

**MOUHAMADOU LAMINE BIAYE**

# **Initiation aux Techniques d'Expression Ecrite et Orale**

(Guide de Français sur Objectif Spécifique)



A ALIOUNE MBAYE

*Du CLAD*

*Pour la valorisation du français  
dans l'enseignement technique et  
dans la formation professionnelle*

## PREFACE

La rédaction d'un ouvrage sur une langue de travail ne peut être perçue que comme une valeur ajoutée à l'univers relationnel qui unit tous les acteurs concernés par un monde d'activité productives, y compris sous le rapport des retombées sociales et économiques en vue. C'est pourquoi, d'une époque à autre, d'une étape de la civilisation à une autre, l'activité humaine en tant qu'elle concerne ou implique le monde du travail, appelle d'elle-même un enrichissement, une sorte de renflouement symbolique qui traduit mieux, à travers une langue sans cesse revue et sans cesse réajustée, les visées nouvelles d'une société avec comme toile de fond les lignes de forces d'une créativité toujours en alerte.

De fait, le français en tant que langue de travail, à l'instar de toutes les langues qui, aujourd'hui autorisent le tissage d'un immense espace communicationnel, présente le triple avantage d'instaurer une éthique de perception et de collaboration, une rigueur de conception et d'élaboration, une transparence de présentation et de participation.

La question éthique fait allusion à ce minimum de morale personnelle qui met le travailleur, dans une intimité discrète, face à son devoir de maîtrise d'un sujet, théorique ou pratique, dont les tenants et les aboutissants sont d'abord tissés au sein d'une langue dont la seule texture en syntaxe et morphologie commande à celui ou à celle qui la parle d'observer une conformité d'usage et d'application. La morale d'un individu peut s'évaluer à bien des égards, selon le niveau de maîtrise que celui-ci a de la langue par quoi, il s'implique dans le jeu de positivité qui fait évoluer la société vers ce qu'elle estime représenter son mieux-être.

La question de la rigueur, complémentaire à la précédente, renvoie à l'idée du respect primordial de l'outil qui vous « branche » sur le monde et la société, et dont le bon usage démontre un effort d'apprentissage avéré, lequel apparaît

comme un signe d'aisance et d'efficacité dans l'activité qu'on mène publiquement.

Enfin l'aspect transparence fait allusion à la lisibilité universelle des actes posés dans l'exercice d'une fonction, selon un statut et un rôle bien déterminés. Cette lisibilité peut être considérée comme l'état ou la situation qui incorpore au sens étymologique l'usage d'une langue de travail dans un ensemble infini d'acteurs, de témoins et de juges qui constituent autant de sujets formant une humanité que tout travail intéresse, sinon concerne, directement ou indirectement, du seul fait d'être homme, c'est-à-dire en relation permanente avec le monde et la nature.

Cette exaltation de la langue de travail en général tient moins au prestige ou à l'origine de l'outil en question, qu'à sa faculté doublement perméable et fertile, de traduire les autres langues de travail avec lesquelles elle forme, au-delà du réseau mécaniquement linguistique, un ensemble cohérent structuré en jeu d'analogie et d'identité, pour parler un seul et même langage.

C'est dans ce sens que nous percevons l'ouvrage de Mouhamadou Lamine BIAYE comme une pierre, si modeste soit-elle, à une facilitation de la relation de travail et en même temps, le renforcement d'une déontologie qui invite à une ouverture à l'universel.

**Pr Oumar DIAGNE**

**Sociologue**

## Avant- propos

Voici un nouvel ouvrage dont le but est modeste : permettre à tous les apprenants du secteur professionnel, technique et universitaire d'avoir un instrument didactique de Français professionnel. Ce petit livre est né d'une pratique et d'une réflexion pédagogiques. On y reconnaîtra peut-être le souci de faire pénétrer dans la classe, au niveau du premier cycle de l'enseignement supérieur universitaire comme professionnel et des sections de BEP quelques unes des idées directives de la rénovation en cours (Cf en particulier le « texte d'orientation » des Etats généraux sur l'Enseignement du Français en Afrique Francophone).

L'auteur voudrait sommairement rappeler certaines des convictions qui l'ont guidé.

La classe de Français professionnel n'est pas une classe de littérature. Elle est apprentissage de la communication et de l'expression. Il s'agit par voie de conséquence de créer des situations réelles ou fictives qui suscitent l'envie de s'exprimer en vue d'être mieux compris. On comprendra aisément la place accordée à la rédaction de correspondances sociales, à la communication orale et aux types de rapport. C'est ainsi le moyen de fournir aux apprenants les moyens de se situer dans le monde actuel et d'en dominer la complexité. Voici du moins la contribution de l'auteur : proposition d'exercices simples et pratiques qui serviront de modèles.

Ce livre s'adresse en priorité aux étudiants des écoles de formation professionnelle, des étudiants finalistes des universités et des élèves des lycées techniques.

Il plairait enfin à l'auteur, et le but de l'ouvrage serait atteint que nos collègues qui enseignent dans ces classes découvrent à travers lui une méthode assez efficace. L'auteur les remercie à l'avance pour les critiques ou

les suggestions dont ils pourraient lui faire part. Qu'ils soient assurés que toute lui seront d'une précieuse utilité. Qu'il me soit permis en terminant de remercier tous ceux, professeurs ou amis, qui ont contribué par leurs conseils à l'élaboration de cet ouvrage, et tout particulièrement Monsieur Mwamba CABAKULU dont les conseils m'ont été d'un précieux secours.

**M.L. BIAYE**

# **Partie 1**

## **La correspondance sociale**



La correspondance sociale est un moyen qui permet au futur employé d'avoir un premier contact avec l'entreprise ciblée. Avec ce type de correspondance, le postulant à l'emploi se fait connaître tout en exprimant ses intentions. Les types de correspondance qui intéressent généralement l'étudiant en fin de formation, sont ceux qui lui permettent de trouver un emploi stable, convenable et bien rémunéré.

Parmi ces types de correspondance, nous avons respectivement : la lettre demande de stage, la lettre demande d'emploi, le curriculum vitae et la lettre de motivation.

## **CHAPITRE1 : LA LETTRE DE DEMANDE DE STAGE**

Le stage est un moment au cours duquel, l'étudiant exerce ses compétences au sein d'une entreprise. Ce contact professionnel à durée limitée, permet au futur employé de découvrir les réalités de l'univers du travail. Le stage lui permet de juger des connaissances acquises en cours de formation. Il ne doit pas, à priori, s'intéresser à la rémunération, il doit plutôt mettre en pratique son savoir-faire et attendre les conclusions de son évaluation.

Avant toute chose, il est important de ne pas sous estimer la valeur d'un stage et de ne pas le prendre à la légère. L'étudiant doit s'informer sur l'entreprise qui va l'accueillir afin de connaître son positionnement dans le secteur, ses principales activités, ses produits etc.

Ensuite, il faut s'habituer rapidement à la culture de l'entreprise, horaires de travail, style vestimentaire, lieu du déjeuner. Ne surtout pas rester dans son coin en attendant que quelqu'un demande quelque chose et ne pas se mêler des conflits entre salariés.

Le stagiaire doit respecter la confidentialité des informations reçues durant le stage. Les lettres de demande de stage varient en fonction de leur objectif. L'étudiant en fin de formation, par exemple, n'a pas les mêmes motivations

que son camarade de première année qui cherche un stage pour la période des vacances. Pour l'étudiant en fin de formation, son établissement lui demande généralement de remplir une fiche de recherche de stage qu'il va déposer auprès de l'entreprise. Il a tout de même le droit de multiplier ses chances d'autant plus qu'une candidature de stage peut rester sans suite. Il existe trois types de lettre de demande de stage : celui de l'étudiant en cours de formation, celui de l'étudiant en fin de formation et celui du diplômé.

Les lettres présentées ci- après serviront de modèle à chaque type spécifique.

## 1. La lettre de demande de stage

(L'étudiant en cours de formation)

Lamine SYLLA

Etudiant de 1ère année

De Comptabilité- Gestion

AFI

Tel : 834 09 07

Mél : lemzo@yahoo.fr

Dakar, le 22 juillet 2013

A Monsieur Le Directeur  
Des Ressources Humaines  
de la Raffinerie de Mbao

**Objet :** Demande de Stage

Monsieur,

Dans le cadre de ma formation en Comptabilité et Gestion à l'Institut d'Assistance et de Formation en Informatique et en Gestion (AFI) ; établissement dans lequel je suis à ma première année, je suis tenu d'effectuer un stage d'une durée d'un (1) mois durant la période des vacances.

Je sollicite vivement un poste de stagiaire au niveau du service comptable en vue de me familiariser progressivement avec l'univers professionnel.

En espérant qu'un entretien me sera accordé, je vous prie Monsieur de croire à l'expression de mon profond respect.

PJ :

\_Certificat d'inscription

Signature

L .SYLLA

## 1.2 La Lettre de demande de stage

(L'étudiant en fin de formation)

Aminata BIAYE

Etudiante en BTS

Dakar, le 11 Mars 2013

Industrie Agro- Alimentaire

ENSUT. Dakar-Fann

Tel : 825 44 30

Mél : aminata@hotmail.com

A Monsieur Le Directeur

Des Ressources Humaines de l'institut  
de Technologie Alimentaire

**Objet :** Demande de Stage

Monsieur,

Ma formation à l'ENSUT exige un stage pratique d'une durée d'un mois dans une société de la place. Etudiante en Brevet de Technicien Supérieur (BTS) d'Industrie agro - alimentaire, je sollicite un stage de fin de formation pour la période du mois d'avril prochain, au niveau de votre service technique.

Je me permets de joindre à ma correspondance une recommandation de Monsieur Samba FALL, mon professeur de Chimie.

Dans l'espoir qu'un entretien me sera accordé, je vous prie Monsieur de croire à l'expression de mon dévouement respectueux.

PJ :

Signature

1-Certificat d'inscription

A.BIAYE

2-Lettre de recommandation

### 1.3 La Lettre de demande de stage

(Le diplômé)

Bruno SAGNA

Comptable

Dakar, le 13 janvier 2013

BP : 5347 Dakar- Fann

Tel : 832 04 35

Mél : sagnacounda@yahoo.com

A Monsieur Le Directeur  
de l'hôtel Aubert

**Objet :** Candidature à un poste de stagiaire

Monsieur,

Je sollicite présentement un poste de comptable stagiaire au niveau de l'hôtel Aubert de Ziguinchor.

Agé de vingt- trois (23) ans, je suis titulaire du Brevet de Technicien Supérieur (BTS) de Comptabilité après avoir suivi une formation d'une durée de deux (2) ans à l'Ecole Supérieure Polytechnique de Dakar. J'ai une modeste expérience pour avoir déjà effectué au cours de ma formation un stage à la SENELEC.

Dans l'espoir qu'un entretien me sera accordé, je vous prie Monsieur de croire à l'expression de mon dévouement respectueux.

PJ :

Signature

-CV

B. SAGNA

- Lettre de motivation

## CHAPITRE 2 : LA LETTRE DE DEMANDE D'EMPLOI

La recherche d'emploi est un passage souvent obligé pour la plupart des personnes d'un pays. Elle a pour but de permettre aux personnes en chômage (ou sans emploi) de trouver un travail. Elle peut prendre des formes différentes, selon la cible (fonction publique, grande entreprise, petite et moyenne entreprise. Mais certains points restent communs.

On distingue en général deux types de recherche d'emploi :

1. Les réponses à des offres d'emploi ; l'entreprise présente une offre dans un bulletin d'annonces par l'intermédiaire d'une agence pour l'emploi ou par l'intermédiaire d'un cabinet de recrutement.
2. Les candidatures spontanées ; le candidat décide de ne pas attendre une offre d'emploi et fait acte de candidature soit parce que l'entreprise ou le service lui paraît attirant.

Dans les deux cas, les aspects formels sont importants et doivent être respectés avec attention pour donner les meilleures chances à une candidature. La lettre de demande d'emploi est un document manuscrit qui permet à un candidat à l'emploi de manifester ses intentions. De nos jours, la lettre de demande d'emploi est toujours accompagnée d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

Avant de rédiger la lettre de demande d'emploi ; il faudrait d'abord consulter les annonces des panneaux d'affichage des agences à l'emploi, consulter les offres d'emploi dans les journaux, faire une recherche sur Internet et écouter fréquemment les communiqués de presse.

Les lettres de demande d'emploi varient en fonction des situations, une lettre de demande d'emploi qui relève de l'initiative personnelle d'un candidat à l'emploi diffère de celle qui intervient à la suite d'une annonce parue dans un journal.

Il existe trois types de lettre de demande d'emploi : la lettre de demande d'emploi qui relève de l'initiative personnelle du postulant à l'emploi ou lettre de demande d'emploi spontanée, la lettre de demande d'emploi qui fait suite à une annonce et la lettre de demande d'emploi qui intervient à la suite d'un communiqué de presse. Les modèles présentés ci- après vont correspondre à chaque type.

## 2.1 La lettre de demande d'emploi

(Initiative personnelle)

Aïda DIA

Technicienne Supérieure  
En Marketing  
4, Route du front de Terre  
Tel :33 827 04 06  
Mél : aïda@yahoo.fr

Dakar, le 10 Mai 2013

A Monsieur Le Directeur  
  
de la SODIDA

**Objet :** Candidature à un emploi de Conseiller Commercial

Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter un emploi de Conseiller- commercial à la Société du Domaine Industriel de Dakar.

Agée de vingt- quatre (24) ans, je suis titulaire du Brevet de Technicien Supérieur (BTS) de Marketing, obtenu à la session de juillet 2002 à l'Ecole Supérieure de Communication et de Management (ESCOM) sise sur la Voie de Dégagement Nord (VDN) et j'ai également effectué un stage d'une durée de six (6) mois à l'hôtel OKOUME PALACE.

Dans l'espoir qu'un entretien me sera accordé, je vous prie Monsieur, d'accepter l'expression de ma haute considération.

PJ :

Signature

-CV

A .DIA

- Lettre de motivation



## 2.2 La lettre de demande d'emploi

(Suite à une annonce)

Souleymane LY

Informaticien

2, boulevard de la gueule tapée

Tél : 33 824 11 15

Courriel : julesly@hotmail.com

Dakar, le 13 Janvier 2014

A Monsieur Le Directeur  
De SOS Informatique

**Objet :** Candidature à un emploi d'Informaticien

**Réf :** Wal fadjri du 10 janvier 2014

Monsieur,

A la suite de votre annonce citée en référence, j'ai l'honneur de me porter candidat à l'un des postes d'Informaticien que vous proposez.

Agé de trente – six (36) ans, je suis titulaire d'un Diplôme d'Ingénieur en Informatique et d'une Licence de Mathématique. A la suite de ma formation à l'Institut Africain d'Informatique (IAI) de Libreville, j'ai exercé mon métier pendant deux (2) ans à la Banque de l'Habitat du Sénégal.

Dans l'espoir d'obtenir un entretien, je vous prie, Monsieur, d'accepter l'expression de ma haute considération.

PJ :

Signature

-CV

S. LY

-Lettre de motivation

## 2.3 La lettre de demande d'emploi

(A la suite d'un communiqué)

Moustapha SAMB

Bibliothécaire

Dakar, le 26 janvier 2014

BP : 1243 Dakar-liberté

Tél : 825 36 90

Mél : samb@hotmail.com

A Monsieur Le Directeur  
de la Bibliothèque Nationale

**Objet :** Candidature à un emploi de Bibliothécaire

**Réf :** Walf Fm du 14 janvier 2014

Monsieur,

A la suite du communiqué du 14 janvier 2014, diffusé à travers les ondes de la radio Walf Fm, j'ai l'honneur de me porter candidat à l'un des postes de Bibliothécaire que vous proposez.

J'ai trente -deux (32) ans et je suis titulaire d'un Diplôme de Bibliothécaire délivré par l'Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes de Dakar. J'ai également une expérience pratique pour avoir exercé pendant une durée de deux (2) ans au Centre Culturel Français de Dakar.

Dans l'espoir que vous m'accorderez un entretien, je vous prie d'agréer, Monsieur Le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

PJ :

Signature

-CV

M. SAMB

-Lettre de motivation

## CHAPITRE 3 : LE CURRICULUM VITAE

Le CV est un document qui présente le parcours professionnel et/ou didactique d'une personne. Dans le cas d'une recherche d'emploi, le CV est un intermédiaire quasi obligé pour présenter sa candidature à un poste. La forme du CV n'est pas imposée. Néanmoins, certaines habitudes existent en vue de faciliter sa lecture.

- Présenter les coordonnées personnelles en haut de la première page
- Organiser l'expérience de manière ordonnée dans le temps
- Regrouper les expériences en fonction de leur pertinence professionnelle
- Se tenir aux informations essentielles
- Faire apparaître les éléments clés susceptibles d'attirer l'attention du lecteur
- Finir le CV par des informations moins professionnelles, mais pouvant avoir un intérêt pour le responsable du recrutement.

