



# Programme d'enseignement

## Expression écrite

1. Prise de notes et Abréviation (تدوين الملاحظات والاختصار)
2. Demande d'emploi (طلب عمل)
3. Curriculum vitae (السيرة الذاتية)
4. Compte rendu (تقرير)
5. Rapport de stage (تقرير التربص)
6. Procès verbal (محضر)
7. Rapport journalier (تقرير يومي)
8. Rapport de travail (تقرير عمل)

## Expression oral



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...

1. Mieux suivre ses cours;
2. Préparer ses examens;
3. Préparer une présentation;
4. Compléter une recherche.

La prise de notes est un moyen de

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



## 2. ETAPES DES LA PRISE DE NOTES

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

## 3. QUE PRENDRE EN NOTES ?

La prise de notes consiste à aller à l'essentiel de ce qui été dit,

1. Comprendre ce qui est important,
2. Repérer les mots clés.

## 4. 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 questions que le professeur pose à la classe :  
elles pourraient se retrouver à l'examen



# 5. LES TECHNIQUES DE LA PRISE DE NOTES

## 1. Utiliser des signes.

SIGNES	SIGNIFICATIONS POSSIBLES
$\Rightarrow$	aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient, conséquence
$\Leftarrow$	vient de, a pour origine, est issu de, cause
$\Leftrightarrow$	Equivalent à, cause et conséquence interagissent
$\Downarrow$	en bas, voir plus bas
$\Uparrow$	en haut, voir plus haut
$\Leftarrow$	à l'origine, au début
$\nearrow$	augmente, croît, monte, progresse positivement
$\searrow$	diminue, décroît, descend, progresse négativement
	varie, instable
$\Sigma$	somme, totalité
$\emptyset$	rien, vide, désert, absence
$\neq$	différent, n'est pas
$=$	équivalent à, égale, est,
$\approx$	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

## 2. Utiliser des abréviations.

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
Tjs	toujours	G <sup>d</sup>	général
Js	jamais	qqun	quelqu'un
<u>m</u>	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 <sup>o</sup>	création	Comm <sup>o</sup>	communication

## 6. PETITS CONSEILS

### 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.

### 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.

## 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.



**DEMANDE  
D'EMPLOI**



## Qu'est-ce q une demande d'emploi ?

On écrit une demande d'emploi dès qu'une personne souhaite trouver un emploi ou en changer et s'inscrit dans un organisme spécialisé (agence pour l'emploi, agence d'intérim...) en vue de concrétiser ce souhait

### Quelles sont les parties d'une demande d'emploi ?

La présentation d'une demande d'emploi comporte trois étapes:

- Effectuer une recherche sur l'entreprise ou l'emploi.
- Créer un curriculum vitae.
- Rédiger une lettre de présentation.

# Que dire lors d'une demande d'emploi

## 1. L'intérêt

L'un des éléments clés qui constitueront le contenu de votre lettre lorsque vous vous renseignez sur un emploi est votre intérêt. Une lettre de demande d'emploi doit contenir ce qui vous passionne dans l'entreprise.

## 2. Vendez vos compétences (تحول بذكاء من طالب عمل الى مقدم خدمات)

Avant d'envoyer votre lettre de demande, vous devez mettre en évidence vos compétences ainsi que la manière dont l'entreprise en bénéficiera. Donc, se transformer d'un demandeur d'emploi un offreur de service.



### 3. Sois poli

Les prospects qui écrivent et envoient une lettre de demande ont un objectif, et c'est d'impressionner l'entreprise ou la personne à qui ils s'adressent. La politesse reste la meilleure façon.

### 4. Laissez votre contact

Votre lettre est incomplète sans coordonnées. Considérez ceci comme votre bouton d'appel à l'action. Cela permet à l'entreprise de vous contacter facilement en cas de besoin.

## Structure et format

### 1- Longueur:

Une lettre de demande ne doit pas dépasser une page.

### 2- Format et marges de page:

Une lettre d'application doit être à simple interligne avec un espace entre chaque paragraphe. Utilisez des marges de 1 "et alignez votre texte à gauche, qui est l'alignement standard pour la plupart des documents.

### 3- Police:

Utilisez une police traditionnelle telle que Times New Roman, Arial ou Calibri. La taille de la police doit être comprise entre 10 et 12 points.

#### 4. Intitulé:

Une lettre de demande doit commencer avec vous et les coordonnées de l'employeur (nom, adresse, numéro de téléphone, courriel)

#### 5. Objet

Type de la demande, objectif

#### 6- Salutation:

Ceci est votre salut poli. La formule de politesse la plus courante est "Cher Mr./Ms". suivi du nom de famille de la personne ou de son post...



## 7- le premier paragraphe

vous voudrez mentionner l'emploi pour lequel vous postulez et où vous avez vu la liste d'emplois

## 8- le deuxième paragraphe

C'est la partie la plus importante de votre lettre. Rappelez-vous comment vous avez recueilli toutes ces informations sur ce que recherchaient les employeurs et comment vous pourriez répondre à leurs besoins?

