

## **TD4et TD5 : l'architecture d'une monographie/l'exposé oral /les divisions et les articulations d'un texte**

### **1. l'architecture d'une monographie**

**Définition d'une monographie :** Une monographie est l'étude détaillée d'un seul sujet bien précis

**Structure d'une monographie :** La monographie est constituée de plusieurs parties que nous allons détailler dans ce qui suit.

**La partie extérieure** qui se compose de 03 parties :

**La couverture ou la première de couverture :** illustrée ou non, elle donne le nom de l'auteur ou du responsable de la publication, le titre, la collection et l'éditeur.

**Le dos :** on y trouve le titre et l'auteur. C'est sur cette partie du livre que l'on trouve la cote.

**La quatrième de couverture :** c'est la dernière page cartonnée du livre. Elle comprend généralement un résumé du livre et des indications sur l'identité et la spécialité de l'auteur.

**La partie intérieure du livre** se compose elle aussi de plusieurs parties :

**Au début :**

**La page de titre :** elle complète les indications de la première de couverture : y sont indiqués le titre exact (qui peut être différent de celui de la couverture), le nom de tous les auteurs responsables de la publication, l'éditeur et la collection si le livre appartient à une collection.

**Le verso de la page de titre :** on y trouve le copyright et l'ISBN.

**Le copyright :** (symbolisé par le symbole©) il indique que l'éditeur a passé avec l'auteur de l'ouvrage un contrat d'une durée déterminée. Le symbole © est généralement suivi de l'année de parution du livre.

**Le numéro ISBN :** International Standard Book Number est unique pour chaque ouvrage, il est attribué par l'éditeur et est composé de 13 chiffres.

**La préface ou avant-propos :** c'est un texte court placé en tête du livre pour le présenter au lecteur. Il n'est pas présent dans tous les livres et est en général rédigé par une personne autre que l'auteur.

**A la fin :** Après le texte proprement dit, divisé en chapitres, on trouve à la fin du livre :

**La table des matières :** elle peut être placée en début ou en fin de livre. Elle énumère les divisions principales. Si elle est placée en début du livre, on parle plutôt de sommaire.

La table des matières est beaucoup plus détaillée que le sommaire.

**L'index :** il reprend un certain nombre de mots-clés, classés par ordre alphabétique avec renvoi à la page où sont développés les sujets.

**La bibliographie :** c'est la liste des différents documents dont l'auteur s'est servi pour élaborer son ouvrage

**Le lexique ou glossaire alphabétique :** c'est une liste de mots difficiles employés dans le livre et expliqués par l'auteur.

**Les notes :** elles donnent plus de précisions sur certains passages du livre. Ces notes peuvent aussi se trouver en bas des pages.

**La table d'illustrations :** c'est la liste récapitulative des photos, des cartes, des schémas ou illustrations que contient le livre.

**L'achevé d'imprimer :** il indique la date exacte à laquelle le livre a été imprimé

### **2. L'exposé oral :**

Prendre la parole pour entretenir les autres de quelque chose que nous connaissons bien, c'est faire un exposé oral ; Celui-ci se prépare, il ne s'improvise pas, il peut être plus ou moins long mais dans tous les cas, il est constitué de deux éléments : **le message** et son **support**.

Un exposé oral réussi obéit à 3 critères : être écouté, être compris et laisser des traces.

#### **1. Le message :**

L'exposé oral ne correspondra pas dans son information à l'intégralité de l'exposé écrit car il est limité dans le temps, il faudra donc résumer l'écrit tout en gardant les idées essentielles.

Afin de respecter le temps qui lui est imparti, l'orateur devra s'entraîner à répéter plusieurs fois le texte en se chronométrant.

Il faut s'exprimer oralement en ne s'aidant que d'un plan écrit au tableau, et de quelques notes, on peut utiliser des fiches contenant chacune l'essentiel d'une idée.

Les mots choisis pour l'exposé oral doivent être parfaitement maîtrisés.

Le message à transmettre doit être compris et doit intéresser.

Pour être compris, il faut:

-- Un plan clair ; annoncé dans l'introduction, rappelé en cours d'exposé et un résumé dans la conclusion.

--Des phrases courtes ou moyennes.

--Un vocabulaire compris de tous.

Pour intéresser, il faut :

--Une introduction accrochant.

--Des idées bien illustrées : des comparaisons, des photos, des schémas...

--Une conclusion convaincante.

--Introduire entre les différentes parties du développement des phrases de transition « dans un premier temps nous allons étudier... », « Voyons maintenant comment... ».

--Conclure brièvement et de manière dynamique.

## **2. Le support :**

Le support essentiel de l'oral est **la voix**, elle joue un rôle essentiel pour susciter l'intérêt de l'auditoire.

Pour être compris, il faut parler :

--Suffisamment haut.

--Avec une voix claire et nette.

