

Ministère de l'enseignement supérieur Et de la recherche scientifique

Université Djilali Bounama Khemis-Miliana

Faculté des lettres et des langues

Département de français



Mémoire présenté pour l'obtention du diplôme de master

Spécialité : Didactique du Français Langue Etrangère

*Les écrits scientifiques chez les ingénieurs en hydraulique : difficultés et entraves de l'apprentissage de la langue étrangère*

Dirigé par :

Mme MERAH HAYETTE

Présenté par :

- BESSKRI KARIMA

-HADLI FATIMA-ZAHRA

-ALILI SALIHA

## ***Remerciements***

*<<Louange à Allah qui nous a guidées a ceci. Nous n'aurions pas été guidées, Si Allah ne nous avait pas guidés >>*

*[Sourate Al ARAF ,verset 43]*

Tout d'abord nous tenons à remercier ALLAH le tout puissant de nous avoir donné la santé, la volonté, le courage et la patience, mener à terme notre formation et pourvoir réaliser ce travail de recherche.

En guise de reconnaissance, nous tenons à remercier, très sincèrement, le Professeur **Mme Merah** étant que chef de département, Nous avons eu l'honneur et la chance de bénéficier de ses connaissances et compétences, de ses précieux conseils et de son suivi tout au long de notre parcours académique avec le chef de département actuelle, **Mme Boughebina**. leurs sens élevé du devoir, le fait d'être toujours montrées à l'écoute. Nous vous remercions infiniment.

Nos remerciements s'adressent particulièrement à **Mme Merah** pour son encadrement de qualité, sa motivation professionnelle, ses conseils et critiques constructives, ses corrections, sa gentillesse et sa patience ainsi pour le temps qu'elle a consacré à la réalisation de ce travail.

Nous tenons à remercier les membres du jury, pour leur lecture attentive de ce mémoire, ainsi que pour les remarques afin d'améliorer notre travail. Ainsi nos enseignants, espérant que vous allez voir, dans ce manuscrit, les fruits du dévouement avec lequel vous avez fait preuve durant les enseignements que vous nous avez prodigué.

De peur d'en avoir oublier, nous souhaitons remercier tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à l'élaboration de ce mémoire ainsi qu'à la réussite de ce parcours universitaire.

## DEDICACE

Je dédie ce modeste travail à mon père, ma grande mère et toute ma famille, à l'âme de ma Chère maman, et à l'âme de mon très cher grand-père

Je dédie ce travail à mon chère Mari ALI qui était tjrs avec moi avec son soutien et appui. Merci de toutes les Sacrifice pour que je réussis dans la vie

Un spécial dédicace à mon petit-fils YANIS qui était avec moi durant mes études depuis ma grossesse jusqu'à ce jour-là ...

Merci à mon fils Pour tous ses « je t'aime maman », Ses encouragements...Merci à mon prince pour sa patience et son courage face aux orages dans notre vie...Merci YANIS de m'avoir redonné le sourire et l'envie de vivre...Quoiqu'il arrive je te tiendrai toujours la main...Merci mon petit cœur pour tout ce bonheur !

KARIMA.

Je dédie ce modeste travail...

A mon Dieu qui m'a donné l'inspiration pour élaborer ce mémoire.

A mes chers parents, pour tous leurs sacrifices, leur amour, leur tendresse, leur soutien et leurs prières tout au long de mes études. A ma cher belle famille et exceptionnellement à Mon mari : **MOHAMED** pour leur appui et leur encouragement, à Mon fils **ADEM** qui était toujours avec moi commençant par ma grossesse jusqu'à ce jour là .

Que ce travail soit l'accomplissement de vos vœux tant allégués, et le fruit de votre soutien infaillible, Merci d'être toujours là pour moi.

Fatima-Zahra.

Je dédié du profond de mon cœur ce modeste travail à mes chers parents Baya et Ali, aucun hommage ne pourrait être à la hauteur de l'amour dont ils ne cessent de me combler, Que Dieu leurs procure bonne santé et longue vie ..

