

PLAN DU COURS

NB: les chapitres 1 et 2 ont été déjà dispensés

CHAPITRE 3 : LA COMMUNICATION DE GROUPE : ETUDE DE DEUX CAS.....	2
3.1 LA REUNION.....	2
INTRODUCTION	2
a) LES TYPES DE REUNIONS	2
b) L'organisation technique d'une réunion	2
3.2. L'EXPOSE.....	5
CHAPITRE 4 :L'ORGANISATION DE LA Pensee	7
4-1 LES PLANS.....	7
4-2-LE SOMMAIRE(DEBUT).....	8
4-3-LA TABLE DE MATIERES(FIN)	8
4-4-LES TITRES ET LES SOUS TITRES.....	9
4-5-LES TABLEAUX ET LES GRAPHIQUES	9
4-6-ANNEXES	9
4-7-BIBLIOGRAPHIE	9
CHAPITRE 5 : LA DOCUMENTATION	11
5.1 HISTOIRE ET EVOLUTION DU TERME.....	11
5.2 LES TYPES DE DOCUMENT	11
5.3 CRITERE DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS.....	11
5.4 L'USAGE DE LA BIBLIOTHEQUE.....	12
CHAPITRE 6 : ARGUMENTATION ET NEGOCIATION	14
6.1 L'INTERVIEW	14
6.2 L'ENQUETE.....	15
6.3 ENTRETIEN D'EMBAUCHE.....	16
CHAPITRE 7 : INITIATION A LA CREATIVITE	17
7. 1 SLOGAN ET MESSAGE PUBLICITAIRE	17
CHAPITRE 8 : REDACTION D'UN TEXTE A USAGE PROFESSIONNEL (lettre de candidature ou, rapport, compte rendu).....	19
8.1. LE DOCUMENT A USAGE PROFESSIONNEL : LA LETTRE DE CANDIDATURE, LA LETTRE DE MOTIVATION ET LE C.V.....	19
8.2. LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS.....	20
9-LES ANNEXES.....	23

CHAPITRE 3 : LA COMMUNICATION DE GROUPE : ETUDE DE DEUX CAS

3.1 LA REUNION

INTRODUCTION

LA REUNION est un moyen oral de communication très répandu dans l'entreprise. Son objectif est de réunir plusieurs personnes pour trouver une solution à une problématique définie au préalable ou pour gérer la réflexion et l'implication d'un groupe.

a) LES TYPES DE REUNIONS

Il existe plusieurs types de réunions d'après le nombre de participants et le but visé ; on distingue :

❖ D'après le nombre des participants :

- ✓ L'assemblée dont l'importance est variable de 50 à 100 personnes, liées par la même activité ou profession ou tout autre intérêt commun.

EXP : Assemblée générale de la MC² de Brandon

❖ Assemblée générale des enseignants du département des enseignants généraux de l'UIT Bandjoun

- ✓ La réunion rassemblant 25 ou 30 personnes. L'équivalent de ce mot est un conseil d'administration, instance exécutive, commission.

❖ D'après les objectifs

On distingue :

- ✓ **La réunion d'information**
- ✓ **La réunion de négociation** (rapprochement entre le patronat et syndicats)
- ✓ **La réunion de réflexion** pour résoudre un problème
- ✓ **La réunion de prise de décision**
- ✓ **La réunion conviviale** dont le but est de bien connaître d'améliorer, les liens dans un groupe.

EXP : pot de promotion ou pot de départ en retraite

b) L'organisation technique d'une réunion

A. AVANT LA REUNION (les préparatifs)

- ✓ L'équipe qui organise la réunion doit se pencher sur l'hébergement des invités, le repas, le transport et la salle qui doit accueillir les invités du point de vue de sa dimension, de l'effectif à accueillir ; de l'éclairage et de la sonorisation, de l'équipement mobilier (tableau, la proximité avec un lieu de rafraîchissement). De la disposition du mobilier dans la salle face à l'estrade de façon à permettre, un meilleur échange entre le bureau et les participants ainsi que la libre circulation dans la salle.

B. LES CONVOCATIONS

Le responsable de l'organisation doit :

- ✓ Elaborer un projet d'ordre du jour de la réunion
- ✓ Envoyer les convocations individuelles qui comportent (**date, heure, lieu**) en respectant un délai pour que chacun puisse être touché à temps et demande s'il désire une modification jugée nécessaire au projet d'ordre du jour.
- ✓ Le travail individuel préparatoire

Le participant peut :

- Demander une modification de l'ordre du jour
- S'informer et préparer son intervention par la lecture des rapports et compte rendu des activités du bureau
- Rédiger dans le calme et la réflexion, les textes, les notions à présenter à la réunion.