La forme privilégiée d'un CV est variable d'une époque à l'autre et d'un pays à l'autre. Les conseils distribués pour sa rédaction sont légion dans la presse, dans l'édition. Ils paraîtront contradictoires, mais le CV doit être lu et doit convaincre.

Contrairement à la lettre de demande d'emploi, le curriculum vitae (CV) n'est jamais manuscrit. Il est soit saisi sur ordinateur soit dactylographié. Le CV est la première image que vous donnez de vous-même. Elle doit donc être la plus positive possible. Mais avant de rédiger votre CV, faites votre bilan personnel et professionnel.

### Conseils pratiques sur le CV

- Ne jamais mettre « curriculum vitae » en titre
- Joindre une photo à condition qu'elle soit demandée ou si elle vous avantage

- Ne jamais mentionner votre date de naissance
- Les dates sont indiquées selon un ordre descendant
- Le CV ne doit pas excéder une page.

Pour rédiger son CV, il faut toujours indiquer avec précision son objectif professionnel (poste ciblé) en haut de son CV.

Si vous venez de terminer vos études, ou si vous n'avez pas beaucoup travaillé, formulez un CV chronologique ; c'est-à-dire que vous indiquez vos formations et expériences professionnelles en partant de la plus ancienne, pour finir avec la plus récente.

Si vous avez beaucoup d'expériences professionnelles, rédigez un CV anti chronologique, c'est-à-dire que vous commencez par la formation la plus récente, décrivez votre carrière dans le sens inverse. Cette forme est actuellement très appréciée par les cabinets de recrutement.

Si vous le voulez, rédigez un CV thématique, c'est-à-dire qui regroupe dans un même paragraphe des activités que vous avez exercées chez plusieurs employeurs. De ce fait, vos différents savoir-faire seront mis en valeur.

Voici ainsi présentés les trois types de CV utilisés dans l'espace francophone : le CV chronologique, le CV anti chronologique et le CV thématique.

Les modèles présentés ci -après serviront d'exemple

### **3.1 Le CV chronologique**

Très courant, le CV chronologique est conseillé à un étudiant qui vient de finir sa formation et à un travailleur qui n'a pas beaucoup d'expériences.

Fanny MELISSANDRE

15, Rue Grammont

Appart 4- Dakar

24 ans

Tél :33 837 15 18

Gabonaise

Mél : fanny@caramail.com

Célibataire

#### **Chef du service Commercial**

#### **FORMATION**

1994 : Baccalauréat série G (Lycée Léon MBA de Libreville)

1994-1998 : Sup. de CO – Dakar (Ecole Supérieure de Commerce de Dakar)

#### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

1998 : Stage à Nestlé –Sénégal

1998-2001 : Employée au super marché Mbolo – Libreville

2001-2003 : Responsable des ventes à Score

#### **LANGUES**

Anglais : courant (Diplôme du British – Council)

Espagnol : parlé et écrit

#### **DIVERS**

Connaissances en Multimédia

Permis de conduire catégorie B

### **3.2 Le CV anti chronologique**

Très apprécié par les cabinets de recrutement, le CV anti chronologique est recommandé aux travailleurs qui ont beaucoup d'expériences professionnelles.

Mame Abdoulaye TOUNKARA

Sicap Dieuppeul 2 villa N°554

40 ans

Tél : 33825 30 90

Sénégalais

Mél : tounkara@caramail.com

Marié

**Chef du service Marketing**

#### **FORMATION**

1986-1990 : ENSUT-Dakar (Ecole Nationale Supérieure Universitaire de Technologie)

1983-1986 : Baccalauréat série B (Lycée Lamine GUEYE)

#### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

1996-2002 : Chef du service commercial chez Baraderie-Frères

1993-1996 : Adjoint au chef du service commercial à GESTENER

1990-1993 : Employé à la Compagnie Bancaire de l'Afrique de l'Ouest

#### **LANGUES**

Anglais : courant (Diplôme de l'ILCI)

Arabe : notions

#### **DIVERS**

Maintenance informatique

Notions en électronique

### **3.3 Le CV Thématique**

Mamadou BA

15, Rue Victor HUGO

40 ans

Appart 4

Marié

Tél : 831 06 52

un enfant

Mél : urba@caramail.com

#### **Employé de Banque**

#### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

Secrétaire Comptable

- Préparation et passation des commandes
- Réception des commandes
- Conseils aux clients

J'ai exercé cette activité professionnelle pendant une durée de 4 ans au sein de l'Etablissement Chevalet.

Caissier à la Banque Sénégal-koweïtienne (2 ans)

Comptable –Stagiaire à la Société Nationale des Chemins de Fer (6mois)

#### **FORMATION**

1993 : BTS de Comptabilité et Gestion (Brevet de Technicien Supérieur)

1991 : Baccalauréat série G2 (série commerciale)

#### **LANGUES**

Anglais : courant

Espagnol : notions

#### **DIVERS**

Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power point, Saari)

Moniteur des collectivités éducatives.

## **CHAPITRE 4 : LA LETTRE DE MOTIVATION**

La lettre de motivation est une lettre d'intention adressée à une entreprise ou même à un établissement d'enseignement supérieur dans le cadre de procédure de sélection et destiné plus particulièrement à la personne du recruteur.

La lettre de motivation n'est pas le résumé de votre CV, c'est un complément.

### **4.1 A quoi sert une lettre de motivation ?**

Elle doit inciter le chef du personnel à vous rencontrer lors d'un entretien d'embauche que vous aurez sollicité au préalable ; c'est pourquoi l'objet de votre correspondance doit être clair et exprimé dans les premières lignes

### **4.2 Qu'est ce qu'une bonne lettre de motivation ?**

- Démontrez que vous avez envie de travailler dans telle structure et que vous êtes motivé. Votre lettre de motivation doit permettre au chef du personnel de trouver les éléments de réponses aux questions qu'il se pose :
- "Qu'est ce que ce candidat nous apporte de plus ?"
- "Ce candidat correspond-t-il au profil de mon entreprise ?"

### **4.3 Sa présentation**

Comme pour le CV, la lettre de motivation est soumise à quelques règles de base qu'il est préférable de respecter :

- Utiliser une feuille de papier blanc de format A4 (21 x 29,7 cm)
- La lettre doit être manuscrite
- Elle ne doit pas dépasser une page
- Evitez les ratures
- Evitez d'utiliser les termes familiers
- Adoptez une écriture la plus lisible possible



- Faire des paragraphes distincts
- Finissez toujours par une formule de politesse
- Apposez votre signature en bas de page à droite.

**Les erreurs qui ne pardonnent pas :**

- Le papier rayé, quadrillé ou de couleur
- L'encre rouge, verte ou violette
- Le stylo à bille qui bave
- Les paragraphes accolés
- Les marges irrégulières
- L'absence de date
- La signature enchevêtrée
- La lettre photocopiee

#### **4.4 Exprimez vos idées**

Les idées à exprimer absolument :

- Vos qualités
- Vos compétences
- Votre motivation
- Votre disponibilité
- Votre adéquation avec le poste à pourvoir

#### **4.5 Evitez les termes malheureux**

- Je cherche désespérément un emploi depuis...
- Je n'ai aucune expérience professionnelle
- Je suis divorcé(e) et j'ai cinq enfants à charge
- Ma formation vous paraît peut être un peu juste
- Je m'ennuie chez moi.

La lettre de motivation type n'existe pas. La lettre de motivation est personnelle et répond toujours à une demande précise.

Nous avons la lettre de motivation en candidature spontanée, la lettre de motivation en réponse à une annonce, la lettre de motivation sur recommandation pour un stage etc...

## **Lettre de Motivation en candidature spontanée**

Couna TALL  
Manager en qualité  
Sicap Dieuppeul 2  
Villa n°2554  
Dakar  
Tél : 33 825 30 90

A Monsieur le Directeur  
de l'ARCA  
10 rue Amadou Assane Ndoye  
Dakar  
Dakar, le 22 Juin 2016

Monsieur,

Vous recherchez un assistant responsable qualité. Identifier et répondre aux attentes de vos clients, accroître leur niveau de satisfaction, telles sont les valeurs primordiales d'une entreprise qui prend soin de construire puis de maintenir un système qualité adapté à ses objectifs.

Lors de ma mission en entreprise, réalisée dans le cadre de ma formation en management de la qualité, j'ai été amené à participer à la démarche qualité de l'entreprise, notamment par l'élaboration du système documentaire.

Aujourd'hui, je cherche à m'investir dans une entreprise performante telle que la vôtre où mes compétences nous permettraient de développer de nouveaux projets.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien où je pourrais vous exposer plus en détail mes motivations. Dans cette attente, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

**Signature**

## Lettre de Motivation en réponse à une annonce

Rokhaya Fall

Juriste

HLM Patte d'Oie N°26

Tél : 77 242 26 77

A Monsieur le Directeur

de GEMATI

10 rue Klébert

Dakar

Dakar, le 13 Janvier 2016

Monsieur,

Actuellement titulaire d'un Master professionnel 2 en Droit des affaires obtenu à l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar, c'est avec un intérêt particulier que j'ai relevé votre annonce parue cette semaine dans le quotidien *le Soleil* pour un poste de conseiller juridique.

Dynamique et motivée, j'ai acquis au cours de mes premières expériences professionnelles les qualités d'écoute et de compréhension nécessaires à ce poste tout en me familiarisant avec les outils techniques mis à ma disposition. Ce poste serait pour moi un véritable moyen me permettant de mener à bien ma carrière professionnelle dans de meilleures conditions.

Espérant que ma candidature retiendra votre attention, je me tiens à votre entière disposition afin de vous montrer mes motivations et mes perspectives d'avenir au cours d'un entretien.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

**Signature**

# Partie 2

## La communication orale

En univers professionnel, les rencontres se multiplient et les relations se tissent de jour en jour. Les personnes que l'on rencontre sont : des collègues, des clients, des secrétaires, des directeurs etc.

## **CHAPITRE 1 : LA CONVERSATION**

La conversation en milieu professionnel revêt un caractère particulier. Le préalable à toute conversation correspond à la présentation. Après celle-ci, les personnes peuvent se saluer avec un respect mutuel et enfin se séparer cordialement.

### **2.1 Comment se déroule la présentation ?**

- Bonjour. Permettez- moi de me présenter. Je m'appelle Gabriel BOISSY. Je suis responsable du Marketing à la Société Sénégalaise des Télécommunications.
- Bonjour, je me présente. Je suis Ismaïla SONKO. Directeur commercial des Nouvelles Savonneries Africaines.
- Bonjour Monique BASSENE. Professeur de lettres.
- Nous n'avons pas été présentés, je pense. Je m'appelle Gabriel GUEYE, je suis le Directeur Général de la Parfumerie de Mont Rolland.

### **2.2 Comment présenter quelqu'un ?**

En faisant les présentations ; il faut toujours faire attention à l'âge, au sexe et à la position hiérarchique. D'une façon générale, on présente :

- un homme à une femme
- la personne la plus jeune à la personne la plus âgée
- le moins élevé dans la hiérarchie au plus élevé.

Il y'a naturellement des exceptions ; on présente :

- une femme à une haute personnalité (ministre, directeur général)
- une jeune femme à un homme âgé.

Dans un lieu de travail, la différence entre les sexes n'existe pas. Dans l'entreprise, le niveau hiérarchique est le plus important.

- Un homme qui se présente donne son prénom et son nom de famille sans utiliser « Monsieur » ; une femme peut se présenter en disant « Madame » et son nom de famille
- Il faut appeler « Madame » une femme mariée ou une femme adulte non mariée qui désire être appelée ainsi.

Les présentations se font debout. Mais une femme ou une personne âgée peut rester assise. C'est celle-ci qui tend la main la première et qui engage la conversation. Si elle incline la tête seulement, on ne lui tend pas la main.

Je présente quelqu'un :

- Madame MBENGUE, vous connaissez Madame DIAGNE
- .....Monsieur COULIBALY
- Vous vous connaissez ?
- Vous ne vous connaissez pas ?
- Monsieur, je vous présente Monsieur MOREAU- Monsieur SADIO
- Je vous présente Madame de fontaine Chercheur, elle revient de Paris
- Annie COLY, Conseillère municipale à la ville de Dakar.

**A un supérieur :**

- Madame /Monsieur...Permettez-moi de vous présenter Monsieur Mamadou Lamine BEYE qui est notre Directeur des ventes à Conakry ;
- Voici Monsieur DIA, notre Président Directeur Général

**Voici ma carte :** on échange les cartes de visite.

- Heureux d'avoir fait votre connaissance, voici ma carte de visite.
- Si vous permettez, voici ma carte de visite.
- Au plaisir de vous revoir, voici ma carte.

**NB :** Ne jamais inscrire le vocable E-mail sur votre carte de visite. E-mail n'est pas accepté par l'Académie française qui lui préfère le Mél. On utilise aussi le mot courriel.

### **1-3 Comment se saluer ?**

Les salutations en milieu professionnel se font avec du respect. Le tutoiement n'est pas permis de même que les termes familiers.

**On se salue :**

- Bonjour, Madame
- Bonjour, Monsieur
- Mes hommages, Madame (à une femme mariée)
- Mes respects Monsieur Le Directeur Général

### **1.4 Comment prendre congé ?**

Il faut toujours se séparer de quelqu'un avec diplomatie. Il faut d'abord sourire, s'excuser et évoquer un prétexte.

**On prend congé :**

- Excusez moi, je dois vous quitter, on m'attend...
- Veuillez m'excuser, je vois Monsieur POISSON, il faut que je lui parle.
- Je vous laisse avec Monsieur GOMIS.
- Heureux de vous avoir rencontré mais je suis dans l'obligation de...



## CHAPITRE 2 : L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE

Avec le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le téléphone devient un instrument indispensable. Pour avoir un rendez-vous, on utilise le téléphone. Lorsque l'on compose le numéro de téléphone d'une entreprise, la secrétaire ou le standardiste décroche pour vous répondre.

Un exemple de réponse est le suivant : Direction Générale du Port Autonome bonjour !

L'attitude à adopter face à ce type de réponse est d'abord la déclinaison de l'identité ensuite l'évocation de la profession ou du lieu de travail Ex : Je me présente Pape Youga DIENG du RESAFAD. Pour mieux communiquer oralement à distance, nous avons en dehors du téléphone, l'annuaire téléphonique le publiphone, la télécarte, le répondeur enregistreur, le radiotéléphone ; les radiomessageries, le visiophone et le téléphone de poche. Nous pouvons aussi utiliser le numéro vert de même que le transfert d'appel.

- L'annuaire téléphonique sert à trouver le numéro de téléphone des correspondants à l'aide du Minitel
- Le publiphone sert à appeler nos correspondants à partir d'une cabine publique ;
- La télécarte sert à appeler dans les publiphones sans pièces de monnaie ni jetons,
- Le répondeur enregistreur sert à laisser un message à nos correspondants (et leur permettre de nous en laisser d'autres)
- Le radiotéléphone sert à mettre et recevoir des appels à partir ou à destination de mon téléphone de voiture ;
- Les radiomessageries ou les mobiles servent à recevoir n'importe où, grâce à un récepteur, soit un message sous forme de signal sonore et (ou

lumineux), soit un court message qui s'inscrit sur l'écran à cristaux liquides ;

- Le visiophone sert à entendre et à voir sur un petit écran son correspondant ;
- Le visiophone de poche sert à émettre des messages à partir d'un mini combiné quel que soit le lieu.

## **2.1 Comment engager une conversation téléphonique ?**

1) J'appelle mon correspondant

2) Je salue

3) Je me présente

4) Je dis le motif de mon appel

## **2.2 L'échange téléphonique**

**Standardiste :** Etablissement Dumont, bonjour

**Monsieur Dieng :** Bonjour Papa Youga Dieng du réseau africain pour la formation à distance .Pourriez-vous nous envoyer votre catalogue ?

**Standardiste :** Veuillez ne pas quitter, Monsieur Dieng, je vous passe le service commercial

**Monsieur Diop :** Allô ! Oui j'écoute

**Monsieur Dieng :** Papa Youga Dieng du réseau africain pour la formation à distance

**Monsieur Diop :** Diène !

**Monsieur Dieng :** Dieng ! J'épelle : D comme Daniel, I comme Ivoire, E comme Effort N comme Nocturne, G comme Gestion.

**Monsieur Diop** : Merci c'est donc Papa Youga Dieng ! Que puis-je faire pour vous ?

**Monsieur Dieng** : Nous serions intéressés par vos produits.

Vous serait-il possible de nous adresser votre catalogue ainsi que votre tarif ?

**Monsieur Diop** : Bien sûr. Pouvez-vous me laisser vos coordonnées ?

**Monsieur Dieng** : Pape Youga Dieng Réseau africain pour la formation à distance, Zone B n° 412 Dakar.

**Monsieur Diop** : Voilà, c'est noté

**Monsieur Dieng** : Je vous en prie. Au revoir, Monsieur.

### **2.3 Problèmes de communication téléphonique**

Il est fréquent que les utilisateurs du téléphone se mettent en conflit à cause d'un certain nombre de situations particulières.

