**MAALAL Majda**

**Lycée Moulay Driss 1er Casa**

**Cours de communication**

**La Communication écrite**

La communication écrite se distingue de la communication orale. Elle recouvre tout ce qui se transmet sur papier, se lit. Un document est lisible s’il encourage à la lecture, favorise la compréhension et facilite la mémorisation.  
  
Ainsi, la qualité des messages écrits contribue non seulement à l’efficacité de la communication mais aussi à la valorisation de l’image de l’organisation.

1. **Les situations de communication écrite dans l’organisation**

**a. Les principaux messages de communication interne**

**• La note**  
La note est très employée dans les organisations. Aujourd’hui, elle est toutefois de plus en plus remplacée par un système de messagerie interne (Intranet).  
  
- La note de service sert à transmettre des ordres, des instructions (sens descendant : du haut vers le bas de la hiérarchie).  
Exemple : la direction adresse une note de service aux salariés pour rappeler les règles d’hygiène et de sécurité qui doivent être respectées.  
  
- La note d’information permet de transmettre des informations au sein de l’entreprise. Elle est soit affichée sur un panneau, soit transmise directement aux destinataires.  
Exemple : les employés du service marketing sont informés de l’arrivée d’un nouveau produit dans le catalogue.

**• Le compte rendu**  
Il résume des activités, des événements (exemple : compte rendu du salon) ou des propos échangés (exemple : compte rendu de réunion).

**• Le rapport**Le rapport permet de communiquer le résultat d’une étude et débouche sur des propositions pour améliorer une situation examinée. Il a pour but d’aider à prendre une décision. On fait le point sur un thème et on formule ensuite des propositions au supérieur (exemple : rapport sur l’absentéisme, une création de poste…).  
  
Le rapport circule toujours de manière ascendante, c’est-à-dire du bas de la hiérarchie vers le haut de la hiérarchie. Il peut être demandé par un supérieur hiérarchique ou rédigé à l’initiative d’un membre de l’organisation.

**b. Les principaux messages de communication externe**

**• La lettre**Elle assure l’échange d’informations entre l’entreprise et différents publics externes à l’organisation. Il existe plusieurs types de lettres : lettre commerciale, lettre de relance…

**• Le message publicitaire**Il transmet une information à caractère commercial pour séduire un destinataire (exemple : prospectus, affiche publicitaire…).  
  
**• L’annonce de recrutement**  
Elle transmet des informations sur l’entreprise mais cherche aussi à séduire des candidats. L’objectif est de convaincre les meilleurs candidats de rejoindre l’organisation.

**Rédiger un mail (courriel électronique)**

Le mot *courriel* vient de *courrier* et *électronique* Ce mot inventé au Québec est peu utilisé en France où l’on préfère l’appellation *mail* ou *e-mail*. On vous encourage toutefois à employer le mot *courriel* qui n’est ni plus long ni plus difficile que le mot anglais.

Aujourd’hui, le courriel est un mode de communication utilisé dans le monde du travail, de l’école de même que dans la vie privée.

Rappelez-vous d’adapter le niveau de langue, le contenu et la forme du courriel à la personne à qui vous vous adressez.

**Avant de commencer**

Comme pour toute rédaction, vous devez vous demander :

* À qui s’adresse ce courriel?
  + Connaissez votre destinataire.
* Pourquoi l’écrivez-vous?
  + Suivez la structure proposée.

**Le destinataire**

Lorsque vous écrivez un courriel, vous **vous adressez à quelqu’un**. Vous devez donc adapter le niveau de langue, le contenu et la forme du courriel. Par exemple, si vous écrivez à votre copain ou à votre copine, vous pourriez très bien utiliser un langage plus près de l’oral et un ton plus familier. Cependant, si vous écrivez à un patron ou à une professeure, nous vous proposons de suivre la structure suivante.

**La structure**

Sachez qu’écrire un courriel, c’est rédiger un texte bref qui a **une structure**. Même s’il est court, ce texte prend, en général, une introduction, un développement et une conclusion. Ces éléments sont particulièrement importants si ce courriel est rédigé dans un contexte professionnel.

Assurez-vous de faire des liens entre les phrases et entre les paragraphes ainsi que de réviser votre texte pour éviter les fautes de grammaire et d’orthographe! Nous vous proposons ce conseil surtout si vous rédigez un courriel dans une situation officielle.

**Modèle**

Un courriel devrait contenir les éléments suivants :

* Objet;
* Appel;
* Introduction;
* Développement;
* Conclusion;
* Formule de salutation;
* Signature.

À :

mtherio@uottawa.ca

CC :

Objet :

Contrat de la nouvelle employée

(L’objet, c’est le but du courriel en quelques mots. Tous vos courriels doivent avoir un objet. Assurez-vous qu’ils sont courts, simples et explicatifs. Par exemple, si votre courriel est écrit pour :  
Inviter quelqu’un à une cérémonie, vous écrirez : *Invitation à une cérémonie*  
Participer à une réunion, vous écrirez : *Notre prochaine réunion*  
Souhaiter la bonne année, vous écrirez : *Bonne année!*)

|  |  |
| --- | --- |
| Appel  (L'appel est le début du courriel et en est une partie intégrante. Voici quelques formules d'un courriel écrit dans une situation officielle : Madame Unetelle, Monsieur Untel, Bonjour madame Unetelle, Monsieur le Directeur, Notez qu'il y a d'autres appels possibles.) | Bonjour Murielle,  (Nous supposons ici que la personne qui écrit (expéditeur) connaît la personne qui lira ce courriel (destinataire). Dans l'appel du courriel, il écrit donc « Bonjour », suivi du prénom de la personne.) |
| Introduction | Je t’écris pour faire suite à la réunion d’hier au sujet de la nouvelle employée qui commence son contrat le mois prochain, et ce, pour une période d’un an. |
| Développement | Est-ce que tu pourrais me faire parvenir son dossier médical par courrier interne? Je pourrai ainsi le faire suivre aux personnes intéressées de mon département. |
| Conclusion | Je te remercie à l’avance. |
| Formule de salutation | Bonne journée! |
| Signature  (Quand vous écrivez un courriel, n’oubliez pas d’y ajouter votre signature à la fin de celui-ci.) | Janik |

**Spécifications**

**Objet**

L’objet, c’est le but du courriel en quelques mots. Tous vos courriels doivent avoir un objet. Assurez-vous qu’ils sont courts, simples et explicatifs.

Par exemple, si votre courriel est écrit pour :

|  |  |
| --- | --- |
| Inviter quelqu’un à une cérémonie | Invitation à une cérémonie |
| Participer à une réunion | Notre prochaine réunion |
| Souhaiter la bonne année | Bonne année! |

**Appel**

L’appel, c’est le début du courriel.