## 9- La troisième paragraphe

C'est la dernière partie du corps de la lettre qui sera votre remerciement à l'employeur.

## 10- Signature:

Terminez avec votre signature, manuscrite, suivie de votre nom tapé.

1 une page au max

2 interligne  
Simple, espace  
entre  
paragraphe

3 police Time,  
Arial, calibri.  
De 10 à 12

4 coordonnées  
Demandeur,  
contact

4 coordonnées  
Employeur

5 Objet

6 Salutations

7 mentionner l'emploi pour  
lequel vous postulez

8 comment vous pourriez  
répondre à leurs besoins?

9 Remerciement

10 signature

Photo :  
Pas  
obligatoire

M./Mme [nom du Responsable de recrutement]  
Société  
Adresse

Objet : Candidature au poste de Stagiaire Assistant Comptable

Cher(e) Mme ou M. [Nom du chargé de recrutement],

Ayant pris connaissance de l'offre de stage parue ce jour sur le site EmploiDakar.com, je me permets de vous adresser ma candidature pour un poste de stagiaire Assistant Comptable.

Titulaire d'une licence en Comptabilité à BEM, j'ai acquis, au cours de ma formation, les compétences et savoirs me permettant de secondier les principaux acteurs du service comptable. Au cours de mon dernier stage à [nom de l'entreprise], j'ai notamment eu l'opportunité de participer activement à la saisie des factures fournisseurs, d'analyser et suivre les paiements et préparer les virements. J'ai également aidé le service comptable à analyser les comptes et préparer la TVA. Mes missions m'ont permis de rédiger divers documents administratifs en lien avec notre activité.

Sérieux, organisé, méticuleux, méthodique sont des qualités personnelles que je possède et que vous conviendrez sont nécessaires à ce métier. De plus, mes bonnes relations humaines me permettent d'intégrer facilement une équipe.

Persuadé que je suis compétent pour ce poste, je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer afin de vous détailler plus en avant ma candidature.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer Madame ou Monsieur [nom du recruteur], ma considération distinguée.

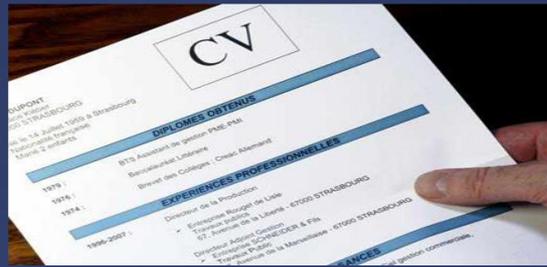
Prénom(s) Nom

EmploiDakar.com - SAINT-LOUIS  
Point E, Dakar, Sénégal  
+221 76 100 28  
malick@emploiDakar.com  
EmploiDakar.com

Malick  
Fall

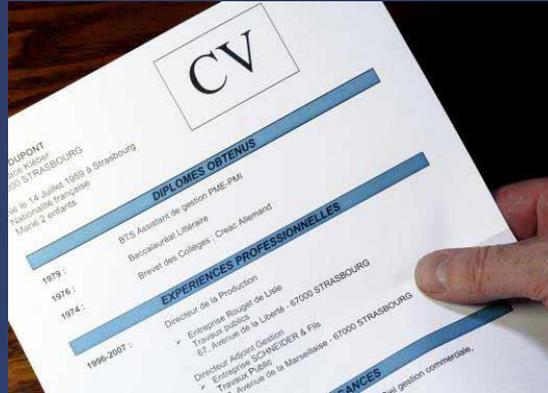
ASSISTANT COMPTABLE





## C'est quoi un CV et pourquoi on le rédige ??

Le curriculum vitæ (CV) est l'outil indispensable à l'employeur pour prendre connaissance de **vo**tre **exp**érience de travail, de **vo**tre **fo**rmation et de **vo**s **co**m pétences



## Les bases du CV et les grandes règles

1- Jouer la carte de la vérité

2- Il faut être et rester soi-même

3- à règle « CV = sincérité » ne doit pas être transgressée

4- Jamais de négation dans un CV !

5- Toujours demander à un ami ou à un tiers neutre, de relire votre CV avant de l'envoyer



**Chronologique**

**Partir de votre première formation ou expérience professionnelle et descendre dans le temps jusqu'à aujourd'hui**

**Cela dépend de votre parcours**

**Anti-chronologique**

**Présenter votre niveau actuel, poste ou la dernière fonction exercée et remonter jusqu'à la première**

**En général, les recruteurs préfèrent l'ordre anti chronologique qui leur permet d'accéder directement à votre derniers post et vos dernières expériences.**



Vous n'êtes en aucun cas obligé de faire figurer votre photo sur un CV  
 Ne joignez une photo que lorsqu'elle vous est demandée  
 Choisir une photo d'identité neutre

