

Techniques d'expression et de communication

1. Prise de notes
2. Compte rendu objectif
3. Demande d'emploi
4. CV
5. Rapport de stage
6. Présentation orale



Prise de notes et abréviations



1. POURQUOI PRENDRE DES NOTES ?

On prend des notes pour...

- Mieux suivre ses cours;
- Préparer ses examens;
- Préparer une présentation;
- Compléter une recherche.

La prise de notes se fait en 4 temps:

1. Écouter
2. Comprendre
3. Synthétiser
4. Noter



❖ Ce qu'il faut noter

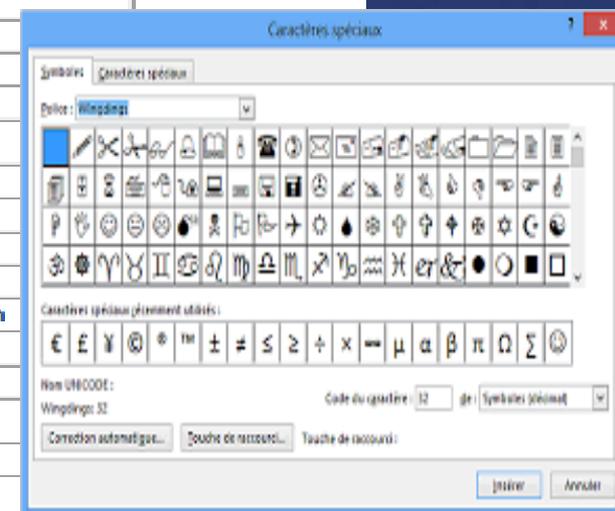
- Le plan général
- Les noms propres
- Les chiffres
- Les dates importantes
- Les schémas, les figures et les tableaux
- Les équations
- Les définitions
- Les arguments majeurs
- Les suggestions de lectures complémentaires
- Les dates de remise de travaux, d'examens, de rencontres spéciales ou d'activités
- Les questions que le professeur pose à la classe : elles pourraient se retrouver à l'examen

3. LES TECHNIQUES DE LA PRISE DE NOTES

Les signes permettent de remplacer des mots entiers. On utilise souvent les signes issus des mathématiques. Pour ne pas s'y perdre, il ne faut pas constamment changer la signification du signe.

- Utiliser des signes.

SIGNES	SIGNIFICATIONS POSSIBLES
⇒	aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient, conséquence
⇐	vient de, a pour origine, est issu de, cause
⇔	Equivalent à, cause et conséquence interagissent
⇩	en bas, voir plus bas
⇧	en haut, voir plus haut
↖	à l'origine, au début
↗	augmente, croît, monte, progresse positivement
↘	diminue, décroît, descend, progresse négativement
⤴	varie, instable
Σ	somme, totalité
∅	rien, vide, désert, absence
≠	différent, n'est pas
=	équivalent à, égale, est,
≈	ressemble, n'est pas tout à fait pareil à, à peu près, environ
>	est supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur
<	est inférieur à, vaut moins que, est écrasé par
∃	il existe, on trouve, il y a quelques
∈	fait partie de, est de la famille de, appartient à
∉	ne fait pas partie de, est étranger à, n'est pas à
p/r	par rapport à
ε	il y a un peu, en petite quantité
+	et, s'ajoute à
±	plus ou moins, environ, à peu près
♂	homme, masculin, mâle
♀	femme, féminin, femelle
...	etc.
Δ	variation
x	multiplié
!/	Attention (piège ou important)
/	Divisé par



- Utiliser des abréviations.

Il s'agit de remplacer les mots par des « raccourcis », quand il n'existe pas de signes. Chaque matière a ses propres abréviations.

En voilà quelques-unes habituelles

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
Tjs	toujours	G ^d	général
Js	jamais	qqun	quelqu'un
m	même	qqch	quelque chose
Hô	homme	ê	est
Vx	vieux	câd	c'est à dire
bcp	beaucoup	ns	non
tt	tout	vs	vers
Ts	tous	ex	exercice
C ^o	création	Comm ^a	commun

Nauvaise habitude que l'on a tous	Orthographe correcte
Mr (Monsieur)	M.
Mrs (Messieurs)	MM.
Mme (Madame)	M ^{me}
Mmes (Mesdames)	M ^{mes}
Melle (Mademoiselle)	M ^{lle}

Les règles typographiques se sont faites supplanter par les abréviations utilisées en dactylographie qui sont aujourd'hui rentrées dans les mœurs.

C'est quoi un CV?

est un document détaillant le parcours et les compétences acquises d'un individu. Il s'agit en général du parcours scolaire et/ou professionnel qui fait état de la compétence d'un candidat dans un poste à pourvoir.

