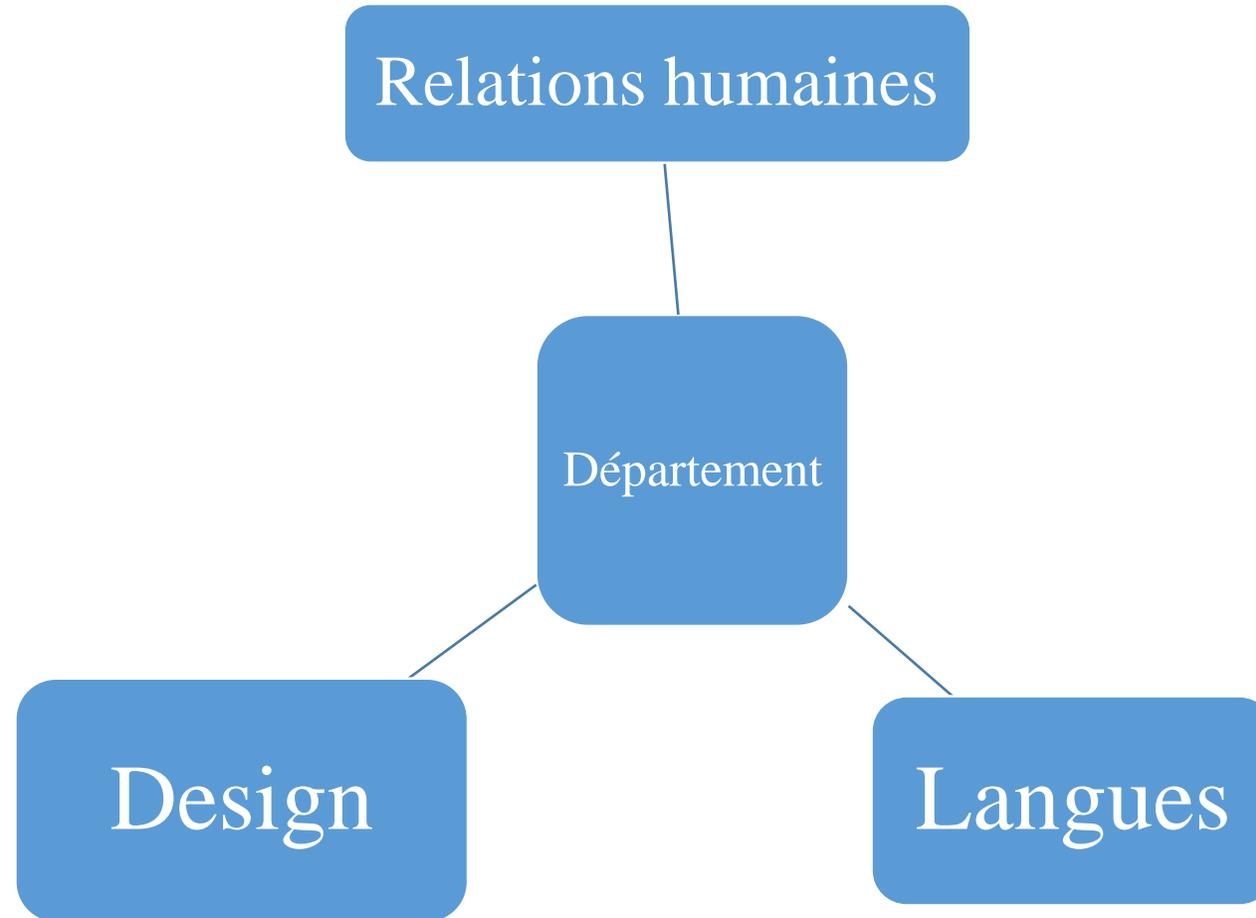


Module « Communication et Expression : les Fondamentaux »



Sommaire :

1. Présentation générale
2. Présentation du module CEF
3. Les enjeux de l'écrit
4. Projet Voltaire



SOFT SKILLS

Apprendre à apprendre
Coconstruire Créer
Pratiquer
Animer Exprimer
Innover
Questionner
Découvrir
Collaborer
Communiquer

