La communication

Qu'entend-on par communication ?

« Contrairement à ce que l'on pense, la communication ne se limite pas à l'envoi d'un message d'un émetteur à un récepteur. La communication va bien au-delà, car il s'agit d'une interaction entre deux entités qui se partagent des informations. Il s'agit de créer une relation avec autrui, d'échanger des connaissances ou des émotions à travers un langage, des outils de télécommunication ou des technologies d'information.

Ainsi, dans la communication, chacun des interlocuteurs peut avoir son mot à dire. De ce fait, chacun est en mesure d'influencer les autres volontairement ou inconsciemment. Il est nécessaire de demeurer attentif à la réponse des autres, ce qui demande des capacités d'observation.»

Les quatre techniques de communication de base :

1. Poser des questions.
2. L'écoute.
3. La prise de parole.
4. La reformulation.

Les objectifs de la communication

Quel que soit le domaine, la communication est indispensable à la réussite du parcours académique et professionnel. Que cela soit en interne vis-à-vis des collaborateurs ou bien en externe, la stratégie de communication est primordiale.

L'objectif de la communication doit se définir selon 3 dimensions :

- Au niveau cognitif (faire savoir) : c'est **le niveau de la connaissance.** La communication a pour but la prise de conscience, l'attention et l'information.
- Au niveau affectif (faire aimer) : c'est **le niveau de l'appréciation.** La communication doit éveiller l'intérêt des individus.
- Au niveau comportemental (faire agir) : c'est **le niveau de l'action.** Le but est d'entraîner une action c'est-à-dire, de pousser le récepteur à réagir, à discuter avec vous de vos idées, de vos objectifs ou de votre projet.

Les problèmes de la communication

Dans le domaine professionnel ou académique, on peut rencontrer un ou plusieurs problèmes de communication, ce qui crée des murs entre équipes ou entre collaborateurs. Les problèmes de communication peuvent empêcher de mettre en place un travail collaboratif, perdre l'intérêt du récepteur même si le sujet est intéressant ou la stratégie adoptée est efficace.

- L'incompréhension : Ce qui est clair pour quelqu'un ne l'est pas forcément pour quelqu'un d'autre. L'incompréhension vient souvent d'un mauvais choix de mots ou de méthode de communication.
- Le manque de clarté : Le manque de clarté peut amener les destinataires de la communication à ne pas comprendre l'objectif de votre sujet ou de votre projet.
- La quantité d'informations (trop ou pas assez) : Un autre problème qu'un individu peut rencontrer est le dosage d'informations communiquées. Il est essentiel de se rendre compte qu'il y a un juste milieu à respecter. Il faut savoir aller vers l'essentiel et éliminer les informations inutiles.
- Le timing de la communication (trop en avance ou trop en retard).
- Le manque de confiance en soi.
- La peur de l'échec.
- L'incapacité de s'exprimer devant un public. (La peur de s'exprimer en public se nomme la glossophobie. Et même si le public se résume à une seule personne.)
- Choisir un sujet ou un projet qu'on ne maîtrise pas.
- La peur de s'exprimer dans une langue étrangère.

Définition du rapport de stage

A ne pas confondre avec un compte-rendu, le rapport de stage est un document élaboré qui rapporte les activités et les différentes tâches de l'étudiant au sein d'une entreprise ou d'une institution. Par contre, il met en exergue le secteur d'activité choisie, par le biais de la présentation de la structure d'accueil ainsi que de la contribution de l'étudiant dans un cadre professionnel.

Il s'agit donc d'un document basé sur l'analyse pertinente d'une situation donnée, en mettant l'accent sur le rôle de l'étudiant et les différentes missions qui lui sont confiées, les difficultés rencontrées et les solutions apportées.