Quelques formules pour commencer vos courriels :

* À un ami ou à une amie

Bonjour X,  
Allô,  
Allô Y,

* À un ou à une collègue

Bonjour,  
Bonjour X,  
Allô,  
Allô Y,

* À un supérieur ou à une supérieure

À un supérieur ou à une supérieure Madame (sans le nom de famille),  
Monsieur (sans le nom de famille),  
Bonjour madame (avec le nom de famille),  
Bonjour, Madame. Bonjour, Monsieur. (Ces formes sont toutefois moins utilisées.)  
Bonjour monsieur (avec le nom de famille),  
Madame la Directrice,  
Monsieur le Recteur,

* À quelqu’un que l’on ne connaît pas

Bonjour, Madame.  
Bonjour, Monsieur.  
Madame,  
Monsieur,  
(ou les deux l’un sous l’autre si on ne sait pas sinotre courriel sera lu par une femme ou un homme)

**Les appels à éviter**

Professeure ou Professeur (avec ou sans le nom de famille),

En français, vous ne devez pas utiliser les mots *Professeure* ou *Professeur* lorsque vous vous adressez à quelqu’un. Vous devez utiliser simplement *Madame* ou *Monsieur*.

Docteure ou Docteur,

Vous devriez utiliser les mentions *Docteure* ou *Docteur* seulement si la personne est médecin, vétérinaire ou dentiste. Dans les autres cas, vous devez utiliser les mentions *Madame* ou *Monsieur*. Notez que cette façon de faire est différente de l’anglais où l’on doit s’adresser avec les mentions *Docteure* et *Docteur* quand la personne a un doctorat. C’est d’ailleurs la raison pour laquelle dans les régions où le français est la langue minoritaire, on utilise incorrectement ces mentions.

Maître,

Vous devriez utiliser la mention Maître qui n’a malheureusement pas de féminin seulement si la personne à qui vous vous adressez est une avocate ou un avocat.

**Introduction**

Quelques formules pour commencer vos courriels :

À la suite de notre conversation téléphonique (et non suite à)  
Pour faire suite à  
Comme convenu (et non tel que convenu)

**Développement**

Quelques formules pour le développement :

Premièrement ... Deuxièmement ... Troisièmement  
Pour débuter  
Ensuite  
De plus  
Vous trouverez en pièces jointes ou en fichiers joints (et non pièces attachées ou en attachement qui sont des anglicismes)

**Formule de salutation**

Quelques formules de salutation :

* À une amie ou à un ami

À la prochaine!  
À demain!  
Salut!  
À bientôt!

* À une ou un collègue

On se revoit tout à l’heure.  
Merci!  
Bonne journée!  
Bonne fin de journée!

* À une supérieure ou à un supérieur

Sincères salutations,  
Salutations distinguées,  
Au plaisir de vous revoir,

* À quelqu’un que l’on ne connaît pas

Au plaisir de vous rencontrer,  
(ou les mêmes expressions que pour une supérieure ou un supérieur)

**Signature du courriel**

Voici un exemple de signature électronique si vous écrivez un courriel pour le travail ou pour des raisons d’ordre professionnel :

Yves Cloutier  
Avocat  
Division des crimes contre la personne  
Ministère de la Justice  
1234, rue des Bouleaux Sud, bureau 342  
Ottawa (Ontario) K1S 3V4  
Tél. : 613 564-7576, poste 555  
Tél. cell. : 613 434-7891  
Téléc. : 613 222-4567  
yves.cloutier@justice.gc.ca

http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/redaction/courriel\_modele.html

**Exercices**

1. Vous envoyez un mail à un collègue pour leur faire connaître un site qui vous semble intéressant.
2. Vous informez votre professeur de votre absence à l’évaluation prévue le lendemain
3. Vous Invitez votre directeur à votre anniversaire.
4. . Vous informez votre responsable que la photocopieuse doit être remplacée.
5. . Vous demandez à votre collègue des nouvelles de la santé de son mari/épouse.