Présentation du pôle Relations Humaines: historique et constitution

- **Création il y a 40 ans** par 2 psychologues cliniciens et un philosophe
 - **18 membres actuels**
 - **Très forte complémentarité des profils** : docteurs en Sciences Humaines et chercheurs (Histoire sociale, Sociologie, Littérature: équipe « Ingénieur et société »), des journalistes, des consultants spécialistes du monde de l'entreprise (profil psychosociologie)
- = **Richesse et bon équilibre** entre les dimensions académique et professionnelle

Un enseignement à 3 dimensions décliné sur les 5 années du cycle ingénieur et au sein des Mastères Spécialisés



Communication

Sensibilisation à la communication

Expression écrite et orale

Projet personnel et professionnel



Ouverture et cultures

Ouverture culturelle

Communication et management interculturels



Relations humaines et professionnelles

Travail en équipe, Ecoute et conduite d'entretien, Animation de réunion, Management d'équipe, RPS



De CEF 1 à CEF 3

- Retrouver le plaisir d'écrire
- L'art de la synthèse
- Se jeter à l'eau à l'oral
- le concours d'éloquence

Ouverture culturelle

- Appel et favorisation de la créativité des étudiants
- Diversité des formats: ateliers, court-métrages, enquêtes sociologiques, *serious games*, représentations
- Organisation de cycles de conférences

Animation de réunion, Interaction et communication

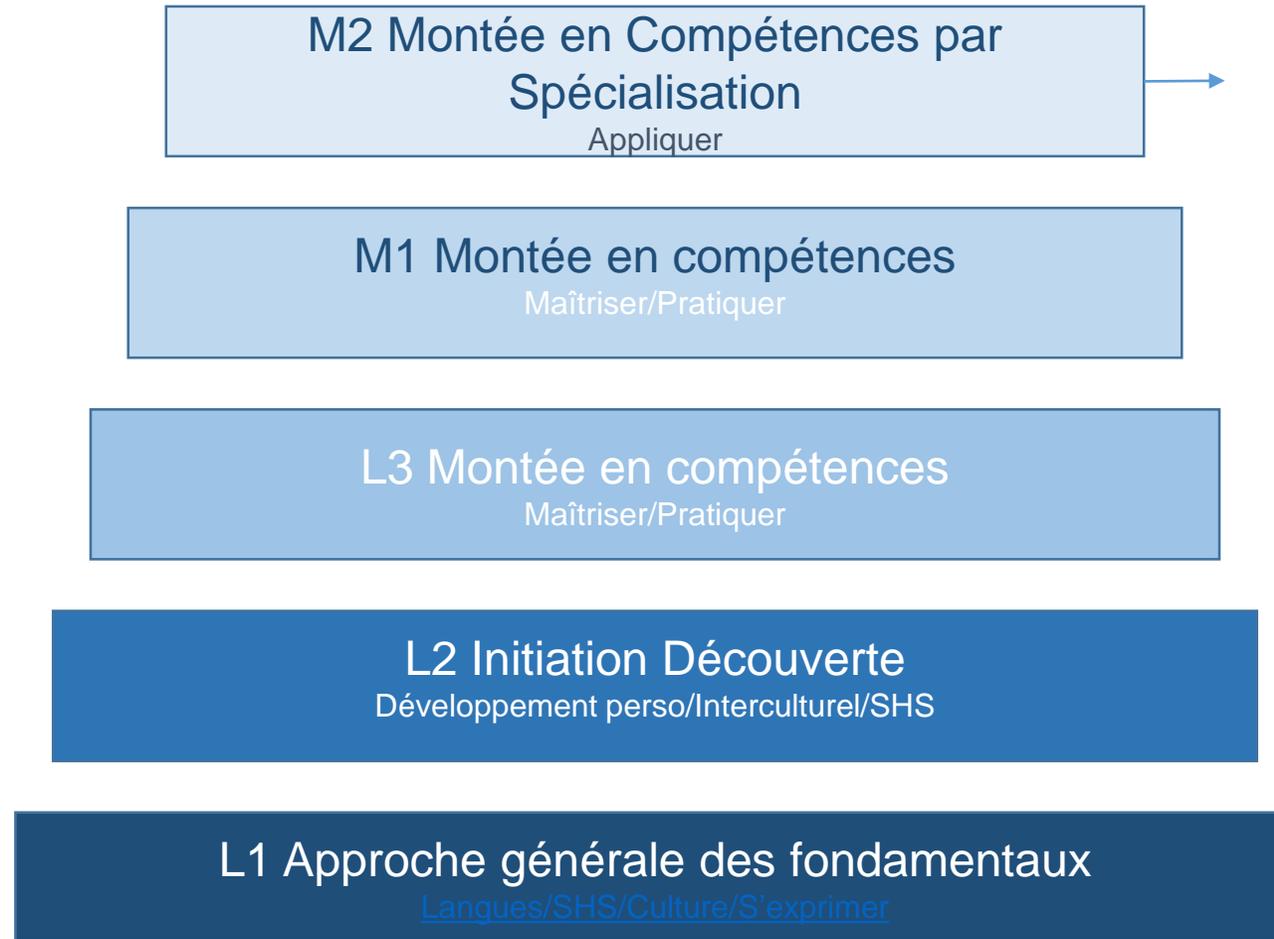
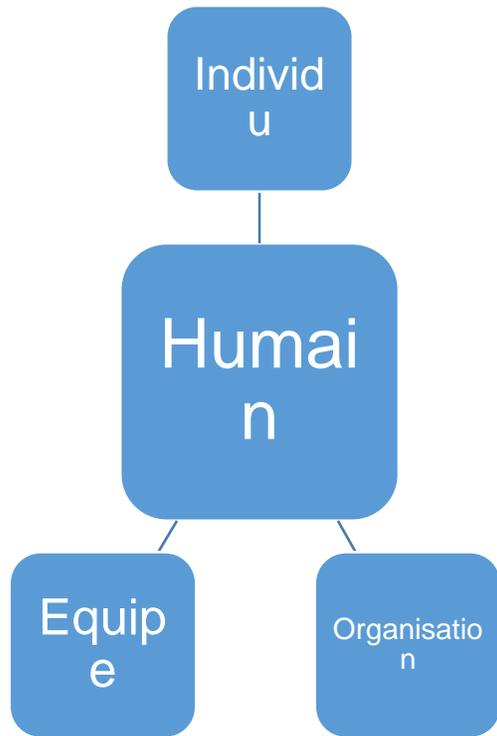
- Dispositifs animés par les étudiants eux-mêmes
- Observateur/Participant