#### **Je fais un faux numéro :**

- Allô ! Puis je parler à Monsieur Diallo ?
- Je crois que vous faites erreur. Il n'y a personne de ce nom dans notre entreprise
- C'est bien le 33 825 30 90
- Non, ici c'est le 33 825 30 80
- Oh ! Excusez-moi, je me suis trompé

#### **Je suis mal orienté :**

- Allô ! Je voudrais avoir des renseignements sur les conditions de vente
- Excusez-moi mais vous êtes au service du personnel. Un instant, je vous passe le standard.

### **Je comprends mal mon correspondant**

- Je regrette la ligne est très mauvaise et j'ai du mal à vous entendre
- Vous m'entendez mieux maintenant ?

### **La communication est interrompue**

- Allô ! je ne sais pas ce qui est arrivé, mais nous avons été coupés.
- En effet...disons que...

## **2.4 La communication en présence d'un tiers**

Il faudrait d'abord demander l'autorisation, au moins par un geste, si l'on accepte une communication

Il faudrait se méfier des micros sensibles

Si la communication est pour le visiteur, ne pas demander l'origine de l'appel, dire tout simplement : « je vous prie de garder la ligne, je vais voir. » et, si possible laisser seul le visiteur par discrétion.

Chez une tierce personne, en cas d'urgence, demandez l'autorisation de vous servir de l'appareil et proposez de régler le montant de la communication

### CHAPITRE 3 : L'ENTRETIEN AVEC LA SECRÉTAIRE

La secrétaire ou l'assistante de Direction joue un rôle prépondérant dans l'entreprise. Elle est incontournable dans le dispositif administratif et par voie de conséquence, elle doit avoir des qualités particulières. D'emblée, la secrétaire doit être toujours à l'heure pour le bon déroulement du service, pour l'accueil des visiteurs mais aussi pour la réception des informations et des messages. Pour être efficace, la secrétaire doit établir l'ordre dans son espace professionnel, aimer la perfection, adorer rendre service et accepter volontiers de suivre les conseils et les ordres de ses supérieurs. Une bonne secrétaire se dit toujours : « Mon patron peut compter sur moi ».

Parmi les tâches de la secrétaire, nous pouvons citer la saisie des correspondances, la rédaction des correspondances, la préparation de la salle de réunion, l'organisation de l'emploi du temps du patron, l'analyse des informations, noter les rendez-vous, photocopier les documents, transmettre les appels téléphoniques, utiliser le traitement de texte, remplir un bon de commande et sélectionner les documents.

La secrétaire est un véritable maillon de la chaîne administrative. Elle permet aux visiteurs et aux travailleurs d'entrer en contact avec le Directeur Général. Pour avoir un rendez-vous, il faut obligatoirement passer par la secrétaire.

- Soyez toujours courtois et souriant avec une secrétaire
- D'emblée, présentez-vous à elle et évoquez l'objet de votre visite.
- Si vous avez un rendez-vous, évoquez-le avant qu'elle ne vous le demande
- Si vous n'avez pas un rendez-vous, demandez-lui de vous inscrire sur la fiche d'audience.

- Si vous avez un rendez-vous et que vous soyez en avance, demandez- lui la permission de vous asseoir dans la salle d'attente après avoir décliné votre identité.

- Si vous avez un empêchement et vous avez envie d'annuler ou de reporter un rendez -vous. Il faut informer par téléphone la secrétaire avant le moment prévu.

**Exemple :** Est-ce que je peux reporter le rendez-vous à une date ultérieure ?

## **CHAPITRE 4 : L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE**

L'entretien d'embauche est une évaluation qui permet à l'employeur de cerner la personnalité du postulant à l'emploi. Il s'agit d'une situation de communication, d'un échange de propos qui doit aboutir à un résultat.

Le candidat à l'emploi doit convaincre son interlocuteur et lui montrer qu'il est capable d'occuper le poste à pourvoir.

L'entretien d'embauche se prépare et le candidat doit donc normalement avoir des renseignements (mener une enquête) sur l'entreprise et sur le poste à pourvoir.

### **3.1 Comment réussir l'entretien ?**

- Bien préparer l'entretien. Pensez ce que vous avez à dire sur vos études et sur votre carrière.
- Informez-vous sur l'entreprise qui recrute
- Préparez des questions sur l'entreprise, sur le stage ou le poste proposé.
- Soignez votre présentation. Ne fumez pas. Ne mâchez pas de chewing gum
- Arrivez à l'heure même en avance de quelques minutes
- Soyez organisé. Prenez un bloc-notes et un stylo pour prendre des notes.
- Restez serein et soyez positif
- La question de la rémunération peut être abordée : donnez une fourchette de salaire. Pour un stage, demandez s'il est rémunéré.

### **3.2 Quelles sont les questions posées ?**

- Parlez nous de vous ?
- Quelle est votre formation ?
- Parlez de votre expérience professionnelle ?
- Avez-vous des connaissances en Informatique ?
- Quelles sont les langues que vous parlez ?
- Que pouvez-vous apporter à notre entreprise ?
- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Comment pensez-vous être en mesure d'assumer ce poste ?
- Quels sont vos atouts personnels ?
- Où avez-vous travaillé auparavant ?
- Quelles étaient vos missions ?
- Quelles sont vos qualités ?

### **3.3 Quelles sont les maladresses à éviter ?**

- Faire trop de compliments
- Interrompre l'interlocuteur
- Eviter de tenir des propos défavorables à l'endroit de vos anciens collaborateurs
- Parler d'emblée de prétention salariale
- Eviter de créer un climat familial
- Eviter de trop rire
- Ne jamais croiser les bras
- Ne jamais croiser les jambes

### **3.4 Les questions que le candidat peut poser**

- Quelles sont les perspectives de l'entreprise ?
- Quelles sont les directives établies pour le salaire ?
- Quelle est la raison sociale de l'entreprise ?
- Combien y-a-t il d'employés ?



- En quelle année l'entreprise a démarré ses activités ?

**NB :** A la fin de l'entretien le candidat à l'emploi doit remercier son interlocuteur avant de prendre congé.

## **5. Les comportements des responsables du personnel**

Certains responsables du personnel créent un climat de sécurité en étant chaleureux d'autres par contre mettent en place un climat d'insécurité.

A la question d'un journaliste : Quel comportement adoptez-vous au cours d'un entretien d'embauche ? Nous aurons deux avis contraires

### **M. Camara**

Personnellement je cherche toujours à mettre le candidat à l'aise dès le départ. Je me lève pour l'accueillir avec le sourire. Je l'invite à s'asseoir. Je l'encourage à s'exprimer. J'essaie de me montrer disponible, détendu et chaleureux.

Vous savez, vous ne gagnez rien à créer un climat d'insécurité. Le meilleur moyen d'apprécier correctement les capacités de quelqu'un consiste à le mettre en confiance, tout au long de l'entretien à créer un climat de cordialité !

### **. SYLLA**

Je pense que l'entretien d'embauche est l'occasion de découvrir la véritable personnalité du candidat. Pour cela, je ne fais rien pour lui faciliter la tâche. Il doit montrer qu'il est capable de s'adapter à un climat d'insécurité, de maîtriser une situation difficile.

Par exemple, je débute l'entretien d'embauche par un accueil froid : je ne me lève pas, je l'observe ostensiblement de la tête aux pieds : ses gestes, son attitude me fournissent de précieuses informations sur lui. Puis, je lui pose une

question sèchement : « qui êtes-vous ? » et je lui laisse 4 à 5 minutes sans intervenir pour voir comment il va se débrouiller.

Et je continue ainsi en lui posant des questions personnelles, surprenantes. Je vous assure qu'à la fin de l'entretien vous savez honnêtement ce que vaut le candidat.

## CHAPITRE 5 : L'EXPOSE

L'exposé se définit comme étant un discours prononcé oralement devant un auditoire. Il s'appuie par voie de conséquence sur les trois éléments de la situation de communication : l'émetteur, le code et le récepteur.

- L'émetteur, dans le cadre de l'exposé, correspond au conférencier, détenteur d'un savoir.
- Le code correspond au message mieux aux informations livrées par l'émetteur. Il s'agit de la situation d'encodage.
- Le récepteur, qui reçoit le message, décode l'information déjà perçue. Il s'agit de la situation de décodage.

L'exposé est intéressant si le sujet a été bien choisi et bien traité par le conférencier. Le sujet est généralement actuel et suscite un certain nombre de commentaires. Il peut développer des réflexions sur un phénomène juridique, économique, commercial, technique etc.

Le conférencier doit à priori mener une enquête et réunir une documentation digne de ce nom en vue de réussir l'exposé et surtout convaincre son auditoire par une argumentation cohérente. Il doit donc rassembler les articles de journaux ou de revues, des brochures, des photographies, des chapitres d'ouvrages etc.

### 3.1 Préparation de l'exposé :

Après avoir réuni une documentation et constitué un dossier, lisez attentivement en soulignant les passages clés et en notant les idées maîtresses accompagnées d'exemples.

Après une première lecture, rédigez entièrement l'introduction, le développement et la conclusion. Ce fait vous obligera à mieux préciser votre pensée ;

Il faudrait ensuite, considérer votre production comme une leçon à apprendre très intelligemment. Pour cela, réduisez-le en un plan détaillé et précis où figurent sous des titres, les sous-titres numérotés, les idées, les chiffres et les exemples à évoquer.

La dernière étape de la préparation consiste à relire plusieurs fois le plan détaillé pour avoir un aperçu, ensuite éloignez le document de vos regards et faites la simulation (soit devant un miroir soit face à un magnétophone). Après simulations (au moins cinq), vous aurez confiance et pourrez affronter aisément l'auditoire ;

### **3.2 La réussite de l'exposé**

Pour réussir un exposé ou une communication quelconque, il faudrait avoir trois objectifs majeurs : être clair, savoir intéresser, savoir convaincre.

Il ne s'agit pas de lire le document rédigé encore moins de le réciter mais il s'agit plutôt de tenir un discours cohérent à partir d'un plan et des notes que vous gardez sous les yeux.

Le conférencier doit rendre sa communication agréable. Il doit faire preuve de naturel, regarder son public et savoir varier le ton de sa voix. Il doit mettre un peu d'humour dans son discours si possible. Ses gestes, ses mimiques, ses sourires contribuent à la fois au plaisir que prennent les auditeurs à l'écouter et à l'adhésion qu'il cherche à provoquer. Lire un exposé, c'est rompre avec son public alors que la communication est fondée sur la sympathie et sur la rencontre des regards. Le conférencier au cours de sa communication peut visualiser les arguments à chaque fois qu'il le pourra. Il pourra mentionner sur un tableau les points importants du plan et les désigner d'un geste à chaque fois qu'il les rappellera. Il pourra aussi selon les cas, présenter des graphiques, des reproductions, le mieux sera de les afficher avant la communication ou d'en prévoir la projection sur écran, et d'y avoir recours pendant la prestation.

**Conseils :**

- 1- Un exposé ne dure pas plus de dix minutes, quinze à la rigueur. Il faut habilement le rendre agréable par la diction, l'argumentation et un peu d'humour.
- 2- Ne jamais lire le document mais de temps à autre, jetez des coups d'œil sur le texte, regardez l'auditoire et essayez de tenir compte de ses réactions.

## CHAPITRE 6 : LA REUNION

La réunion est une concertation qui permet aux personnes convoquées de livrer leur point de vue sur un ordre du jour déterminé. Elle doit aboutir sur un certain nombre de solutions. En milieu professionnel, la réunion est courante et les sujets varient d'un contexte à un autre. Une réunion est toujours dirigée par un président de séance (Directeur Général, Directeur commercial etc.) qui assure la police des débats.

### 6.1 Le rôle du président de séance

Le président de séance a pour rôle d'ouvrir la réunion, de proposer un ordre du jour, de distribuer la parole aux participants qui veulent intervenir, de veiller au bon déroulement de la séance et de procéder à la clôture de la concertation.

#### 1) Comment ouvrir une réunion ?

- Mesdames et Messieurs, je déclare la séance ouverte.
- Je déclare la réunion ouverte
- J'ai l'honneur de déclarer ouverte la réunion
- La séance est ouverte.

#### 2) Comment présenter un participant étranger ?

- Mesdames et Messieurs, j'ai le plaisir de vous présenter Monsieur KOUAME de notre filiale d'Abidjan.
- Chers collègues, nous avons l'honneur d'avoir parmi nous Monsieur ANGUILLET, Directeur de la SATREX de Libreville.

#### 3) Comment aborder un ordre du jour ?

- Nous allons à présent passer à l'ordre du jour...
- L'ordre du jour de la réunion porte...
- A l'ordre du jour de notre réunion figure...

#### **4) Comment donner la parole ?**

- Je donne la parole à Monsieur FALL
- La parole est à M. NDIAYE
- Madame, je vous cède la parole
- Vous avez la parole M. DIOP

Après chaque intervention, le président reprend la parole pour remercier l'intervenant. Les exemples de remerciement sont les suivants :

- Je remercie M. SOW de sa contribution
- J'aimerais remercier Madame KANE pour son intervention très intéressante.

Après les remerciements, le président doit relancer le débat, redistribuer la parole, faire respecter le temps de parole, rappeler quelqu'un à l'ordre à l'occasion d'une digression.

**Les exemples pour retirer la parole sont les suivants :**

- Ne nous éloignons pas du sujet
- Je regrette mais ce n'est pas l'ordre du jour
- Revenons à notre sujet

#### **5) Comment mettre fin à une séance ?**

- Je déclare la séance levée, et je vous remercie de votre aimable participation
- Je déclare la session ajournée (Quorum non atteint)
- Je propose que nous suspendions la séance pendant quinze minutes (pause)

### **6.2 Le rôle du participant**

Contrairement au président de séance qui a tendance à monopoliser la parole, le participant ne peut s'exprimer que sur un ordre du président. Quand, il veut prendre la parole, il fait un signe de la main et ensuite, on la lui donne.

### **1) Comment intervenir dans une réunion ?**

- Je vous remercie Monsieur Le Président. J'aimerais intervenir sur ...
- J'ai une question à poser...
- J'ai une remarque à faire...
- Excusez-moi de vous interrompre...

### **2) Comment garder la parole ?**

- S'il vous plaît, je peux terminer...
- Laissez-moi terminer...
- Ne m'interrompez pas s'il vous plaît...
- Je n'ai pas terminé

### **3. Le déroulement de la réunion**

Au cours de la réunion, les intervenants expriment leurs opinions.

Certains points de vue sont toujours pris en compte vers la fin de la concertation. L'introduction d'une réunion doit être agréable. Celle-ci proposée ci après peut orienter dans la préparation d'un discours introductif

*« Mesdames et Messieurs, bonjour... C'est avec un grand plaisir que je vous retrouve dans la salle de réunion de la société Bertrand & Fils pour une concertation aussi importante que celle ci.*

*Je vous remercie et cela, justement témoigne de l'importance que mes collaborateurs accordent à la crédibilité de notre société.*

*Nous notons une seule absence, celle de Madame Marguerite THIAM qui, pour des raisons de santé, s'est excusée.*

*Sans plus tarder, nous allons passer à l'ordre du jour.*

*L'ordre du jour s'articule sur trois points :*

*Le premier est relatif aux informations*

*Le deuxième porte sur le bilan des activités*



*Le troisième et dernier point concerne les questions diverses.*

*Il n'y a pas d'objections ? S'il n'y a pas d'objections, l'ordre du jour est adopté »*

### **6.3 Le compte rendu de réunion**

Le compte rendu de réunion est un document écrit attestant que la réunion a eu lieu. Les informations relatives à la date, au lieu, les noms des participants et les décisions prises figurent dans le compte rendu.

Le compte rendu de réunion est l'affaire du secrétaire de séance qui doit nécessairement être objectif et fidèle. De façon analytique, le secrétaire de séance doit refléter l'ambiance de la séance dans le document.

Le compte rendu de réunion obéit à un schéma classique : objet, étaient présents, ordre du jour etc...

Un exemple de schéma est proposé ci-après

Université Cheikh Anta DIOP

-----  
Ecole Supérieure Polytechnique  
-----

Camp Claudel -Dakar

Tél :33 824 22 22 BP 4131 Dakar Fann

Dakar-Sénégal

N° .....

Dakar,le

Compte Rendu de la réunion  
du 19 mars 2013

**Objet :** Rencontre avec les prestataires de service

**Étaient présents :**

-1 Daouda KADAM, Directeur

-2 François SEYE, Gestionnaire

-3 Souleymane FAYE, Professeur

-4 Alphonseyni SONKO, Prestataire de service

Absent : El Hadji SECK

-5 Birane DIA, Prestataire de service

-6 Abdoulaye NGUER, Professeur

-7 Papa Moussa THIAM, Prestataire de service

Président de séance : Daouda KADAM

Secrétaire de séance : Souleymane FAYE

**Ordre du jour :**

1- Informations

2- Bilan des activités

3- Questions diverses

Le Directeur Daouda KADAM a ouvert la séance à 10h 15 mn. Il a d'abord remercié les participants pour leur présence et salué l'esprit de collaboration qui anime tout un chacun.