--Un débit de parole moyen (ni trop lent, ni trop rapide).

--En articulant clairement.

--En ménageant des pauses.

C'est aussi ;

--Regarder l'assistance en parlant et non pas une seule personne ou un point sur le mur.

--Adopter une posture droite (pas de mains dans les poches).

--Utiliser l'espace.

Pour intéresser :

L'intonation de la voix animera le texte, il faut la faire varier en fonction du discours pour le rendre

vivant (un texte lu avec une voix monotone a pour résultat de lasser et de désintéresser l'auditoire).

Les gestes accompagneront le discours : orienter les mouvements et les gestes, c'est à dire adopter un comportement qui manifeste l'aisance et l'ouverture vis-à-vis de l'assistance. Il faut veiller à ce que vos gestes soient naturels et adaptés au discours.

Les expressions du visage : votre regard ne doit pas être vague ou fuyant mais direct et également distribué sur l'auditoire, vous devez éviter d'avoir les yeux fixés sur votre papier durant tout l'exposé.

L'orateur doit marquer sa présence par de l'enthousiasme et de la conviction.

## **Utilisation des technologies audiovisuelles :**

Nous avons de plus en plus recours aux techniques audiovisuelles pour illustrer son exposé avec des présentations informatisées. Il faut s'assurer de maîtriser les techniques bien avant l'exposé ; montage ou mise en page des documents, fonctionnement des appareils, compatibilité des logiciels... Il faut aussi s'assurer de la disponibilité du matériel le jour J. (Attention aux fautes d'orthographe, qui projetées sur un écran sont très visibles et lisibles).

3. **L'articulation d'un texte** : Les trois grandes divisions d'un exposé ou d'un ouvrage sont les suivantes:

**1. L'introduction** : Pour être compris du lecteur, l'auteur doit dès les premières lignes le préparer à entrer dans le texte en lui indiquant ce qu'il peut en attendre et ainsi de comprendre quel est le contenu du texte qu'il a sous les yeux, cette partie s'appelle Introduction et est de nature variable selon les types de textes produits.

**2. Le développement** : Tout texte constitue un ensemble organisé : l'auteur doit livrer au lecteur les informations dans un ordre logique, variable selon le message à transmettre. Après s'être fait une idée claire des divisions que va comporter son texte, il lui reste à les mettre en forme en rédigeant les paragraphes correspondant et en prévoyant entre ceux-ci les articulations logiques (à l'intérieur d'une partie, d'un paragraphe à l'autre) et les transitions (d'une grande partie à l'autre).

**3. La conclusion** :

La partie appelée « conclusion » clôt le texte et est lue, en général, en dernier. Le lecteur, à partir de la conclusion, va se former une opinion globale sur ce qu'il vient de lire. Cette partie doit donc être aussi soignée que l'introduction.

**Remarque** : Le travail d'écriture d'un texte se termine par la rédaction de l'introduction et de la conclusion, qui doivent être mises au point en dernier pour être cohérentes avec le contenu du développement.

**TD6: Le curriculum vitae/lettre administrative et l'enveloppe**

a. **Le curriculum vitae**

L'expression Curriculum Vitae (d'origine latine) signifie la carrière de la vie, le CV constitue l'ensemble d'événements de la vie de quelqu'un ; son état civil, ses études, son expérience professionnelle...

Le CV est le passeport obligé lorsqu'on est à la recherche d'un emploi, c'est votre argument de vente. Un employeur, pour chaque poste annoncé reçoit plus d'une centaine de CV, il doit les parcourir pour sélectionner les meilleurs candidats. Donc d'un coup d'œil, il doit décider si vous êtes un candidat intéressant.

Le CV doit se limiter à l'essentiel ; il ne doit contenir que les informations utiles et capables de susciter l'intérêt chez l'employeur de vous rencontrer pour en savoir plus sur vous et ainsi de vous recruter, Le CV doit être **clair, précis et complet**.

Le CV est un document professionnel qui reflète votre image, il doit obéir à certaines règles ; il est constitué de deux grandes parties : Les rubriques obligatoires et les rubriques libres

**Les rubriques obligatoires :**

1. **L'identité et renseignements personnels ou état civil** : l'objectif ici est la présentation de l'état civil et des coordonnées du candidat. Cette rubrique comprend : nom et prénom/ date de naissance/ situation familiale/ adresse personnelle/ numéro de téléphone/ adresse mail/ situation vis-à-vis du service national (à citer : la période, l'affectation, l'activité).

Une photo peut être jointe, placée en haut à droite de la page mais elle n'est pas obligatoire.

2. **La formation ; les études et les diplômes obtenus** : cette rubrique comprend les dates et lieux d'obtention de vos diplômes. Si vous avez suivi des études supérieures, il faut débiter votre énumération à partir du baccalauréat. Ne pas indiquer de notes sauf si vous avez obtenu une mention. La présentation doit se faire du **plus récent au plus ancien**.