A mon frère Mustapha et mes sœurs Radhia et Bouchra qui m'avez toujours soutenu et encouragé durant ces années d'études...À mes amis Racha et Nawel

A toute la famille Alili et tous les gens m'aiment

Je vous remercie infiniment.

Saliha.

## Résumé

Les ingénieurs d'hydraulique rencontrent énormément de difficultés dans leur travail quand il s'agit de rédiger des écrits propres à leur domaine. Afin de cerner les causes de ces difficultés ; nous avons procédé à des recherches ; des analyses et des enquêtes qui nous ont permis de comprendre pourquoi ces ingénieurs sont dans l'incapacité de produire des énoncés écrits.

En effet ; nous avons remarqué qu'il Ya grand décalage entre le terrain (les entreprises) l'école d'hydraulique , ce décalage est du faite que la prise en charge du module d'expression écrite n'est pas assurée de manière à répondre aux besoins de l'entreprise .

Après les résultats obtenus auprès de notre publique ainsi que les besoins des apprenants (futurs ingénieurs) de l'E.N.S.H. Nous avons confirmé des difficultés de production écrite de notre publique, afin de proposer des activités qui répondent aux besoins réels de ces derniers et qui sont susceptibles de les aider à surmonter leurs difficultés en expression écrite et par conséquent, à mieux gérer les taches pour lesquelles ils sont destinés, à savoir produire des écrits administratifs.

Mots clé : ingénieurs, difficultés, production écrite, langue étrangère .

## ملخص

إن الطلاب المتخرجين من المدرسة العليا للري، ككوادر ومسؤولين عاملين في مؤسسات الري، يواجهون صعوبات كبيرة في ميدان عملهم عندما يتعلق الأمر بالتحضير الخاص بميدانهم، إذا أنهم لا يتقنون فن الكتابة ولا يحسنون تحرير البيانات الخاصة بمؤسساتهم ولإلقاء الضوء على أسباب هذا الإشكال، حاولنا التحري والبحث من أجل الخروج بنتيجة توضح لنا سبب فشل هؤلاء، في ميدان فنيات التحرير الخاصة بالأعمال الإدارية، ليتبين لنا فيما بعد أن التفاوت، أو التباين الكبير بين الميدان العملي التطبيقي و المدرسة التي تتبنى وتعد هؤلاء الموظفين السامين ( الكوادر) من بين مسببات هذا الفشل الذريع في الأسلوب الكتابي، بحيث أن هذه الأخيرة لم تحقق كفاءة الكتابة ولم تقوم بتدريب خريجها على تقنيات التحرير ويتجلى ذلك في عدم تخصيص مقياس من شأنه تسهيل هذه المهمة على المتخرجين في ميدان عملهم حيث أن المدرسة العليا للريف لا تعتمد برنامج يأخذ بعين الاعتبار الكتابة المتخصصة في المجال الإداري بعد الوقوف على الصعوبات التي يواجهها طاقمة المدرسة العليا للري، (إطارات المستقبل)، قمنا باقتراح برنامج خاص بتقنيات التحرير في مجال الادارة، والتي تركز على أنشطة تستجيب الحاجة الطلبة، وتساعدهم على تحكي الصعوبات التي تعترضهم في الميدان، حتى يتمكنوا من أداء المهام المنتجة بهم فيما يخص الكتابة الخاصة بالميدان الإداري.