## **1- Informations**

Abordant ce premier point, le Directeur a tenu à livrer des informations utiles parmi celles-ci : la création de deux nouvelles salles de classe, d'un laboratoire et d'un cyber- espace pour les étudiants.

Les intervenants ont unanimement apprécié ces informations et souhaitent leurs réalisations dans le court terme. Monsieur François SEYE, le Gestionnaire de l'établissement, après avoir pris la parole à la suite du Directeur, a affirmé que le financement ne va pas tarder. Les bailleurs de fonds sont la Banque Ouest Africaine de Développement et la Banque Mondiale. Le financement est estimé à 28 millions de francs CFA.

Certains intervenants comme le Professeur Abdoulaye NGUER ont proposé la création d'un comité de suivi.

## **2- Bilan des activités**

Abordant le deuxième point de l'ordre du jour, le Directeur a invité Monsieur SEYE, le Gestionnaire, à présenter un rapport détaillé du bilan des activités.

La plupart des prestataires de service ont déploré leur mise à l'écart dans les différentes activités. Ils se sentent étrangers à la structure et souhaitent beaucoup plus de transparence dans la gestion. Monsieur Papa Moussa THIAM donnant son point de vue sur la question, a aussi donné raison aux prestataires de service. Le bilan tout de même, a été jugé satisfaisant malgré l'absence de quelques pièces comptables.

## **3- Questions diverses**

Plusieurs points ont été soulevés relatifs à l'organisation et à la qualité des services.

Le Gestionnaire a évoqué un laxisme du côté de certains prestataires de service qui n'honorent pas à temps leurs engagements. Des suggestions ont été retenues :

- Améliorer la qualité des services

- Accroître le nombre de prestataires
- Commander des foyers lumineux en vue d'assurer l'éclairage

L'ordre du jour étant épuisé, le président de séance a fixé la date de la prochaine réunion le 20 Août. La séance a été levée à 12 h 15 mn.

**Le secrétaire de séance**

Souleymane FAYE

**Signature**

**NB :** Ce compte rendu ne peut être détaillé. Il s'agit de guider l'étudiant pour la maîtrise de l'exercice

# Partie 3

## Le rapport

Le vocable rapport désigne des écrits très variés selon les sujets traités, les entreprises et les objectifs fixés. Un rapport est un document rédigé, d'une certaine longueur, par lequel le rédacteur ne se contente pas de transmettre une information mais après avoir étudié une situation, en déduit des conséquences. Il suggère une décision à prendre. Le rapport est donc orienté vers l'avenir.

Un bon rapport est un remède dans l'organisation actuelle du travail administratif, commercial et industriel. Il joue un rôle très important dans l'élaboration des solutions techniques et dans les choix politiques de l'Entreprise. Différents rapports existent mais les plus fréquents sont les suivants : le rapport général, le rapport d'enquête, le rapport technique et le rapport de stage.

## **CHAPITRE 1 : LES TYPES DE RAPPORT**

### **1.1 Le rapport général**

Il correspond généralement au rapport de synthèse qui présente les étapes d'une activité pendant une période limitée dans le temps (par exemple annuelle) et nécessitant un point de vue sur la dite activité. D'habitude, c'est un organisme qui est l'auteur d'un rapport de ce type.

A titre d'exemple, nous pouvons citer le rapport d'activité du Président d'une association, le rapport du conseil d'administration d'une société commerciale ou industrielle.

Le rapport général est toujours soumis à l'approbation d'une assemblée générale ou d'un groupe de personnes tenues d'avoir des informations précises.

L'accent est mis sur le respect scrupuleux de la mission assignée, sur les résultats obtenus et sur les difficultés surmontées.

Ce type de rapport est une sorte de plaidoyer dans le cadre d'un exposé historique.

Les caractéristiques sont respectivement : un aperçu de la situation générale, une description de la situation particulière de l'entreprise, un résumé du bilan financier, une évocation des activités en cours de réalisation.

### **1.2 Le rapport d'enquête**

Comme le rapport général, le rapport d'enquête évalue une activité antérieure et ouvre des perspectives. Relèvent de cette catégorie, les rapports de visite et de voyage.

Il ne s'agit pas d'un compte rendu mais plutôt une rédaction qui doit aboutir à des conclusions. Le rédacteur ne se contentera pas seulement de présenter mais son devoir lui exige d'adopter l'attitude d'un critique. Il doit quelquefois proposer un certain nombre de modifications. Prenons l'exemple de l'étudiant en fin de formation, qui effectue un stage pratique dans une entreprise : il doit dans son rapport de stage mentionner les manquements constatés et proposer des solutions.

La description de l'atmosphère (lieu de travail) concerne la partie la plus importante du rapport d'enquête.

Les différents démembrements doivent nécessairement être mentionnés dans le rapport afin que le lecteur possède une vision globale du lieu de travail. Les éléments constatés doivent être évoqués de même que les informations reçues. Le rédacteur, par la suite, doit développer les raisons pour lesquelles une appréciation favorable ou défavorable est émise.

### **1.3 Le rapport technique**

Le rapport technique est le genre de rapport que le travailleur aura le plus fréquemment à rédiger. Le sujet du rapport a été donné par le supérieur hiérarchique, par exemple le Directeur général. Il demande soit l'étude d'un marché, soit l'essai d'un produit ou même la solution à une affaire.

Le rapport doit d'abord réunir les résultats de ses recherches, retracer les différentes étapes, confronter les points de vue, les critiquer si possible et ensuite formuler des hypothèses.

La conclusion du rapport technique doit correspondre à une prise de position.

Un exemple de prise de position est proposé ci après :

*« Le marché des anacardiers en Tanzanie est très saturé présentement, il serait très risqué d'engager une action commerciale envers les pays qui gravitent autour de Zanzibar ; le différend qui nous oppose à notre client Samir du Pakistan a pour origine la baisse du prix des noix d'acajou au niveau du marché international et je suggère que nous acceptions de lui vendre nos produits aux prix fixés dans l'océan indien »*

#### **1.4 Le rapport de suggestion**

Le rapport de suggestion relève de l'initiative personnelle du rapporteur. Sans être sollicité, il arrive qu'un travailleur fasse une suggestion à la hiérarchie. C'est le rapporteur qui prend l'initiative du sujet et de l'envoi du rapport.

Le sujet peut être relatif à la réforme de l'organisation d'un service, la création d'un poste de travail, l'octroi d'un crédit supplémentaire pour motiver les techniciens etc.

Lorsque vous tenez à faire connaître votre avis alors qu'il n'a pas été sollicité, vous rédigez un rapport de suggestion ou de proposition. Pour ce cas d'espèce, la pertinence du texte et la rigueur de l'argumentation du rapporteur doivent jouer un rôle prépondérant pour la prise en considération des idées.



## CHAPITRE 2 : LA FORME DU RAPPORT

L'organisation du rapport comprend d'abord une partie introductive, une situation, une argumentation, des résultats et en définitive une conclusion.

Avant l'introduction, il importe de rédiger une correspondance introductive au destinataire (le supérieur hiérarchique) qui l'a demandé. Le genre est le suivant :

*« Monsieur Le Directeur Général*

*Conformément aux directives consignées dans votre correspondance du 12 janvier 2013 compte tenu des instructions complémentaires que m'a ordonné le Directeur financier, je vous adresse ci-joint, le rapport relatif aux activités du complexe le Mandingo du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2012 »*

### **2.1 L'introduction**

D'emblée, il faudrait définir le sujet avec précision en rappelant l'objectif ou à la demande de qui il est étudié. Il faudrait ensuite montrer l'intérêt de l'étude

### **2.2 La situation**

Concernant la situation, il faudrait décrire le contexte en partant d'une situation générale et aboutir à une situation particulière. L'analyse doit être orientée vers une solution.

A propos du rapport technique, cette partie relatera le déroulement de l'expérience avec les conditions précises. Le rapport doit par la suite analyser les causes et situer les responsabilités.

### **2.3 L'argumentation**

Le rapporteur doit commencer par la critique des autres solutions envisagées. Il doit ensuite montrer les avantages de la solution qui vient d'être proposée en vue d'une adoption. Il doit s'attendre à des amendements par voie de

conséquence, ses arguments doivent convaincre ses lecteurs. Il doit leur montrer qu'il a cerné les différents aspects de la question

## **2.4 Les résultats**

Le rapporteur doit mettre l'accent sur les moyens mis en place, sur les conditions de travail de même que les implications. Il doit aussi informer sur le programme des opérations possibles. Il doit mentionner les résultats obtenus. Si besoin, présenter les variantes possibles.

## **2.5 La conclusion**

Le rapporteur à la fin de la rédaction reprend généralement le résultat d'ensemble ou l'argument essentiel. Il montre que la solution répond convenablement au sujet.

**NB :** Les éléments d'authenticité du rapport sont : la date, la signature du rapporteur, les pièces jointes et les références.

## CHAPITRE 3 : LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est le type de rédaction qui semble le plus intéresser les étudiants en fin de formation.

Il constitue un exercice qui met en relation la théorie et la pratique. L'objectif du rapport de stage est de faire connaître une entreprise par un document écrit et de défendre cette production au cours d'une soutenance orale.

Au cours de la soutenance orale, seront évaluées la synthèse de l'assesseur, l'expression et l'argumentation du candidat.

Les formations supérieures distinguent les stages d'observation et les stages d'insertion. Le but des stages d'observation est la connaissance de l'entreprise ; le but des stages d'insertion est la réalisation d'un travail sous le contrôle d'un chef de service. Les sujets des stages d'insertion professionnelle sont variés mais ils supposent une attention particulière pour la rédaction.

**NB :** Sélectionner les informations et les faire lire par votre responsable de stage avant la publication.

Pour une rédaction du rapport de stage, le stagiaire doit ouvrir un tableau de bord pour mentionner les documents rédigés et les activités réalisées. Il doit avoir en tête que son rapport doit comprendre entre 50 et 100 pages y compris les annexes.

### 3.1 La présentation

Elle est très importante. Les examinateurs doivent trouver sur la page de couverture : les nom et prénom de l'étudiant, de l'encadreur et le sujet du rapport accompagné du nom de l'entreprise dans laquelle le stage a été effectué.

Les premières pages concernent respectivement la page de garde, la page de titre, la page des remerciements et le sommaire.

Après la présentation des premières pages du rapport, le schéma classique composé de l'introduction, du développement et de la conclusion, se dessine

### **3.2 L'introduction**

Elle présente d'emblée l'importance du stage dans le cursus de formation. La durée et les dates sont également mentionnées. L'objet du stage n'est pas en reste. Le type de stage est également mentionné avec la désignation de l'entreprise (S.A, SARL etc...)

### **3.3 Développement**

Il faudrait d'abord procéder à une présentation de l'entreprise sur tous ses aspects : sa nature juridique, son évolution, sa situation actuelle etc.

Ensuite, il faudrait présenter un organigramme général de l'entreprise tout en insistant brièvement sur le rôle de chaque service.

En définitive, il faudrait une étude approfondie du service dans lequel on a été affecté. Les annexes, les schémas et l'iconographie sont des éléments importants du rapport de stage.

### **3.4 La conclusion**

Elle regroupe le condensé des propositions, les réflexions personnelles sur l'entreprise et sur l'importance du stage.

#### 4. EXEMPLE DE PLAN DETAILLE

Présentation générale de l'entreprise (de l'institution de stage d'une manière générale) et présentation des missions (description des aspects techniques de la mission)

**Problématique/fil directeur :** relier les missions du stage avec le fonctionnement global de l'entreprise.

**Partie1 :** Présentation de l'entreprise

1. Présentation de l'environnement économique de l'entreprise
2. Présentation de l'entreprise

**Partie2 :** Les missions du stage

1. Description de la première mission
2. Description de la seconde mission

**Remarque :**

Ce type de plan peut être choisi pour un stage de courte durée (généralement d'un mois) car l'étudiant n'a pas le temps d'approfondir son sujet sur le plan théorique. Il doit se familiariser avec l'entreprise et ses nouveaux collaborateurs. Ce type de plan est tout à fait adapté pour rendre compte d'un stage en licence.

La première partie ne doit pas être trop descriptive. Elle a pour fonction de montrer que l'étudiant sait d'une part replacer son sujet dans un contexte plus global et d'autre part qu'il sait situer le service dans lequel il a évolué dans l'organigramme de l'entreprise, mais aussi définir son rôle dans le fonctionnement de l'entreprise.

# Partie 4

## Expression écrite et Expression orale

## CHAPITRE 1 : LE TELEX

Le télex est un outil de communication privilégié du monde des affaires ; il assure la transmission des messages en toute sécurité, en toute simplicité et en toute économie.

Avec ce mode de communication jugé efficace, les avantages sont multiples :

- Identification du correspondant par son indicatif
- Certificat de réception quasi immédiate du message
- Réception automatique du message même en l'absence du correspondant.
- Trace écrite précise avec indicatif du correspondant, date et heure de la transmission. Le télex constitue ainsi un commencement de preuve par écrit devant les tribunaux de commerce.

Le télex est un moyen de communication très parfait ; il permet l'échange de message écrit :

- Au sein de l'entreprise : entre le siège et ses usines, entre l'usine et ses magasins
- Avec son environnement : fournisseurs, clients, distributeurs, prestataires de service etc...

Le télex facilite un certain nombre d'opérations précises :

- Passer ou confirmer des commandes
- Transmettre des documents comptables
- Transmettre des états de stocks

Le télex est envoyé par l'intermédiaire d'un télétype ou d'un télécriteur. Le message transmis se réduit à l'essentiel : il est possible de supprimer les prépositions, les articles à condition que le message reste clair et sans

équivoque. En général, il n'y a pas de formule de politesse en début de message, et le terme salutations sert le plus souvent de conclusion.

**Modèle d'envoi de télex :**

<b>Emetteur :</b> Quincaillerie NIANG	<b>Date :</b> 24/09
<b>Service :</b> Vente	<b>Heure :</b> 10 :30
	<b>Destinataire :</b> Garage DIOP
	<b>Adresse :</b> Km3 route de Rufisque
<b>Responsable :</b> Makhoudia SYLLA	
<b>Texte :</b> Veuillez nous confirmer le plus rapidement possible la commande passée par téléphone, hier après midi, concernant 16 lots d'ampoules de 12 Watt	
<b>Merci :</b> Salutations	
<b>Réservé au service télex</b>	<b>Indicatif du Destinataire</b>
	GARDIOP 134 165
	<b>Date :</b> 24/09
	<b>Heure :</b> 10 :30



## **CHAPITRE 2 : EXPRESSION ECRITE**

A propos de ce chapitre, nous allons nous intéresser aux types de correspondance que les collaborateurs envoient à leurs proches en vue de maintenir leurs relations professionnelles et amicales. On peut citer entre autres, les vœux de fin d'année, les félicitations, les invitations, etc.

### **Les vœux de fin d'année**

Le passage d'une année à une autre est un bon prétexte pour mieux raffermir les liens avec les partenaires de l'entreprise

#### **1. La lettre**

Les vœux de fin d'année permettront de reprendre contact avec des personnes qu'on n'a pas vu depuis un moment. Ce sont des occasions qui permettront de marquer une attention particulière à autrui, la reconnaissance d'un effort.

Quant à la présentation des vœux, plusieurs possibilités s'offrent à nous :

- Soit la carte illustrée, imprimée qui sera envoyée comme une carte de visite. L'illustration a toujours un rapport avec l'entreprise : logo, activité, produit typique
- Soit la lettre est individuelle : chaque responsable de l'entreprise envoie ses vœux à titre personnel, à des relations professionnelles privilégiées. Au cas où la carte de visite est utilisée, on emploie la forme impersonnelle et on ne signe pas la carte

#### **2. Conseil :**

- Il est erroné de penser que les vœux peuvent se présenter jusqu'au 31 janvier. Cette erreur est plus grande dans nos pays d'Afrique. Les vœux de fin d'année doivent être présentés entre Noël et le jour de l'an.

### **3. Carte accompagnant un cadeau (pour un client)**

Veillez accepter ce modeste cadeau en remerciement de votre fidélité à notre société.

Nous vous renouvelons tous nos vœux pour l'an 2014 et vous prions de recevoir, Monsieur, nos sincères salutations.

### **4. Carte accompagnant un cadeau (pour un fournisseur)**

Veillez accepter ce modeste présent en témoignage de l'intérêt que nous portons à votre collaboration professionnelle.

Nous vous renouvelons tous nos vœux pour 2013 et vous prions de recevoir, Monsieur, nos sincères salutations.

## **Les félicitations**

Les félicitations contrairement aux vœux, s'envoient généralement sur une carte de visite. Si les relations entre les correspondants sont très étroites, on choisit d'adresser des félicitations sur une lettre avec un texte plus développé que sur une simple carte de visite.

### **1- La lettre**

Le directeur est tenu d'adresser des félicitations dans plusieurs circonstances : obtention d'un diplôme ou d'une décoration, d'une élection, d'une réussite professionnelle. L'objectif de ces félicitations est de prouver l'intérêt particulier qu'il porte aux relations professionnelles.