Montée en expertise avec une progression sur 5 ans avec des apports théoriques et des exercices pratiques

Nouveaux aspects à intégrer dans les nouveaux programmes

- Ethique de l'ingénieur et Philosophie des sciences : socle général puis par spécialités et parcours
- *Design Thinking* et techniques d'intelligence collective
- Introduction aux Sciences humaines et sociales et Humanités numériques
- Développement durable, RSE et gestion de la mixité
- Développement personnel: travail sur soi, intelligence émotionnelle, gestion du stress

MODELISATION du programme sur 5ans



Mathématiques
Informatique
Biotechnologies
Chimie
Génie Civil



Présentation du module CEF

3 thèmes forts



CEF1 : 1^{er} cours du pôle Relations Humaines

- Amélioration de la **maîtrise** de la langue française
- Apprentissage des normes rédactionnelles en **contexte professionnel**
- Enjeux de la **communication** : transmission de messages, dynamiques relationnelles, enjeux, pièges, représentations, inférences, quelques modèles théoriques...
- Amélioration de l'**expression écrite**
- Amélioration de l'**expression orale**

CEF1 – plusieurs cycles

Semestre 1 > fin janvier 2025

CYCLE 1 - Les écrits professionnels et l'Etat de l'Art

VALIDATION Semestre 1 :

Projet Voltaire en ligne (individuel) 20% (les codes arrivent) > rendu janvier

Etat de l'ART en lien avec le projet (collectif) 50% > rendu 15/12

DST Résumé (individuel) 30%

NORMES ET ÉCRITS PROFESSIONNELS

ÉTAT DE L'ART
NORMES DU RAPPORT

Communication et Expression : les Fondamentaux 1

L'expression écrite trop longtemps négligée

Écrits omniprésents dans les métiers de l'ingénierie : une communication différée et définitive.

Hécatombe orthographique : vers une prise de conscience

“Zéro pointé en dictée : ces cadres handicapés par l'orthographe”

Sur France Culture : Le **témoignage d'un ingénieur** suivi de **Hugues Lenoir**, linguiste, spécialiste de l'illettrisme.



Les **secrétaires**, c'est fini!