الكلمات المفتاحية مهندسون, الصعوبات, تحرير كتابي , لغة اجنبية

## Table des matières :

### Introduction générale - 1 -

#### Première partie : cadre théorique

<b>Chapitre 1 : La didactique du F.L.E et les pratiques du français scientifique .....</b>	<b>6</b>
1-1 L'écrit dans l'approche communicative.....	6
1-2 – Situation d'écrit.....	7
1-2-1- Définition de SOPHIE MOIRAND .....	7
1-3- Le français sur objectifs spécifique (F.O.S) .....	8
1-3-1 – La spécificité d'une pédagogie de l'expression écrite en domaine spécialisé .....	8
1-4- Les propositions méthodologiques pour le F.O.S.....	10
1-4-1- Méthodologies fonctionnelles.....	10
<b>Chapitre 2 : Les styles de l'écrit.....</b>	<b>12</b>
2-1- Une brève histoire du texte scientifique .....	13
2-2- Les paramètres du style scientifique .....	15
2-3- La vulgarisation scientifique .....	15
2-4- Les normes d'écriture scientifique : .....	16
2-4-1 Normes dactylographiques : .....	16
2-4-2- Normes matérielles .....	16
2-4-3- Normes universitaires.....	17
2-4-4- normes d'usages.....	17
2-4-5- Normes électroniques.....	18
<b>Chapitre 3 : L'écrit professionnel.....</b>	<b>21</b>
3-1- L'orthographe professionnelle .....	22
3-1-1-L'orthographe discriminante .....	22
3-1-2- Le complexe orthographique.....	22
3-1-3-La faute d'orthographe comme erreur de communication .....	22
3-2- Les fautes fréquentes .....	23
3-2-1- Petits bugs : .....	23
3-2-2- Gros bugs : .....	23
3-2-3- Erreurs de syntaxe : .....	23
3-2-4- Cohérence et cohésion : .....	24
3-3Les outils de correction : .....	24
3-3-1 La relecture personnelle : .....	24
3-3-2 La relecture en binôme : .....	25

3-3-3 Les ouvrages spécialisés : .....	25
3-4 Objectifs de l'écrit professionnel: .....	25
3-5 – Définition des besoins : .....	26
3-5-1- L'analyse des besoins : .....	26
3-6-Types d'écrits et leurs caractéristiques .....	28
3-6 1.Courrier / courriel professionnel .....	28
3-6-2. La lettre : principes généraux de rédaction.....	28
3-6-3- La lettre de motivation .....	29
3-6-4 Le courriel professionnel .....	30
3-6-5- Le rapport .....	31
3-6-6 Le tableau synoptique .....	33
3-6-7 La note de service : .....	33
<b>deuxième partie : cadre methodologique .....</b>	<b>35</b>
<b>Chapitre 1 : Etat de lieu (présentation) .....</b>	<b>37</b>
1-1-Présentation de l'ENSH : l'École Nationale Supérieure de l'Hydraulique de Blida .....	37
1-1-2-Formations sélectionnées : .....	38
1-2-Description de l'enquête .....	38
1-2-1-Déroulement de l'enquête .....	38
1-3-Le questionnaire .....	39
1-3-1-Condition de réalisation du questionnaire .....	39
1-3-2-L'objectif du questionnaire .....	39
1-3-3-Analyse des résultats du questionnaire : .....	40
1-4-Commentaire : .....	42
1-4-1- les failles de la formation du français à l'ENSH .....	43
<b>Chapitre 2 : Propositions de remédiation .....</b>	<b>46</b>
2-1- Objectifs de la formation : .....	46
2-2- Démarche à suivre pour l'enseignement de la production écrite .....	47
2-2-1-Phase d'observation / découverte : .....	47
2-2-2-Phase de systématisation : .....	47
2-2-3-Phase d'utilisation non systématique : .....	47
2-3-Recueil d'activités .....	48
2-4-Remarques conclusives : .....	61
2-4-1- Phrastique .....	61
2-4-2 Inter phrastique .....	61
3-4-La piste pédagogique .....	63

<b>3-4-1-Proposition d'activités</b> .....	<b>63</b>
<b>Conclusion générale</b> .....	<b>71</b>
<b><i>Référence Bibliographique</i></b> .....	<b>74</b>
<b><i>Annexes</i></b> .....	Error! Bookmark not defined.



## **Introduction générale**

L'enseignement apprentissage en Algérie est conçu comme un outil indispensable pour communiquer afin de l'utiliser dans la société et dans la vie professionnelle. Pour cela ; maîtriser la langue demande des compétences particulières. Cette maîtrise n'est pas limitée seulement à l'oral ; l'écrit prime dans plusieurs modèles : résumé, compte rendu... .