**Etat Civil**

- Nom, prénom, âge, etc

**Formations**

- Précédentes expériences professionnelles
- Classement des diplômes
- En un coup d'œil : diplômes obtenus, dates d'obtention, spécialisations, nom des établissements et leur localisation

**Expériences professionnelles**

- PFE: missions
- Pas du remplissage
- Stages, jobs étudiants, projets associatifs

**Etat civil**  
 23 ans  
 Nom: Aziz Ghorbal  
 Prénom: Ghorbal  
 Date de naissance: 02/05/2001  
 Lieu de naissance: Tunis  
 Adresse: [redacted]

**Formations**  
 2019 - 2021 : Université de Tunis - Licence en Informatique  
 2017 - 2019 : Lycée El Manar - Baccalauréat (Mention Bien)

**Expériences professionnelles**  
 2020 - 2021 : Stage de 3 mois en entreprise  
 - Mission de développement de site informatique.  
 - Mission de support pour les employés, résolution de problèmes relatifs à l'usage de l'informatique et au matériel informatique.  
 2019 - 2020 : Projet de groupe  
 - Développement d'un mini-projet de programmation.

**Compétences**  
 Langues : Français, Anglais, Arabe, Algérien (Moyen, Bon)  
 Informatique : MS Office, Photoshop, Illustrator, AutoCAD, SolidWorks  
 Langues : Français, Algérien, Arabe, Anglais (Moyen, Bon)

**Centres d'intérêts**  
 Football, Musique, Voyages

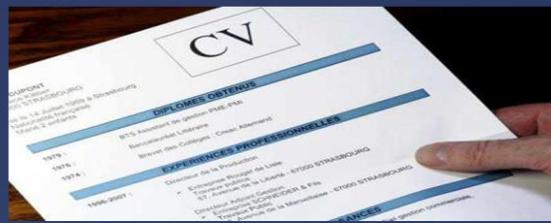
**Compétences**

- Linguistiques
- Informatiques etc...

**Activités extra-professionnelles**

- Aperçu sur votre personnalité

**Nombres de pages :**  
 de 1 à 2,



## Ce qu'il faut éviter lors de la rédaction d'un CV.....

**Ne pas oublier la ponctuation**



**Eviter les approximations**



**Eviter les fautes d'orthographe**



**Ne jamais Indiquer vos prétentions salariales**



**Ne pas employer d'abréviations. Toujours détailler**



**Eviter les répétitions**



**Ne jamais envoyer de CV manuscrit**





## 5 CONSEILS POUR OPTIMISER LE CONTENU DE SON CV

**L'EXPERTISE**  
Faire ressortir son expertise sectorielle / métier.



**LE LANGAGE**  
Adopter un langage précis et adapté. Attention au jargon.



**LA FORMATION**  
Mettre en avant les formations suivies pendant sa carrière.



**LES REALISATIONS**  
Donner du relief à ses missions grâce à des chiffres, des résultats, des exemples concrets.



**LES SOFT SKILLS**  
Faire apparaître ses qualités relationnelles pour se démarquer.





\*\*\* دائما و ابدأ \*\*\*

فلا زال الحديث عن وصية النبي ﷺ لابن عباس -رضي الله عنه،

حيث قال له ﷺ: «يا غلام إني أعلمك كلمات، احفظ

الله يحفظك، احفظ الله تجده تجاهك، إذا سألت

فاسأل الله، وإذا استعنت فاستعن بالله، واعلم أن الأمة

لو اجتمعت على أن ينفعوك بشيء لم ينفعوك إلا بشيء

قد كتبه الله لك، وإن اجتمعوا على أن يضروك بشيء

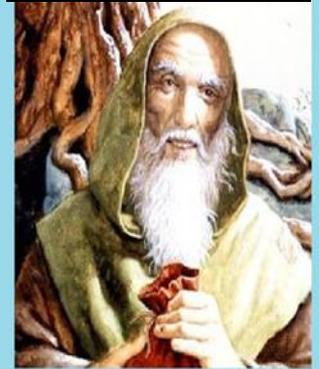
لم يضروك بشيء إلا قد كتبه الله عليك، رفعت الأقلام

وجفت الصحف».

\*\*\* قبل \*\*\*

وَمَنْ يَتَّقِ اللَّهَ يَجْعَلْ لَهُ مَخْرَجًا  
وَيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ لَا يَحْتَسِبُ

\*\*\* حكمة \*\*\*



ورزقك ليس  
ينقصه التآني  
وليس يزيد  
في الرزق العناء

محمد بن إدريس الشافعي / Hekams.com



# Rapport de Stage



## Quels sont les objectifs du système LMD

1- Construire un espace commun de l'enseignement supérieur et créer un pont entre Université et secteur économique.

2- Mettre en place un système de formation caractérisé par la flexibilité et la **comparabilité internationale**

3- Former les nouveaux diplômés en fonction des **besoins des secteurs économiques**

4- Créer un parcours à caractères académique et appliqué, offrant à l'étudiant des possibilités d'insertion systématique dans le monde du travail.