- ❖ Avec Word et les ordinateurs portables : premier pôle d'économie des entreprises. Une assistante par *open space* en moyenne
- ❖ L'ingénieur est seul devant son logiciel de traitement de textes pour la gestion de la totalité de ses écrits



Corrigeons cet email ensemble

Comme je vous en ait déjà parlé, j'ai le plaisir de vous inviter à partager lors de notre prochain Afterwork, un moment convivial et d'échange avec mes paires, lors de ce moments seront présents les hautes instances de la sécurité privée et public. Ce qui, j'en suis sûr, ne manquera pas d'intérêts au regard de notre formation.

Cet évènement aura lieu à partir de 18h30 le Jeudi 12 Novembre 2015 au : REDD, 28 rue Sauveur, 75002 Paris.

Le principe de fonctionnement est simple ; vous venez tel que vous êtes, chacun paye ce qu'il consomme, et je me charge de vous présenter et de vous intégrer au groupe.

Voilà c'est simple et bonne enfant !

Espérant vous voir lors de cet soirée, je vous prie de recevoir mes plus amicales salutations.

Correction

Chers amis,

Comme je vous en **ait** déjà parlé, j'ai le plaisir de vous inviter à partager lors de notre prochain Afterwork, un moment convivial et d'échange avec mes **paires**, lors de ce **moments** seront **présents les hautes instances** de la sécurité privée et **public**. Ce qui, j'en suis sûr, **ne manqueras pas d'intérêts** au regard de notre formation.

Cet évènement aura lieu à partir de 18h30 le Jeudi 12 Novembre 2015 au : REDD, 28 rue Sauveur, 75002 Paris.

Le principe de fonctionnement est simple ; vous venez tel que vous êtes, **chacun paye** ce qu'il consomme, et je me charge de vous présenter et de vous intégrer au groupe.

Voilà c'est simple et **bonne enfant** !

Espérant vous voir lors de **cet soirée**, je vous prie de recevoir mes plus amicales salutations.

Projet Voltaire et Certification Voltaire

Entraînement personnalisé en intégralité: entre dans la note finale

Modalités d'inscription A VENIR
À rendre pour le 1^{er} semestre .



Objectif de l'expression écrite :

être **lu, compris** et **retenu**



D'après vous, pourquoi tant d'écrits ratent leurs cibles ?

« Maîtriser l'écrit, c'est maîtriser un des modes
fondamentaux d'expression de la **pensée.** »

Benoit Girard, *La communication écrite dans l'entreprise*

Le rapport : Pourquoi utiliser les normes officielles de présentation ?

La Norme, une langue commune

Définition :

Règle, loi dans un domaine artistique, scientifique, technique ; conditions que doit respecter une réalisation ; prescription qu'il convient de suivre dans l'étude d'une science, la pratique d'une activité, d'un art » (CNRTL).

Une norme est mise au point par voie de consensus par des experts du domaine

Respecter une norme = un gage de garantie parce qu'on est dans la règle, qu'on connaît les conditions nécessaires et préalables à toute forme de réalisation, qu'on a intégré les recommandations qui s'appliquent à un domaine de travail spécifique

Respecter une norme = parler la langue commune aux experts



Appliquer des normes, c'est donc :

- Être **lisible** auprès d'autres professionnels ne sont pas forcément spécialistes du domaine qui est le vôtre
- Construire **une image professionnelle** de soi
- Avoir une **crédibilité**, être reconnu comme professionnel

Les normes de rédaction d'un rapport

L'INDISPENSABLE

MISE EN GARDE

LES ENSEIGNANTS, en fonction de leurs matières, de leurs attentes, peuvent, **COMME LES ENTREPRISES**, avoir leurs propres exigences en termes de normes de rédaction.

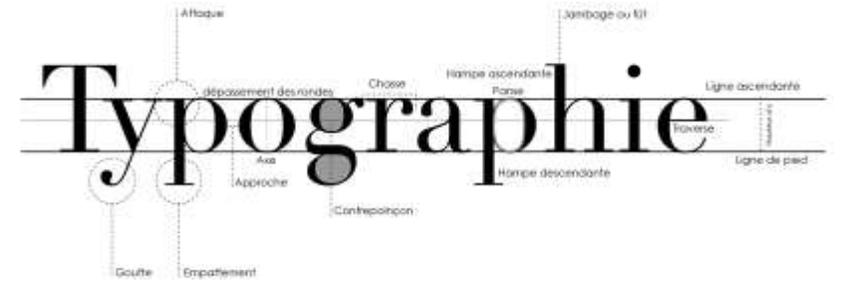
c'est à vous, maintenant et plus tard, de **les prendre en considération et de les appliquer**