Le support de ces félicitations peut être un télégramme, un texte sur une carte de visite, une carte postale personnalisée ou une lettre sur papier libre.

Lorsque l'on ne connaît pas personnellement le destinataire, il est préférable de préciser son nom et adresse personnelle. Cette pratique permettra au correspondant de réagir par des mots de remerciement.

Lorsque le message est accompagné d'un cadeau, il faut signer la carte d'accompagnement de la mention « de la part du service de ... » ou <<avec les félicitations du service de .... ».

## **2- Le plan**

- L'objet des félicitations
- Evoquer la joie exprimée
- Adresser les félicitations

## **3- Expressions à utiliser**

Il faut utiliser des formules d'appel et de politesse correspondant aux relations entretenues avec le destinataire : **Exemples :**

### **A un supérieur hiérarchique**

- Monsieur / Madame suivi de son titre
- Acceptez avec mes compliments, l'expression de mes sentiments les plus dévoués.

### **A une relation professionnelle**

- Cher collègue
- Recevez, cher collègue, mes félicitations les plus chaleureuses.

### **A un subordonné**

- Cher collaborateur
- Recevez mes plus vives félicitations

### **A l'occasion d'une naissance**

**Chère Madame,**

La naissance de bébé Lamine nous a fait un grand plaisir. Toutes nos félicitations aux heureux parents. Entouré de l'affection de ses parents, il grandira en sagesse et en force, c'est notre vœu le plus cher.

Nous vous prions, chère Madame, de recevoir l'expression de nos sincères félicitations que nous vous demandons de transmettre à votre époux.

### **A l'occasion d'une décoration**

**Monsieur,**

Je me permets de vous adresser mes respectueuses félicitations pour votre élévation au grade de Chevalier de l'ordre national du Lion.

Nombreux seront ceux qui se réjouiront de cette distinction méritée.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mon estime et de mes meilleurs sentiments.

### **A l'occasion d'une promotion**

**Monsieur Fall,**

C'est avec un véritable plaisir que j'ai appris votre nomination au poste de Directeur de l'Administration Générale et de l'Equipement. Votre promotion est la juste récompense de vos mérites professionnels.

Permettez-moi de vous exprimer, Monsieur, avec mes plus vives félicitations, l'expression de mes sentiments très dévoués.

**A l'occasion d'un mariage**

**Alioune DIOP**

**Directeur Général**

**De la GIMA**

**HLM 6 N°274**

**Tél : 77 234 21 77**

**A Fatoumata DIALLO**

**Sicap Sacré Cœur 1**

**Villa N°5624**

**Dakar**

**Dakar, le 11 Avril 2012**

Tous nos vœux de bonheur pour votre mariage.

Nous partageons votre joie et vous adressons nos plus sincères félicitations.

**Signature**

## **Faire part de mariage**

Il s'agit d'une annonce mieux une invitation à participer à la cérémonie :

**Georges DACOSTA**

**10 rue Carnot**

**Dakar**

**A Monsieur Urbain Lopez**

**Parcelles Assainies N°22**

**Unité 15**

**Dakar**

Dakar, le 18 Mai 2014

Monsieur et Madame Georges et Henriette Dacosta

Monsieur et Madame Léon et Angélique Corrêa

Sont heureux de vous faire part du mariage de leurs enfants.

Et vous prient d'assister à la bénédiction nuptiale qui se déroulera le 10 Juin 2014 en l'église des martyrs de l'Ouganda à 16 heures.

**Signature**

## **Faire part de fiançailles**

Il s'agit d'une invitation doublée d'une marque de sympathie à l'endroit du destinataire.

Monsieur Désiré Dembélé et son épouse Félicia

Monsieur Firmin Boissy et son épouse Camille

Sollicitent l'honneur de votre présence aux

Fiançailles de leurs enfants

Aline et Vincent

Et vous prie d'assister au repas qui aura lieu

Samedi 28 Mai 2012 à 19 heures.

Nous serons heureux de vous accueillir

à la grande salle du Collège Notre Dame du Liban

Route du Front de Terre

Réponse souhaitée avant le 21 Mai

Les fiancés et leurs parents

## **Les condoléances**

A la suite d'un décès, l'usage voudrait qu'en milieu professionnel qu'une correspondance soit envoyée au collègue concerné.

**Cher ami,**

Je viens de prendre connaissance du décès de Pierre. Nous savons qu'inéluctablement, un jour, l'existence se termine pour chacun d'entre nous. Ces quelques mots ne modifieront pas ce triste état de fait. Pourtant je tiens à vous témoigner ma compassion.

Je partage votre douleur mais les mots me manquent pour l'exprimer pleinement.

Pour vous, j'espère voir cette épreuve s'effacer progressivement, au fil du temps.

Toute mon amitié.

## **Faire part de décès**

Quand un décès vient tout juste de survenir, il convient de faire la correspondance le plus rapidement possible.

### **Faire part du décès de**

Madame Veuve Virginie Williams née Mendez

### **Les familles Williams et Mendez**

Ont la douleur de faire part du décès de

Madame Veuve Virginie Williams née Mendez

Survenu le 18 Février 2014 à Dakar, à l'âge de 80 ans

Ses obsèques seront célébrées dans la plus stricte intimité



## CHAPITRE 3: EXPRESSION ORALE

Dans ce chapitre, il est surtout question de revenir sur certaines difficultés auxquelles les utilisateurs de la langue française sont confrontés.

### 3.1 Les expressions erronées

Ne jamais dire	Mais	Dites
1. Je préfère Aïda que Fatou		1. Je préfère Aïda à Fatou
2. Sembène Ousmane est un écrivain prolix		2. Sembène Ousmane est un écrivain prolifique
3. L'handicap		3. Le handicap
4. Jusqu' aujourd'hui		4. Jusqu'à aujourd'hui
5. Au plan politique		5. Sur le plan politique
6. Traverser le pont		6. Passer sur le pont
7. Partir au marché		7. Partir pour le marché
8. Prendre les escaliers		8. Prendre l'escalier
9. Etre sur le même pied d'égalité		9. Etre sur le même pied
10. Célébrer un décès		10. Commémorer un décès
11. Commémorer un mariage		11. Célébrer un mariage
12. Elle parle l'espagnol		12. Elle parle espagnol
13. La reproche		13. Le reproche
14. En grosso modo		14. Grosso modo
15. Moi aussi, je ne suis pas marié		15. Moi non, plus je ne suis pas marié
16. La plupart des gens est sortie		16. La plupart des gens sont sortis
17. De source officielle, elle aurait disparu		17. De sources officieuses, elle aurait disparu
18. Il est fatigué		18. Il se sent fatigué
19. Allez-y à la maison		19. Allez à la maison
20. J'ai fait un accident		20. J'ai eu un accident
21. Moi et mes camarades		21. Mes camarades et moi

<b>PROVERBES ET CITATIONS</b>
-------------------------------

1. « La moitié d'un ami est la moitié d'un traître ».

Victor Hugo

2. « En Afrique quand un vieillard meurt, c'est une bibliothèque qui brûle »

Amadou Hampaté Bâ

3. « Qui vaincra par l'épée, périra par l'épée ».

Jésus de Nazareth

4. « L'homme absurde est celui qui ne change jamais »

Georges Clémenceau

5. « La religion humilie l'orgueil du riche et relève la dignité du pauvre, demande l'amour pour son prochain et célèbre les lois de légalité »

Proudhon

6. « Etre homme c'est être responsable, c'est avoir honte d'une misère qui ne dépend pas de soi, c'est être content d'une victoire que les camarades ont remporté, se sentir en posant sa pierre que l'on contribue à l'édifice du monde »

Antoine de Saint-Exupéry

7. « S'il avait le ventre derrière lui, ce ventre le mettrait dans un trou »

Birago Diop

8. « La haine, c'est la colère des faibles »

Alphonse Daudet

9. « La femme est un épi de maïs à la portée de toute bouche pourvu qu'elle ne soit pas édentée ».

Ferdinand Oyono

**10. « L'amour n'est pas seulement un sentiment, c'est aussi un art »**

Honoré de Balzac

**11. « Ne pas aller au théâtre c'est faire sa toilette sans miroir »**

Sacha Guitry

**12. « Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire arrivent aisément »**

Nicolas Boileau

**13. « Tout ce que dit le petit Maure, il l'a appris sous la tente »**

Birago Diop

**14. « Science sans conscience n'est que ruine de l'âme »**

François Rabelais

**15. « Ecrire, c'est mettre en ordre ses obsessions »**

Albert Camus

**16. « On arrive au style qu'avec un labeur féroce »**

Gustave Flaubert

**17. « Rendre un salut n'a jamais écorché la bouche »**

Birago Diop

**18. « L'obéissance à la loi qu'on s'est prescrite est liberté »**

Jean Jacques Rousseau

**19. « Rien de grand n'a jamais été accompli ni ne saurait s'accomplir sans les passions »**

Hegel

**20. « L'enfer c'est les autres »**

Jean Paul Sartre

**4. Les sens abusifs (mots à ne pas confondre)**

**Ce sont des mots de sens différents qui se prononcent de la même façon .On les appelle des homonymes**

**Un mémoire** : relation écrite de certains faits

**Une mémoire** : capacité à retenir des éléments

**Un mode** : un terme de grammaire

**Une mode** : une façon de faire

**Un office** : un service administratif

**Une office** : un espace où l'on prépare tout ce qui va à table

**Un page** : un jeune noble qui est au service d'un seigneur

**Une page** : un côté d'une feuille de papier

**Un politique** : un homme d'Etat

**Une politique** : un art qui consiste à diriger une volonté gouvernementale

**Un solde** : article vendu au rabais

**Une solde** : un salaire

**Un critique** : celui qui donne son opinion sur une œuvre

**Une critique** : art de juger une œuvre

**Un physique** : apparence extérieure d'un être

**Une physique** : science qui étudie les propriétés des corps

**Un manœuvre** : un ouvrier qui est au service de ceux qui font l'ouvrage

**Une manœuvre** : action de manœuvrer

**Un aide** : celui qui prête son secours à un autre

**Une aide** : assistance

**Un livre** : un ensemble de feuilles reliée

**Une livre** : ancienne unité de poids

## 5. Les faux amis

Certains mots présentent une ressemblance plus ou moins grande par leur forme et leur prononciation. Ils ont parfois la même étymologie. On les appelle aussi des paronymes. Généralement, ils se différencient par une ou deux lettres.

Acceptation \_\_\_\_\_ Acception

Allusion \_\_\_\_\_ Illusion

Accident \_\_\_\_\_ Incident

Allocution ----- Allocation

Conjonction ----- Conjection

Induire ----- Enduire

Infecter ----- Infester

Infraction ----- Effraction

Effleurer ----- \_Affleurer

Colorer \_\_\_\_\_ --- \_Colorier

Avènement ----- Événement

Percepteur ----- Précepteur

## **6 .Les antonymes :**

Ce sont des mots de sens de sens contraires.

Grand-----Petit

Fort-----Faible

Gentil-----Méchant

Propre -----Sale

Beau-----Laid

Excellent-----Médiocre

Rapide -----Lent

Froid -----Chaud

Prêter -----Emprunter

Blanc -----Noir

## **6. Les synonymes :**

Ce sont des mots qui ont le même sens et qui ne se prononcent pas de la même façon.

**Domicile -----Maison**

**Voiture -----Automobile**

**Vêtement-----Habit**

**Chemin -----Piste**

**Stylo-----Bic**

**Calomnier -----Médire**

## 8. Les expressions imagées

1. **Se tenir à carreau** : être sur ses gardes
2. **Jeter de l'argent par les fenêtres** : être très dépensier
3. **Avoir le cœur sur la main** : être généreux sans spontanéité
4. **Couper les cheveux en quatre** : raffiner à l'excès, s'arrêter à des détails
5. **Avaler des couleuvres** : supporter des affronts
6. **Décrocher la lune** : obtenir l'impossible
7. **Eclairer sa lanterne** : lui donner des informations nécessaires à la compréhension d'un fait
8. **Un coup d'épée dans l'eau** : un acte inutile, sans effet
9. **Découvrir le pot aux roses** : découvrir le secret
10. **En mettre sa main au feu** : affirmer énergiquement
11. **Avoir un poil dans la main** : être très paresseux
12. **Se faire rouler dans la farine** : se faire duper
13. **Tomber dans les pommes** : s'évanouir
14. **Avoir le melon** : être gonflé d'orgueil, de prétention, avoir la grosse tête
15. **Avoir le coup de foudre** : avoir une passion violente et soudaine
16. **Donner sa langue au chat** : renoncer à trouver la solution
17. **Raconter des salades** : mentir
18. **Rentrer dans sa coquille** : se replier sur soi
19. **Monter sur ses grands chevaux** : s'emporter
20. **Mettre les pieds dans le plat** : être brutalement indiscret
21. **Broyer du noir** : être déprimé
22. **Poser un lapin** : faire attendre quelqu'un en ne venant pas à un rendez-vous
23. **Avoir la tête dans les nuages** : être distrait
24. **Etre lessivé** : épuisé, très fatigué
25. **Avoir la frite** : être en forme

26. **Tenir le haut du pavé** : être au premier rang

<b>9. Les expressions courantes</b>
-------------------------------------

- 1) **Etre comme un coq en pâte** : Mener une vie heureuse
- 2) **Avoir de la menthe dans son jardin** : Mentir
- 3) **Dépouiller le vieil homme** : Se défaire de ses vieilles habitudes néfastes
- 4) **C'est un coup de théâtre** : Un changement brusque
- 5) **Etre en mal de quelque chose** : souffrir de son absence
- 6) **Etre toute oreille** : Ecouter avec beaucoup d'attention
- 7) **A vue d'œil** : De façon évidente
- 8) **Etre pendu aux basques de** : Suivre quelqu'un partout où il est
- 9) **Mettre de l'eau dans son vin** : Se calmer
- 10) **Franchir le rubicond** : Prendre une décision irrévocable
- 11) **Aller au charbon** : Aller faire quelque chose de difficile
- 12) **Arrondir les angles** : Proposer un terrain d'entente
- 13) **A pas de loup** : sans faire le moindre bruit
- 14) **Avoir bon dos** : Mettre quelque chose sur le dos de quelqu'un
- 15) **Avoir la puce à l'oreille** : Se douter de quelque chose
- 16) **Avoir les dents longues** : Etre très ambitieux
- 17) **Avoir un second bureau** : Avoir une maîtresse

**Ça coule de source** : C'est l'évidence

- 18) **Casser la croute** : Manger

- 19) **Chat échaudé craint l'eau froide** : Après une mauvaise expérience on en tire les leçons



## 10. Les pléonasmes

Ne pas dire	Mais	Dites
1. C'est plus pire		C'est pire
2. Marcher à pied		Marcher
3. Monter en haut		Monter
4. Descendre en bas		Descendre
5. Ma première priorité		Ma priorité
6. Pour terminer enfin		Pour terminer
7. Il faut au grand maximum		Il faut au maximum
8. Il suit derrière		Il suit
9. Entrez dedans		Entrez
10. Collaborer ensemble		Collaborer
11. C'est complètement achevé		C'est achevé
12. On l'a prévu d'avance		On l'a prévu
13. C'est une première initiative		C'est une initiative
14. Commencer d'abord		Commencer
15. Enfin pour terminer		Enfin
16. Erreur involontaire		Erreur
17. Monopole exclusif		Monopole
18. Pendant 2 heures de temps		Pendant 2 heures
19. Voir de ses yeux		Voir
20. Entendre de ses oreilles		Entendre

## CHAPITRE 4 : LA PONCTUATION

Si la ponctuation peut faire l'objet d'une certaine marge d'appréciation personnelle de la part de la personne qui écrit, les signes de ponctuation ne doivent pas s'écarter des règles.

### **Le point :**

Il désigne le signe de ponctuation le plus fort. Il indique une fin de phrase. Il permet de signaler que l'on passe à une autre idée. Suivi d'une majuscule, il équivaut en somme au STOP placé à certaines intersections et marque le passage à une autre idée ex : « Cet enfant est malade ».

### **La virgule :**

Elle a trois usages essentiels, à savoir séparer, encadrer et indiquer l'inversion. Dans une proposition, la virgule sépare les éléments semblables (sujet, compléments, attributs...) qui ne sont pas coordonnés par « et » ou « ni ». Elle peut servir à encadrer, soit à mettre en valeur, soit pour mettre à côté. Enfin, elle sert à indiquer l'inversion de la phrase.

Ex : « la plus belle voiture française, la 407 ».

### **Le point -virgule :**

Il permet de séparer deux aspects d'une même idée, ou deux idées très proches, que la virgule ne séparerait pas suffisamment et que le point séparerait trop. Ex : « il n'y aura plus de vainqueur ; il ne restera que des victimes de guerre ».