## Pourquoi le système LMD n'a pas abouti ses objectifs ???



1- Le pont entre Université et secteur économique est fictif et n'est pas réellement créé.

2- Le partenaire économique n'est pas invité pour décider avec les pédagogues, sur une table ronde, des programmes à enseigner et cela en fonction des besoins de ce derniers.

3- Environnement industriel très faible : industrie de consommation, de montage, avec des bureaux d'étude étrangers, absence de chaines de production des pièces de rechange,

4- Le travail de l'ingénieur (Etude, conception, innovation...) se réduit à un métier... et dans ce cas les diplômés des centres de formations sont les plus demandés : formation pratique, grille de salaire convient aux entreprises....

## Quels sont les objectifs du rapport de Stage

1- La rédaction du rapport final de stage vous **permettra de décrire votre expérience**, d'évaluer votre capacité à intégrer le marché du travail dans votre domaine d'études et, au besoin, **de réajuster vos façons de faire**.

2- **Partager votre expérience** vécue en milieu de stage à la fois avec les enseignants de votre programme d'études et le Service des stages en **faisant part de vos apprentissages en entreprise**.

3- Mieux **intégrer vos acquis théoriques** dans le monde du travail.

4- Fournir au Service des stages de l'information lui **permettant de mieux connaître le milieu de stage**;

## Quelles sont les parties du rapport de stage ?

1. **PAGE TITRE** (incluant : Nom, code permanent, programme d'études, nom du milieu de stage, nom du responsable de stage et dates de réalisation du stage)





## 2. INTRODUCTION

1- Vos attentes et vos bonnes intentions face au stage

2- Ce que vous pensez que le stage peut vous apporter.

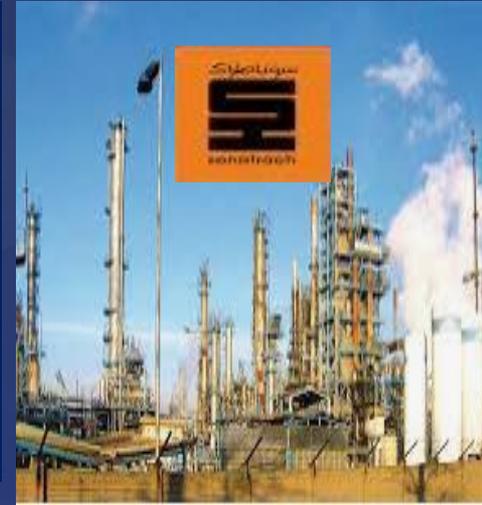
3- Présentation des sections du rapport.

### 3. PREMIÈRE PARTIE –PRÉSENTATION DU MILIEU DE STAGE

1- Les coordonnées de l'organisation (nom, division, service, adresse).

2- Le nom du superviseur en entreprise, son titre, sa fonction.

3- Une description de la raison d'être de l'organisation ou du service, sa mission et un bref historique de son évolution.



4- Une brève description de l'environnement de travail:

A- **l'environnement physique** (ex.: lieux, caractéristiques, matériel, outils, logiciels utilisés, etc.);

B- **l'environnement humain** (ex.: organigramme, nombre d'employés, culture organisationnelle, structure, relations interpersonnelles, organisation du travail, etc.).

### 3. DEUXIÈME PARTIE –DÉROULEMENT DU STAGE

- 1- Votre rôle (fonctions occupées) dans l'organisation.
- 2- L'encadrement et la supervision reçus en entreprise.



### 4. TROISIÈME PARTIE –ACQUIS PROFESSIONNELS

- 1- Les différences entre cette expérience et votre premier stage, s'il y a lieu.
- 2- Votre perception de **l'atteinte des résultats que l'employeur attendait de vous.**
- 3- Les **difficultés rencontrées**, leurs causes et **les solutions que vous avez envisagées.**
- 4- Vos compétences techniques ou de vos attitudes ainsi que les moyens pour améliorer la situation.
- 5- **Ce que vous reprenez de votre** stage et prendre une décision concernant votre avenir professionnel



## 5. CONCLUSION (résumé des points importants du rapport)



1- **Degré de satisfaction** par rapport au stage.

2- Les attentes présentées en introduction ont-elles été satisfaites?

3- Secteurs d'emploi à explorer ou **questionnement** auxquels le stage vous a ouvert.







## Un rapport ....

### Pourquoi rédiger un rapport ?

De nombreuses fonctions exigent de rédiger des rapports. Que cela soit pour votre direction qui souhaite un rapport sur :

- la satisfaction client
- ou pour des équipes commerciales cherchant des informations sur les nouveaux clients,
- ou bien le chef qui attend d'une manière périodique un aperçu sur les travaux réalisés par votre équipe.