3. **L'expérience professionnelle** : partie très importante du CV. Toutes les expériences acquises doivent être mentionnées. Les débutants citeront les stages, travaux temporaires et remplacements. Pour chaque expérience on énonce : la période (début et fin, désignées par le mois et l'année), le lieu, le nom de l'entreprise, la fonction ou le poste occupé. Enfin, les connaissances particulières obtenues.

Il existe deux sortes de classement pour montrer l'évolution du parcours professionnel : l'ordre chronologique (on commence par la formation et on termine par la dernière expérience

professionnelle) et l'ordre anti chronologique dans le cas où le dernier poste occupé est en relation avec le poste recherché.

4. **Les perfectionnements** : c'est établir la liste des cours, séminaires, stages suivis à la suite des diplômes obtenus. Notez la période des stages, les stages, les lieux ainsi que les connaissances acquises.

**Les rubriques libres :**

5. **La maîtrise des langues** : Indication de la ou les langues étrangères (lue, parlée ou écrite) en spécifiant le niveau avec les termes : fort, moyen, courant pour chacun des aspects.

6. **Les Compétences** : dans cette rubrique on synthétise ses compétences en favorisant les savoir-faire ainsi que les connaissances (ex en informatique, on cite sa maîtrise du Word, Excel, PowerPoint...) ainsi que ses diverses qualités : ordre, gestion, esprit d'équipe, motivation, détermination...

7. **Divers ou centres d'intérêts** : les informations ajoutées ici sont les centres d'intérêts culturels ou sportifs tels que les loisirs et sports pratiqués ; les activités para professionnelles (membre dans des associations professionnelles, là on indique : la date d'adhésion, type de participation. On précise dans cette rubrique si on possède le permis de conduire (la catégorie).

**Formes et écriture du CV :**

Il faut éviter un vocabulaire trop recherché.

- Utiliser un vocabulaire précis et vivant.
- Evitez les longueurs.
- Le CV doit tenir sur une feuille de papier blanc A4.
- Pas de fautes d'orthographe ou de grammaire.
- Pas de sigles ou d'abréviations ce qui rendra le texte plus difficile à lire.
- Ecriture claire et soignée.
- Les données quantifiables doivent être écrites en chiffres et non pas en lettres.
- Il ne faut pas mentir sur son CV.

**Lettre d'accompagnement :**

Une fois prêt, votre CV ne doit pas être envoyé seul ; il faut qu'il soit accompagné d'une lettre appelée **lettre d'accompagnement**. Cette dernière précède votre CV, elle l'annonce. Cette lettre constitue une accroche qui donnera envie de vous connaître.

Comme pour le CV, la rédaction de cette lettre doit obéir à certaines règles de présentation et de style.

- Elle doit être manuscrite
- Elle doit être datée et signée.
- Elle doit être écrite sur un papier blanc A4 sans lignes ni quadrillages.
- Ecriture doit être soignée.
- Elle doit suivre le modèle de la lettre administrative.
- Utilisez un style direct, des phrases claires et des termes précis.
- Evitez le style misérable « je suis chômeur depuis 3 ans, vous êtes mon dernier recours... »
- Evitez le style prétentieux « je suis l'homme qu'il vous faut »
- Evitez le style narcissique « je suis persuadé que je peux vous apporter... »

#### b. *lettre administrative et l'enveloppe*

**Notion de base :**

1. **lettre** = est un moyen de communication écrite, elle est soit transmise par la voie physique ( dépôt d'un dossier administratif ou bien directement à une sécuritaire ), soit envoyé à distance ( par poste , fax ,..). Elle comporte un message précis à un destinataire bien déterminé.
2. Correspondance administrative ≠ Correspondance privé

### 3. Rédaction d'une lettre obéit à des règles :

La présentation (enveloppe / feuille blanche A4 21x29.7cm)

La disposition (les 4 marges de 2 cm ou plus / différents champs / texte centré / alinéa au début du paragraphe / signature / timbre) et formule de politesse (de début et de fin)

4. Objet d'une lettre administrative : lettre de déclaration, demande de livraison, demande d'emploi, demande congé,....

#### a. Correspondance déposé directement à un sécuritaire :

- Pas de timbre pour un courrier déposé
- Texte : au milieu de l'enveloppe
- Texte commençant par : A l'attention de



#### a. Correspondance envoyée par poste

- timbre en haut à gauche /tarification
- Texte : au milieu de l'enveloppe
- monsieur, madame, mademoiselle en toutes lettres
- nom des rues : 1<sup>ère</sup> lettre en majuscule
- nom des villes /pays : entièrement en majuscule
- Au dos de l'enveloppe : le nom de l'expéditeur et son adresse en cas d'erreur d'envoi