**NB :** le point-virgule n'entraîne jamais la lettre majuscule.

### **Les deux points :**

Ils s'emploient pour annoncer une citation, une énumération ou une explication. Ex : « Je ne peux plus prendre l'avion : j'ai perdu mon billet de voyage »

### **Le point d'interrogation :**

Il termine toute phrase exprimant une interrogation directe. Ce signe fort constitue un outil efficace lorsqu'il est placé judicieusement. Ex : « Quelle est cette situation pénible dans laquelle je me trouve ? »

### **Le point d'exclamation :**

Il s'emploie après une phrase ou une expression vive, traduisant un sentiment comme la colère, la surprise, l'indignation, etc.

Ex : « Moi, avoir volé une voiture ! »

### **Les points de suspension**

On emploie trois points successifs pour indiquer une phrase inachevée, parfois dans l'intention de laisser le lecteur imaginer lui-même une suite. Ex : l'Etat se décidera-t il l'an prochain à augmenter les salaires des fonctionnaires ? C'est possible...

### **Le trait d'union :**

Il sert à unir les éléments d'un mot composé de plusieurs termes :

Ex : l'alliance franco- sénégalaise

Attention nul n'a le droit de forger de tels mots à sa guise, malgré la mode actuelle qui les multiplie incorrectement dans le jargon journalistique ou technique.

Il indique également qu'un mot a été coupé à la fin d'une ligne ex : « il faut interrompre la séance »

**Le tiret :** (à ne pas confondre avec le trait d'union)

Il s'emploie pour renforcer la ponctuation dans les formules énumératives annoncées par des deux points. Sous réserve de modération, il permet de séparer les éléments complexes dans une phrase longue. Attention ! Trop souvent utilisé, il devient un obstacle à la qualité de l'écriture : plus de lien, plus de formulation. Ex : Les hommes- je veux dire les êtres humains, mâles et femmes ne sont naturellement ni bons ni méchants. »

**Les guillemets :**

Le début d'une citation est marquée par un guillemet ouvrant («) et la fin de la citation par un guillemet fermant (»). Ex : Sacha Guitry écrivait : « Ne pas aller au théâtre c'est faire sa toilette sans miroir ».

**Les parenthèses :**

Elles encadrent une explication, une réflexion, une référence, etc. A ce titre, elles peuvent contenir une phrase complète et indépendante de la dernière phrase du texte.

Ex : « Les indépendantistes (et c'est une attitude que je ne saurais apprécier) appelant toujours à prendre les armes dès qu'une difficulté surgit en Europe ».

**Les sigles :**

Il est d'usage de composer les sigles en lettres capitales, chacune étant suivie d'un point et/ou d'un espace (par exemple : NINEA). En pratique, cette règle a été progressivement abandonnée au profit d'une forme simplifiée, c'est-à-dire la composition des sigles en lettres capitales, sans point abrégatif et sans espace entre les lettres (NEA).

# Partie 5

## Le résumé et la synthèse

La maîtrise des techniques du résumé et de la synthèse est de nos jours, un impératif. Dans la plupart des examens professionnels les candidats éprouvent d'énormes difficultés face à ces dites épreuves.

## **CHAPITRE 1 : LE RESUME**

Résumer est un acte de la vie quotidienne : on peut résumer un roman un article de revue, un texte argumentatif etc.

Il s'agit plutôt de réduire à l'essentiel c'est-à-dire en peu de mots un texte ou un document plus ou moins long.

Le résumé peut également être appelé contraction de texte. Dans un contexte didactique, le résumé est un exercice qui consiste à réduire un texte au quart de sa longueur. Pour réussir sa rédaction, il faut à priori étudier soigneusement le texte et ensuite respecter les règles définies par les textes officiels. Ces règles sont au nombre de sept (7) :

- 1- Réduire le texte au quart de sa longueur (avec une marge de +/- 10%)
- 2- Ne jamais changer le système d'énonciation.
- 3- Ne jamais déformer les idées essentielles
- 4- Respectez l'ordre chronologique des idées essentielles.
- 5- Reformulez les idées maîtresses de façon concise et correcte.
- 6- Ne jamais donner son opinion personnelle.
- 7- Indiquez toujours à la fin de l'épreuve le nombre de mots utilisés.

### **1. Comment préparer un résumé ?**

Faire d'abord une première lecture pour avoir une approche globale du texte, ensuite une deuxième lecture pour distinguer les différentes étapes du texte et en définitive une troisième pour une mise en évidence de l'essentiel.

## **1.1 Première lecture**

Au cours de cette lecture initiale, l'étudiant doit faire un premier bilan : noter les principaux thèmes, caractériser le ton dominant et le type de développement ensuite procéder à la découverte de l'intention générale de l'auteur.

## **1.2 Deuxième lecture**

Au cours de la lecture, l'étudiant doit savoir distinguer les différentes étapes :

- Tracer une double barre entre chaque unité de sens ou paragraphe et une barre verticale chaque fois qu'on change d'argument à l'intérieur du paragraphe.
- Encadrer les liens logiques entre les arguments et les paragraphes. Des exemples de liens logiques sont: mais d'une part, or, donc et...
- Faire un second bilan pour déterminer la démarche de l'auteur

## **1.3 Troisième lecture**

Au cours de cette dernière lecture, l'étudiant doit analyser chaque étape ensuite, souligner l'idée directrice et les expressions maîtresses (clés) qui mettent en relief chaque argument. Il doit ensuite éliminer les aspects inutiles : explications, énumérations, idées non importantes.

Après l'analyse des étapes, l'étudiant doit schématiser le plan du texte en utilisant une feuille de brouillon ; chaque étape du plan est placée au niveau du développement de cette étape du texte. Il doit indiquer sous forme de titre pour chaque idée de sens ou paragraphe ou argumentation, l'idée directrice et noter en sous titre chaque argument. Il doit ensuite inscrire les liens logiques entre les idées directrices et entre les arguments sans reprendre les termes.

## 2. comment rédiger un résumé ?

Il faut d'abord relire les éléments soulignés dans le texte. Reformuler mentalement l'idée et en définitive l'écrire au brouillon.

- Vérifier la formulation : erreur de sens, maintenir le système d'énonciation (ne jamais écrire l'auteur a dit ou je pense que le texte)
- Ne pas prendre systématiquement les formules du texte mais chercher les équivalences. Le mot « donc » que l'on peut trouver dans le texte peut être remplacé par « ainsi » dans le micro-texte (résumé).
- Vérifier la cohérence du texte
- Contrôler la longueur du micro-texte
- Eliminer les répétitions maladroites
- Corriger les fautes de syntaxe et d'orthographe
- Compter derechef les mots pour vérifier si on est dans la marge.

### Exemple :

Texte : Le choix de Simone

« Je n'avais, je n'ai, aucune prévention contre la maternité ; les poupons ne m'avaient jamais intéressée, mais un peu plus âgés, les enfants me charmaient, souvent : je m'étais proposé d'en avoir à moi au temps où je songeais à épouser mon cousin Jaques. Si à présent je me détournais de ce projet, c'est d'abord parce que mon bonheur était trop compact pour qu'aucune nouveauté ne pût m'allécher. Un enfant n'eût pas resserré les liens qui nous unissaient Sartre et moi ; je ne souhaitais pas que l'existence de Sartre se reflétât et se prolongeât dans celle d'un autre : il se suffisait, il me suffisait : je ne rêvais pas du tout de me retrouver dans une chair issue de moi. / D'ailleurs, je me sentais si peu d'affinités avec mes parents que d'avance les fils, les filles que je pourrais avoir m'apparaissent comme des étrangers ; j'escomptais de leur part ou de l'indifférence, ou de l'hostilité tant j'avais eu d'aversion pour la vie de famille. Aucun fantasme affectif ne m'incitait donc à la maternité. //Et,



d'autre part, elle ne me paraissait pas compatible avec la voie dans laquelle je m'engageais : je savais que pour devenir un écrivain, j'avais besoin de beaucoup de temps et d'une grande liberté. Je ne détestais pas jouer la difficulté, mais il ne s'agissait pas d'un jeu : la valeur, le sens même de ma vie se trouvaient en question. /Pour risquer de les compromettre, il aurait fallu qu'un enfant représentât à mes yeux un accomplissement aussi essentiel qu'une œuvre : ce n'était pas le cas. J'ai raconté combien, vers nos quinze ans, Zaza m'avait scandalisée en affirmant qu'il valait autant avoir des enfants que d'écrire des livres : je continuais à ne pas voir de commune mesure entre ces deux destins. Par la littérature, pensais-je, on justifie le monde en le créant à neuf, dans la pureté de l'imaginaire, et, du même coup, on sauve sa propre existence ; enfanter, c'est accroître vainement le nombre des êtres qui sont sur terre, sans justification. On ne s'étonne pas qu'une carmélite, ayant choisi de prier pour tous les hommes, renonce à engendrer des individus singuliers. Ma vocation non plus ne souffrait pas d'entraves et elle me retenait de ne poursuivre aucun dessein qui lui fût étranger. //Ainsi, mon entreprise m'imposait une attitude qu'aucun de mes élans ne contrariait et sur laquelle je ne fus jamais tentée de revenir. Je n'ai pas eu l'impression de refuser la maternité ; elle n'était pas mon lot

Simone de Beauvoir, *La force de l'âge*, 1960 Ed. Gallimard

### **Résumé :**

Bien qu'autrefois j'aie voulu être mère, cela ne me convenait plus puisque mon existence avec Sartre était parfaite pour nous combler. D'ailleurs mes mauvaises relations avec mes parents entraînaient en moi une indifférence totale pour la vie de famille. Je n'avais par voie de conséquence aucune affection pour la maternité.

D'autre part, je ne pouvais être mère et écrivain, d'autant plus qu'écrire exigeait de moi une entière disponibilité. Or, je préférais depuis toujours

l'œuvre littéraire. Avec elle, on justifie le monde en le recréant contrairement à la procréation. En me consacrant à la littérature, je renonçais donc par nature à la maternité.

## CHAPITRE 2 : LA SYNTHÈSE

La synthèse est un exercice particulier qui regroupe plusieurs textes. L'ensemble de ces textes constitue le dossier. Dans l'univers professionnel, pour mieux examiner une question, on a généralement recours à la synthèse. Il faut tout de même préciser que ces textes ont un dénominateur commun c'est-à-dire un thème interprété soit dans le même sens soit différemment.

Le travail de synthèse emprunte à la méthodologie du résumé plusieurs éléments. Il s'agit d'une part de la phase préparatoire de structuration de chaque document (le plan), de choix et de tri des idées visant à distinguer l'essentiel de l'accessoire, et d'autre part du travail sur l'expression proprement dite qui consiste à la rendre propre à traduire avec concision la pensée d'autrui en lui conservant sa vérité et sa force de persuasion.

Pour réussir la synthèse, le rédacteur doit obligatoirement franchir trois étapes : l'analyse des textes, la comparaison des textes et la retranscription appréciative.

- 1) **L'analyse** : il s'agit d'identifier et de classer chacune des idées exprimées, ensuite de les confronter, en recherchant les relations (de complémentarité, d'opposition, de transitivity etc....) qui lient ces textes les uns aux autres.
- 2) **La comparaison** : Le rédacteur doit juger ces textes et ces relations. Il doit essayer de découvrir, de délimiter et d'exprimer la question particulière qu'examinent ces textes. On appréciera ensuite leur importance relative et leur intérêt de façon à voir établir entre eux une hiérarchie de valeur.
- 3) **La retranscription** : Le rédacteur doit résumer les informations apportées par les textes, en accordant à chacune la place que lui attribue la hiérarchie de valeur. Il souligne en même temps les relations logiques qui lient ces textes de même que les intentions des autres.

Le rédacteur pourrait terminer sa note de synthèse par un rapide jugement personnel sur la question mais à condition que la demande ait été exprimée.

Cette situation implique des recommandations :

- L'introduction d'une note de synthèse sera à l'échelle de l'ensemble, donc très brève : 2 à 3 lignes suffisent. On y évoquera le problème sur lequel porte la synthèse, en mentionnant, au besoin, l'importance qu'il a dans l'ordre de la connaissance, de la réflexion, ou dans l'actualité ; on dénombrera les auteurs en compétition (sans les nommer forcément) et on annoncera que l'on passe en développement.
- La note ne devra pas comporter d'emprunts aux textes originaux sauf, très exceptionnellement, une ou deux formules très brèves et susceptibles de résumer tout un développement. On évitera également la multiplication des parenthèses et des tirets.
- On évitera l'emploi du « je », même lorsque ce n'est qu'une clause de style. Dans le cas de textes, à la première personne, on alignera le discours sur l'indéterminé.
- Les idées maîtresses doivent être conservées. La note de synthèse devra même les mettre mieux en valeur qu'elles ne l'étaient dans les textes.
- La conclusion rappellera aussi très brièvement le ou les résultats les plus marquants de la confrontation ; on ne cherchera pas à accorder ou à opposer les points de vue de chacun, ce serait artificiel.
- Le titrage de la note n'est pas obligatoire (sauf indication contraire dans l'intitulé du sujet)
- Le candidat portera à la fin de la note le nombre mots exacts.
- Certains sujets surtout de BTS demandent, après la rédaction de la note, un développement contenant l'opinion personnelle du candidat sur le problème posé.

## **Sujet de synthèse**

**Synthèse** : environ 390 mots (plus ou moins 10%)

**Textes :**

### **La télévision**

Vous élaborez une synthèse objective et ordonnée des quatre documents suivants qui concernent la télévision puis, dans une brève conclusion, vous exprimerez votre avis personnel sur un des aspects qui vous intéresse le plus.

**Documents joints :**

**Document1 :** R-G. Schwartzenberg, extrait de **L'Etat spectacle**

**Document2 :** CAZENEUVE, extrait de **Sociologie de la Radio Télévision**

**Document3 :** J. GRITTI, extrait d'un article « **Un nouvel opium** »

**Document4 :** AM.THIBAUT, extrait d'un article **la pédagogie face aux images**

#### **1. L'Etat – spectacle**

Ainsi sous la poussée des média audiovisuels s'élabore une « culture de spectacle ». (..) La culture de spectacle n'est que simulation, artifice et de la parodie. Elle est la représentation trompeuse de la démocratie, le simulacre de la culture de participation. L'individu se croit libre, actif et influent. Il se prend pour un acteur du système politique, quand il n'en est qu'un spectateur. Dupé, abusé par le « jeu de la politique », sur fond de petits écrans et de rideaux d'isolaires. Comment se révolterait-il, puisqu'il se croit un citoyen comblé,

participant à l'exercice de la souveraineté nationale ? Pourtant il n'y participe pas davantage que le spectateur d'un match de football ne participe à l'action sportive ou que le spectateur d'un film pornographique ne participe à l'action amoureuse. Il a simplement payé le droit- ticket d'entrée ou bulletin de vote de voir d'autres agir ou aimer à sa place.

Ainsi la culture de spectacle remplace insidieusement la culture de participation. Et le voyeurisme politique remplace la démocratie.

**Roger - Gérard Schwartzenberg. L'Etat - spectacle, Editions Flammarion**

## **2. Information et propagande**

La télévision est le moyen d'information qui, toute question de partialité ou d'objectivité mise à part, peut le mieux renseigner sur les événements de tous ordres : sportifs, scientifiques, littéraires, mondains, politiques. (...)

La radio et la télévision sont des instruments politiques. On sait que lorsqu'une révolution éclate dans un pays, l'un des premiers objectifs des insurgés est la possession des centres émetteurs. De l'information à la propagande. Il n'y a parfois qu'un pas. Le livre de Tchakotine sur le viol domine. Des travaux plus scientifiques ont cependant permis d'établir que la propagande par la radio et la télévision est d'une efficacité limitée. Les changements véritables sont plutôt dus à l'action des personnes les unes sur les autres, et plus particulièrement de certains sujets jouant le rôle de « leader d'opinion ». Ceux-ci, à vrai dire, sont eux-mêmes soumis à l'action des média. (..) Une autre conséquence possible de l'intrusion de ces moyens de diffusion dans la vie politique c'est une sorte de « vedettisation » des hommes politiques.

L'information et la connaissance politique sont déjà des éléments de la culture. Mais celle-ci pose d'autres problèmes. (...) Dans l'ensemble, on reproche à la télévision de réduire le niveau culturel à celui de la moyenne et d'aligner les

goûts de la masse sur la médiocrité à laquelle on finit par l'habituer. On dit aussi que les connaissances acquises sans effort et dans l'état de détente qui convient au loisir ne sont pas enrichissantes. D'autre part, les procédés audiovisuels risquent de provoquer un débordement des fonctions intellectuelles par les forces psychiques affectives et de ressusciter ainsi une mentalité archaïque. Il est évident que les éléments cognitifs déversés par les émissions diverses se présentent sous une forme décousue, constituant ce que A. Moles nomme une « culture mosaïque », très différente de la culture organisée et systématisée qui est l'idéal d'un enseignement cohérent. (...)