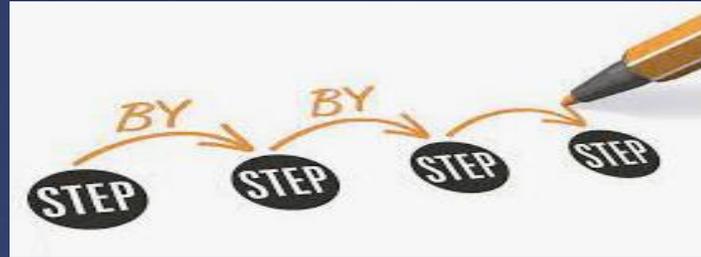
## Qu'est-ce qu'un rapport ?

Un rapport est un document qui présente les résultats d'une enquête, d'un projet ou d'une mesure en place. Il peut également prendre la forme d'une analyse approfondie d'un problème ou d'un ensemble de données bien précises. Le but d'un rapport est d'informer et de présenter des faits, des conclusions, et éventuellement d'apporter des options et recommandations qui serviront de base aux stratégies de l'entreprise.



## Quels sont les éléments clés d'un rapport ?

1. Récapitulatif détaillé des activités réalisées ;
2. Analyse de l'impact de l'activité ;
3. Évaluation des faits et des données ;
4. Conclusions et prédictions des conséquences de l'activité ;
5. Recommandations d'améliorations ou étapes à venir.



## Quelles sont les étapes de la rédaction d'un rapport ?

1- Déterminer l'objectif du rapport

2- Identifier les destinataires et l'usage qu'ils feront du rapport

3- Mener les recherches et identifier les sources pertinentes (مناسبة)

4- Préparer les grandes lignes du rapport

5- Analyser et présenter les données

6- Présenter les conclusions

7- Recommander des mesures

## 1- Déterminer l'objectif du rapport

- Le sujet du rapport ;
- Le besoin auquel ce rapport répond ;
- Le public cible du rapport ;
- Le but du rapport.



## 2- Identifier les destinataires et l'usage qu'ils feront du rapport

Le rapport de vente devra être factuel (réel), basé sur des chiffres de vente réels, identifier les forces et les faiblesses des points de vente, comparer les résultats d'une année sur l'autre de divers produits, ou encore éventuellement détailler les performances de chacun des vendeurs. Dans ce cas, la direction commerciale portera sur ce rapport un œil analytique et s'en servira pour prendre des décisions efficaces.



### 3- Mener les recherches et identifier les sources pertinentes

Pour écrire un rapport, vous devrez collecter des données directement liées à votre sujet. Dans certains cas, ces données seront accessibles sur le terrain, du fait de l'activité propre. Ainsi, une assistante commerciale qui, dans son travail quotidien, assure le suivi des ventes d'une équipe de vendeurs pourra utiliser ses chiffres pour produire un rapport mensuel des ventes par région et par vendeur.

## 4- Préparer les grandes lignes du rapport

1. Titre du rapport ;
2. Sommaire ;
3. Présentation ;
4. Résumé de la procédure ;
5. Analyse des données ;
6. Conclusions ;
7. Références ou bibliographie.

## 5- Analyser et présenter les données

Un rapport sera souvent comparatif (résultats de l'année N vs résultats de l'année N-1) ou explicatif (identifier les raisons d'une baisse des ventes, impact d'une nouvelle politique d'embauche...).



## 6- Présenter les conclusions



Une fois toutes les données présentées, vous pouvez passer aux conclusions.

## 7- Recommander des mesures



En fonction de l'objet du rapport, il pourra vous être demandé de proposer des recommandations afin de remédier à la problématique soulevée.



قال الله تعالى :

يٰٓأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ  
فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهْلَةٍ فَتُصِحُّوا  
عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَذِيرٍ ﴿٦﴾

سورة الحجرات

أي يا أيها الذين صدقوا الله ورسوله وعملوا بشرعه . إن جاءكم فاسق  
بشئ فنتبئوا من خبره قبل تصديقه ونقله حتى تعرفوا صحته ؛ خشية  
أن تصيبوا قوما براء بجنائهم منكم . فتندموا على ذلك .

(التفسير الميسر)



