



Techniques d'expression et de communication





جامعة محمد بوضياف - المسيلة
Université Mohamed Boudiaf - M'sila



جامعة محمد بوضياف - المسيلة
Université Mohamed Boudiaf - M'sila

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 est un :

- Moyen de se concentrer lors d'un cours;
- Moyen de recueillir de l'information;
- Moyen d'approfondir une question.



Prendre des notes, c'est avant tout, comprendre, pas seulement copier.

Selon certains spécialistes nous retiendrions:

- 20% de ce que nous entendons;
- 40% de ce que nous voyons;
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps (audio visuel...)
- 80% de ce que nous faisons (parole, écriture...)

- **La prise de notes se fait en 4 temps:**

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

- **Apprentissage**

1. Participation : être prêt pour le cours (lectures, exercices).
2. Concentration : être ponctuel, prêt à l'écoute.
3. Sens critique : poser des questions à soi et au professeur sur la matière.
4. Prise de notes : en tout temps (documentaire, Internet, stage, etc.).



2. QUE PRENDRE EN NOTES ?

La prise de notes consiste à aller à l'essentiel de ce qui été dit, comprendre ce qui est important :

- Comprendre ce qui est important, c'est repérer les mots clés.
- Pour les repérer, il faut faire attention aux changements d'intonation, aux mots qui sont répétés ou écrits au tableau.

Dans le cours, tout n'a donc pas la même importance, il faut distinguer l'idée principale.



Distinguer l'important de ce qui ne l'est pas.

❖ Important :

La structure : introduction (thèse et points principaux), conclusion (récapitulation : noter le plus d'informations possible).

Phrases-clés : « Cette information est très importante », « Vous allez revoir cela ailleurs », « C'est le point principal », « C'est une étape charnière », « C'est important pour notre compréhension », « C'est un principe très complexe ».

Attitude du professeur : excitation, voix stressée, écriture au tableau, lecture des notes pour rendre plus claire une idée, répétition, pauses (dramatiques) avec un regard « vous devriez prendre ça en note ».

❖ Pas important) :

L'introduction avant l'annonce des points du jour.

Les à-côtés : les longues parenthèses.

Les anecdotes de la vie personnelle du professeur (au « je »).

Le 3e et le 4e exemple : on comprend que c'est un point important, car le professeur insiste, mais il n'est pas nécessaire de noter tous les exemples.

Les gestes désinvoltes, le ton sarcastique ou fatigué indiquent souvent un point peu important.

❖ 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

Not
Important

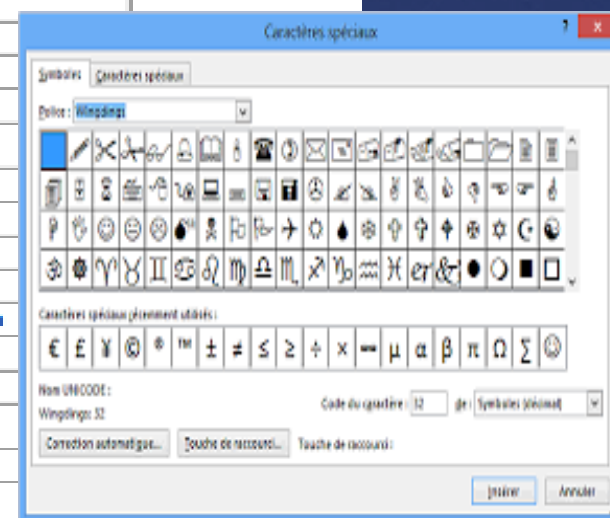
...il faut...
...il faut...

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 ^e | général |
| Js | jamais | qqun | quelqu'un |
| m̄ | 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 |
| C ^o | création | Comm ^o | communication |

- **Simplifiez les phrases**

Supprimez les mots inutiles (articles, mots de liaison...).

Transformez quand vous le pouvez les verbes en noms pour simplifier vos phrases.

Ce que l'on peut supprimer :

- tous les articles ;
- tous les verbes dont la disparition ne gêne pas la compréhension (ex. être) ;
- tous les éléments de commentaire, de digression, non indispensables à la compréhension de l'ensemble.

Conclusion :

Les notes sont quelque chose de personnel : chacun a ses propres abréviations, ses propres signes.