Le rapport de stage est un document écrit, à soumettre à son maître de stage ou à son tuteur de stage. Son objectif consiste à démontrer au jury que le stage est un parcours professionnel permettant à l'étudiant de :

- acquérir une connaissance approfondie d'un secteur d'activité donné
- mieux connaître le fonctionnement d'une entreprise, celui de la structure d'accueil en l'occurrence avoir des connaissances pratiques, essentielles dans le monde professionnel
- comprendre l'importance des missions qui lui sont confiées
- développer des compétences personnelles en plus des compétences professionnelles
- Plus qu'un simple compte-rendu, le rapport de stage permet à l'étudiant de mettre en exergue son orientation professionnelle.

Le contenu du rapport de stage

Ce document censé être structuré, concis, clair et donc rédigé en un français correct, avec une orthographe et une grammaire impeccables, se traduit par un confort de lecture permettant au lecteur de comprendre son contenu. Il doit comprendre :

- ✓ Une page de garde avec les renseignements sur le stage, l'objectif de la formation, le diplôme préparé, le nom de la structure d'accueil, etc.
- ✓ Le sommaire ou la table de matière qui reflète le plan du rapport de stage.
- ✓ Les remerciements, adressés aux principaux acteurs du stage.

- ✓ L'introduction qui annonce l'intérêt du stage ainsi que les motivations de l'étudiant à choisir ce stage.
- ✓ Le contenu qui sera présenté en plusieurs parties : la présentation de la structure d'accueil, la description de la mission principale de l'étudiant, les difficultés rencontrées et les solutions proposées par l'étudiant pour les résoudre, ainsi que ses réflexions personnelles.
- ✓ La conclusion
- ✓ Les annexes.

Le mémoire de stage

Le mémoire de stage se construit autour d'une problématique spécifique rencontrée dans le cadre d'une mission définie au sein de la structure d'accueil. Il est explicatif et vise à apporter des préconisations et d'en étudier les apports.

Ce que l'on attend de vous :

L'étudiant doit, suite à une immersion dans le milieu professionnel et une observation approfondie, résoudre un problème identifié dans l'entreprise.

Le projet de stage

Dans le cadre du mémoire de stage, il convient au préalable de définir un projet de stage. Le projet de stage est l'objet d'étude de l'étudiant au cours de son expérience dans l'entreprise.

Par exemple : Emmanuel effectue un stage dans une imprimerie. Son projet de stage pourra être l'étude de la productivité des salariés avec comme problématique : comment améliorer la productivité des salariés ?

Le projet de stage doit être réalisable dans la continuité de sa formation, et clairement défini en adéquation avec les objectifs du diplôme. Il peut soit être imposé par la structure d'accueil ou défini par l'étudiant en concertation avec le maître ou tuteur de stage.

Le choix du projet de stage peut relever :

- o d'une réflexion sur un domaine de travail général. Le stagiaire devra alors proposer un angle d'analyse plus précis.
- o de l'observation d'un besoin dans l'entreprise :

- de la constatation de lacunes, difficultés, dysfonctionnement au sein de l'entreprise.

Le stagiaire ne doit pas simplement se limiter à la constatation d'un problème mais véritablement être source de proposition pour le résoudre. Les solutions proposées doivent être mises en œuvre et les résultats analysés et interprétés. C'est une approche pratique, de terrain que l'on attend de vous.

*** Il est fondamental que l'étudiant soit ouvert et curieux. Il doit s'intéresser à sa structure d'accueil pour en comprendre les enjeux et les besoins. Discuter avec le personnel de la structure et le tuteur de stage est très important afin de cerner les attentes de l'entreprise et d'effectuer un stage intéressant et pertinent qui aura un véritable apport pour l'étudiant et l'entreprise.

Lettre de motivation

- **Qu'est-ce qu'une lettre de motivation?**

La lettre de motivation est l'outil complémentaire de votre CV, indispensable pour décrocher un stage ou un emploi en entreprise. La lettre de motivation est un document d'une page maximum, adressé à un recruteur pour lui faire part de votre volonté de travailler avec lui tout lui faisant valoir vos qualités pour le poste. Il existe deux types de lettres de motivation : la candidature spontanée et la lettre qui répond à une annonce. L'organisation de la lettre évoluera en fonction du niveau d'expérience du candidat. La lettre de motivation est l'outil complémentaire de votre CV, indispensable pour décrocher un stage ou un emploi en entreprise.