قال عمر بن الخطاب

عليك بالصدق

وإن قتلك





Rapport  
journalier  
de chantier

Rapport  
journalier  
de chantier

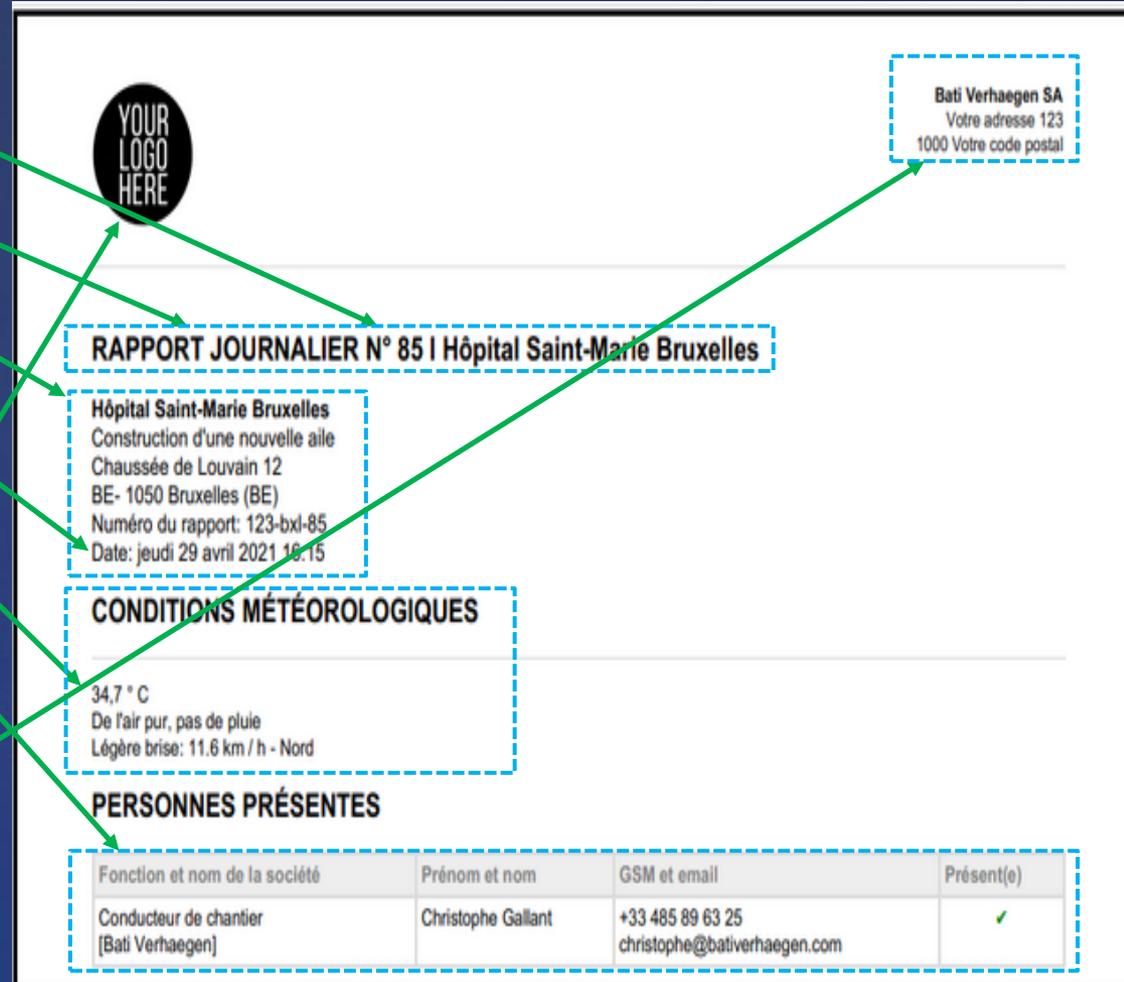
## Rapport journalier professionnel

Dans ce cours, nous examinons plus en détail les éléments qui constituent un bon rapport journalier professionnel. Bien entendu, la liste des tâches et celle des travaux en cours constituent la partie cruciale du rapport. Il est important de proposer un rapport journalier clair et bien organisé, qui permet à toute partie concernée de bien comprendre l'état d'avancement du chantier.

[https://blog.archisnapper.com/fr/wp-content/uploads/2021/04/Rapport\\_Journalier\\_Exemple\\_ArchiSnapper\\_2021.pdf](https://blog.archisnapper.com/fr/wp-content/uploads/2021/04/Rapport_Journalier_Exemple_ArchiSnapper_2021.pdf)

## Principaux éléments constitutifs d'un rapport journalier professionnel

1. Numéro du rapport
2. Titre du rapport
3. Détails du projet
4. Date et heure
5. Coordonnées des personnes concernées et  
Présentes
6. Conditions météorologiques
7. Temps de travail
8. Matériaux et matériel
9. Travaux effectués et prévus
10. Retards
11. Observations de sécurité
12. Divers
13. Non-responsabilité
14. Image de marque



**YOUR LOGO HERE**

Bati Verhaegen SA  
Votre adresse 123  
1000 Votre code postal

**RAPPORT JOURNALIER N° 85 | Hôpital Saint-Marie Bruxelles**

Hôpital Saint-Marie Bruxelles  
Construction d'une nouvelle aile  
Chaussée de Louvain 12  
BE- 1050 Bruxelles (BE)  
Numéro du rapport: 123-bxl-85  
Date: jeudi 29 avril 2021 10:15

**CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES**

34,7 ° C  
De l'air pur, pas de pluie  
Légère brise: 11.6 km / h - Nord

**PERSONNES PRÉSENTES**

Fonction et nom de la société	Prénom et nom	GSM et email	Présent(e)
Conducteur de chantier (Bati Verhaegen)	Christophe Gallant	+33 485 89 63 25 christophe@bativerhaegen.com	✓



## 1. Numéro du rapport

Un numéro d'identifiant unique est indispensable pour identifier un rapport journalier.