C. AU DEBUT DE LA REUNION

- ✓ Constituer un bureau qui comprend :
 - Un président de séance qui peut être le président de l'association ou le secrétaire général du groupe ou un membre. Le choix tiendra compte de sa sagesse, de sa compétence et de son autorité. Sur le plan technique, il doit avoir une voix qui porte une diction nette et une expérience avérée dans la fonction. Par ailleurs, il doit avoir des qualités morales qui sont l'impartialité et l'honnêteté.
- ✓ un ou plusieurs secrétaires chargés de prendre les notes et garder une trace écrite du déroulement des travaux. Il en faut 02 pour produire rapidement un compte rendu définitif.

c) .CONDUITE D'UNE REUNION

Elle est l'œuvre de l'animateur de séance dont le rôle doit être rarement définitif. Il :

- ✓ Communique l'heure prévue, donne l'heure du début et de la fin de la réunion
- ✓ Règle les problèmes matériels
- ✓ Donne l'ordre du jour
- ✓ Annonce les secrétaires de séances
- ✓ Fait un tour de table afin que chaque participant se présente et s'exprime sur ses attentes
- ✓ Suscite un climat favorable et équilibré de façon à multiplier les échanges et à éviter les comportements agressifs.
- ✓ Fait participer tout le monde surtout les individus qui ont la crainte de s'exprimer en public ou de dire ce qu'ils ressentent. Il peut aussi reformuler leurs points de vue.
- ✓ recentre et recadre la discussion autour d'un thème prévu
- ✓ Doit être objectif et ne favoriser l'argumentation d'aucun camp. C'est lui qui lève la séance.

EXERCICE D'APPLICATION

Dégager/Donner/Identifier la technique d'animation d'une réunion et les qualités d'un animateur de séance.

E. LE SUIVI D'UNE REUNION

Après toute réunion professionnelle, il faut **garder une trace écrite**. On peut opérer de la manière suivante :

- ✓ faire produire un compte rendu à partir des notes prises en cours de réunion, le transmettre à la hiérarchie éventuellement aux personnes intéressées pour "information " ou pour « action »
- ✓ Contrôler que les engagements pris ont été effectivement réalisés en temps nécessaire.
- ✓ Informer les intéressés des suites à donner.
- ✓ Si nécessaire, prévoir la ou les prochaines réunions en donnant un calendrier.

N.B : Au terme d'une réunion 03 formes de comptes rendu sont possibles.

1. **Le compte rendu sténographique des échanges** ou **le procès-verbal de séance** qui permet d'évaluer les interventions des personnes ; leurs nombres et leur contenu. Il rend hommage aux personnes et ne considère pas le groupe comme une réalité vivante.

2. **Le compte rendu de la dynamique du groupe** qui permet de traduire les processus psychologiques du déroulement de la réunion, sans en donner le contenu proprement dit.
3. **Le compte rendu de synthèse** qui permet de mettre par écrit le résultat du travail du groupe, et le groupe doit s'y reconnaître comme un miroir.

3.2. L'EXPOSE

3.2.1. INTRODUCTION

La réalisation d'un exposé passe par la **préparation, la présentation, la conclusion et l'évaluation.**

3.2.2. LA PREPARATION DE L'EXPOSE

Les étapes de la préparation d'un exposé sont :

- ✓ **La fixation du ou des objectifs.** c'est-à-dire que l'exposant doit définir ce qu'il souhaite communiquer : **un message, une argumentation, une explication.**
- ✓ **La connaissance de son auditoire** (son effectif, sa nature, son type de leadership, son organisation)
- ✓ **L'organisation matérielle** (préparation de la salle, examen de sa capacité, présence d'un tableau, un magnétophone,...)
- ✓ **La durée de l'exposé** (éviter les exposés très long, aux termes desquels les auditeurs ont tout oublié)
- ✓ **La préparation des supports d'aide transparents, films, cassettes, bref, les documents à distribuer.**
- ✓ **Le choix du plan à adopter**

N.B : Le plan dépend du sujet à traiter, toutefois, on distingue :

- ❖ **Le plan historique** (agencement des affirmations ; pour arriver à une conclusion commune. **EX** les étapes de la création de l'ONU)
- ❖ **Le plan construit autour d'une idée.** **EX** La réduction du temps de travail. Est-ce une solution au problème du chômage ?
- ❖ **Le plan association d'idées.** **EX** Quelles sont les conséquences du chômage ?