Complémentaire du C.V., la lettre de motivation se doit d'être adaptée à l'entreprise et au poste convoité ; il y a autant de lettres de motivation qu'il y a d'annonces. En effet, pour bien faire passer votre candidature auprès d'un recruteur, le fait de s'intéresser à son entreprise, de montrer que vous avez des informations et que vous savez où vous postulez est du meilleur effet. Par la lettre de motivation, vous pouvez mettre en avant les qualités que vous n'avez pas pu expliciter dans votre C.V. qui n'est pas prévu à cet effet. C'est ce que l'on appelle les données subjectives.

Pour vous aider à rédiger votre lettre de motivation, voici un exemple de lettre de motivation: pour une candidature à un emploi (CDI, CDD, stage...) ou pour une candidature à une formation (Ecole, BTS, Université, Master... formation sélective). Sur la forme, une lettre de motivation doit être très simple (mais souvent il est difficile de faire simple et direct). La fantaisie n'est pas permise pour la mise en page d'une lettre de motivation (contrairement au CV où la mise en page peut être originale). Electronique ou manuscrite à vous de choisir selon votre style. Ce modèle vous propose une base solide de repères et de hiérarchie d'information à réutiliser dans votre lettre et vous permet de ne pas partir de zéro, mais il faudra en créer une différente pour chaque offre ciblée. Un recruteur lit la lettre de motivation en recherchant 2 points :

- votre style personnel, en quoi êtes-vous motivé par le poste ?
- Connaissez-vous un minimum le secteur / poste pour lequel vous postulez?

NOM Prénom
Adresse postale
Téléphone Mobile / Fixe
Adresse-Email@yahoo.fr
Nom de l'Entreprise destinataire
Nom du recruteur destinataire
Poste du recruteur destinataire
Adresse postale de l'entreprise

Gabes (ville), le ... (la date)
Objet : candidature au poste « intitulé du poste ».

Madame, Monsieur,

Après une expérience dans le domaine...précisez ici le domaine de vos précédentes expériences (job, stage ou emploi) en étant bref (il s'agit des premières lignes de texte de votre lettre : il faut accrocher le lecteur pour qu'il soit tenté de lire la suite)
... je recherche un poste en... mettre ici le nom du poste recherché / secteur activité visé ainsi je me permets de vous adresser ma candidature au poste de ....

Ma formation et mes expériences professionnelles m'ont permis... détaillez ici les expériences ou les compétences qui vous concernent, que vous avez déjà présentées rapidement dans votre CV... Mais ne détaillez ici que une ou deux expériences ou compétences en relation directe avec le poste qui intéresseront le recruteur.

Intégrer la société XYZ au poste de... m'attire tout particulièrement pour... reprendre les missions de l'offre d'emploi et argumenter pourquoi celles-ci vous attirent et quels points forts de votre candidature vous permettront de réussir dans ces missions et donc dans ce poste.

Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires. Je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes respectueuses salutations.

Prénom NOM

Définition du rapport de stage

A ne pas confondre avec un compte-rendu, le rapport de stage est un document élaboré qui rapporte les activités et les différentes tâches de l'étudiant au sein d'une entreprise ou d'une institution. Par contre, il met en exergue le secteur d'activité choisie, par le biais de la présentation de la structure d'accueil ainsi que de la contribution de l'étudiant dans un cadre professionnel.

Il s'agit donc d'un document basé sur l'analyse pertinente d'une situation donnée, en mettant l'accent sur le rôle de l'étudiant et les différentes missions qui lui sont confiées, les difficultés rencontrées et les solutions apportées.

Le rapport de stage est un document écrit, à soumettre à son maître de stage ou à son tuteur de stage. Son objectif consiste à démontrer au jury que le stage est un parcours professionnel permettant à l'étudiant de :

- acquérir une connaissance approfondie d'un secteur d'activité donné
- mieux connaître le fonctionnement d'une entreprise, celui de la structure d'accueil en l'occurrence avoir des connaissances pratiques, essentielles dans le monde professionnel
- comprendre l'importance des missions qui lui sont confiées
- développer des compétences personnelles en plus des compétences professionnelles
- Plus qu'un simple compte-rendu, le rapport de stage permet à l'étudiant de mettre en exergue son orientation professionnelle.