L'écrit a toujours constitué une étape difficile à franchir dans le processus d'enseignement/apprentissage. C'est la raison pour laquelle les étudiants l'appréhendent et éprouvent des difficultés à produire des textes. L'écrit tel qu'il est conçu dans leurs esprits pose un grand problème parce qu'ils sont conscients que pour pouvoir écrire il ne suffit pas uniquement de maîtriser une compétence linguistique.

En effet, qu'il soit étudiant en, science, élève en classe préparatoire ou en école d'ingénieur, voir enseignant, ou chercheur, les scientifiques se trouvent tous confrontés, à un moment ou l'autre de leur formation ou de leur carrière, à l'obligation de communiquer.

Plus qu'une confrontation ponctuelle, c'est un impératif de tous les jours écrire pour expliquer, décrire, vulgariser, écrire pour faire passer un message, pour présenter des éléments d'ordre professionnel : tous les actes de base de communication sont ainsi le lot quotidien de ses ingénieurs à qui l'on demande de nos jours d'être à côté de leurs fonctions d'experts ou de spécialistes d'une question ou d'un champ d'application donné, de vrais scientifiques communicants

**Alors, la question qui se pose est la suivante : Quelles peuvent être les entraves à la communication chez les étudiants en milieu scientifique ? Et comment peut-on remédier aux lacunes langagières et la communication déficiente chez les étudiants ingénieurs ?**

Il nous semble que les chercheurs scientifiques sont justement frappés d'une sorte de complexe de la communication, et qui sont préparés à écrire un rapport destiné à des collaborateurs, ou à des supérieurs. Peut-être que certains sont formés à communiquer et à bien écrire, tandis que d'autres n'ont pas assez de connaissances et de compétences langagières qui leurs permettent d'écrire et communiquer avec les autres intervenants du domaine scientifique et de façon performante.

Peut-être même que ces derniers manquent de confiance en leurs propres capacités à communiquer (le manque de confiance en soi), et ils se sentent sous-estimés.

Par ailleurs, il apparaît évident, que ces apprenants sont le fruit d'un système éducatif de type littéraire qui n'a pas tenu compte du français professionnel ce qui justifie leur manque de bagage vocabulaire dans une situation précise, et les anomalies rédactionnelles confrontées dans une situation d'écrit.

Ainsi les difficultés rencontrées sur le terrain par les étudiants ayant obtenu leur diplôme universitaire créent des problèmes qui souvent mettent en péril la bonne marche de l'entreprise portant ainsi atteinte au fonctionnement même des services, ils risquent également de provoquer des situations susceptibles de donner lieu à des malentendus .

Pour perfectionner l'interaction dans la communication écrite chez les apprenants ingénieurs, ce en leur proposant des types d'écrits qui ne soient en aucune façon définitifs mais modelables et adaptables en fonction de la situation, du contexte, des buts et des destinataires de l'apprenant Autrement dit, Il s'agit de doter les apprenants de stratégies d'apprentissage et des savoir-faire qui leur permettent de s'adapter aux divers modes de communications écrites et surtout de savoir maîtriser l'ensemble des situations d'écrits qu'ils sont censés rencontrer durant leur carrière.

Au regard de tout ce qui précède, on mis l'accent sur l'idée que notre travail consiste à chercher de rassembler d'une manière synthétique et pratique, nombre de domaines de la communication convenables aux niveaux de la formation ou de la carrière d'un scientifique à l'heure actuelle : ainsi nous commençons par le concept de la didactique du F.L.E et les français scientifique en passant par la définition de l'écrit dans l'approche et celle de SOPHIE MOIRAND, en ce sens le français sur objectifs propositions méthodologiques en premier chapitre.

## ***CADRE THEORIQUE***

## *Chapitre 1*

# *La didactique du F.L.E et les pratiques du français scientifique*

# Chapitre 1

## La didactique du F.L.E et les pratiques du français scientifique

### 1-1 L'écrit dans l'approche communicative

Il nous a semblé important de définir l'écrit dans les approches communicatives, une pratique langagière qui constituera un savoir-faire à la fois verbal et non verbal, une connaissance pratique du code des règles psychologiques, sociologiques, culturelles qui remettent un emploi approprié en situation.