3.2.3. LA PRESENTATION DE L'EXPOSE

Après la vérification des supports didactiques, il faut respecter les étapes suivantes :

- ✓ Maitriser le tract par le choix d'une tenue vestimentaire adéquate car le stress accroît la chaleur du corps. Si cela nous arrive, respirer profondément, sourire, se relaxer, se mettre en idée que le public n'est pas hostile.
- ✓ Annoncer le plan de manière claire et précise, pour faciliter la compréhension de l'exposé, donc, une implication éventuelle de l'auditoire. Le plan peut être aussi mis tableau, ou sur un transparent.
- ✓ Choisir le langage adéquat ; parler au lieu de lire, ne pas conserver le même ton pour lasser le public ; impliquer au maximum le public en utilisant le "vous" Ne pas tourner le dos au public, surveiller ses gestes et ses déplacements.
- ✓ Surveiller son temps de paroles et le maitriser
- ✓ Montrer un grand intérêt pour le sujet traité ; et le faire partager par beaucoup d'exemples
- ✓ Utiliser les moyen visuels (**tables graphiques, schémas**) ; distribuer les documents dans l'ordre où ils sont reliés entre eux.

3.2.4. CONCLUSION DE L'EXPOSE

A la fin de l'intervention, l'exposant va susciter un échange avec le public en donnant une synthèse, en reformulant et en posant les questions de contrôles. Il doit enfin prendre congé du public en souriant.

3.2.5 EVALUATION DE L'EXPOSE

Au terme de la prestation orale on doit s'évaluer en demandant le concours d'un observateur averti de manière à améliorer les prochaines interventions.

CHAPITRE 4 :L'ORGANISATION DE LA PENSEE

Mots clés : organiser

Organiser = mettre de l'ordre = structurer, déterminer les articulations. Les activités qui participent de l'organisation de la pensée sont : la prise de note, les plans, les sommaires, les tables des matières, les titres, les sous titres, les légendes, les tableaux, les annexes et la bibliographie.

4-1 LES PLANS

4-1-1-DEFINITION

- Le plan est la construction de plusieurs instruments de travail, qui constituent les guides pour une activité .Il permet **d'ordonner les informations** recueillies qui sont en quelque sorte les garants de l'unité du travail, ou du sujet traité.

4-1-2-Caractéristiques

Le plan n'est pas rigide, il est appelé à être révisé; modifié, transformé. On distingue trois moments dans l'évolution d'un plan : le plan indicatif, le plan opérationnel détaillé, et le plan de rédaction

4-1-3-LES TYPES DE PLAN

- **LE PLAN INDICATIF** : il est conçu au début du travail, après les définitions de l'objet d'étude .il est relativement bref et est appelé à être Complet, transformé et affiné .et constitue l'une des bases des entretiens, et permet d'organiser la recherche bibliographique et planifier les étapes de réalisation du travail.
- **LE PLAN OPERATIONNEL DETAILLE** : c'est le plan indicatif commenté et développé. il est enrichi par les découvertes des lectures. Ici, la perception des dimensions du travail est plus fine. On peut alors rédiger un plan détaillé le plan opérationnel détaillé est rédigé avec des phrases complètes, contenant la définition des tâches à réaliser pour l'élaboration des chapitres, et même de paragraphes.
- **LE PLAN DE REDACTION** : lorsque le travail est bien avancé, et les documents rassemblés, commence le temps de la rédaction .pour cela, il

faut lire attentivement l'ensemble des dossiers, pour produire un plan de rédaction.

➤ **CARACTERISTIQUES D'UN PLAN DE REDACTION**

Il doit être explicite et détaillé et plus proche de ce qui sera effectivement écrit. Pour y parvenir, il faut :

- Planifier chaque paragraphe avec un sous-titre qui pourra figurer dans le texte final.
- Formuler tous les titres, de manière explicites, afin de savoir exactement ce au il conviendra de rédiger
- Attribuer à chaque chapitre un nombre de page, et faire l'addition pour avoir une idée du nombre de page total de l'ouvrage

Taf : Quels peuvent être les avantages de la planification du travail

REPONSE :

- Travailler avec plus de sérénité
- Eviter les détours inutiles

Garder en vue l'unité du travail

- Mieux communiquer avec ses conseils

4-2-LE SOMMAIRE(DEBUT)

Il est abrégé, un résumé dans ses grandes lignes d'un travail. Sa caractéristique est de schématiser, sans entrer dans les détails. Il comporte les titres des divisions de l'ouvrage, et est généralement placé en début de l'ouvrage.