Le contenu du rapport de stage

Ce document censé être structuré, concis, clair et donc rédigé en un français correct, avec une orthographe et une grammaire impeccables, se traduit par un confort de lecture permettant au lecteur de comprendre son contenu. Il doit comprendre :

- ✓ Une page de garde avec les renseignements sur le stage, l'objectif de la formation, le diplôme préparé, le nom de la structure d'accueil, etc.
- ✓ Le sommaire ou la table de matière qui reflète le plan du rapport de stage.
- ✓ Les remerciements, adressés aux principaux acteurs du stage.

- ✓ L'introduction qui annonce l'intérêt du stage ainsi que les motivations de l'étudiant à choisir ce stage.
- ✓ Le contenu qui sera présenté en plusieurs parties : la présentation de la structure d'accueil, la description de la mission principale de l'étudiant, les difficultés rencontrées et les solutions proposées par l'étudiant pour les résoudre, ainsi que ses réflexions personnelles.
- ✓ La conclusion
- ✓ Les annexes.

Le mémoire de stage

Le mémoire de stage se construit autour d'une problématique spécifique rencontrée dans le cadre d'une mission définie au sein de la structure d'accueil. Il est explicatif et vise à apporter des préconisations et d'en étudier les apports.

Ce que l'on attend de vous :

L'étudiant doit, suite à une immersion dans le milieu professionnel et une observation approfondie, résoudre un problème identifié dans l'entreprise.

Le projet de stage

Dans le cadre du mémoire de stage, il convient au préalable de définir un projet de stage. Le projet de stage est l'objet d'étude de l'étudiant au cours de son expérience dans l'entreprise.

Par exemple : Emmanuel effectue un stage dans une imprimerie. Son projet de stage pourra être l'étude de la productivité des salariés avec comme problématique : comment améliorer la productivité des salariés ?

Le projet de stage doit être réalisable dans la continuité de sa formation, et clairement défini en adéquation avec les objectifs du diplôme. Il peut soit être imposé par la structure d'accueil ou défini par l'étudiant en concertation avec le maître ou tuteur de stage.

Le choix du projet de stage peut relever :

- o d'une réflexion sur un domaine de travail général. Le stagiaire devra alors proposer un angle d'analyse plus précis.
- o de l'observation d'un besoin dans l'entreprise :

- de la constatation de lacunes, difficultés, dysfonctionnement au sein de l'entreprise.

Le stagiaire ne doit pas simplement se limiter à la constatation d'un problème mais véritablement être source de proposition pour le résoudre. Les solutions proposées doivent être mises en œuvre et les résultats analysés et interprétés. C'est une approche pratique, de terrain que l'on attend de vous.

*** Il est fondamental que l'étudiant soit ouvert et curieux. Il doit s'intéresser à sa structure d'accueil pour en comprendre les enjeux et les besoins. Discuter avec le personnel de la structure et le tuteur de stage est très important afin de cerner les attentes de l'entreprise et d'effectuer un stage intéressant et pertinent qui aura un véritable apport pour l'étudiant et l'entreprise.

Comment éviter les répétitions en français ?

Comment éviter l'utilisation d'un même mot ou groupe de mots dans plusieurs phrases, surtout à l'écrit ?

Par exemple, cet extrait de lettre pourrait énerver un correcteur d'examen :

« Votre projet de festival de cinéma à Toulouse me semble une excellente idée. Un festival de cinéma permettrait de développer le tourisme à Toulouse. Cependant, l'organisation de ce festival de cinéma pourrait rencontrer des difficultés à Toulouse. »

Comment reformuler ce texte pour éviter les répétitions ?