Sans vouloir réunir les apports des approches citées ci-dessus dans le domaine de la didactique des langues étrangères, il est toutefois juste de dire qu'elles ont négligé l'écrite dans leur conception de l'enseignement / apprentissage d'une langue, chacune pour ses propres raisons.

L'écrit n'a en été défini objectivement isolement des autres aptitudes qu'avec l'avènement de l'approche communicative qui a donné à chacune des quatre aptitudes ( la compréhension écrite , la compréhension orale et l'expression orale ) .nous parlons aussi de bénéfice de l'approche communicative à des apports de la psychologie cognitive, qui a mis la structure cognitive de l'apprenant au centre des études effectuées dans le domaine de l'enseignement contrairement à la psychologie behavioriste qui étudiait surtout les comportements observables, elle a permis de réaliser des études approfondies sur les processus mentaux qui entre en jeu dans l'acquisition /apprentissage d'une langue entre autres les processus de l'écrit .

L'approche communicative placé l'apprenant au centre de ses préoccupations et par conséquent ses choix concernant le contenu de son enseignement dépendaient des besoins de cet apprenant .autrement dit, ce sont ces besoins qui vont décider de la primauté d'une aptitude par rapports aux autres.

L'enseignement /apprentissage de l'écrit dans ce type de cours vise à acquérir une compétence communicative c'est \_ à dire à donner à l'apprenant les moyens de réagir dans une situation d'expression écrite réelle. Au terme de cet enseignement / apprentissage, l'apprenant doit être capable d'utiliser les stratégies de l'écrit qui conviennent aux situations d'écrit qu'il pourra éventuellement rencontrer dans sa pratique de la langue.

Les quatre approches que nous venons de citer se sont basées sur les différentes études faites sur le processus de l'écrit, des études ont avant tout tenté de donner une explication à l'acte de l'écrit, chacune de ces approches a donc contribué à désigner un cadre théorique autant du processus de l'écrit.

## **1-2 – Situation d'écrit**

Tout écrit réalisé a un acte de communication provoqué par une situation qui prend d'abord en compte la relation existante entre scripteur et destinataire. Il est motivé par une intention qui a une visée déterminée. De ces facteurs cités dépend ensuite la manière dont se réalise cet acte de communication. C'est-à-dire le type de texte, le choix des contenus et la réalisation linguistique adaptée.

La réalisation des actes d'écriture passe par des types de textes très divers, tant dans leur formation que dans leur présentation. Chaque type de texte produit fait en effet appel à des stratégies différentes qui s'adaptent aux objectifs à atteindre. Ainsi, la rédaction d'une lettre professionnelle demande un type d'écrit bien particulier ; les formules utilisées sont différentes de celles dont on se sert pour rédiger une lettre amicale par exemple.<sup>1</sup>

### **1-2-1- Définition de SOPHIE MOIRAND**

Selon SOPHIE MOIRAND les composantes de base d'une situation d'écrit sont :

#### **A/ Le scripteur :**

Il se caractérise par son statut social, les différentes rôles qu'il peut avoir, les attitudes sociales et une histoire propre à lui, cela veut dire un passé socio-culturel qui influe sur sa production.

#### **B/Les relations scripteur/lecteurs :**

Généralement le scripteur écrit pour des lecteurs ; il peut entretenir avec le lecteur des relations particulières (amicales, professionnelles ...) qui influent plus ou moins sur son discours ; même dans le cas où le scripteur n'entretient pas une relation particulière avec le lecteur, il se fait une image des représentations que peut avoir ce lecteur éventuel. Cette image joue un rôle important sur la formulation de message écrit.

---

• <sup>1</sup> - Bérarde. E. (1991). L'approche communicative. Théorie et pratique, technique de classe. PARIS. Clé international.

### **C/Les relations scripteur/lecteur et document :**

Lorsque le scripteur rédige, il a une intention de communiquer avec le lecteur et cela par le biais d'un document graphique ; aussi il veut produire un certain effet sur le lecteur.