Par contre, il est incontestable que la télévision ouvre les esprits à des connaissances nouvelles, qu'elle apporte des messages culturels à une foule de gens, qui, sans cela, resteraient dans l'ignorance. La culture est ainsi révélée à tous, alors qu'elle était autrefois réservée à une élite. Et les moyens audiovisuels peuvent remédier aux inconvénients d'une formation purement livresque risquant de scléroser les esprits.

**Jean CAZENEUVE, Sociologie de la Radio Télévision**  
**Editions PUF**

### **3. Le miroir de la télévision**

Manipulation ou miroir ? Durant une vingtaine d'années, tous les chercheurs ont plus ou moins admis le principe de la manipulation (par la télévision) : à la source, des stratégies actives (de l'état ou de groupes financiers), du côté du public, la passivité des effets. En termes moins galants : le « viol des foules » ou « le bourrage des crânes ». Le spectre des propagandes nazie, fasciste ou autres d'avant guerre et de guerre, le souvenir des combats par contre-propagande donnaient un crédit massif à cette hypothèse. On pourrait croire qu'avec la télévision, propagandiste et publicitaire, cumulant radio et cinéma à domicile, détiendraient l'arme absolue de persuasion. Or les théories de la manipulation ont notablement régressé et leurs prophéties ont buté sur de

notables démentis. Le public consommateur, davantage gavé par les médias les plus divers, plus adulte, serait-il devenu plus sélectif et plus critique ?

(...) Je comptais bien que la télévision allait favoriser l'accès des plus pauvres à la culture générale et à l'alphabétisation des pays en voie de développement. Une solide enquête de M. Souchon est venue me tirer de mon sommeil messianique. Il a enquêté auprès de toute la population scolaire de Saint-Etienne, des lycées classiques aux centres d'apprentissage. Cette remarquable étude a dégagé la loi du double cumul.

### **J. GRITTI. Un nouvel opium**

#### **4. La lecture des images**

Contrairement à un préjugé courant, les images ne sont pas assimilées immédiatement et passivement. Un spectateur peu habitué ne saisit pas le sens des images qui exige un effort de perception, de signification et d'interprétation auquel la culture traditionnelle ne prépare pas.

Le langage cinématographique a ses catégories propres : l'espace et le temps « réels » y sont disloqués, grâce aux 'ellipses, aux plans – séquences, au flash-back, aux images électroniques chères à Jean Christophe Averty. Pour connaître et apprécier des cinéastes, il faut autant de culture que pour connaître et apprécier les écrivains ou des peintres. Écoutons Henri Agel : « du moment qu'il s'agit de donner une signification à des images, de les traiter, la matérialité de l'image s'oppose lourdement, pour une intelligence paresseuse, à ce passage de la « lettre » à « l'esprit ». Une image recèle une opacité, une finitude qui empêche le spectateur d'aller plus loin que ce qu'il voit ... Alors que l'image est au contraire ce qu'il y a de plus ouvert, de plus transparent à une signification secrète. » Les images sont compréhensibles à trois niveaux superposés : ce qu'elles montrent, leur valeur plastique, leur sens



profond. Ainsi, c'est le spectateur qui donne son sens au spectacle ; plus il est sensible, cultivé, disponible, plus les ombres de l'écran viendront réactiver son esprit. Cinéma et télévision sont un merveilleux moyen de stimuler la perception et de faire vibrer l'intelligence. « ... »

Le danger d'endoctrinement est indéniable, beaucoup plus réel, du fait même de la « communication de masse », que celui que peut présenter le livre ou l'influence.

Mais faut-il y insister, c'est précisément dans la mesure où le téléspectateur se trouve livré, sans formation intellectuelle ni esthétique aux puissances de l'image et priver du dialogue, que les ravages seront rapides et importants. Il y'a des analphabètes de l'image, plus encore que des analphabètes de la lecture. Mais l'analphabète ordinaire ne lit pas, alors que l'autre est une proie toute désignée pour de rusés manipulateurs.

Anne Marie THIBAUT    **La pédagogie face aux images**

### **Rédaction de la note synthèse**

La mission de la télévision engendre des controverses dont se fait l'écho quatre auteurs. Ce médium approprié est -il réellement un véritable instrument de culture ?

Schwartzenberg reproche à la Télévision d'entretenir les spectateurs dans l'illusion de participer à des événements et d'avoir la liberté de déployer son jugement sur les informations reçues. Alors qu'en réalité, ils sont leurrés par les artifices des faiseurs d'image et conditionné par la volonté de propagande des politiciens, risque que confirme Thibaut sur la personne des illettrés de l'image de même que Cazeneuve, qui pourtant émet un doute sur son efficacité. La passivité du spectateur s'explique par le fait qu'il soit sans défense devant un intense déploiement de forces et comme le souligne

Thibaut, qu'il se sent impuissant à peser un poids quelconque sur les événements présentés.

A cause de la rapidité de transmission des messages, le télescopage d'informations hétéroclites, la submersion des ressources intellectuelles par les forces de l'émotion, dénoncée par Cazeneuve, l'esprit ne parvient pas à exercer un vrai contrôle sur ce qu'il perçoit et la culture ne trouve pas son compte.

Il est aisé de révéler que ces critiques ne correspondent pas toutes à la situation présente et surtout, qu'ils supposent l'existence d'une essence de la Télévision alors que seule son utilisation peut faire problème. La volonté de propagande, selon Gritti, est une accusation qui vise une réalité aujourd'hui dépassée. La télévision n'est qu'un moyen, une espèce de miroir où se reflète la condition de tout un chacun. Selon l'appréciation de Thibaut, la Télévision est ce que nos yeux font d'elle : inapte pour l'ignorant, elle peut être intelligente pour un esprit cultivé. Elle ouvre un espace de curiosité, elle est une promesse d'enrichissement, mais sous certaines conditions. L'une des toutes premières, semble-t-il, est énoncée par Thibaut : il s'agit d'apprendre à lire le langage de L'image qui fonctionne différemment des langages écrits et oraux.

L'image contient en elle plus de sens possibles que l'écriture mais pour découvrir ses potentialités, il faut résister à ces potentialités, il faut résister à ses séductions immédiates et aller, par de là des apparences à la recherche du sens codé qu'elle renferme.

La télévision, il faut l'admettre, est un instrument de communication qui nous permet de découvrir le monde entier. Son avènement a certes engendré une véritable révolution technologique. Elle est présentement le médium audiovisuel le plus indispensable.

(423 mots)

# Partie 6

## Annexes:

### Proposition de sujets

## I. SUJETS D'EXPOSES

- 1) Le rôle de la presse
- 2) L'impact des média dans la société
- 3) L'importance du marketing dans l'entreprise
- 4) Le marketing mix
- 5) Le groupage et le dégroupage dans le transport maritime
- 6) La tarification dans le secteur du transport
- 7) Le commerce international à l'heure des multimédia
- 8) La particularité de la fixa au Sénégal
- 9) Le rôle des assurances

## 2. SUJETS SUR LE RESUME

**Texte** : cinéma, radio et culture

**Sujet 1** : résumer le texte au quart (1/4) de sa longueur

La machine insensible n'arrête pas et ne répète pas. La réflexion semble incompatible avec les nouveaux moyens donnés aux foules pour se faire une âme. Le cinéma et la radio ne répètent pas. Ils marchent, ils coulent, ils se précipitent, je l'ai dit, ce sont des fleuves (1). Et que charrient ces fleuves ? Un mélange détestable où l'on rencontre souvent le pire et rarement le meilleur sans pouvoir les séparer.

Ici, j'arrive au second point de mon problème.

Le mot lecture veut dire choix. Lire, C'est-à-dire choisir. La fonction de choix est primordiale entre toutes les fonctions naturelles. Un être vivant est vivant parce qu'il choisit. Entre toutes les choses du monde, il prend celles qui sont convenables à former sa nourriture, c'est-à-dire la substance de sa chair. Quand nous lisons un livre, une revue, un journal, nous choisissons la substance de notre âme. Si nous allons au théâtre, ou au concert, nous avons,

dans une certaine mesure, choisi, d'abord, sur la foi de certains renseignements.

*Election et dilection.* Nous choisissons ce que nous aimons.

La faculté de ces choix est souverainement méprisée par les grands distributeurs modernes de vagues nourritures morales : cinéma et radio. Pour attraper une belle image, il nous faut en souffrir des milliers d'autres que je préfère ne pas juger. Pour entendre un bon concert à la radio, il nous faut rencontrer, croiser, supporter mille bruits odieux ou ridicules. Les vrais amateurs de radio, les esprits simples, les gens qui justement, ont besoin d'une culture, ceux qui commencent de dédaigner le livre pour se contenter du bruit, ceux en somme dont je plaide ici la cause et dont je défends les intérêts, ceux-là n'y regardent pas de si près. Ils ouvrent le robinet et ils boivent au petit bonheur. Ils absorbent tout, pêle-mêle ; la musique de Wagner, le jazz, la conférence politique, la publicité, l'heure sonore, **le numéro de music-hall (2)**, les parasites et les miaulements des ondes folles.

Je dis ou plutôt je préfère qu'un système de culture où la réflexion et le choix sont impossibles est précisément la négation de ce qu'on a, jusqu'ici, nommé la culture (3).

**G.DUHAMEL (1884-1966)**

**(Défense des lettres, 1<sup>ère</sup> partie, chapitre III)**

**Sujet 2 :** Résumez ce texte au quart (1/4) de sa longueur

Est-il encore raisonnable d'avoir peur de l'information ? Depuis plus de trente ans l'informatique se développe et ses applications gagnent l'ensemble de la vie économique, scientifique mais aussi culturelle et artistique. Loin de n'être que les objets de laboratoire ou dédiés à des applications professionnelles, les outils informatiques ont également envahis la vie quotidienne. Toutefois, l'informatique suscite encore doute et inquiétude. De plus comme toute

spécialité, l'informatique a créé son propre langage qui obscurcit la compréhension et accroît l'irritation des non-initiés.

L'informatique est une technique puissante, qui fait bouger les structures, modifie les règles du jeu traditionnel, bouscule les habitudes. Elle inquiète par sa technicité, son ésotérisme, son caractère clinique, inhumain, que se plaît à exploiter la publicité. Les salariés redoutent l'impact sur leur emploi de l'informatique qui prend les formes les plus diverses : bureautique, robotique, conception assistée par ordinateur (C.A.O) et autres produits en « - ique » ou en « A.O ». Pour faire face à la prolifération de ces nouvelles applications, on les désigne d'ailleurs par le terme générique de X.A.O, on charge aux innovateurs de déterminer la première lettre, ce qui ouvre un vaste champ de possibilités. Les chefs d'entreprises craignent les effets dévastateurs sur leur compte d'exploitation des changements imprévisibles et non maîtrisés de machines et de logiciels. Les cadres se sentent menacés par l'usage systématique de ces claviers qui les rabaissent de quelques rangs dans leur échelle des valeurs professionnelles. Les citoyens estiment que la liberté individuelle est compromise par les fichiers et la carte d'identité informatisés. En dehors de quelques passionnés, adorateurs suspects de la puce et de la souris, personne n'est vraiment enthousiasmée. L'informatique traîne avec elle depuis ses origines un cortège de fantasmes. Ils s'alimentent dans le fait que cette technique touche ce qui rend l'homme spécifique parmi les mammifères, son intelligence. Son développement est si récent, si rapide que les conséquences et les potentialités de l'informatique au niveau de la société sont mal identifiées alors qu'elles concernent la vie quotidienne de chacun d'entre nous.

### **3 : Sujet sur la note de synthèse**

Les nouveaux vieux

Dans une synthèse concise et organisée, vous rendrez compte des documents suivants. Vous étudierez particulièrement le sort réservé à la vieillesse dans

notre société. Puis dans une brève conclusion, vous exprimerez votre avis personnel.

### **Documents joints**

**Document 1 :** Christian Combaz, *Eloge de l'âge dans un monde jeune et bronzé*, Ed. R. Laffont, 1987.

**Document 2 :** Lucas Fournier, *c'est nouveau, ça vient de sortir*, traité de néopathie, Ed. du Seuil, 1987.

**Document 3 :** Boris Vian, *l'arrache - cœur*, 1953, Le Livre de Poche, 1962.

**Document 4 :** Alain Finkielkraut, *La Défaite de la pensée*, Edition Gallimard, 1987.

**Document 5 :** Vladimir Jankelevitch, *La Mort*, Ed. Flammarion, collection « Champs », 1977.

### **1- Eloge de l'âge dans un monde jeune et bronzé**

Au milieu de ce tourbillon existentiel, les grands-parents ont été sommés de ne plus causer de gêne autour d'eux par l'aveu obscène de leur sénilité. Valides, aisés, ils sont tolérés, déguisés en Américains du même âge, envoyés en Thaïlande ou au Maroc par charters entiers. Pauvres, boiteux, rouspéteurs ou incontinents, c'est la robe de chambre et la maison de retraite. Quant aux indécis, ils se retrouvent dans le béton fleuri, sur la côte d'azur, où ils se claquemurent par crainte des arabes, comme les vieux de Miami se protègent contre les cubains et les noirs.

C'en est fait. En vingt ans, la vieillesse, la vraie a disparu comme disparaît la population d'un pays occupé : dans la soumission ou dans l'exil.

J'entends bien : les soumis ne sont pas mécontents qu'on les oblige à rester jeunes ça les divertit. Ça les rassure. On s'habitue vite à une société qui rachète votre âme à l'âge où personne n'en veut plus, même si elle la paie en monnaie de singe.

On songera peut être à la mort un jour, mais pas tout de suite, d'abord il faut changer de voiture.

Allons, comment puis-je en vouloir à ces vieux, qui n'ont jamais eu quatre sous devant eux et qui ont travaillé toute leur vie, d'être soudain si attentifs à leurs désirs et de dépenser leur premier argent dont ils peuvent disposer à leur guise ?

Non, après tout je ne blâme pas de vouloir visiter Bangkok ou la trinité sur mer, de s'amuser un peu et de danser le Fox-Trot avec leurs compagnons de voyage dans le hall de l'hôtel. Je regrette, tout au plus, la faiblesse d'esprit de ces gens-là devant les marchands de divertissement qui les détournent de l'essentiel : par cupidité, certes, mais surtout par lâcheté.

Car c'est d'une sorte de complot qu'est née cette foutaise qu'on appelle le troisième âge : en suggérant aux retraités que le temps est enfin venu pour eux de profiter de la vie, les promoteurs du système ne font pas seulement fortune en accroissant autant leur marché, ils se rassurent très opportunément sur ce qui les attend, eux-mêmes, quand ils auront soixante dix ans.

Il suffit de se pencher sur la façon dont le théâtre, la littérature, la chanson et le cinéma nous représentent la vieillesse depuis la guerre : grand-papa est un fameux gaillard, il trousse les bonnes du regard, il fait du ski et du vélo. Quant au personnage de la grand-mère moderne, il a fait la renommée tardive d'une demi-douzaine d'actrices françaises dont c'est devenu le seul emploi depuis vingt ans.

Le thème est vendeur, comme disent les spécialistes.

Je dirai plus tard un mot de ces vendeurs qui sont nos pères. Peut-être est il bon de décrire au moins le marché : en somme, qu'essaie t-on de prouver à ces vieux sous couvert de flatter leur « étonnante vitalité » ? Qu'ils sont autonomes ;

Cela veut dire qu'ils nous laisserons en paix le plus longtemps possible. En outre, ils sont libres de dépenser leur argent comme ils l'entendent. Et comme la part de revenu qu'ils représentent dans la population s'accroît justement sans cesse, comme ils le seront, tôt ou tard, aussi nombreux que les jeunes, il importe de leur apprendre à consommer l'avantage. Le bon fonctionnement



du système l'exige. Cela suppose qu'en regardant les vitrines, ils n'aient plus le sentiment d'avoir passé l'âge d'acheter. D'où cette idée, de plus en plus répandue, que le désir de se faire plaisir est particulièrement légitime après soixante cinq ans.

Les campagnes publicitaires jouent sur ce thème démagogique avec un talent insidieux. « Accordez-vous le temps de vivre, leur dit-on, ce temps qui vous a toujours été compté par les soucis familiaux et le travail. »

En terme clair, cela signifie : « Tant que vous avez un sou vaillant et le désir d'en profiter, vous n'êtes pas au terme du voyage : vous avez une existence sociale. » Ainsi, la vraie différence, à âge égal, entre les vieux qui se tiennent encore et ceux qui ont lâché prise ne se mesurera bientôt plus à la rigueur du jarret, mais à l'argent dépensé. Rester jeune, cela signifie non seulement conserver ses désirs, mais encore garder la volonté et la faculté de les satisfaire. Ceux qui se contentent de regarder les autres et de s'abandonner à la caresse du soleil dans un jardin public n'intéressent personne : ils ramassent les journaux dans les corbeilles à papier. Ouvrir celui de l'avant-veille ne les dérange pas. Ils vous déclarent même avec le sourire qu'on n'en ait pas à deux jours près, quand on l'a l'éternité devant soi.

Tandis que les nouveaux vieux, eux, n'ont jamais le temps, ils ont encore trop de désirs à satisfaire. Il s'agit de « rester dans la course », de ne pas être « dépassé ».