Il est donc difficile de recopier les notes d'un camarade d'autant plus que les notes ne sont pas LE COURS, elles sont là pour se rappeler de ce qui a été dit en cours. Les notes sont donc beaucoup moins précises que le cours.

| Mauvaise 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.

❖ Avant

- Savoir ce qui s'en vient
- Relire les notes du dernier cours.
- Lire le plan du cours.
- Lire un peu sur le sujet du cours.
- Arriver en classe frais et dispos, l'esprit alerte.
- Ne pas s'asseoir aux côtés d'amis qui risquent d'entreprendre une conversation.
- Ne pas s'asseoir loin du professeur.
- Faire le vide et mettre de côté les problèmes avec les amis ou la famille.
- pas essayer d'étudier pour un autre cours.
- Oublier le mauvais examen qu'on vient de passer dans le cours précédent.

❖ Pendant

- Sur la première page : date, titre du cours, nom.
- Couleurs : idée principale, idées secondaires,...
- Espace et formes : encercler, encadrer, ect.
- Symboles : dessins, flèches, drapeau, étoile.
- Abréviations : les plus logiques possibles.
- Assurez-vous de comprendre avant de noter quoi que ce soit.
- Évitez de transcrire le cours mot à mot.
- Utilisez le même format de papier pour tous les cours
- N'écrivez que sur les rectos.
- Écrivez lisiblement.
- Notez l'ensemble des tableaux, schémas, graphiques
- Référez vos notes

❖ Après

- Relire ses notes après le cours.
- Relire et compléter les notes.
- Chercher les mots inconnus et noter les définitions.
- Trouver les mots importants et les surligner.
- Soigner les schémas (ex.: agrandir les tableaux)
- Imaginer des questions d'examen et les noter.
- Classer les notes.



Compte rendu objectif

Qu'est ce qu'un compte-rendu ?

Le compte -rendu est plus vaste qu'un résumé, mais comme celui-ci, il respecte :

1. La fidélité à la source
2. La restitution de l'essentiel (les noyaux d'information)
3. La structure (la logique du texte)

Travail sur le texte source :

1. Lire le texte source plusieurs fois pour en maîtriser le sens.
2. Pour vérifier que l'essentiel est retenu, répondre aux questions suivantes :
 - Par qui le texte est-il écrit ?
 - A qui est-il destiné,(adressé) ?
 - Sur quoi porte t-il ?
 - Comment est - il écrit ?
3. Mettre le texte de côté et reformuler soi-même l'idée directrice.



S'impliquer dans une lecture active

1. Repérer les titres et les sous titres.
2. Examiner les débuts de paragraphe (des indices de sens peuvent y être relevés)
3. Souligner les mots clés (pour les intégrer au résumé)
4. Identifier la progression du texte.
5. Résumer chaque paragraphe en quelques phrases.

Attention

1. Un compte-rendu s'écrit toujours à la troisième personne.(l'auteur voit ..., l'auteur ajoute ..., l'auteur souligne...)
2. Il est aussi long sinon plus que le résumé.
3. Il est soit descriptif, soit critique.
4. Les informations du texte (idée principales et idée secondaire) doivent être reformulées dans un style personnel.
5. Pour le compte-rendu objectif, on doit se limiter à résumer, la position de l'auteur, son raisonnement, ses arguments, sa conclusion par rapport au sujet abordé.
6. Pour le compte-rendu critique, on résume le document puis on fait ressortir les aspects positifs et négatifs du texte ; enfin, on rédige une conclusion où nous avons la liberté d'émettre un jugement personnel pour déterminer la valeur du document, sa cohérence, la force de l'argumentation etc



Exemple d'application :

La société européenne d'Algérie

La colonisation entraîna l'intrusion d'un peuplement européen minoritaire à la mentalité de vainqueur, privilégié es droits de citoyen, et la supériorité de ses moyens économiques et techniques.

En janvier 1840, le nombre des Européens s'élevaient à 25 000, installés principalement dans les grandes villes, mais 44% seulement d'entre eux étaient français. Dans les préfectures de la métropole, on chercha par la publicité à recruter des ouvriers spécialisés et des colons. De 1842 à 1846, arrivèrent de petits propriétaires de Provence et du Nord-est, de bons agriculteurs espagnols, des Maltais éleveurs de chèvres, des italiens maçons et surtout tâcherons. En 1847, 15 000 immigrants s'installèrent. L'Algérie devint l'exutoire des populations pauvres du nord de la méditerranée.