4-3-LA TABLE DE MATIERES(FIN)

C'est la partie du doc qui est très lue et très consultée. Elle comprend la liste des titres, des chapitres, numérotés avec indication de la page. Sa fonction est de donner aux lecteurs une vision d'ensemble et de leur permettre de retrouver rapidement la partie qui l'intéresse. Elle est placée à la fin.

4-4-LES TITRES ET LES SOUS TITRES

Ils doivent présenter à la fois le contenu de chaque chapitre et l'organisation globale de l'ouvrage. Ils servent aussi à équilibrer les parties du travail.

4-5-LES TABLEAUX ET LES GRAPHIQUES

Ils servent à illustrer le texte .Pour cela, il faut préparer une légende pour les cartes, les dessins et les photos.

Les tableaux et les graphiques servent à compléter le texte .pour bien les utiliser, les précautions suivantes doivent être prises :

- Les numéroté
- Affecter à chacun d'eux un titre complet et explicite.
- Indiquer avec une précision suffisante leur source.

4-6-ANNEXES

Ils sont constitués des documents importants, dont les extraits figurent dans l'ouvrage. Pour leur présentation dans le texte, il faut :

- Attribuer à chaque document un numéro
- Donner à chacun un titre
- Et indiquer dans la table de matière

47-BIBLIOGRAPHIE

4-7-1-DEFINITION

C'est l'indication des sources, des ouvrages qui ont été consultés pour traiter un sujet. Elle doit être faite sous une forme claire et explicite en vue de faciliter la recherche des documents.

4-7-2-LE CONTENU DE LA BIBLIOGRAPHIE

Elle contient tous les docs publiés, cités dans le travail, désirées non citées qui concernent directement une dimension de l'ouvrage ; les études d'intérêt général qui ont marqué la réflexion dans votre champ d'analyse.

4-7-3-LA PLACE DE LA BIBLIOGRAPHIE

Tout dépend de son ampleur. Si elle comporte moins de 20, places là à la fin de l'ouvrage (de votre document). Certains auteurs font un autre choix .Ils

établissent la bibliographie correspondante au thème qui y est traitée, et placent la bibliographie générale à la fin de l'ouvrage. Dans tous les cas, la clarté et la cohérence sont les règles de base.

4-7-4-L'ORGANISATION DE LA BIBLIOGRAPHIE

Il existe 3 grands classements de la bibliographie :

- Par ordre alphabétique d'auteurs dans le cas, les contenus de texte ne constituent pas un critère de classification
- Par catégories de documents. Certains auteurs choisissent de distribuer leur bibliographie, en fonction des caractéristiques formelles des textes (livres, articles, rapports, etc.) sauf cas particuliers, cette solution ne présente pas un intérêt évident.
- Classement par thème, ici on définit un certain nombre de thèmes centraux, qui deviennent des principes d'organisation, dans ce cas, la bibliographie commence par une catégorie intitulée "ouvrages généraux". Au sein de chaque thème, les ouvrages sont classés par ordre **alphabétique**.

4-7-5-PRINCIPES DE BASE POUR LA PRESENTATION D'UNE BIBLIOGRAPHIE

Il existe 3 modèles qui sont :

➤ **Pour un ouvrage,**

- Nom et prénom de l'auteur, titre de l'ouvrage, éditeur, lieu de publication, année de publication, nombre de pages

➤ **Pour un article de périodique**

- Nom et prénom de l'auteur, "le titre de l'article" titre du périodique, date et numéro du volume, page de début et de fin d'article.

➤ **Pour un article publié dans un ouvrage collectif.**

- Nom et prénom de l'auteur + AL "titre de l'article" titre de l'ouvrage collectif, éditeur, lieu de publication ; année de publication, page de début et de fin d'article.

CHAPITRE 5 : LA DOCUMENTATION

MOTS CLES : 1) documentation ; 2) document

Le document désigne tout objet qui peut apporter de la connaissance, enseigner, renseigner. Pour qu'on puisse parler de document, il faut qu'il y'ait à la fois un **contenu** et **support**.