**Faire un CV en français, avec exemple de CV**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Le curriculum vitae est votre carte d'identité, votre outil de vente, ne le négligez pas !  **But du CV :**  Il doit vous permettre, combiné ou non avec la lettre d'accompagnement, de retenir l'attention de son destinataire (l'entreprise) et doit normalement faire obtenir un rendez-vous ou un entretien.  **Attention :** Un recruteur se donne 30 secondes pour parcourir un CV et décider de le conserver ou de le jeter à la poubelle ; alors soyez EFFICACE !  **Comment s'y prendre ?**  Vous devez tout d'abord faire un bilan de vos expériences et surtout n'oubliez rien. Vous devez suivre un schéma (exploitez en priorité les qualités en rapport avec ce que vous recherchez) Sachez vous autoévaluer (mettez en avant ce que vous savez faire). | |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sachez être synthétique tout en cherchant à faire ressortir vos compétences. Et surtout , n'oubliez pas de faire lire votre CV à une personne bonne en orthographe (pour le fond) et de critique (pour la forme).  Ne cherchez pas un modèle de CV, chaque CV est unique et doit strictement coller à votre situation (recherche d'emploi, demande de stage, un secteur en particulier...). Adaptez vous à la situation. Qu'est-ce qu'un Curriculum Vitae *Le CV est un document qui présente les grandes étapes de votre vie professionnelle et personnelle*. Il est composé de différentes parties : « Informations personnelles (contact) », « Compétences », « Expériences professionnelles », « Formations (Etudes) » et « Centres d’intérêts ».  Un CV de qualité doit refléter votre personnalité et doit attirer l’attention du recruteur. Il faut savoir qu’un recruteur passe environ entre 5 et 15 secondes sur chaque CV avant de faire une première sélection. Vous devez donc dans ce laps de temps réussir à le convaincre, afin d’espérer être convoqué au fameux entretien. Votre Curriculum Vitae doit “vous vendre”. Il doit respecter certaines règles de présentation, doit être clair et doit transmettre le message que vous souhaitez faire passer aux recruteurs. Présentation générale du Curriculum Vitae **Vous trouverez ci-dessous les règles de présentation pour obtenir un CV de qualité :**  –  Le CV constitue votre carte de visite professionnelle –  Un Curriculum Vitae ne doit pas être signé et ne doit pas être daté –  Il doit suivre une chronologie et doit être lisible (facile à lire) –  Evitez les fautes orthographes –  Le CV doit faire ressortir les éléments clés de votre profil –  Utilisez des phrases simples et courtes –  Soyez créatif et organisez l’information de manière stratégique sur votre CV. Un [modèle de CV original](http://www.modeles-de-cv.com/exemple-cv-original.php) aura tendance à montrer au recruteur votre créativité et cela de manière indirecte. –  Inclure uniquement l’information que vous jugez utile et importante –  Gardez à l’esprit que tout ce que vous mettez dans votre CV pourra être utilisé par le recruteur au cours de l’entretien. Evitez donc de mentir ! –  Evitez la redondance. Essayez d’être clair et pensez à utiliser de préférence des verbes d’actions, qui refléteront votre dynamisme.  **Les principales parties à inclure dans votre Curriculum Vitae sont :**  –  Vos informations personnelles (contact) –  Vos compétences (logiciels, langues maîtrisées …) –  Vos expériences professionnelles –  Vos études et/ou formations –  Vos centres d’intérêts (activités sportives et/ou associatives, loisirs, causes humanitaires, etc.). Les différentes parties d’un CVVos informations personnelles (contact) Ces informations doivent se situer dans la partie supérieure de votre CV, elles introduisent votre CV. Dans cette section doit se trouver l’ensemble de vos informations tels que :  –  Nom et prénom –  Adresse –  Téléphones (fixe et portable) –  E-mail –  Âge –  Photo (fortement recommandée) Vos compétences Vous devez dans cette section inclure toute l’information constituant la force de votre candidature et susceptible d’attirer l’attention du recruteur. Ecrivez ces courtes de phrases de manières stratégiques, car elles vous serviront à vous démarquez de vos concurrents (langues, logiciels maîtrisés, etc.). Vos expériences professionnelles Listez ici les emplois, stages, etc. que vous avez occupé au cours de ces dernières années. Si vous avez de nombreuses expériences professionnelles, ne gardez que les plus pertinentes pour le poste recherché. Pour chaque emploi / stage occupé, n’oubliez pas de mentionner : le nom de l’entreprise, la durée pendant laquelle vous avez occupé ce poste, la dénomination du poste occupé, les missions réalisées et les résultats obtenus. Vos études et/ou formations Dans cette partie du CV, vous devez préciser les différentes études et/ou formations que vous avez réalisé : écoles, collèges, universités,…, les diplômes et autres formations obtenues. Vos centres d’intérêts Cette section doit être située dans la partie inférieure de votre CV. Vous devez préciser vos loisirs, vos activités sportives et/ou associatives, vos voyages, etc. Cette partie a pour but de montrer votre implication dans des activités différentes à celle du travail et de dévoiler vos passions et affinités. Conseils pour faire un bon Curriculum Vitae –  **Imprimez-le** avant de l’envoyer, afin de juger son rendu une fois imprimé. En effet, il arrive souvent que le rendu de votre CV sur ordinateur soit différent à celui imprimé (couleur, marge, taille, etc.).  –  **Lisez-le** une fois imprimé. Demandez à quelqu’un de votre famille ou de votre entourage de le corriger. De cette manière vous pourrez savoir si votre CV est lisible et compréhensible.  –  Assurez-vous que chaque information écrite sur votre CV soit **claire et précise**.  –  Posez-vous ces questions: **Mon CV reflète-t-il m’a personnalité ?**, Mon CV est-il convaincant ?, A sa place, feriez-vous confiance à cette personne pour occuper ce poste?.  **Exemples de CV**  **CV chronologique**   |  |  | | --- | --- | | Anne ROGER | | | 115 av. du Général Leclerc 75017 PARIS 01 00 00 00 00 (domicile) 06 00 00 00 00 Née le 16 décembre 1976 (28 ans) Célibataire | |  | | --- | | **PHOTO** | | |  | | | **FORMATION** | | | 1993 | Brevet de Technicien Supérieur en Cosmétologie et Soins Esthétiques | | 1991 | Baccalauréat série B | |  | | | **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES** | | | Depuis 1995 | Attachée au Service Promotion de ........ -réalisation des publi-reportages dans la presse féminine | | 1993-1995 | Attachée au Service Marketing de ........ -suivi d'une campagne de lancement d'un nouveau produit -réalisation d'une maquette pour un magazine de cosmétiques (tirage 100 000 exemplaires) | |  | | | **LANGUES** | | | Anglais courant | | | Allemand parlé | | |  | | | **ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES** | | | |  | | --- | | Danse classique Membre d'une association de lutte contre l'analphabétisme |  |  |  | | --- | --- | |  |  |   **Cv thématique**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Anne VAN 7 allée des Forêts 78500 MANY 01 00 00 00 00 née le 5 mai 1974 (28 ans) Mariée (sans enfant) | |  | | --- | | **PHOTO** | | | **ASSISTANTE DE DIRECTION** | | |  | | | **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** | | | Entreprise ..... • Dans le domaine Commercial -Organisations de réunion -suivi clientèle | |  | | --- | | Depuis 1996 | | | Entreprise ...... • Dans le domaine des transports routiers - Suivi des factures (programme des relances) -mise en place d'un nouveau mode de facturation | |  | | --- | | 1994-1995 | | |  |  | | **LANGUES ET CONNAISSANCES INFORMATIQUES** | | | Anglais commercial Allemand parlé  Excel, Word, Access, Ciel compta, Powerpoint, Sphynx | | | **FORMATION** |  | | 1993 | BTS Assistante de Direction Mention Bien | | 1991 | Baccalauréat série B | |  | | | **DIVERS** | | | - Permis B - presse économique - lecture (romans historiques) - squash   |  |  | | --- | --- | |  |  |   **Cv d'un lycéen** | |   Eric LARO 12 rue de la Roquette 75014 PARIS tél : 01 00 00 00 mail : né le 10 août 1984 (18 ans)  **Projet professionnel : le journalisme sportif**  **FORMATION •** Etudes en cours : Classe de Première ES **•** Titulaire du Brevet des Collèges(1997)  **STAGES •** au service des Sports de Libération (juillet 1999) **-** revue de presse - essais de rédaction d'articles **•** A la rédaction de l'Equipe (juillet 1997) - revue de presse - classement • au service éditorial des Editions LESUR (février 1996) - relecture d'un manuscrit sur le thème du football américain  **COMPETENCES** **•** correction orthographique assistée par ordinateur **•** classement et archivage **•** revues de presse  **ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES** **•** tennis : classement 15-3   |  |  | | --- | --- | |  |  | | | |  | |  |  | | --- | --- | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | | |

**La lettre de motivation (ou lettre d'accompagnement)**   
  
C'est une lettre d'intention adressée à un établissement d'enseignement ou à une entreprise dans le cadre de procédure de sélection et destinée plus particulièrement à la personne du recruteur.  
La lettre de motivation n'est pas le résumé de votre CV, c'est un complément.

**A quoi sert une lettre de motivation ?**  
  
Elle doit inciter le recruteur à vous rencontrer lors d'un entretien que vous aurez au préalable sollicité (demandé) ; c'est pourquoi l'objet (ce pour quoi vous écrivez) de votre lettre doit être clair et exprimé dans les premières lignes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Qu'est-ce qu'une bonne lettre de motivation ?** |  |

–démontrez que vous voulez travailler, que vous êtes motivé  
Elle doit permettre au recruteur de trouver des éléments de réponses aux questions qu'il se pose :  
–"qu'est-ce que ce candidat m'apporte de plus ?"  
–"ce candidat correspond-il au profil de mon entreprise ?" (d'où l'intérêt de se renseigner sur l'entreprise où l'on postule).