Voici un exemple :

« Votre projet de festival de cinéma à Toulouse me semble une excellente idée. Il permettrait de développer le tourisme dans notre ville. Cependant, l'organisation de cette manifestation pourrait rencontrer des difficultés à Toulouse. »

Pour éviter les répétitions, voici quelques exemples assez simples qui vous permettront d'améliorer sensiblement vos productions.

1. Ne pas répéter

Pour éviter les répétitions, commencez par supprimer les informations qui sont déjà connues de votre lecteur ou interlocuteur. Reprenons l'exemple ci-dessus. Il s'agit d'une lettre qui parle d'un projet à Toulouse. Indiquer une seule fois le lieu du projet est suffisant. Il est inutile de le répéter dans toute la lettre.

2. Remplacer par des pronoms

Vous disposez d'une grande gamme de pronoms pour remplacer des noms : les pronoms personnels sujets (il, elle…), les pronoms compléments (le, la, en, y…), les pronoms possessifs (le sien, le mien..), les pronoms relatifs (qui, que…), les pronoms démonstratifs (celui-ci, celle-ci…), etc.

Exemple : « Dans son dernier essai, le sociologue Dominique Wolton démontre que la francophonie n'est pas « démodée ». Elle est, au contraire, la voie de l'avenir. »

3. Remplacer par des synonymes

Il s'agit de remplacer un nom par un autre nom qui a un sens identique ou très proche.

Exemple : « Aujourd'hui, un livre sur cinq est vendu en grande surface. Les ouvrages sont aussi présents dans les stations-service des autoroutes. »

4. Remplacer par des concepts

Les concepts sont des mots généraux qui permettent de définir quelque chose (qu'est-ce que c'est ?) ou quelqu'un (qui est-ce ?).

Exemple : « Un rapport élaboré à l'occasion du lancement en France d'un programme de mobilisation contre la contrefaçon n'hésite pas à qualifier cette activité illicite (ou illégale) de véritable « fléau ».

Souvent, l'utilisation d'un concept, en plus d'éviter une répétition, permet d'apporter une information supplémentaire. Dans cette phrase, « activité » évite de répéter « contrefaçon » et l'adjectif « illicite » complète l'information. Dans cet autre exemple, le nom de la femme est remplacé par une information sur sa vie personnelle :

« À trente-huit ans, Florence Devouard est une de ces figures qui, dans l'ombre, font internet. C'est depuis le salon de sa maison que cette mère de famille préside l'encyclopédie en ligne. »

Remarquez que ces concepts sont généralement précédés d'un adjectif démonstratif : cette mère de famille.

Exercices :

1. Choisissez les mots qui permettent d'éviter une répétition pour chaque phrase : Les, cette mesure, en, grandes surfaces, ceux-ci.

A. Une aide financière a été accordée aux producteurs locaux l'année dernière. Mais..cette mesure.....n'a pas permis de protéger leur activité.
(concept)

B. Les supermarchés risquent d'être les grands perdants de cette tendance. C'est pourquoi certaines..grandes surfaces.....ont décidé de collaborer avec les petits producteurs. (synonyme)

C. Les consommateurs affirment que leur principale motivation est la protection de l'environnement. Mais est-ce vraiment cela qui.....les.....incite à acheter des produits locaux ? (pronom)

D. En consommant les aliments cultivés près de chez nous, on réduit les distances parcourues par..celles ci.....et donc l'impact sur l'environnement.
(pronom démonstratif)

E. Il existe des milliers de variétés de pommes. Pourtant, combien.....les.....trouvez-vous régulièrement dans les supermarchés ?
(pronom complément)

2. Complétez chaque phrase avec un pronom ou un concept :

A. Les MOOC n'ont aucune chance de concurrencer les masters, car.....ils.....ne peuvent pas attribuer de certifications reconnues par l'État.

B. Certains enseignants craignent les MOOC...qui.....pourraient bouleverser leurs habitudes de travail.

C. Les masters ont connu un essor aussi important ces dernières années. Ces.....diplômes....., en effet, sont largement demandés sur le marché du travail.
synonyme

cours en ligne
concept