La rédaction d'un Curriculum vitae

- Le CV doit être dactylographié
- Imprimé sur papier A4 de bonne qualité
- Le CV doit être court (1 page voir 2 si vous avez au moins 10 ans d'expérience)
- Il doit suivre une chronologie logique
- Les phrases doivent être courtes (vous pourrez développer dans votre lettre)
- Faire ressortir les points clés de votre parcours
- Quelques couleurs pour égayer
- Évitez les fautes d'orthographe

The image shows a sample resume form with the following sections:

- Header:** A green bar containing a profile picture, the text "L'emploi recherché", and "Prénom NOM" with a small "Cliquez ici pour modifier" link.
- Contact Info:** Fields for "Téléphone" (with a phone icon), "Email" (with an envelope icon), and "Adresse" (with a location pin icon).
- Expériences:** A section with a green header and three rows of text input fields for listing work experience.
- Compétences:** A section with a green header and a text input field for listing skills.
- Langues:** A section with a green header and three rows of text input fields for listing languages.
- Formations:** A section with a green header and three rows of text input fields for listing education.
- Centres d'intérêts:** A section with a green header and a text input field for listing hobbies.

Dans l'ordre d'importance voici les grandes catégories à indiquer sur votre CV.

1. Coordonnées
2. Expériences / objectifs / résultats
3. Formation scolaire / langues
4. Compétences clés / techniques pour le poste
5. Formations professionnelles
6. Divers / hobbies

Les grandes rubriques du C V

● L'état-civil : votre carte de visite

Placée habituellement en haut de votre CV, elle fait office de carte de visite. Voici l'essentiel des informations à donner:

- Nom- Prénom- Age- Adresse personnelle- Coordonnées téléphoniques (mobile si possible)
- Email (pour un premier contact rapide). La seule obligation est de donner vos prénoms, nom, adresse et téléphone. Quant aux âges, situation familiale, nationalité : indiquez-les seulement si vous les estimez être des atouts pour l'emploi que vous cherchez.

● Formations :

- Le diplôme le plus élevé obtenu et les autres diplômes d'enseignement supérieur.
- La formation continue si elle a été qualifiante.
- La liste des établissements scolaires fréquentés est inutile. De même les stages s'ils ne concernent pas directement l'emploi recherché.

● **Expérience professionnelle :**

Par ordre chronologique si vous voulez surtout montrer l'évolution de votre parcours professionnel.

Vous donnez la liste de vos emplois successifs dans l'ordre, du plus ancien au plus récent.

Si vous avez une expérience encore courte, vous pouvez utiliser ce type de C.V.

Par ordre anti-chronologique, c'est-à-dire de la dernière expérience à la plus ancienne, si vous voulez un emploi dans le dernier secteur où vous avez travaillé, si vous avez changé de secteur...

Votre dernière expérience, présentée en premier, sera davantage mise en valeur.

Les erreurs à éviter

● Le fouillis, la surcharge, le texte sans titre de rubriques, ni élément mis en valeur.

● L'énumération simple d'emplois successifs :

Ex. : «de 1993 à 1995 : Secrétaire chez X. »

«de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y. »

● L'information trop floue :

«Anglais» : parlé ? Lu ? Ecrit ? Quel niveau ?

«Comptable» : comptabilité clients ? Fournisseurs ?

Dans une équipe ? Seul ? Bilan inclus ?

«Serveur» : de café ? Brasserie ? Restaurant ?...

«Contremaître» : avec quelle équipe ? Quelles responsabilités ?

ATTENTION

Modèle de rédaction d'un Curriculum Vitae (CV)

Données personnelles :

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Situation familiale :

Adresse :

Téléphone :

E_mail :

Etudes secondaires

- Etudes secondaires effectuées au sein du lycée :

Lycée :

Année	Etudes suivies

Diplômes obtenus :

- Baccalauréat, série :

Session :

Mention :

Moyenne :

- Licence :

Année :

Spécialité :

Mention :



Etudes universitaires :

- Etudes universitaires effectuées au sein de :
Université A.MLRA de Bejaia, Algérie.

Année	Etudes suivies

Expérience professionnelle :

Connaissances linguistiques :

	Lu(e)	Parlé(e)	Ecrit(e)
Français			
Anglais			
Arabe			
Tamazight			

Divers :

- Lecture, musique, cinéma, informatique, internet, voyages.

Qualités dominantes :

- Sérieux, autonome, dynamique, sens des responsabilités, esprit de groupe.





Curriculum vitae



Nom et prénom : BOUCHALA Tarek Situation familiale : marié

Date de naissance : 05. 09. 1980 Téléphone : [REDACTED]

Adresse: Aïn-~~ouj~~, Bejaia Nationalité: Algérienne

E-mail: bouchala.tarek@univ-bouba.dz

ETUDE ET QUALIFICATIONS

1999 - 2004 Université de Bejaia: Electrotechnique. Option : commande électrique.

2005-2008 Université de ~~Bouba~~: Magister en Electrotechnique. Option : matériaux d'Electrotechnique.

MEMOIRE ET THESE

Mémoire de l'ingénieur : Commande floue d'un moteur pas à pas.

Mémoire de magister : Modélisation semi-analytique des systèmes de contrôle non destructif. Application aux capteurs à noyaux de ferrite.