# Quelle mise en page pour sa lettre de motivation ?

## 1. On ne badine pas avec la police

Ce sont des choses qui arrivent… sur son bureau. « J’ai déjà reçu des lettres avec des polices en Script, voire des fausses spirales sur le côté, imitant une lettre manuscrite sortie d’un classeur », sourit Cristelle Jacq, responsable recrutement chez Assystem. Une très mauvaise idée pour postuler dans cette société d’ingénierie et de conseil en innovation. « Tellement de lettres arrivent en Times New Roman que cette police finit par paraître un peu datée », commente de son côté Michel Bouffard, directeur développement des compétences chez Manpower. Selon ce spécialiste de la lettre de motivation, **il faut choisir une police plutôt moderne, mais surtout qui corresponde à l’image de l’entreprise**. « En général, je recommande aux candidats de s’inspirer des polices utilisées dans les newsletters des entreprises visées. Et sinon, dans le doute, le Century Gothic ou le Verdana passe très bien. »

## 2. Trois paragraphes sur une page, pas plus

Encore faut-il que la lettre tienne en une page. « **Rien de pire qu’une lettre de motivation bavarde qui répète le CV sans rien ajouter de plus** », poursuit Michel Bouffard. L’expert recommande trois paragraphes, pas plus. « En marketing, on appelle cela une USP pour « unique selling proposition ». Chaque paragraphe doit ainsi soulever une question. « Le recruteur doit lire pourquoi vous le contactez lui, pourquoi il devrait vous choisir vous, et enfin quand il pourrait éventuellement vous rencontrer… »

## 3. Calibrer le texte pour ne pas fatiguer l’œil

« Mais dans l’ensemble, il faut que la lettre reste aérée », prévient Christian Malécot, consultant associé au cabinet Axessio. Également formateur, il recommande de **choisir un corps supérieur à 10 points pour sa police et un interlignage de 1 à 1,5 ligne**. « Ce n’est pas qu’une question de mise en page : il faut aussi éviter de fatiguer l’œil du recruteur. C’est pourquoi il faut configurer de bonnes marges. Chaque ligne ne doit pas dépasser 60 à 70 signes. »

## 4. Bien identifier l’objet… et l’expéditeur

Nombre de candidatures oblige, Cristelle Jacq apprécie **une lettre de motivation facile à identifier et à classer**. « J’apprécie une exergue claire avec l’objet du courrier, voire la référence de l’offre à laquelle on répond, explique cette chargée de recrutement. Mais il est tout aussi important de soigner le bloc avec ses coordonnées et de bien indiquer en haut et à gauche ses nom, prénom, adresse, email et téléphone, même s’ils sont déjà indiqués sur le CV. » Car en effet, il arrive que les deux documents soient consultés indépendamment…

## 5. Et choisir le bon format

Reste, enfin, à bien enregistrer sa lettre de motivation. « On peut la joindre au format Word, poursuit Cristelle Jacq. Mais le format PDF reste un meilleur moyen de s’assurer qu’elle ne sera pas modifiée au moment de l’impression. » « Bien que je n’aie aucun souci avec la lettre de motivation dans le corps du mail, **la pièce jointe en PDF permet de contrôler la mise en page de sa lettre lors de son impression**, confirme Michel Bouffard. Contrairement au format image, le PDF permet aussi à certains logiciels d’identifier les mots-clés de votre lettre pour la classer dans une base de données.

## Exemple de courrier

L'exemple de lettre de demande d'emploi qui suit peut être librement utilisé pour vous aider à écrire votre courrier.

Émetteur :  
Prénom - Nom  
Adresse  
Code postal - Ville  
Téléphone  
Mail

Nom de l'entreprise  
A l'attention de Madame / Monsieur (Nom)  
ou du Service des Ressources Humaines  
Adresse  
Code postal - Ville

Objet : Candidature pour un emploi de (type de poste)  
P. J. : [Curriculum vitae](http://droit-finances.commentcamarche.net/download/telecharger-219-modele-de-cv)  
  
(Ville), le (Date)  
  
Madame, Monsieur, (ou uniquement « Madame » ou « Monsieur » si la civilité du destinataire est connue)  
  
Depuis peu titulaire de (Nom du diplôme), je recherche actuellement un premier emploi en qualité de (Type de poste).  
  
Si la candidature fait suite à une offre d'emploi :  
Aussi, ayant eu connaissance que vous recherchiez un collaborateur correspond à ce profil suite à votre offre publiée sur (Lieu où a été publiée l'annonce), je souhaite faire acte de candidature.  
  
Si la candidature correspond à une demande spontanée :  
C'est pourquoi je souhaite, par la présente, faire acte de candidature pour tout poste correspondant au sein de votre entreprise.  
  
Outre l'opportunité de mettre à profit les compétences que j'ai pu acquérir dans le cadre de ma formation et des stages afférents, cet emploi serait l'occasion de me familiariser un peu plus avec le monde professionnel mais surtout de développer mon expérience du terrain.  
  
Sérieux(se), consciencieux(se) et dynamique, j'ai la volonté d'intégrer votre entreprise pour y parfaire mes connaissances et y relever de nombreux défis. Je suis de plus capable de m'adapter à toutes les situations, qu'il s'agisse de travailler en équipe ou en autonomie par exemple.  
  
Je vous prie ainsi de trouver, ci-joint, mon curriculum vitae qui vous apportera des précisions sur mon parcours, et je me tiens à votre entière disposition pour tout entretien afin de vous exposer de vive voix mes motivations.  
  
Dans l'espoir que ma candidature retienne votre attention, veuillez croire, Madame, Monsieur, (ou uniquement « Madame » ou « Monsieur » si la civilité du destinataire est connue) en l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature  
Prénom - Nom

## Rédiger un rapport

Le rapport permet à son destinataire de prendre la décision d’agir.

La rédaction d’un rapport répond dans la plupart des cas à une demande du manager qui a besoin de s’informer sur une question pour prendre une décision.

Toutefois, une assistante peut très bien rédiger un rapport de sa propre initiative. C’est une façon très professionnelle de présenter une proposition (réorganisation ou achat d’un matériel, par exemple) à son manager.

Il y a différents types de rapports, le plan peut varier en fonction du type de rapport. Toutefois la méthode que je vous propose s’applique dans tous les cas.

## Étape 1 – Bien faire préciser la demande

C’est cette première étape qui va guider tout votre travail et circonscrire utilement le champ de votre travail.

### Le destinataire du rapport

* Qu’attend-il précisément de vous ?
* Quels sont ses enjeux ?
* À quoi le rapport va-t-il lui servir ?
* Que connait-t-il déjà du sujet ? (pour éviter de le submerger d’informations dont il a déjà connaissance).
* A-t-il connaissance d’études déjà existantes sur le sujet ?