5.1 HISTOIRE ET EVOLUTION DU TERME

Le terme documentation dont l'origine remonte aux environs de 1870, avait alors le sens de « recherche de documents pour faire une étude ou une thèse ».Vers 1980, ce terme est devenu : « exploitation méthodique de l'information ».Aujourd'hui, on parle de la « fonction documentation » d'un organisme, pour désigner. Selon GUILLOT « l'établissement d'un réseau organisé de collectes et de diffusion de l'information venant renforcer et compléter les réseaux d'information propres à chacun des agents de l'organisme considéré ».

5.2 LES TYPES DE DOCUMENT

Les documents sont de types divers. On distingue :

- ❖ Les documents visuels à l'instar de : les textes imprimés de toute sorte, les graphiques, les cartes, les schémas, les diagrammes, les plans, les travaux iconographiques, les dessins sur papiers, les diapositives, les films fixes et muets :
- ❖ Les documents sonores (les disques et les bandes magnétiques).
- ❖ Les documents audiovisuels (les films, les bandes magnétiques, le vidéo disque, les mémoires informatiques, les montages audiovisuels).
- ❖ Les objets (les pièces de musée, les échantillons industriels ou commerciaux.)

5.3 CRITERE DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

Il en existe 02 :

a) La nature de l'information

b) Le mode de diffusion des documents

5.4 L'USAGE DE LA BIBLIOTHEQUE

❖ Les recherches

Pour vous documenter, il faut d'abord définir l'objet qui vous fournit les critères permettant d'opérer les sélections. Pour entreprendre une recherche bibliographique, il faut :

- Se familiariser avec le sujet choisi
- Sur la base de la définition de l'objet établir une brève liste de thèmes qui seront abordés dans le travail.
- Prendre contact avec une ou 02 personnes qui ont une connaissance avérée dans le domaine, pour leur présenter votre projet ; et la liste des thèmes, en leur demandant des **indications bibliographiques**.
- Ensuite, rassembler une partie de ces documents (livres, articles, dossiers).
- Consulter les premiers documents d'abord, ensuite chercher dans la bibliographie de ces documents d'autres références bibliographiques.

Au terme de ces opérations, vous disposez d'un ensemble de références et des pistes de recherches

❖ Consultation de la banque des données

Les centres de documentation disposent des livres et des critiques réalisés. On y trouve aussi, la base des données avec la recherche documentaire informatisée .ces bases de données sont accessibles en ligne par le réseau international de transmission de données. Les logiciels d'interrogations utilisés permettent de sélectionner rapidement l'ensemble des références, répondant aux critères définis par l'utilisateur : nom de l'auteur, titre de l'ouvrage, année de publication, langue,...

❖ La constitution des fichiers

Une bibliothèque offre des services supplémentaires, qui sont :

- Les fichiers auteurs : c'est le repère des ouvrages d'un chercheur, qui a travaillé sur des thèmes.
- Les fichiers matières : repère des ouvrages et revues publiés sur les différents thèmes d'un sujet.

- Les fichiers bibliographiques : repère de toutes les références que vous avez rassemblés. Vous pouvez les classer soit, par ordre alphabétique d'auteur ; ou par thème, soit par ordre alphabétique.

CHAPITRE 6 : ARGUMENTATION ET NEGOCIATION

6.1 L'INTERVIEW

a) DEFINITION

L'interview est un jeu de questions réponses, un échange asymétrique. L'interviewé apporte l'essentiel de l'information, alors que l'interviewer limite son temps de paroles et s'impose par la pertinence de ses questions, des relances, par la qualité de son écoute et la clarté des reformulations.

b) LES DIFFERENTS TYPES D'INTERVIEW

On distingue :

- L'interview d'un expert : c'est l'interrogation accordée à un spécialiste sur un sujet précis.
- L'interview d'un témoin : la personne interrogée parle de ce qu'elle a vu ou entendu.
- L'Interview pour un avis :
- L'interview portrait : la personne répond à des questions concernant sa vie, son parcours et ses goûts

c) LA REALISATION D'UNE INTERVIEW

➤ Préparation

Pour qu'une interview soit efficace, il faut :

- Rechercher les informations sur le sujet et sur la personne à interroger en consultant les encyclopédies et les sites de métiers
- Pour une interview sur l'activité spécifique de cette personne, il faut recourir aux sites spécialisés et aux sites d'actualités.

d) LA TECHNIQUE DE L'INTERVIEW

Celui qui conduit une interview doit rester attentif aux réactions de son interlocuteur. Pour cela, il revient à l'interrogateur d'adapter son langage à la personnalité et à la situation de l'interrogé et varier son questionnaire, en alternant les interrogations totales avec les interrogations partielles, les questions ouvertes, avec les questions fermées.