Les composantes du rapport

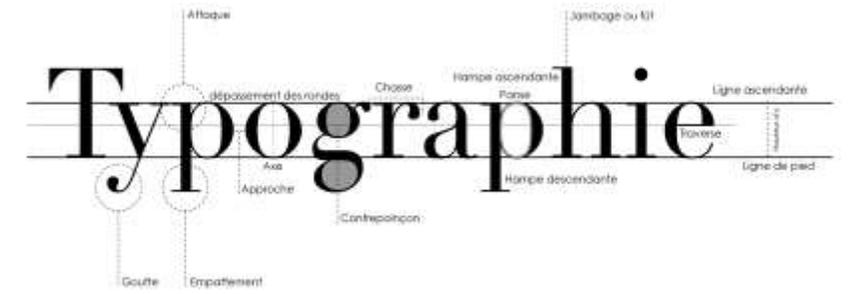
Éléments	Rapport numérique	Rapport papier
format	PDF	Qualité de papier min 80g
Couleur	OUI	Éviter pour le coût
Page de titre	OUI	OUI
Pages liminaires	OUI	OUI
Pages de corps du texte	OUI	OUI
Les pages références bibliographiques	OUI	OUI
Lien hypertexte	OUI	NON (cybergraphie)
Les pages d'annexes	OUI	OUI

Le texte sur Word

- Texte : justifié
- Interligne: 1,5
- Police lisible : time new roman ou arial
- Taille de police : 12 pour le corps du texte, 14 ou 16 pour les sous-titres, 16 à 20 pour les titres de chapitre ou de page...
- Configuration de la marge : normal (2 cm environ)
- Les couleurs : noir ou gris foncé pour le texte, possibilité d'insérer des couleurs (graphiques, tableaux...) surtout sur les formats PDF (plus cher en impression papier)
- Insérer la pagination automatique du document à partir de la page 2.



Gérer les espaces



- Pas d'espace avant **.** , mais une espace après
- Une espace avant **; ? ! %**
- Une espace avant **«** et une espace après **»**
- Pas d'espace à l'intérieur de **(...)**
- Pas d'espace avant **...** mais une espace après
- Une espace avant et après **= + - x :**

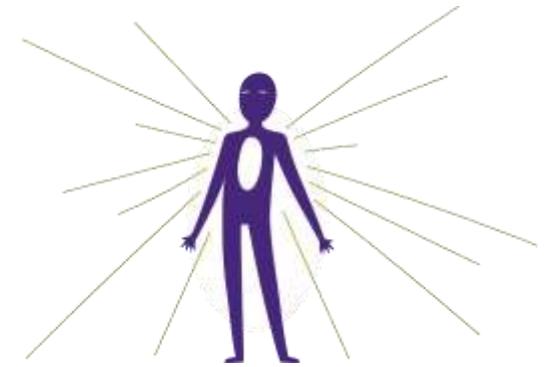
L'ordre des éléments

- 1° La page de titre
- 2° La page de garde (page blanche)
- 3° Le résumé (pour les travaux de recherche)
- 4° Les remerciements (facultatifs. Ils peuvent aussi figurer après la bibliographie)
- 5° Le sommaire — ou la table des matières (pour un livre, une encyclopédie, à la fin avant la bibliographie)
- 6° La liste des tableaux et des figures
- 7° L'introduction
- 8° Le développement
- 9° La conclusion
- 10° La bibliographie et cybergraphie
- 11° Les annexes



C'est votre image!

- Le titre — **plein**, précis et pertinent
- **Prénom avant le NOM**
- Filière, classe, groupe
- La matière, le nom du professeur ou référent
- Le nom de l'université, l'année universitaire
- Le logo de votre université
- Une image esthétique et pertinente possible
- Pas de numéro de page sur la page de titre (page 2)



Le résumé

Obligatoire dans un mémoire, une thèse, un rapport de stage.
Facultatif dans un rapport d'évaluation comme ceux que vous devez rendre en Sciences Humaines.

Le résumé est :

Une réécriture sous forme condensée du rapport

Court et structuré

Le plus lu dans un document

On doit y lire l'information essentielle, la contribution du travail et les principaux résultats.