Après la guerre franco-allemande de 1870, Paris offrit 10 000 hectares en Algérie aux habitants d'Alsace-Lorraine. Parallèlement, à cette immigration organisée, la colonisation libre se poursuivait... La naturalisation, accordée automatiquement aux fils d'étrangers, renforça la faible majorité française et cimentait un bloc qui se définit par la supériorité de la civilisation française sur la civilisation musulmane et l'infériorité des « indigènes » par rapport aux citoyens français.

Mahfoud Kaddache la conquête coloniale et la résistance
Algérie, Editions nathan-Enal, 1988

Compte rendu

Dans ce texte, l'auteur fait remarquer que la colonisation fut la cause évidente de l'arrivée en Algérie de colons européens imbus de leur supériorité technique et économique.

D'après lui, quelques dates repères permettent de confirmer cela. En 1840 déjà, 56% des européens établis dans les grandes villes n'étaient pas français. Mais, dès 1842, des artisans, des agriculteurs ... en quête de richesse, arrivèrent de tous les pays du bassin méditerranéen.

L'auteur souligne que l'Etat français de l'époque (1870) encourageait les fermiers Alsaciens à envahir l'Algérie en échange de promesse de propriétés.

Ainsi, cette politique de naturalisation visait à multiplier le nombre de français en Algérie. La supériorité technique de l'occupant confortait alors ses idéaux de suprématie par rapport à une population indigène.

Rédaction d'une 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

Le chercheur d'emploi doit traduire dans sa demande ses motivations ses compétences ses objectifs et son désir à assumer convenablement les responsabilités qui lui seront confiées.

Une demande d'emploi est donc une lettre de motivation dont l'objectif est de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme.

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

- éléments indispensables : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature
- *structure 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.*

Longueur

"Une bonne lettre est courte : 15 à 20 lignes maximum, car elle doit pouvoir être lue rapidement. Montrez votre esprit de synthèse et proscrivez tout verbiage. C'est aussi une forme de respect pour le recruteur. Et si vraiment tout ce que vous avez à écrire ne tient pas sur une seule page, continuez sur une deuxième que vous agraferez à la première." (Cette deuxième hypothèse n'est pas conseillée)

Énonciation

La règle du Vous, Moi, Nous doit s'articuler en 3 parties.

- **Vous**: commencez par parler de l'entreprise ou du poste.
- **Moi**: Indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.
- **Nous**: concluez-la par une formulation polie mais assurée et en aucun cas craintif.

Langue, style

Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires.

Donc n'utilisez que des mots que vous comprenez parfaitement, remplacez les formes négatives par des affirmatives. Privilégiez les verbes d'action.

Structurez votre texte en ensembles cohérents qui formeront des paragraphes homogènes de 5 lignes maximum. Au moins trois paragraphes plus une [formule de politesse](#).

L'orthographe doit être impeccable, faites-vous relire par quelqu'un d'autre.

Les erreurs à éviter :

- La lettre trop longue, sans paragraphe, sans espaces...
 - L'écriture brouillonne
 - Des oublis 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.
- Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu... » « il ne m'a pas été permis... »

ATTENTION

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

La rédaction d'un Curriculum vitae

Méthodologie : Comment rédiger un CV

Créé sur la base de vos expériences et compétences professionnelles, le CV reflète votre personnalité, c'est votre passeport pour l'emploi. Lu en quelques minutes, votre CV doit en premier attirer le regard et susciter l'intérêt.

La présentation générale du CV

La présentation du CV a une importance toute particulière puisque c'est l'impression générale que vous donnez au recruteur. Voici donc les règles de base à suivre pour une présentation classique et professionnelle:

- 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
- Évitez les fantaisies (les informations sans valeurs)