- **L'interrogation totale** porte sur une phrase toute entière et appelle une réponse par oui ou par non

Exemple: As-tu mangé ? Le prof est-il en classe ?

Réponse : oui ou non

- **L'interrogation partielle :** porte sur un seul élément de la phrase qui peut être le groupe nominal (GN) ou le groupe adjectival (GA).

Ex : Quand êtes-vous entré en classe ?

Quand le facteur est-il passé ?

- **La question ouverte** appelle une réponse libre, à l'initiative totale de l'interrogé ou l'interviewé
Ex : comment qualifiez-vous ce qui se passe en Lybie ?
- **La question fermée :** appelle plusieurs réponses, parmi lesquelles, l'interviewé doit choisir
Ex : A quel heure irez-vous au campus ?

6.2 L'ENQUETE

a. Définition

L'enquête = combinaison des moyens mis en œuvre pour collecter et traiter l'information. Dans une enquête, la réalité est observée sur la base des informations collectées.

b. Les étapes d'une enquête

Elles sont :

- **L'analyse du contexte :** il est bon et nécessaire d'évaluer l'information disponible avant l'enquête. Parmi l'information existante, les sources à consulter sont :

Les acteurs principaux à identifier avant la construction du dispositif d'enquête :

- **La disponibilité des moyens qui sont :** le temps, les personnels, les moyens logistiques et financiers.

c. La technique de l'enquête

L'enquête comme l'interview, utilise le **questionnaire** c'est-à dire, un ensemble de questions construites dans le but d'obtenir l'information correspondant à la question d'évaluation. Les enquêtes combinent 02 formes

de questionnaires avec une dominante de questions fermées sur les questions ouvertes.

d. L'élaboration du questionnaire

Avant d'élaborer un questionnaire, l'enquêteur doit se poser des questions suivantes :

- Qu'est-ce que je cherche ?
- Une seule question suffira-t-elle pour obtenir cette information ?
- La personne interrogée sera-t-elle à mesure de répondre ?
- La personne interrogée voudra-t-elle fournir l'information ?

e. La préparation d'une enquête

Elle passe par : la construction d'un échantillon, et le choix d'une méthode liée à la définition de la population qui constituera le public cible.

Cette définition dépend de :

- L'objet de l'enquête
- Les hypothèses du travail choisi
- La nature du document disponible
- Les contraintes de l'évaluation
- Le degré d'homogénéité de la population
- L'étendu du territoire d'enquête

6.3 ENTRETIEN D'EMBAUCHE

(voir fiche à la fin du document)

CHAPITRE 7 : INITIATION A LA CREATIVITE

7. 1 SLOGAN ET MESSAGE PUBLICITAIRE

7.1.1 DEFINITION : LE SLOGAN

Le slogan est une formule concise et frappante qui exprime une idée, qu'un émetteur veut diffuser ou autour de laquelle, il veut rassembler. Le slogan publicitaire est un outil commercial entrant dans le processus de promotion d'un produit quelconque. Il est d'une phrase souvent assez courte, qui a pour but d'être retenue facilement par celui qui l'entend et parfois d'associer un produit, objet du slogan, à des images positives qui inciteront le consommateur à acheter le produit.

Exemple : Vittel vous aide à retrouver la vitalité qui est en vous.

Pas un pas sans Bata

7.1.2 MESSAGES PUBLICITAIRES

❖ DEFINITION :

Les messages publicitaires sont des messages ou informations que véhiculent les différents slogans commerciaux.

7.1.3 LA CREATION D'UN SLOGAN

Pour être valable, un slogan doit intégrer trois éléments :

- **Raconter une histoire** qui a un effet durable sur un lieu, une personne, un événement ou un produit.
- **Etre crédible (acceptable).** La pire erreur que l'on puisse commettre en écrivant un slogan, c'est d'en faire trop, ou de promettre des choses irréalistes.
- **Avoir une sonorité mémorable.** Trouver le bon rythme, la bonne rime, le bon style sonore, c'est s'assurer que le slogan rappellera le produit, et les idées qui y sont associées car, en publicité, le son joue sur l'émotion et est vendeur.

TD : soit le slogan suivant : **Vittel vous aide à retrouver la vitalité qui est en vous.**

Déterminez l'histoire, la crédibilité et la sonorité mémorable contenues dans le slogan ci-dessus.