Les remerciements sont conseillés dans le rapport de stage, le mémoire universitaire, la thèse ou tout autre document (à votre appréciation)

Leur rédaction doit être **FORMALISÉE**, sincère et personnelle... Pas plus d'une demi-page, située généralement en début de document.

Qui remercier ?

Une personne qui vous a aidé à trouver votre stage

Maître et encadrants de stage

Les collaborateurs de l'entreprise

Des relecteurs

**Pas une
dédicace!**

LE SOMMAIRE, et la table des matières



Leur fonction : donner **une vue d'ensemble de la structure** du travail.

Ils recensent tous les titres des parties hiérarchisées constituant votre rapport ainsi que leur **numéro de page**.

Le sommaire est une table des matières abrégée (livre, encyclopédie, etc.)

Le sommaire se place **au début du document** :

- après le résumé, s'il y en a un
- après la page de garde (feuille blanche après la page de titre) s'il n'y a pas de résumé
- **toujours avant l'introduction**

LA LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES



Elle figure **après le sommaire, avant l'introduction.**

C'est un sommaire des tableaux et des figures.

La liste des tableaux et des figures doit faire apparaître en effet un **numéro** (Tableau 1 ou Figure 1) suivi d'un **titre**, et un renvoi à la **page** où se trouve le tableau ou la figure, sur le modèle du sommaire.

Dresser un état de l'art

Première étape vers la formalisation du projet...
et la rédaction du rapport final

Rappel

- Vous devez **en équipe**, d'ici la fin du deuxième semestre, définir et formaliser **sous forme orale (soutenance) et écrite (rapport)** un **projet** portant sur le thème « **le pouvoir d'agir sur demain** »
- Les attentes et le cahier des conception de ce projet vous seront précisés fin novembre par l'UE Projet.
- La première, et prochaine, étape de formalisation de votre projet est de **rédiger en équipe un rapport** intermédiaire — « **état de l'art** » — à rendre **début janvier**, après les vacances de Noël.

Qu'est-ce qu'un « état de l'art » ?

- Dresser un état de l'art
 - = rassembler l'ensemble des connaissances sur un domaine ou une question donnés
 - = préalable et indispensable à la réalisation d'un projet

Pour définir l'utilité et la viabilité d'un projet, avant de le mettre au point et de le mettre en forme, on doit nécessairement mener des recherches afin d'être en mesure de cerner ce qui pose problème et appelle une solution — ce sur quoi on peut agir.

L'état de l'art en pratique

- Faire des recherches, les plus larges et les plus approfondies possible
- LIRE !
- Prendre des notes et les rassembler en un seul et même endroit (dossier avec fichiers, numérique ou papier)
- Relire et relier ce qui se rejoint et ce qui se contredit
- Dégager une problématique, une question qui pose problème et mérite une solution
- Rédiger la synthèse de vos réflexions

Votre rapport « état de l'art », le fond et la forme

Les **objectifs** attendant à la rédaction de votre rapport « état de l'art » sont :

- de **présenter ce qui vous a conduit à votre projet**, et de **justifier son intérêt**
- d'**appliquer** concrètement **les normes** de rédaction du **rapport**

Votre rapport « état de l'art » - le fond

Votre rapport « état de l'art » doit permettre de comprendre ce qui vous a amené à concevoir votre projet et à convaincre de son intérêt.

L'introduction doit **faire état de cette nécessité, présenter le domaine** (habitat, éducation, réseaux sociaux, etc.) vers lequel vous avez choisi de vous orienter et pourquoi, ainsi que **la problématique** en rapport avec le domaine que vous avez retenu.

Le développement doit présenter une synthèse organisée des recherches en trois parties

Le **projet apparaîtra en conclusion** comme la suite logique de la synthèse des recherches dont vous rappellerez l'essentiel.

*** Exemples de plan en trois parties

- Thématique : économique – social - environnemental
- Problèmes – causes – conséquences
- Problèmes – causes – solutions
- Solution 1 - solution 2 - solutions alternatives

Elle est rédigée sur une page qui lui est spécialement dédiée, après le sommaire et la liste des tableaux et figures.