Généralement, le numéro du rapport se compose du numéro du projet et du numéro de rapport du projet en question, par exemple Projet XYZ-5, ce qui signifie : « *Rapport numéro 5 pour projet XYZ* ».

».

### Rôle ???

Ce numéro unique est également très utile pour être cité ultérieurement : « *Comme indiqué dans le rapport journalier XYZ-5, nous avons affirmé que...* »



## 2. Titre du rapport

Le titre doit indiquer clairement en quoi consiste le rapport.  
Un bon titre, c'est un titre court, concis et clair, par exemple :

*« Rapport journalier 5 pour projet XYZ ».*

## 3. Détails du projet

Le nom du client, l'adresse complète du chantier, une courte description du projet, et le numéro du projet.

Le destinataire de votre rapport doit immédiatement comprendre de quel projet il s'agit.



#### 4. Date et heure

**Indiquez toujours clairement la date et l'heure du rapport journalier.**

#### 5. Coordonnées des personnes concernées et présentes

**Incluez un tableau de contacts avec coordonnées des parties concernées. Indiquez éventuellement qui était présent lors de l'inspection du chantier.**



## 6. Conditions météorologiques

Incluez les conditions météorologiques dans votre rapport journalier. Le secteur de la construction est très sensible à la météo, qui rend parfois le travail difficile, voire impossible. Certaines conditions météorologiques, telles que la neige, la pluie, les tempêtes ou la canicule peuvent entraîner des retards et poser des risques pour la sécurité.



## 7. Temps de travail

Incluez dans votre rapport le **nombre de collaborateurs travaillant** sur le projet et le **nombre d'heures travaillées**, pour éviter toute discussion ultérieure lors de l'envoi de la facture.

## 8. Matériaux et matériel

Indiquez l'état des matériaux et du matériel : lesquels ont été utilisés, lesquels sont encore attendus.

## 9. Travaux effectués et prévus

C'est le *cœur* du rapport. Notez les activités en cours, **les travaux effectués** le jour-même et ceux qui sont **prévus** pour le lendemain. Prenez également note des insuffisances et incidents éventuels. Décrivez-les clairement, ajoutez **des photos** et précisez les étapes suivantes et les actions requises pour prendre des mesures correctives.

REMARQUES	
Remarque	Description
Contrôles de travail quotidiens généraux	
Nombre de personnes au travail	7 ouvriers 1 conducteur de chantier
Activités réalisées ou complétées	Temps de travail de 07h00 à 16h00 (incluant 1 heure de repos) Nous avons lié le béton. Nous avons coulé une dalle en béton avec l'utilisation d'un coffrage et le béton a été cadré.
Activités prévues demain	Poncer la surface. Couvrir si nécessaire.
Matériaux de construction	L'équipement nécessaire est disponible sur place.
Matériels	Mortier de béton: 200 m3 Planches de bois: 30 Piquets en bois: 120 Treillis de renfort: 3



## 10. Retards

Pendant tout processus de construction, des retards peuvent survenir.

Il arrive que les travaux doivent être interrompus parce qu'on attend un entrepreneur particulier, ou bien les délais de livraison des matériaux nécessaires s'avèrent plus longs que prévu.

## 11. Observations de sécurité

Assurer une réelle culture de sécurité sur le chantier : voilà une tâche cruciale qui incombe aux chefs de chantier et aux gestionnaires de projet, qui se doivent de veiller à ce que la sécurité soit un facteur clé dans l'exécution des travaux

## 12. Divers

En fonction des besoins et des exigences des équipes de construction, d'autres éléments peuvent également être inclus dans les rapports journaliers : Accords passés avec le client, Réunion sur certains sujets tels que la sécurité ou l'environnement, Incidents, Vols...

Observations de sécurité	
 Signaler une situation à risque <b>Action à entreprendre</b>	<b>Équipement de protection individuelle:</b> L'équipement de protection individuelle obligatoire doit être porté en tout temps. Attention: les sous-traitants qui doivent également s'y conformer.
	<b>Vague de chaleur:</b> L'employeur prendra en compte les températures élevées dans les prochains jours, entre autres en proposant des boissons adaptées gratuites, de la crème solaire et un programme de travail adapté et en créant des lieux de travail ombragés. Et pour les employés: prenez suffisamment de pauses.
	
Retards	
<b>Retards dus aux conditions météorologiques</b> <b>Remarque</b>	Retard d'environ 2 heures en raison de pauses régulières (canicule).
Autres observations	
<b>Prochaine toolboxmeeting</b> 11 mai 2021	Mardi 11 mai à 8h dans la cabane de chantier Objet: Équipement de protection individuelle - Le le superviseur discute avec les employés opérationnels de l'équipement de protection individuelle quand et comment l'utiliser.