REPONSE :

- L'histoire : Vittel aide l'homme à retrouver la vitalité.
- Crédibilité : l'être humain est un être vital ? oui. Alors on peut donc dire que ce slogan est crédible.
- Sonorité : Vittel vous aide à retrouver la vitalité qui est en vous. On a le son V qui devient comme une sorte de cadence dans ce slogan.

7.1.4 ANALYSE D'UN MESSAGE PUBLICITAIRE

La publicité a une fonction spécifique qui entraîne une certaine distorsion du message. Comme tel, le message publicitaire, peut avoir les fonctions suivantes :

a) La fonction phatique

Elle concerne tout ce qui, selon JAKOBSON sert à établir ou à maintenir ou à couper le contact entre l'émetteur et le récepteur du message.

b) La fonction poétique

Elle concerne l'ornement du discours. Elle est toujours liée à la fonction phatique car, la publicité utilise la formule lapidaire, les jeux de mots, les vers pour fixer les slogans dans les mémoires.

c) La fonction conative

Elle désigne tout ce qui concerne le récepteur.

Le message publicitaire est adapté à une cible : le consommateur, dont la présence est marquée avec l'emploi de la 2^{ème} personne du pluriel.

d) La fonction référentielle

La publicité vente un produit ou une catégorie de produit. Ce produit est le référent réel mais, il est toujours accompagné d'un référent imaginaire.

CHAPITRE 8: REDACTION D'UN TEXTE A USAGE PROFESSIONNEL

8.1. LE DOCUMENT A USAGE PROFESSIONNEL : LA LETTRE DE CANDIDATURE, LA LETTRE DE MOTIVATION ET LE C.V

a) LA LETTRE DE CANDIDATURE

Elle est encore appelée demande d'emploi. C'est une lettre qu'on adresse à l'employeur pour demander un poste souvent en réponse à une annonce. C'est une lettre administrative et officielle qui comporte des informations précises concernant le demandeur. Son organisation suit un ordre, permettant de mettre en valeur les qualités de celui qui la signe. Une telle lettre présente les étapes suivantes :

❖ 1^{er} paragraphe

La présentation de la demande et le rappel des circonstances :

Ex : suite à votre annonce parue lej'ai l'honneur de

❖ 2^{ème} paragraphe

Une brève présentation du demandeur et la mise en valeur de sa formation, de son expérience professionnelle et de ses qualités professionnelles.

❖ 3^{ème} paragraphe

La présentation de ce qui peut justifier sur le plan professionnel, la démarche du demandeur : adéquation du poste et de l'expérience acquise, intérêt pour l'emploi proposé.

❖ 4^{ème} paragraphe

Une phrase qui permet au demandeur, d'inciter l'employeur ou le recruteur à lire son cv, et surtout de solliciter un entretien.

N.B : La lettre de candidature est une sorte de lettre de motivation, parce qu'elle présente les différents motifs pour lesquels le demandeur se sent apte à occuper le poste sollicité.

b) La lettre de motivation

Elle permet au destinataire de savoir quel serait votre engagement. Elle a pour finalité, d'exposer ces raisons pour lesquelles, un demandeur se sent particulièrement apte à remplir une fonction, ou à obtenir un poste. Elle accompagne et complète certains dossiers de candidature qui sont de nature strictement informative. Elle est donc proche de la lettre de candidature, mais elle est souvent plus personnelle et plus argumentée. Elle expose en effet, ce qui motive le demandeur, ses raisons profondes. La lettre de motivation permet de juger de la solidité d'un engagement, d'une "vocation". Il n'existe pas de lettre type de motivation. Elle est cependant soumise à toutes les règles officielles de présentation et de rédaction. **Sa principale qualité est la valeur, et l'efficacité de son argumentation.**

c) Le curriculum vitae (cv)

(Voir le cours)

TD :

- 1) Lecture et commentaire de la lettre de candidature.
- 2) Lecture et commentaire sur le cv.
- 3) Lecture et commentaire sur la lettre de motivation.

8.2. LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

On les appelle encore les correspondances professionnelles. Ces textes sont produits dans les entreprises dont on cite par exemple :

- La note du service (ns)
- Le compte rendu (cr) d'activité ou de mission
- Le rapport (d'activité ou de mission, restitution fidèle du déroulement à une activité.)