### La situation

* Quel est le contexte ?
* Quelles sont les raisons du rapport : incident, cours normal des choses ?

## Étape 2 – Rassembler et traiter l’information nécessaire

Les sources d’informations sont nombreuses, tant en interne qu’en externe. Il peut s’agir d’entretiens, de documentations, de notes de lecture, de comptes rendus, etc. Il importe à cette étape d’être exhaustif sans non plus se laisser submerger par les informations.

Sélectionner les informations les plus pertinentes au regard de la demande.

## Étape 3 – Faire son plan

Le rapport est habituellement organisé selon le plan classique : introduction, développement, conclusion.

Le plan proposé ci-dessous est tout à fait classique. En fonction du type de rapport, le développement pourra être différent, mais l’introduction et la conclusion conserveront le même rôle.

### L’introduction

Elle renseigne le destinataire sur l’objet du rapport, sur la cause qui l’a motivé, sur son importance, son intérêt. Elle doit être précise, brève et complète, dire en quelques lignes de quoi il s’agit. On peut être tenté de faire l’impasse sur l’introduction, car elle rappelle des choses qui semblent évidentes. Elle présente pourtant deux avantages. En premier lieu, elle permet de reformuler la demande et donc de s’assurer de la bonne compréhension réciproque. En deuxième lieu, il sera bien utile de se remémorer le contexte si on doit relire le rapport plusieurs mois après.

### Le développement

Il comprend classiquement trois parties

* L’analyse de l’existant : un constat objectif et factuel de la situation.
* La critique de l’existant : les points positifs, les points négatifs. C’est une analyse et une interprétation des faits à la différence de la partie précédente qui se doit d’être très descriptive et factuelle.
* Des propositions de recommandations avec leurs avantages, inconvénients et moyens nécessaires. Les propositions doivent être argumentées.

### La conclusion

Elle n’est pas un résumé du développement. C’est la réponse à la question posée. Elle reprend les recommandations et met en avant la solution préconisée par l’auteur. Elle ne doit pas apporter d’élément nouveau par rapport au développement.

## Étape 4 – Rédiger le rapport

Les règles générales de rédaction des documents s’appliquent aussi aux rapports : phrases courtes, paragraphes bien structurés, vocabulaire compréhensible.

Pour que le rapport soit facile à lire, il est important de soigner la forme :

* Faites court, clair et précis,
* Si certains points demandent une explication complémentaire, n’hésitez pas à les renvoyer en annexe. Cela rendra la lecture de votre rapport plus fluide.
* Si le document dépasse 2 ou 3 pages, n’hésitez pas à l’accompagner d’un sommaire,
* Si c’est pertinent, accompagnez votre texte de tableaux, de graphiques,
* Donnez des titres parlants aux différentes parties.

## À retenir

1. Pour être efficace, il est important de soigner la première étape et donc de bien comprendre la demande. C’est fondamental pour bien y répondre et éviter le « hors sujet ».
2. Par opposition au compte rendu, l’auteur du rapport prend position et donne son avis.
3. Le rapport est avant tout un document opérationnel. Votre manager doit y trouver rapidement la réponse à la question qu’il se pose. La forme (structure, rédaction et mise en page) a donc toute son importance.
4. Veillez à bien argumenter vos préconisations et vos conclusions.

**Le rapport de stage**

Pour que votre **rapport de stage** soit plus facile à réaliser, il faut commencer à y réfléchir pendant le stage ! Voici quelques conseils pour apprendre**comment faire un rapport de stage**.

## Rapport de stage : le travail à réaliser pendant le stage

**Comment faire un rapport de stage**? Pour ne rien oublier de votre stage, nous vous conseillons de faire un journal de bord et de noter toutes les tâches que vous faites chaque jour ou chaque semaine si vous avez peu de temps.

Vous pourrez aussi y noter :

* Vos impressions ;
* Vos réussites ;
* Vos échecs ;
* Vos anecdotes...

Plus ce carnet de bord de **rapport de stage** sera alimenté, meilleur sera votre rendu !

## Comment rédiger un rapport de stage ?

A la fin de votre stage, vous pourrez dresser un bilan de tout le travail que vous avez réalisé. Ce bilan sera une synthèse de votre stage et c'est généralement la partie que le correcteur aime le plus.

Vous êtes nombreux à nous demander "**Comment faire un**[**rapport de stage**](http://www.doc-etudiant.fr/Methodologie/Rapport-de-stage/)**?**" Voici donc les questions importantes à mettre en avant pour la rédaction de votre **rapport de stage** :

* Qu'avez vous tiré de votre stage ?
* Concrètement, qu'avez vous apporté à l'entreprise ?
* Quelles connaissances avez vous acquises ?
* Avez-vous atteint les objectifs que vous vous étiez donné au début du stage ?
* Avez-vous bien réussi à gérer votre temps ?
* Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ?
* Souhaiteriez-vous à nouveau travailler dans ce genre d'entreprise ? Justifier
* Ce stage vous a-t-il aidé à choisir une orientation professionnelle pour votre avenir ?

## Comment faire un plan de rapport de stage ?

### 1. Que dois-je mettre dans ma page de garde ?

* Nom et prénom
* Votre année d'étude
* Votre formation
* Le titre du rapport de stage, la durée du stage et le thème
* Le logo de votre entreprise d'accueil et celui de votre école
* Le nom de votre maître de stage

### 2. Le sommaire

Le sommaire doit regrouper tous les titres des sujets énoncés

### 3. Les remerciements

Les remerciements sont adressés a l'ensemble du personnel et à une ou deux personnes qui vous ont aidé, pas plus.

### 4. L'introduction

L'introduction doit présenter l'entreprise et ses activités. Vous devez aussi y mettre le projet qui vous a été confié pendant votre stage et les missions que vous avez réalisées. Prenez le temps de bien développer ce passage, il est très important. Découvrez ici plus de conseils pour réussir l'[introduction](https://www.digischool.fr/rapport-de-stage/introduction-rapport-de-stage-3313.php) de votre rapport de stage.

### 5. Le développement

C'est la description de toutes les tâches que vous avez réalisées pendant votre stage. Présentez votre poste et votre position dans l’organigramme de l'entreprise, faites une description de votre travail et n’oubliez pas de compléter votre travail avec des graphes et d’illustrations.

### 6. La conclusion

La conclusion précise vos perspectives et conclue sur la réussite ou l'échec de votre stage.

### 7. La bibliographie

C'est la liste des documents (papier, web, vidéos, images...) que vous avez utilisés pour réaliser votre rapport de stage.