### 13. Non-responsabilité

Cette partie est importante ! **Protégez-vous de toute poursuite judiciaire.**  
Insérez un paragraphe standard dans tous vos rapports, un paragraphe qui vous évitera de perdre du temps et de l'argent.

### 14. Image de marque

Enfin, n'oubliez pas d'inclure des éléments de votre **image de marque** et des **coordonnées** comme le nom de votre entreprise, logo, adresse, pied-de-page et coordonnées, afin de renforcer votre image professionnelle.



## Expression orale

# MAÎTRISER SON SUJET

AVOIR DE SOLIDES

# CONNAISSANCES

# ÊTRE

BIEN PRÉPARÉ

- ❑ Présentation d'un mini-projet
- ❑ Soutenance (Master, Doctorat,...)
- ❑ Communication dans une conférence nationale ou internationale
- ❑ Présentation d'un cours,....



## EXPRESSION ORALE

L'expression orale, c'est transmettre des messages à l'aide d'un langage en utilisant sa voix et son corps pour communiquer.

L'expression orale peut donc englober **le non-verbal** (sous forme de gestes, de signes, de sourires, d'expressions gestuelles diverses adaptées à la situation de communication), **la voix** (volume, articulation des sons, débit de la voix ou de l'intonation pour que la communication soit faite de manière expressive), les pauses, les silences, **les regards** (pour vérifier le niveau de la compréhension du message verbal).

## **A. LA PREPARATION DE L'EXPOSE ORAL**

### **1. IDENTIFIER ET FORMULER L'OBJECTIF**

Pour présenter un sujet de façon claire, précise, et illustrée, il faut avant tout trouver l'objectif, et ensuite y répondre de façon argumentée. ...

## 2. CONNAÎTRE L'AUDITOIRE

Savoir à qui l'on s'adresse l'exposé afin de prendre une décision sur la forme et le contenu.

### Principales caractéristiques d'un public

- Composition : public homogène ou hétérogène.
- Age, ancienneté.
- Niveau hiérarchique.
- Qualification.
- Niveau culturel.
- Centres d'intérêts : Professionnels ou personnels.

### il convient de :

- S'informer sur leurs centres d'intérêts (besoin).
- Évaluer les attentes.
- Se renseigner sur la culture du groupe.
- Évaluer leur niveau de connaissance du sujet.

## B. LE DEROULEMENT DE L'EXPOSE

### 1/ ARGUMENTATION :

Elle doit être rigoureuse et respecter certains principes :

- ❑ Énoncer l'idée force, l'argument lui-même,
- ❑ Illustrer l'idée par des références à des situations, à des faits précis, incontestables, à des données chiffrées (quantification)

### 2/ ADAPTATION DU DISCOURS À L'AUDITOIRE :

#### 2.1. Utiliser un vocabulaire accessible à tous

Si le langage technique et les abréviations sont utiles entre professionnels, communiquer avec un public non spécialisé nécessite non seulement de traduire les termes techniques et les abréviations mais aussi de leur donner du sens.

#### 2.2. "Concerner le public"

Partir de leurs préoccupations propres et des véritables enjeux que soulève pour l'auditoire le sujet abordé.

### 3/ PRISE EN COMPTE DES RÉACTIONS DE L'AUDITOIRE :

Il ne faut pas attendre la fin de l'exposé pour s'intéresser aux réactions de l'auditoire.

Certains indices non-verbaux, certaines réactions au cours de l'exposé nous renseignent sur le niveau de réception.

Les interventions du public peuvent :

- Demander de précisions, d'informations complémentaires,
- Contester de certains aspects développés,
- Réfuter un aspect de l'argumentation,
- Développement de contre-arguments,
- Évaluation globale du travail présenté,
- Opposition de principe.

## 4/ UTILISATION DE SUPPORTS :

- ❑ Le support visuel appuie et complète la partie orale de l'exposé.
- ❑ Il est destiné en premier lieu à faciliter la compréhension du message et à améliorer la mémorisation.
- ❑ On retient généralement beaucoup mieux ce qui est vu et entendu.
- ❑ Le support visuel doit être simple, concis et dépouillé. Ainsi il sera très rapidement assimilable par l'auditoire qui pourra donc diriger son attention sur ce qui est dit.

Schémas

Image

vidéo



Data show

## CONSEILS POUR LA PRESENTATION D'UN EXPOSE ORAL

Pour présenter un exposé à l'oral, je dois :

- **Ordonner mes idées :**
  - Suivre un plan clair avec des parties équilibrées,
  - Respecter le temps que je me suis fixé pour chaque partie,
  - Partager équitablement la parole lors de présentation en groupe,
  - Classer mes notes et les documents que je veux montrer dans l'ordre de présentation.

- **Avoir la bonne attitude :**
  - Regarder le public,
  - Ne pas gesticuler,
  - Parler suffisamment fort, pas trop vite et articuler,
  - Regarder le public sans fixer une seule personne,
  - Faire des phrases correctes, sans Faute.