3 objectifs :

- Elle introduit le sujet, et la problématique.
- Elle énonce ensuite succinctement les objectifs du travail personnel, et les moyens mis en œuvre pour tenter de les atteindre
- Elle s'achève sur une présentation claire du plan adopté pour la suite du corps du document

L'introduction doit rester accessible pour un lecteur non spécialiste du sujet d'étude.

Sa taille doit rester modérée (15-20 lignes maximum).

~~BLA
BLA~~

Le développement constitue l'essentiel de votre travail.

Il doit présenter des **éléments pertinents** par rapport à la consigne, la problématique, au contexte, aux attentes universitaires, professionnelles...

Il est divisé en parties, chapitres et sous-chapitres **avec titres non soulignés**

Il doit être **cohérent et structuré**

Le lecteur **doit comprendre la logique de votre organisation** et l'enchaînement des différentes parties

Dans le développement, RENVOYER à la BIBLIOGRAPHIE/CYBERGRAPHIE

Quand vous citez une source dans le corps de votre développement :

- n'indiquez pas la référence en entier, telle qu'elle apparaît dans votre bibliographie/cybergraphie
- faites une note de bas de page dans laquelle vous faites figurer la référence en entier et la page citée.

Si vous citez à nouveau la même source, indiquez seulement dans la note de bas de page le nom de l'auteur, le titre et la page.

LA CONCLUSION



Elle doit être **en cohérence avec l'introduction**

Elle vise à faire un **rappel** général :

- des différents **objectifs** du document
- des **différentes étapes** qui ont conduit à la formulation de votre **réponse à la problématique** en respectant l'ordre logique du document

On peut y émettre **un avis plus personnel** et surtout suggérer des **perspectives** non explorées dans le travail...

LA BIBLIOGRAPHIE/CYBERGRAPHIE norme ISO

Pour un livre : NOM, Prénom de l'auteur, *Titre en italiques*, Editeur, lieu de publication, année de publication.

Pour un article scientifique : NOM, Prénom de l'auteur, « Titre de l'article entre guillemets » dans *Titre de la revue en italiques*, Editeur, lieu de publication, année de publication.

Pour un article de presse écrite : NOM, Prénom de l'auteur, « Titre de l'article », *Titre du journal en italiques*, date de publication.

Pour un article en ligne : NOM, Prénom de l'auteur ou NOM de l'organisme en ligne, « Titre de la page consultée ou de la page d'accueil » avec adresse URL (CTRL K), date de publication, nom de la publication.

Votre rapport « état de l'art » - la form



- Page de titre, avec titre plein = 1 page
- Sommaire = 1 page
- Introduction = 1 page (15 lignes)
- Développement = 2-3 pages
- Conclusion = 1 page (15 lignes)
- Bibliographie/cybergraphie = 1 page

En tout, **8 pages maximum**

EXERCICE – la mise en forme d'un rapport

Vous avez rédigé un rapport très court (6 pages) sur le phénomène de la « bulle-filtre ». Pour le réaliser, vous avez consulté deux livres, un article scientifique, un article de presse écrite et un article en ligne.

Sur la base des normes de présentation du rapport vues en cours :

- 1) Cherchez deux livres, un article scientifique, un article de presse écrite et un article en ligne qui traitent du sujet. Rédigez une bibliographie et une cybergraphie.
- 2) Trouvez un titre pour votre rapport et rédigez votre page de titre.

Votre production consistera en deux pages : la première pour la page de titre, la seconde pour la bibliographie-cybergraphie.

Pour la semaine prochaine (obligatoire) semaine 21 octobre 2024

Par groupe projet, préparez le **plan de recherche** sur votre sujet et proposez une **problématique** et le plan en 3 parties qui en découle.

A déposer sur le canal de votre groupe créé par l'enseignant.



Pour dans 3 semaines (obligatoire) semaine 4 novembre 2024

Par groupe projet, présentez le **plan définitif en 3 parties** présentant vos recherches, écrivez l'**introduction** et la **conclusion**.
A déposer sur le canal de votre groupe créé par l'enseignant.



Pour dans 1 mois (obligatoire) semaine 11 novembre 2024

Par groupe projet, préparez **un PPT** à partir de votre Etat de l'Art (mise en valeur des éléments visuels) en préparation de la soutenance



REMISE DEFINITIVE de l'Etat de l'art le **15 décembre 2024** sur teams. *A déposer dans le DEVOIR créé par votre enseignant et lire la GRILLE de notation détaillée.*