### 8. L'index

### 9. Les annexes

|  |
| --- |
| **Synthèse et prise de notes** |

Dans un premier temps, nous verrons comment aborder un document écrit afin de le comprendre et d'en retenir l'essentiel. Nous réfléchirons ensuite au comportement à adopter pendant un cours pour en retirer le maximum d'enseignements. Nous verrons également qu'il est indispensable de garder des traces écrites des informations reçues. C'est pourquoi la troisième partie de ce module sera consacrée aux différentes techniques de prise de notes.

## La bonne attitude

Nous savons, toutes les études le prouvent, que **nous étudions et retenons mieux lorsque nous sommes impliqués**. Notre étude est plus active lorsqu'elle s'inscrit dans un **projet**. Il en découle qu'avant toute séance d'apprentissage, il est utile de s'accorder un petit moment que l'on pourrait appeler « la mise en orbite ».

Un comédien vous le dira, lorsqu'il apprend son rôle, il se projette dans le futur. Il s'imagine sur scène avec ses partenaires en train de jouer la pièce. Efforcez-vous de faire de même. Au début de chaque séance d'apprentissage, **donnez un sens** à ce que vous allez apprendre, prenez conscience de l'utilité future des compétences que vous allez acquérir. Demandez-vous toujours pourquoi vous allez retenir de nouvelles informations. **Cette attitude est stimulante car elle fait de vous un acteur qui prend son avenir en main**, qui a un projet. C'est en adoptant un tel comportement que vous parviendrez à atteindre une concentration et une réceptivité maximales.

Pendant les séances de mémorisation, imaginez la situation dans laquelle vous allez devoir restituer vos connaissances. Ayez à l'esprit les points essentiels sur lesquels votre professeur a insisté. Essayez même de prévoir le genre de questions qui pourraient vous être soumises. **Toutes les théories sur la motivation affirment que le fait de cultiver une représentation positive de soi est profitable**. Alors faites-le. N'hésitez pas à vous projeter dans le futur, à vous imaginer en train de réussir votre examen.

Une deuxième étape de la « mise sur orbite » consiste à **délimiter, pour chaque séance, la quantité et la durée du travail**. Dans le premier module nous avons évoqué le rôle de notre système limbique, cette partie de notre cerveau qui a peur de l'inconnu et génère le stress. Le fait de planifier précisément la matière à étudier et le temps consacré à l'étude contribue à rassurer le cerveau limbique et donc à évacuer le stress. Mais une telle attitude à d'autres avantages. En fixant des points de repères, elle va vous permettre de jalonner vos efforts et facilitera ainsi votre tâche. Elle vous permettra, à la fin de chaque séance, d'éprouver un sentiment de satisfaction par rapport au travail accompli. **De plus, il est prouvé qu'un temps limité est utilisé au maximum et qu'il facilite la concentration**. Des études qui ont été menées sur des étudiants universitaires démontrent que les jeunes qui doivent travailler à côté de leurs études et qui jouissent donc de moins de temps pour celles-ci sont souvent plus efficaces que leurs collègues qui étudient à plein temps. Ceci est dû au fait qu'ils planifient mieux leurs tâches.

Toujours durant ce temps de « mise en orbite » essayez de faire le tour de vos connaissances sur la question. Essayez de revoir mentalement le cours précédent, demandez-vous ce que vous savez sur le sujet à étudier; pensez à ce que vous avez lu, entendu ou vu. **Cette attitude éveillera votre curiosité, aiguisera votre attention car vous vous retrouverez dans une attitude mentale active**. Elle sécurisera votre cerveau limbique qui aura l'impression de se trouver en domaine connu et surtout elle facilitera la mémorisation. En effet nous savons que, pour fonctionner pleinement, notre mémoire a besoin d'établir des liens entre ce qui a été précédemment acquis et ce que nous allons apprendre.

## Tirer parti d'un document écrit

|  |
| --- |
| Notre mémoire ne retient bien que ce qu'elle a compris. La base de tout apprentissage sera donc une lecture approfondie du document. Lecture approfondie signifie que nous n'allons pas nous contenter de lire le document mais que nous allons le comprendre, en saisir l'essentiel. Pour y parvenir voilà comment il faut s'y prendre. |

Ne commencez surtout pas par lire le texte de la première à la dernière ligne. Le premier objectif est de dégrossir le sujet. Pour le faire, pratiquez un **survol** du document. Soyez attentif aux titres, aux sous-titres, essayez de saisir l'organisation du document, observez les images ou les schémas éventuels.

Dans un second temps, **posez-vous des questions**. Quels sont les renseignements que vous pensez trouver dans le texte ? En le faisant, vous créez des attentes et serez plus attentif lors de la lecture. Un peu comme l'enfant qui, en regardant un film, n'arrête pas de poser des questions sur ce qui va arriver.

C'est seulement alors que vous pouvez **lire le texte**. Faites-le avec la volonté de retrouver le contenu. Cette intention favorise la concentration et la mémorisation. Essayez de choisir deux articles de journaux. Lisez le premier sans intention particulière. Puis lisez le second avec la volonté d'en saisir l'essentiel et de le retenir. Vous constaterez que la lecture du second article aura été plus efficace.

Pendant la lecture, en vous basant sur la photographie d'ensemble prise lors du survol, efforcez-vous de **dégager la progression du texte**. La détection des indices d'organisation tels que le découpage en paragraphes ou la présence de connecteurs d'articulation (mais, par conséquent, enfin, en conclusion...) vous aideront. Essayez également, pour chaque partie, de détecter la mots clés, les mots porteurs du sens principal, indispensables à la compréhension du sens.

Lorsque vous avez terminé votre lecture, il vous reste une étape essentielle à effectuer : **évoquez le texte**. Sans regarder le document essayez de retrouver ce que vous avez lu. Faites-le dans votre gestion mentale préférée. Si vous êtes plutôt visuel revoyez le texte dans votre tête à la manière d'une série de diapositives. Si vous êtes plutôt auditif reformulez votre texte avec vos propres mots. Cette étape est très importante. Elle vous permet de contrôler votre niveau de compréhension. Elle est aussi le moment où vous vous appropriez vraiment le texte. Si vous n'êtes pas capable de l'évoquer vous n'avez pas suffisamment compris le texte. Il faut y revenir.

Cette manière de faire demande un certain effort mais les résultats sont souvent spectaculaires.