A. Le compte rendu (C.R)

Le C.R est un document écrit destiné à rendre compte, à informer de façon synthétique, précise et fidèle, d'un événement : réunion, visite d'une entreprise, rencontre avec une personnalité, conférence, etc....qu'il s'agisse d'une réponse à une demande de la hiérarchie, ou qu'il soit écrit de façon spontanée, le C.R est toujours un écrit qui rapporte des faits écoulés sans jugement, ni commentaire, ni implication de celui qui écrit. Le C.R répond à une

nécessité : permettre aux participants de garder une trace écrite de ce qui a été décidé, aux absents d'être informés de ce qui s'est passé.

- **Les qualités d'un C.R**

- La clarté : celui qui écrit un C.R doit se comporter comme si ses destinataires ignoraient tout de l'évènement rapporté. Il doit avoir le souci de donner une information parfaitement claire, compréhensible.
- **L'objectivité** : le C.R doit relater exactement ce qui s'est passé, ce qui s'est décidé ; il doit restituer avec le maximum de fidélité possible, le contenu des interventions (surtout lorsqu'elles sont divergentes). Pour cela, le rédacteur doit faire preuve d'exactitude et de clarté. En effet, le C.R peut servir de témoignage à propos des prises de position en cas de conflit.
- **La brièveté**

Le C.R met l'accent sur les faits essentiels en évitant tout détail ou développement inutile.

- **La présentation d'un C.R**

La présentation du C.R est la suivant :

- Indication du lieu, la date (année, mois, jour et heure), de l'évènement dont on rend compte.
- Nom du président de séance, du ou des intervenants
- Noms des présents et éventuellement des absents
- Nom du rédacteur ou secrétaire de séance et du destinataire du C.R
- Questions traitées (ordre du jour) pour assurer la lisibilité d'un compte rendu, les blocs d'information ou points inscrits à l'ordre du jour, doivent avoir des sous titres associés à une numérotation claire.

- **Le style du compte rendu :**

Le C.R peut suivre l'ordre chronologique de l'évènement ou l'ordre thématique c'est à-dire regrouper les différents aspects du sujet par thème.

Le C.R obéit à l'écriture objective dont les règles se présentent ainsi qu'il suit :

- Emploi de 3^{ème} personne du singulier ou du pluriel
- Elimination de toute appréciation ou de toute opinion personnelle : pas de modalisateur, ni de formule appréciative ou dépréciative, pas de termes connotés positivement ou négativement susceptible de traduire le jugement de celui qui écrit.
- La présence des verbes introducteurs de paroles différentes qui expriment les différentes manières de dire et permettre de rendre compte fidèlement de la façon dont l'événement s'est déroulé
- La présence des constructions passives qui permettent de mettre en évidence les faits en ne mentionnant pas l'agent qui en est la cause ou emporte la responsabilité.

Exemple : la banane est mangée par Tamo

- Dans la construction passive, on n'a pas besoin du complément d'agent qui est dans notre phrase : par Tamo. Donc on s'arrête à la banane est mangée.

B. Le rapport

- Les règles de rédaction d'un rapport
 - La présentation

Elle comporte les éléments suivants :

- Indication du nom de son rédacteur et de son statut.
- Date et lieu de la rédaction
- Son objet c'est-à-dire ce dont il parle et ce qui en a provoqué la rédaction
- Le rapport est signé par son auteur

- **La structure du rapport**

Elle comporte généralement 03 grandes parties :

- **L'introduction ou préambule** :

Permet au rédacteur d'exposer le sujet en s'appuyant sur une information aussi objective que possible, de poser clairement le problème, afin de faciliter la compréhension du rapport, en donnant les circonstances et la nature des faits. Bien rédigée, l'introduction permet au destinataire de se faire une idée claire de ce qui s'est passé et d'entrevoir les solutions possibles.

➤ **Le développement**

Il présente les différents issus des enquêtes ou de l'observation faite à la manière d'une démonstration, (c'est à dire en partant des causes vers les conséquences dans un ordre qui conduise le destinataire par déduction à une conclusion logique fondée.

Le développement peut comporter plusieurs paragraphes ; dans ce cas, chaque paragraphe développe un élément ou un groupe d'élément, qui marque une étape dans le raisonnement, expose un point de l'argumentation, et débouche sur une conclusion partielle.

➤ **La conclusion**

Elle est consacrée à la formulation d'un jugement personnel sur les faits exposés, à l'énoncé des propositions d'amélioration jugée utiles, à la suggestion d'une décision.

TD : Lecture et commentaire du rapport.

9- LES ANNEXES

- Canevas d'une épreuve de technique de communication Française
- Lettre de motivation
- Lettre de candidature
- Un CV
- Un compte rendu
- Un rapport