Mais cette course, où mène-t-elle ? Qui en a fixé les règles ? Il me semble qu'à leur place, je m'interrogerais d'abord là-dessus.

**Christian Cambaz** Eloge de l'âge dans un monde jeune et bronzé, Ed. R. Laffont ; 1987

## **2 - Cinquième loi : Vieillesse interdite ou le péché de vieillesse.**

**« Question : Tu penses à la mort ?**

**Réponse :** Tout le temps. Je pense au vieillissement, ça me fait peur. »

Alain Souchon

Il ne fait pas bon d'être vieux par les temps qui courent. Les vieux, ça n'intéresse plus personne. Ou alors si, pour les retraites et le rapport constant des anciens combattants. Là, on les engueule d'être aussi vieux. C'est vrai, tous ces types tombés vieux de plus en plus jeune (la retraite à cinquante-cinq ans) et vivant de plus en plus vieux. Sans compter le déficit de la Sécurité Sociale, songez que 78% des dépenses maladies sont « imputables » aux vieillards de plus de soixante-quinze ans... Que le vieux, la vieillesse en général, soit assez mal portée n'est pas fait pour étonner dans une société qui n'aime rien que le neuf, le nouveau ou le moderne. Exceptons d'emblée les « nouveaux vieux », vous savez les jeunes de plus de soixante-dix ans ; mais que dire d'autre ? Sinon que l'implacable conséquence des lois précédentes impose sa douloureuse vérité : il est défendu d'être vieux. Le péché de vieillesse – mortel il faut le rappeler – s'oppose en effet à tous les fondamentaux de la société néolâtre : vitesse, changement, communication, image... (...)

La plupart du temps, la société néolâtre doit affronter le très pénible problème des vieux. Quelques précautions oratoires hygiéniques – on parle de sujets âgés, de troisième âge, de grand âge, de personnes âgées dépendantes – permettent certes d'aseptiser la notion assez dégoûtante de vieux. Mais cela ne suffit pas à endiguer la vieillesse. Elle recule, on l'a vu ; mais elle est toujours vigoureuse. L'explication est simple :

- A. On vit plus longtemps : selon les travaux de la division de la population des Nations unies, le gain de vie moyen est de deux ans et demi tous les cinq ans. Autrement dit, si un père meurt à quatre – vingt cinq ans et le petit fils de vingt – cinq ans est assuré de survivre jusqu'à cent quinze ans ! Absolument saisissant.
- B. On ne meurt plus. Le bulletin de l'institut national d'études démographiques explique que « plus une société est « moderne », plus basse est la mortalité qui y sévit ». D'où la multiplication des vieux, chiendent de la modernité.

On comprend pourquoi la fédération des pompes funèbres abrite aujourd'hui une profession sinistrée. Chez Roblot ou chez Borniol, c'est l'emploi qui est menacé. Après la sidérurgie, l'automobile et les chantiers navals, un futur gros dossier pour le gouvernement.

Ainsi, on nous annonce, rien que pour la France, 12 millions de plus de soixante – cinq ans en l'an 2025. Que faire pour qu'ils vieillissent bien ? Surtout les laisser entre eux... le processus est d'ailleurs bien engagé : ils ont leurs journaux (Notre temps, Le Pèlerin), leurs émissions à la télé (Jacques Martin, « Les chiffres et des lettres », malgré le départ de Max Favalelli, Decaux, « «Le jour du Seigneur ») et même la radio (Radio Bleue), une batterie d'associations genre la vie montante. Il y'a pour eux des excursions, des couches pour incontinents, des foyers, comme pour les émigrés, des universités de troisième âge, et, signe qui ne trompe pas, on leur octroie parfois un Secrétariat d'Etat. Quasiment un ministre comme pour l'Environnement et les Droits de la femme ! Ajoutons qu'ils n'ont pas à se plaindre, on y met des types qui en connaissent un bout : des vieux. Ainsi Joseph Franceschi, trop jeune, avait-il cédé, fin 1982, à cinquante-neuf ans son portefeuille ministériel au Dr Benoist, un gamin de soixante-quinze ans.

Et parce que décidément rien de ce qui est humain n'est étranger à la société néolâtre, les vieux ont leur permission de sortie comme les détenus de Fleury-Mérogis. Ils quittent leur foyer une fois par an. Ils ont le droit, parfaitement. C'est une mode toute nouvelle. Les Petits Frères des pauvres, bien sûr, faisaient ça depuis des années, mais sans Europe 1. Ça ne comptait pas. Maintenant que quelques ministres, deux radios, des chanteurs et un sponsor s'en sont mêlés, la charité est devenue honorable, carrément super câblée. Prenez pas déçu. Vous sentirez combien c'est gratifiant, surtout au moment de Noël. Tâchez de le choisir propre et sachant se tenir, il est déjà si difficile d'enlever les épines de sapin sur la moquette.

**Lucas Fournier, Traité de Néopathie, Ed du Seuil, 1987.**

### 3- L'Arrache cœur

Jacquemort, héros du roman de Boris Vian assiste à la foire au vieux, qui se déroule dans le village où il s'est installé.

Il vit en arrivant que c'était seulement la foire aux vieux. Il y'avait un bac de bois, exposé au soleil, et des grosses pierres sur les quelles s'asseyaient les derniers arrivés. Des vieux s'alignaient sur le banc et trois des pierres étaient déjà occupés. On pouvait compter sept hommes et cinq femmes. Le maquignon municipal était debout devant le banc, son registre de moleskine sous le bras. Il portait un vieux costume de velours marron et des chaussures à clous et, malgré la chaleur, il était coiffé d'une ignoble casquette en peau de taupe. Il sentait mauvais et les vieux encore plus. Plusieurs restaient immobiles, les mains croisées sur leur bâton poli par l'usage, tous couverts d'étoffes sales et informes, pas rasés, pleins de rides, pleines de crasse, les yeux plissés d'avoir trop travaillé au soleil. Ils mâchonnaient de leurs bouches édentées aux chicots puants.

« Allons, dit le maquignon, celui-ci n'est pas cher et il fera encore en voir, tu sais.

- Et il pourra leur en montrer ! dit un homme. (...)
- « Ah ! Tiens ! Je le prends, dit-il au maquignon. Je t'en donne cent francs.
- Adjugé ! » dit le maquignon.

Jacquemort savait qu'à la campagne c'est courant, mais il assiste pour la première fois à une foire aux vieux et le spectacle le surprenait.

Le vieux se reboutonna et attendit.

« File, viû chûin ! dit Lalouët en lui donnant un coup de pied qui le fit trébucher. Allez, les gosses amusez-vous. »

Le vieux se mit en route à petits pas. Deux enfants se détachèrent du groupe. L'un d'eux se mit à lui cingler le dos avec une badine et l'autre s'accrocha à son cou, pour le faire tomber. Le vieux s'étala, le nez dans la poussière. Les hommes ne regardaient pas. Seul Jacquemort, fasciné, observait les enfants.

Le vieux se mit à genoux, son nez écorché saignait et il cracha quelque chose. Jacquemort se détourna et regagna le groupe principal. Le maquignon faisait l'article pour une femme de soixante dix ans à peu près, grosse et courte, dont les cheveux rares et grasseyés dépassaient d'un vieux fichu noir.

« Allez, celle-là est en bon état, dit-il. Qui veut ? Elle a point de dents. Ça peut être commode. »

Jacquemort se sentait un peu écoeuré. Il regardait avec plus d'attention les figures qui l'entouraient. C'étaient des hommes de trente cinq à quarante ans, solides, durs, coiffés de casquettes posées bien d'aplomb sur leur tête. La race paraissait trapue et résistante. Quelques-uns portaient la moustache. C'est une preuve « Soixante Francs l'Adèle ! Continua le maquignon. Et pas de dents pour ce prix-là. Une affaire. Toi, Chrétien ? Et toi, Nüfère ? »

Il asséna une grande claque sur le dos de la vieille.

« Lève-toi, la vieille se leva.

« Tourne-toi, dit le maquignon. Montre tes fesses à la compagnie. Regardez ça vous autres ! ».

Jacquemort s'efforçait de ne pas regarder. La Vieille sentait si mauvais qu'il pensa tourner de l'œil. Il entrevit l'horrible masse grasseuse et boursouflée de varices.

« Cinquante... dit une voix aigre.

- Prends-la, elle est à toi ! » s'exclama le maquignon.
- Avant même que la vieille ait eu le temps de rabattre sa jupe de cotonnade, il la poussa d'une énorme claque. Jacquemort était près d'un énorme colosse brun, qui riait de bon cœur. Il lui posa la main sur le bras.
- « Pourquoi riez-vous ? demanda-t-il. Ça ne vous fait pas honte ? »
- L'autre s'interrompit subitement.
- « Ça me fait quoi, vous dites ?
- Vous n'avez pas honte ? répéta doucement Jacquemort. Ils sont vieux. »

- Il reçut le coup de poing avant de s'en apercevoir. Sa lèvre se fendit sur une canine. Du sang lui salait la bouche. Il chancela et tomba du trottoir sur la chaussée. On ne le regardait pas. Les enchères continuaient.

Il le releva et, du plat de la main, brossa son pantalon poussiéreux. Il était derrière un demi-cercle de dos sombres et hostiles.

« Celui-là ! dit la voix de l'aboyeur. Il a une jambe de bois. Ça plaît. Cent dix francs pour le début ! Cent dix ! ».

**Boris Vian, l'Arrache-cœur, 1953, Le Livre de Poche, 1962**

#### **4. La défaite de la pensée**

Voilà, au moins, qui est clair : fondée sur les mots, la culture au sens classique a le double inconvénient de vieillir les individus en les dotant d'une mémoire qui excède celle de leur propre biographie, et de les isoler, en les condamnant à dire « je », c'est-à-dire à exister en tant que personnes distinctes. Par la destruction du langage, la musique rock conjure cette double malédiction : les guitares abolissent la mémoire ; la chaleur fusionnelle remplace la conversation, cette mise en rapport des être séparés ; extatiquement, le « je » se dissout dans le jeune.

Cette régression serait parfaitement inoffensive, si le Jeune n'était maintenant partout : il a suffi de deux décennies pour que la dissidence envahisse la norme, pour que l'autonomie se transforme en hégémonie et que le style de vie.

Adolescent montre la voie à l'ensemble de la société. La mode est jeune ; le cinéma et la publicité s'adressent prioritairement au public des quinze, vingt ans ; les milles radios libres chantent, presque toutes sur le même air de guitare, le bonheur d'en finir avec la conversation. Et la chasse au vieillissement est ouverte : tandis qu'il y a moins d'un siècle, dans ce monde de la sécurité si bien décrit par Stefen Zweig, « celui qui voulait s'élever était obligé d'avoir recours à tous les déguisements possibles pour paraître plus vieux qu'il n'était », « les journaux recommandaient des produits pour hâter

la croissance de la barbe », et les jeunes médecins frais émoulus de la faculté tâchaient d'acquérir un léger embonpoint et « chargeaient leur nez de lunettes à montures d'or, même si leur vue était parfaite, et cela tout simplement pour donner à leurs patients l'impression qu'ils avaient de l'expérience » de nos jours, la jeunesse constitue l'impératif catégorique de toutes les générations. Une névrose chassant l'autre, les quadragénaires sont des teenagers » prolongés ; quant aux Anciens, ils ne sont pas honorés en raison de leur sagesse (comme dans les sociétés traditionnelles), de leur sérieux (comme dans les sociétés bourgeoises) ou de leur fragilité (comme dans les sociétés civilisées), mais si et seulement s'ils ont su rester juvéniles d'esprit et de corps. En un mot, ce ne sont plus les adolescents qui, pour échapper au monde, se réfugient dans leur identité collective, c'est le monde qui court éperdument après l'adolescence. Et ce renversement constitue, comme le remarque Fellini avec une certaine stupeur, la grande révolution culturelle de l'époque postmoderne : « Je me demande ce qui a bien pu se passer à un moment donné, quelle espèce de maléfice a pu frapper notre génération pour que, soudainement, on ait commencé à regarder les jeunes comme les messagers de je ne sais quelle vérité absolue. Les jeunes, les jeunes, les jeunes.... On eût dit qu'ils venaient d'arriver dans leurs navires spatiaux. (...) »

Seul un délire collectif peut nous avoir fait considérer comme des maîtres dépositaires de toutes les vérités de garçon de quinze ans. »

**Alain Finkielkraut, La Défaite de la pensée, Ed. Gallimard, 1987.**

## **V - La mort**

Comme le vieillissement est le déclin des déclins, ainsi la vieillesse est la maladie des maladies ; la maladie des maladies n'est pas une maladie ;

entendez par là : ce n'est pas une maladie qui affecterait tel ou tel organe, et ce n'est même pas une maladie qui affecterait l'organisme entier à tel ou tel point de vue.... La vieillesse est l'anomalie normale au sens même où la mort est la maladie des bien-portants ! Or cette maladie métaphysique et non localisée, précisément en raison de son caractère diffus, est une maladie incurable : on peut la retarder ou la ralentir, en freiner apparemment l'évolution, mais on ne peut renverser un processus qui demeure dans tous les cas inexorablement progressif. Les hommes s'estimeraient déjà heureux de vieillir lentement ou, au mieux, de conserver le plus longtemps possible le statu quo... En tout cas, le vieillissement ne se transformera jamais en rajeunissement ! Faire revenir le devenir, remonter le cours du temps vers l'amont fut toujours pour tous les mortels, le type même de la cure miraculeuse et la guérison surnaturelle qu'aucun homme ne peut obtenir par des moyens humains ; car le retour aux sources de jouvence serait, plus encore que l'éternité en acte, une victoire sur la malédiction du temps ; l'idée même d'une jeunesse éternelle, véritable contradiction (car toute jeunesse est par définition même provisoire), ne représente-t-elle pas par excellence l'impossible réalisé ?

**Vladimir JANKLEVI, la mort ED. Flammarion, 1977**



## BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE

- Baril Denis** : Techniques de l'expression écrite et orale. Paris  
Dalloz, 2002
- Boutillier S. et Uzunidis D.** : Rédiger un mémoire ou un rapport de stage  
Paris : studyrama, 2007
- Cabakulu Mwamba** : Initiation aux Techniques de la recherche  
d'emploi Dakar E.L.U, 2003
- De sainte Lorette P. et marzé J.** : L'entretien de motivation. Paris : Ed. de  
l'organisation, 1994.
- Dubriel C. et al.,** : Le rapport de stage. Paris : Bertrand Lacoste,  
1992
- Lerond M. et Genain L.** : Trouver son premier emploi. Paris : De Vecchi,  
1990
- Malot-Piancastelli M et Roulleaux** : Recherche d'emploi : mode d'emploi. Paris :

- F.** Editions du Go, 1997
- Simonet Renée** : L'exposé oral. Paris ED de l'organisation, 1995
- Stages en entreprise** : La documentation française, collection  
« Les indispensables jeunes », Paris 2007.
- Vilette M.** : Guide du stage en entreprise De la recherche du  
stage à la rédaction du mémoire, Paris :  
La Découverte, 2004.

## TABLE DES MATIERES

<b>PREFACE .....</b>	<b>P4</b>
<b>AVANT -PROPOS .....</b>	<b>P6</b>
<b>PARTIE 1 : LA CORRESPONDANCE SOCIALE .....</b>	<b>P8</b>
Chapitre 1 : La Lettre demande de stage .....	P9
Chapitre 2 : La Lettre demande d'emploi .....	P14
Chapitre 3 : Le Curriculum vitae .....	P19
Chapitre 4 : La Lettre de motivation .....	P24
<b>PARTIE 2 : LA COMMUNICATION ORALE .....</b>	<b>P29</b>
Chapitre 1 : La Conversation .....	P30
Chapitre 2 : L'Entretien téléphonique .....	P33
Chapitre 3 : L'Entretien avec la secrétaire .....	P37
Chapitre 4 : L'Entretien d'embauche .....	P39
Chapitre 5 : L'Exposé .....	P43
Chapitre 6 : La Réunion .....	P46
<b>PARTIE 3 : LE RAPPORT .....</b>	<b>P53</b>

Chapitre 1 : Les Types de rapport .....	P54
Chapitre 2 : L'Esthétique du rapport .....	P57
Chapitre 3 : Le Rapport de stage .....	P59
<b>PARTIE 4 : EXPRESSION ECRITE ET EXPRESSION ORALE .....</b>	<b>P62</b>
Chapitre 1 : Le Télex .....	P63
Chapitre 2 : Expression écrite .....	P65
Chapitre 3 : Expression orale .....	P73
Chapitre 4 : La Ponctuation .....	P80
<b>PARTIE 5 : LE RESUME ET LA SYNTHESE .....</b>	<b>P83</b>
Chapitre 1 : Le Résumé .....	P84
Chapitre 2 : La Synthèse .....	P89
<b>PARTIE 6 : ANNEXES : PROPOSITION DE SUJETS .....</b>	<b>P97</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE .....</b>	<b>P111</b>