## Tirer parti d'un cours

|  |
| --- |
| Vous passez la plus grande partie de votre temps scolaire aux cours. Il serait dommage, voire préjudiciable, de ne pas en tirer le maximum. Selon certaines estimations, un élève qui a la bonne attitude en cours a déjà réalisé plus de 70% de son travail. Cela ne vaut-il pas la peine ? Voici quelques conseils qui vous aideront à tirer le meilleur parti d'un cours. |

Prenez tout d'abord conscience de la différence entre « entendre » et « écouter ». On entend le bruit du moteur, on écoute son ami au téléphone. Trop souvent, peut-être, vous contentez-vous d'entendre votre professeur. C'est une erreur. Pour être efficace en cours il faut pratiquer **l'écoute active**. Entendre ne concerne que votre oreille, écouter mobilise l'ensemble de votre cerveau. Il s'agit donc ici de nous interroger sur les façons d'augmenter notre potentiel d'écoute. Potentiel qui a tendance à diminuer sévèrement au fil des ans. Des études démontrent en effet que la capacité d'écoute d'un enfant de 5 à 7 ans est de 90%. Ne maîtrisant pas encore la lecture, l'écoute est sa principale source d'apprentissage. Mais cette capacité d'écoute n'est plus que de 44 % à 14 ans et de 28% à partir de 17 ans. Heureusement, chacun peut, en adoptant certaines attitudes, améliorer ses capacités d'auditeur. Voyons comment.

Pour pratiquer l'écoute active, il faut d'abord le **vouloir**. Eh oui, tout est affaire de volonté. Il faut ensuite adopter quelques attitudes physiques et surtout mentales.

Au niveau des attitudes physiques, veillez à vous tenir correctement et à **toujours regarder l'orateur**. Son message passe en effet par les paroles mais aussi par des gestes et des attitudes. Soyez-y attentifs.

Les attitudes mentales jouent un rôle plus important encore. Comme toujours en matière d'apprentissage, la motivation est un facteur prépondérant. **L'intérêt que vous porterez au cours favorisera votre motivation, votre concentration et votre mémorisation**. Il est vrai que votre motivation dépendra de divers facteurs comme l'intérêt plus ou moins vif pour la matière ou encore la capacité de votre professeur à faire passer son message. Néanmoins, il y a des attitudes à développer qui vous permettront de l'améliorer.

Soyez toujours en attente. Interrogez-vous sur le sujet, fixez-vous des objectifs. Soyez attentifs. Pendant un cours, contrairement à ce qui se passe pendant un acte de lecture, il vous est impossible de revenir en arrière chaque fois que vous le désirez. Il faut donc écouter le professeur très attentivement. Faites-le en ayant toujours le projet de retenir l'essentiel de ce qui est dit. Essayez même d'anticiper, de vous poser des questions. Surtout, et c'est essentiel, n'hésitez pas à **participer**, à poser des questions. Plus vous serez impliqué plus vous serez efficace. Efforcez-vous également de prendre des notes pendant le cours. Cela favorise  votre concentration.

Avant le cours, préparez déjà le cahier ou les feuilles sur lesquelles vous allez prendre des notes. Indiquez lisiblement la branche concernée ainsi que la date.

Pendant le cours efforcez-vous de comprendre clairement de quoi parle le professeur. Posez-vous souvent les questions suivantes : **« de quoi parle-t-il ? Qu'en dit-il? ».** Si vous ne pouvez pas y répondre clairement, n'hésitez surtout pas poser des questions. Il est essentiel que vous sachiez toujours où vous en êtes, sous peine de perdre définitivement le fil.

Essayez également de bien saisir la structure du cours et de **dégager ce qui est essentiel de ce qui est accessoire**. C'est évidemment plus difficile à faire en assistant à un cours qu'en lisant un livre. Mais, en suivant les conseils suivants vous y parviendrez.

Soyez attentifs à l'intonation de votre professeur. Lorsque le volume augmente et que le débit ralentit, c'est souvent une indication. Attention ce qui est dit est important. Il en va de même avec les répétitions. Si la même idée revient à plusieurs reprises dans le discours de l'orateur c'est qu'elle est essentielle et que vous devez la retenir. Même chose si votre professeur écrit des mots clés au tableau.

Pour dégager la progression du cours, soyez attentifs aux expressions qui annoncent une nouvelle idée. En voici quelques exemples :

|  |
| --- |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m5126eca3.gif |

Prenez bien conscience du sens de ces mots et anticipez. Par exemple si votre professeur commence une phrase par « en résumé... » vous savez qu'il ne va pas apporter de nouvelles informations mais qu'il va mettre en évidence l'essentiel de ce qui précède. Ecoutez-le en vérifiant que vos notes sont complètes. S'il prononce l'expression « c'est pourquoi » essayez de comprendre la relation de cause à effet entre ce qui est dit et ce qui précède.

Une telle attitude rendra votre écoute particulièrement efficace.

Sur la durée d'un cours toutes les informations n'ont évidemment pas la même importance. Il est donc primordial d'être capable de distinguer ce qui est essentiel de ce qui l'est moins. Votre professeur vous donnera bien sûr des indications. Mais de manière générale, voici ce que l'on peut considérer généralement comme idée principale.

|  |
| --- |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_3b63d20b.gif |

En suivant les conseils ci-dessus, vous devriez être en mesure de tirer le meilleur parti d'un cours. Mais surtout n'oubliez jamais que votre professeur est votre allié. Son but est de faire en sorte que la matière soit comprise. Aussi n'hésitez jamais à lui poser des questions ou à lui demander de répéter ou d'expliquer tel ou tel point que vous n'auriez pas bien compris.

## La prise de notes

|  |
| --- |
| La prise de notes est une **compétence essentielle à acquérir pour tout étudiant**. Vous serez en effet amené, tout au long de votre cursus d'études, à garder des traces écrites des cours et conférences que vous allez suivre ainsi que des ouvrages que vous allez lire. Il est démontré que les étudiants qui prennent régulièrement des notes sont plus efficaces que ceux qui se contentent de surligner. Pourquoi ? Tout simplement parce-que le prise de notes vous oblige à traiter l'information à laquelle vous accédez à la comprendre, à la structurer. Elle favorise la concentration et vous permettra de gagner un temps précieux lors de vos révisions.  Si la prise de notes est une nécessité, il ne faut pas le cacher, c'est une **activité exigeante**. Elle demande des capacités **d'attention et de concentration**. Mais elle exige également une **capacité de raisonnement, de compréhension et un esprit de synthèse développés.**  Dans les paragraphes qui suivent, vous trouverez des conseils pour améliorer votre prise de notes. C'est en les mettant en pratique et en vous entraînant que vous parviendrez à vous améliorer dans ce domaine et à gagner en efficacité. |

## Le matériel

En matière de prise de notes, il est souvent conseillé d'utiliser des feuilles plutôt que des cahiers. Il est plus facile en effet de les classer ou de rajouter une page si nécessaire. Idéalement ces feuilles seront utilisées dans le sens de la largeur. Donnez un titre à chaque page et garder une marge importante à droite. Vous pourrez y rajouter des compléments, des questions, des réflexions personnelles. Même si cela augmentera quelque peu vos dépenses de papier, il est conseillé de n'utiliser que le recto d'une feuille. Deux raisons à cela : premièrement, cela vous permettra, en étalant plusieurs feuilles sous vos yeux, de saisir visuellement le plan d'un chapitre entier. Deuxièmement, vous pourrez utiliser le verso pour des remarques, ou pour faire une synthèse de vos notes (fiche de révision).