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

- Header:** Includes a profile picture, the title "L'emploi recherché", and the name "Prénom NOM" with a subtitle "Date de naissance" and "Numéro de contact".
- Contact Info:** Fields for "Téléphone (+33) 00 00 00 00 00", "Email", and "Adresse".
- Expériences:** A section with a heading "Expériences" and three rows of text, each starting with "Date - Nom du poste - Société" and "Adresse et coordonnées".
- Compétences:** A section with a heading "Compétences" and a list of skills: "Programmation", "Excel", "Langage de programmation", "MS Office", and "MS SQL".
- Langues:** A section with a heading "Langues" and a list of languages: "Français", "Anglais", "Espagnol", and "Allemand".
- Formations:** A section with a heading "Formations" and a list of education: "Niveau - Diplôme", "Université ou école", "Niveau - Diplôme", "Université ou école", "Niveau - Diplôme", "Université ou école", and "Logiciels utilisés: MS Word, Excel".
- Centres d'intérêt:** A section with a heading "Centres d'intérêt" and a list of hobbies: "Sport", "Musique", "Voyages", "Foyers".

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.

L'accroche : se place directement sous l'état-civil. Elle doit sauter aux yeux de votre lecteur. C'est votre message publicitaire, le titre de votre CV.

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.

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 :

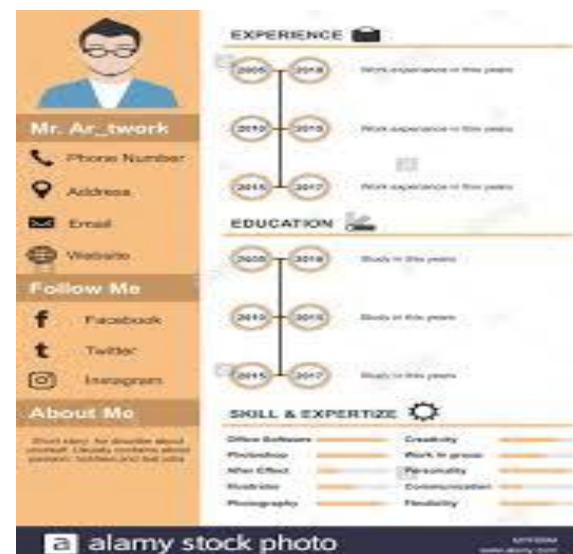
Moyenne :

- 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) | Écrit(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-~~guel~~, 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~~ ~~Mekah~~ Ouzgla.

Juin 2014- à ~~qq~~ ~~jj~~ ~~gg~~: Maître de conférences classe B à l'université ~~Kaddi~~ ~~Mekah~~ 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, Mevloud 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. 16 Avril 2009, avec une attestation de meilleure communication orale.

LANGUE

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

Exemple de lettre de stage

Bejaia le

Nom et prénom

Adresse

Tel...

Mail

**Faire une lettre
de motivation
pour un stage !**



A nom de l'entreprise

Responsable de la formation

Adresse de l'entreprise

Objet : demande de formation en entreprise

Madame, Monsieur

Etant en 2^{ème} année ... à l'université de A.Mira de Bejaia, je dois effectuer dans le cadre de ma préparation à l'insertion dans l'activité professionnelle, une période d'exercice de 5 semaines au sein d'une entreprise.

Cette période de stage pratique doit me permettre de consolider mon apprentissage et ma formation professionnelle et votre entreprise (société) semble correspondre à mes objectifs.

Aussi, vous saurai-je gré de bien vouloir m'y accueillir du au

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, et je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
UNIVERSITE DE OUARGLA
FACULTE DES SCIENCES APPLIQUEES
DEPARTEMENT DE GENIE ELECTRIQUE



A monsieur le directeur de la division de maintenance et
de réparation aéronefs de Air Algérie

Directeur de thèse : Dr Bouchala Tarik
TL :
E-Mail : bouchala.tarek@univ-ouargla.dz

Objet : Demande d'un stage au sein de Air Algérie (Atelier NDT)

Monsieur le Directeur,

Actuellement en première année de doctorat électrotechnique et option matériaux électrotechniques à l'Université de Kasdi Merbah Ouargla, l'étudiante que j'encadre en thèse de doctorat désire continuer à s'investir pleinement dans ces études et particulièrement en contrôle non destructif par courants de Foucault autour duquel son sujet de thèse est appuyé.