Thèse de doctorat : Développement de méthodes rapides pour la résolution des problèmes direct dans les systèmes de CND par courants de Foucault.

EXPERIENCE

2006-2009: enseignant vacataire à l'université de Bejaia.

2010- juin 2014: Maître assistant classe A à l'université ~~Kaddi~~ ~~Mekrah~~ Ouzgla.

Juin 2014- à ~~qs~~ ~~ja~~ ~~qs~~: Maître de conférences classe B à l'université ~~Kaddi~~ ~~Mekrah~~ Ouzgla.

PUBLICATIONS INTERNATIONALES

- [1] T. BOUCHALA, B. ABDELHADI and A. BENOUDJIT, "Fast Analytical Modeling of Eddy Current Non-Destructive Testing of Magnetic Material", *Journal of Nondestructive Evaluation*, Springer Science+ Business Media, New York, USA, Vol. 22, Issue 3, pp. 294-299, 2013, ISSN 0195-9295, DOI 10.1007/s10921-013-0182-z, (2013 Impact Factor 1.091).
- [2] T. BOUCHALA, B. ABDELHADI and A. BENOUDJIT, "Novel Coupled Electric Field Method for Defect Characterization in Eddy Current Non-destructive Testing Systems", *Journal of Nondestructive Evaluation*, Springer Science+ Business Media, New York, USA, Vol.24, Issue 1, pp.1-11, 2014, ISSN 0195-9295, DOI 10.1007/s10921-013-0197-5, *Accepted*: 17 August 2013, (2012 Impact Factor 1.091).
- [3] N. BENHADDA, T. BOUCHALA, A. GUETAFI and B. ABDELHADI, " Study of The Influence of Conductive Defect Characteristics on Eddy Current Differential Probe Signal". *Journal of Electrical Engineering*, 2014, (2013 Impact Factor 0.892).
- [4] T. BOUCHALA, B. ABDELHADI and A. BENOUDJIT, "New Contactless Eddy Current Non-destructive Methodology of Electric Conductivity Measurements", *Journal of Non-destructive Testing and Evaluation*, Provier and Taylor, 2015 (2013 Impact Factor 0.942) (Published online).

COMMUNICATIONS INTERNATIONALES

- [1] Tarek BOUCHALA, Rachid MAOUCHE, Meuloud FELIACHI, "Modélisation Semi Analytique d'un Capteur à Noyau de Ferrite", Colloque sur l'Electrotechnique : Le Calcul des Courants de Foucault ou Service des Applications Inversées de l'Electrostat. 18 Avril 2009, avec une attestation de meilleure communication orale.

LANGUE

- Anglais: Bien.
- Français: Très bien.
- Arabe: Très bien.

Demande d'emploi

DEMANDE
D'EMPLOI

1-1 Qu'est ce qu'une demande d'emploi

Il s'agit d'une lettre qui traduit la motivation et les engagements du futur employé en relation avec le poste de travail qu'il cherche à occuper auprès de son employeur

1-2 Quelques astuces :

Ne pas se considérer en demandeur d'emploi mais plutôt en **offreur de services** car vous disposez **d'un savoir-faire** et il est question dès les premiers pas de **démontrer** à votre partenaire que **vous disposez** de la vocation et donc seriez **capable d'assumer** un certain nombre de responsabilités.

Contenu (APOR)

- *A : **AMORCE** : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée).*
- *P : **POURQUOI** je postule ? Ma motivation, l'objet de la lettre, le motif de ma demande. La lettre doit donc être accrocheuse. (l'objet de la demande peut être reformulé en tête)*
- *O : **OFFRIR** (argumentation) les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d'une part. Et d'autre part, l'explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Attention : il ne s'agit pas de recopier votre CV, mais d'illustrer brièvement ces éléments spécifiques.*
- *R : **RENCONTRE** : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. + formule de politesse.*

Les erreurs à éviter :

- La lettre trop longue, sans paragraphe, sans espaces...
- L'écriture brouillonne
- Des oublies important :
- -la signature
- -l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...)
- -la lettre qui répète ce qui est déjà écrit sur le C.V.
- -les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche.



République algérienne démocratique et populaire
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
Université Kasdi Merbah Ouargla

Bouchala Tarek
Maître de conférence B
Département de génie électrique
TL: [REDACTED]
E-mail: bouchala.tarek@univ-ouargla.dz

A monsieur le recteur de l'université de Kasdi Merbah Ouargla

Objet : Habilitation universitaire

Monsieur;

J'ai l'honneur de venir solliciter votre haute bienveillance et votre qualité de gestion de notre université par cette présente qui consiste à vous demander d'accepter ma candidature à l'habilitation universitaire pour la session septembre 2015.

Je tiens à vous informer que j'ai complété le dossier comprenant les pièces nécessaires indiquées dans le CANVAS de l'habilitation de l'année 2014/2015.

Dans l'attente d'une réponse souhaitée favorable, veuillez monsieur accepter mes chaleureuses salutations.

Signature de l'intéressé