Veillez, avant chaque cours, à préparer votre matériel. Ayez suffisamment de feuilles à disposition. Soyez sûrs de ne pas manquer d'encre, ayez à votre portée de quoi effacer. N'oubliez pas que le temps perdu à chercher une cartouche d'encre par exemple, peut suffire à vous faire perdre le cours de l'exposé que vous suivez.

## Pendant le cours

Il faut savoir que, lorsque nous parlons, nous prononçons environ 150 mots à la minute. Lorsque nous écrivons, la moyenne baisse à 27 mots par minute. Il en résulte qu'il est impossible de tout écrire. **Il va falloir choisir, sélectionner ce qui est essentiel et renoncer à noter ce qui est secondaire**. Cela n'est pas toujours facile. Plusieurs facteurs entrent en jeu comme la complexité du propos ou les qualités de l'orateur. Dans tous les cas vous devrez pratiquer une écoute active, c'est à dire ne pas vous contenter d'entendre mais écouter, comprendre, analyser, synthétiser. L'écriture vient en dernier lieu et n'est qu'un outil. Nous le répétons, **la prise de notes exige que vous soyez actif**.

Sachez également que vous devrez prendre notes d'un grand nombre d'informations en peu de temps. Voici quelques conseil pour y parvenir :

**Evitez à tout prix le mot à mot**. Dans une phrase, il y a des mots qui sont inutiles à la bonne compréhension du message. Ne les écrivez pas. Ne prenez note que des mots clés indispensables à la bonne compréhension de la phrase. Ecrivez donc en **style télégraphique**. L'économie d'écriture est une règle d'or de la prise de notes. Mais attention, soyez prudent, cette économie ne doit pas se faire au détriment de la compréhension. Il y a des éléments que vous devrez retranscrire précisément comme les noms de personnes, de lieux, les dates, les chiffres etc... N'oubliez pas également d'établir des liens entre les mots clés afin de bien faire ressortir la structure du propos et du cours dans son ensemble. Dans le même but, n'hésitez pas à créer des paragraphes et à numéroter les différentes parties. **Plus vos notes seront claires, plus elles seront efficaces.**

Utilisez des **abréviations**. Elles sont également un moyen de gagner du temps. Servez-vous des abréviations connues dont quelques exemples se trouvent dans le tableau ci-dessous, mais n'hésitez pas à créer votre propre répertoire d'abréviations. Faites preuve d'imagination. Vous pouvez par exemple, créer des abréviations propre à un cours. Si vous suivez un cours sur la prise de notes, vous savez que vous devrez écrire cette expression à plusieurs reprises. Décidez donc d'emblée que, dans votre cours, « prise de notes » se notera « pdn ». Notez-le clairement au sommet de votre feuille pour ne pas l'oublier plus tard.

Voici quelques abréviations connues.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Abréviation** | **Signification** | **Abréviation** | **Signification** |
| **tjs** | toujours | **Gal** | général |
| **js** | jamais | **qqn** | quelqu'un |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_555769ab.png | même | **qqch** | quelque chose |
| **hô** | homme | **ê** | être |
| **vx** | vieux | **càd** | c'est à dire |
| **bcp** | beaucoup | **ns** | nous |
| **tt** | tout | **vs** | vous |
| **ts** | tous | **ex** | (par) exemple |
| **évidmt** | évidemment | **pb** | problème |

Utilisez également des **symboles**. Ils permettent de gagner du temps mais sollicitent également la mémoire visuelle. Là aussi, vous pouvez faire preuve d'imagination. Voici néanmoins une série de symboles connus :

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGNES** | **SIGNIFICATIONS POSSIBLES** |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_5c7e915f.png | aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m760f7a8d.png | vient de, a pour origine, est issu de |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m295c2613.png | en bas, voir plus bas |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m3894a607.png | en haut, voir plus haut |
|  | à l'origine, au début |
|  | augmente, monte, progresse positivement |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_16df48be.png | diminue, descend, progresse négativement |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_2308ddd9.png | varie, instable |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m4eb855ad.png | somme, totalité |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_5ee3a28b.png | rien, vide, désert, absence |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_4923c9f.png | différent, n'est pas |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m2e979220.png | équivaut à, égale, est, |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m73e0c8f1.png | ressemble, n'est pas tout à fait pareil à |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_47614918.png | est supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m1048a35.png | est inférieur à, vaut moins que, est écrasé par |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_207d9c8b.png | il existe, on trouve, il y a quelques |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_mdb676e1.png | fait partie de, est de la famille de, appartient à |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_58fdab6b.png | ne fait pas partie de, est étranger à, n'est pas à |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m48fd801b.png | par rapport à |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_742bfa66.png | il y a un peu, en petite quantité |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_6fffefae.png | et, s'ajoute à |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m61df8a79.png | plus ou moins, environ, à peu près |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m342d28e0.png | homme, masculin, mâle |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_5cfecad4.png | femme, féminin, femelle |

En résumé, lorsque vous prenez des notes : **utilisez le style télégraphique, les abréviations et les symboles**.

## Après le cours

Pour que vos notes soient efficaces et qu'elles favorisent vraiment la mémorisation, vous devez respecter les points suivants :

**Le soir-même, relisez vos notes**. Vérifiez que vous avez bien compris l'essentiel du cours, complétez-les si nécessaire. Mettez en évidence la structure du cours en utilisant des couleurs, en encadrant les passages les plus importants. L'objectif de cette relecture est de vous assurer, alors que vous avez encore le cours en mémoire, que vous n'avez pas commis d'erreurs.

**Dans le courant de la semaine** qui suit, reprenez une fois encore vos notes, essayez, de vous remémorer le cours, faites une synthèse (fiche de révision) que vous placerez au verso de la feuille.

Notez également qu'il y a plusieurs façon d'organiser ses notes de synthèse. La plus courante est sans doute la prise de notes structurée. Elle consiste à faire de chaque idées principale un titre et des idées secondaires un sous-titre. Une prise de note structurée ressemble donc à ceci :

|  |
| --- |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_m677b1e04.gif |

Une autre manière, qui jouit de plus en plus de crédit, consiste à organiser ses notes sous forme de schéma heuristique. L'idée centrale se trouve au milieu et les idées secondaires lui sont rattachées. Cette méthode est en accord avec le fonctionnement cérébral (sollicitation des deux hémisphères, facilite les connections.) Voici un exemple de schéma heuristique :

|  |
| --- |
| http://www.eduvs.ch/lcp/methode/images/stories/module2_html_me3cf73e.gif |

Nous allons terminer par un rappel important pour que le bénéfice de la prise de notes en classe ne soit pas perdu :

|  |
| --- |
| Il est indispensable de reprendre vos notes à la maison, de les hiérarchiser, de les organiser, de leur donner des couleurs, de les compléter. |

http://www.eduvs.ch/