Votre atelier NDT au sein de Air-Algérie correspond tout particulièrement à ce que nous recherchons. En effet, selon la proposition de l'étudiante, cette visite pourrait s'effectuer en deux semaines à compter du 14 au 29 Août. Nous vous signalons monsieur que notre objectif par cette visite est d'aider l'étudiante à se familiariser avec l'ensemble des appareils et assister aux tests pratiques que les techniciens en NDT effectuent périodiquement sur les parties concernées de vos avions à fin d'évaluer leurs état d'intégrité en détectant les fissures, crack et défauts de corrosion; et les classer en mesurant leurs profondeur, orientation, forme..etc. D'autre part, notre intention n'est pas d'assister aux tests utilisant le EC-NDT, mais aussi les autres procédés : magnétoscopie, flux de fuite, ultrasons..etc.

En espérant que nos aspirations seront estimées positives et acceptables, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, nos salutations les plus respectueuses.

| La personne concernée par la visite | | |
|-------------------------------------|------------|-----------|
| Nom et prénom | Fonction | signature |
| Benmoussa Oum Salama | Doctorante | |

Fait à Ouargla le :

Le chef de département

رئيس قسم الهندسة الكهربائية
امضاء : الوالين محمد الأخضر

La rédaction d'un rapport de stage

Le rapport de stage est un document personnalisé qui rend compte de votre expérience en entreprise. Le stage est considéré par vos évaluateurs comme une étape décisive de votre formation. Votre rapport devra donc mettre en avant ce que vous avez appris (savoirs et savoir-faire). Voici quelques astuces pour vous aider à organiser vos idées.

Bonne longueur d'un rapport de stage

En moyenne, un rapport de stage tient sur une trentaine de pages. Pour un stage court (15 jours à un mois), une quinzaine de pages suffit. Le nombre de pages peut varier selon les organismes d'accueil de formation : il peut aller de 30 à 80 pages parfois. Cette information est donnée avant votre départ en stage, sinon demandez !

Style et mise en forme d'un rapport de stage

- **Style** : phrases courtes et simples. Apporter des éléments critiques sur votre expérience en argumentant. Parfois la rubrique "Préconisations" est exigée en fin de rapport.
- **Mise en forme** : utiliser une seule police de caractère (Times New Roman taille 12, Arial 11). Les titres des parties sont en gras et en gros caractères (ex : Arial 16). Les titres des paragraphes/sous-parties sont en gras en caractères intermédiaires (ex : Arial 13)
- **Interligne** : Une espace interligne de 1,5 cm suffit. Là aussi, les exigences d'un établissement ou centre de formation à l'autre diffèrent ; renseignez-vous !
- **Les conseils de base**
- Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :
 - - il est évident que votre rapport doit être dactylographié ;
 - - n'écrivez que sur le recto des feuilles ;
 - - adoptez une mise en page simple, rigoureuse et uniforme ;
 - - construisez et structurez votre plan et votre rapport en numérotant et en hiérarchisant les parties et les paragraphes de façon logique et cohérente.

Votre rapport de stage doit contenir :

Page de garde du rapport de stage - 1 page

Cette page doit contenir :

- votre nom, prénom
- intitulé (titre ou poste) et type de votre stage
- dates / période du stage.
- Nom + logo de l'entreprise - Nom + logo de votre université ou école ou formation +



adresses postales.

- Le nom de votre maître de stage + intitulé du poste.

- L'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

Le sommaire (ou table des matières) – 1 page

Il s'agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.

En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet.

Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan

Les remerciements - 1 page

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement. "Merci à ma boss pour sa confiance et son respect de ma sieste hebdomadaire...";)

L'introduction : - 1 à 2 pages

Précisez-ici pourquoi vous avez choisi ce stage, pour quelles raisons avez-vous choisi ce poste et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d'activité. Présentez ainsi de manière très globale l'entreprise et les missions de votre stage.

Développement - Plan type

Voici un exemple de plan utilisable pour votre rapport de stage, faites attention, la partie présentant vos missions et le bilan de votre stage doit être supérieure en volume à celle présentant l'entreprise et le secteur. Lorsque vous décrivez vos missions, ne racontez pas votre quotidien dans l'entreprise mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de la mission.

1. l'entreprise et son secteur d'activité 10 pages

11. Le secteur d'activité

12. L'entreprise

2. Mon stage

21. Les missions

22. Le bilan

résultats obtenus (appréciation du maître de stage - productivité – gestion du temps)

difficultés rencontrées et solutions apportées

enseignements/apports du stage (connaissances - compétences)