« L'intention du scripteur transparait dans le document lui-même grâce à la fonction qu'a ce document (papier, lettre administratif) et aux intentions du scripteur dans son discours ».

### **D/ Les relations scripteur/document et extralinguistique :**

En dehors de l'importance donnée au « type » de lecteur auquel s'adresse le scripteur, d'autres paramètres influent sur la production écrite tels que : le référent (de quoi parle le texte ?), le lieu et le moment de la prise de parole.<sup>1</sup>

## **1-3- Le français sur objectifs spécifique (F.O.S)**

### **1-3-1 – La spécificité d'une pédagogie de l'expression écrite en domaine spécialisé**

La spécificité d'une pédagogie de l'expression écrite en domaine spécialisé relève essentiellement du fait que :

A. Les données de références du discours écrit sont de caractère objectif donc le contrôle de la pertinence de l'expression vis-à-vis de l'objectif de la communication est facilité. cela veut dire que les objets de la communication sont précis (un lexique spécial u domaine, structure du texte spécifique...) d'où la facilité des contrôles des productions écrites en domaine pédagogie spécialisé.

B. Les genres d'écrit dans les domaines spécialisés sont normés du point de vue de l'expression, la connaissance de ses normes facilite la définition des objectifs d'apprentissage.

C. Aussi il y'a une grande diversité dans le choix des contenus des exercices (rédaction de titres, énoncé des résultats, présentation d'un point de discussion).

---

<sup>1</sup> MOIRAND.S.(1979). « Situation d'écrit, compréhension, production en français langue étrangère, Paris. CLE international»  
p / 9, 10



### **1-3-2- Démarche pédagogique en français sur objectifs spécifique**

Avant d'établir un cours en expression écrite il est nécessaire de se poser quelques question sur :

#### *A. Le public*

2. Est-il universitaire ou professionnel ?
3. Son style d'apprentissage ; Est-il volontaire ou captif ?
4. Est-il homogène / hétérogène ?
5. Quelle est sa langue maternelle ?
6. Quel est son niveau dans la langue ciblée ?
7. Quel est son savoir-faire d'apprentissage ?
8. Quels sont les objectifs langagiers visés ou à attendre ?
9. Quel est son domaine de spécialité ?

#### *B. L'objectif langagier recherché*

1. Très / assez peu spécifique ?
2. Homogène/diversité en termes de compétence langagière ?

#### *C. La concrétisation de l'investissement.*

1. Immédiat, circonscrite, précisée requise ?
2. Différée, diffusée et aléatoire ?
3. La formation est-elle une étape d'un ensemble (comparant un avant et après explicite identifiable) ou forme-t-elle un tout isolé ?

#### *D. La localisation de l'apprentissage :*

1. Un pays / zone francophone ou non.

#### *E. L'institution de la formation :*

- 1- Quelle est la nature des moyens disponibles en personnel enseignant ; Savoir-faire général et spécifique, disponibilité, adaptation, aptitude ou habitude du travail en équipe. possibilité/nécessité d'une formation complémentaire ou spécifique ?

## **F-La nature des moyens matériels :**

- 1- En locaux
- 2- En outil pour la classe (manuels et ouvrages)
- 3- Existent-ils ? peut – on se les procurer ? faut-il les élaborer ?
- 4- Faut-il les adapter à partir d'outils existants ?

### **1-4- Les propositions méthodologiques pour le F.O.S**

Les travaux méthodologiques de la didactique audiovisuelle ou de l'approche fonctionnelle ont joué une importance dans le FOS.

#### **1-4-1- Méthodologies fonctionnelles**

Est fondée sur les besoins langagiers réels des individus il envisage une relation de locuteur à locuteur dans certains situation de communication et selon certains rôles sociaux on détermine les besoins langagiers des apprenants en fonction des actes de paroles qu'ils auront à accomplir dans certaines situations.

Les fonctionnalistes invitent les enseignants, à identifier et à respecter les stratégies d'apprentissage et chaque apprenant .la logique de cette approche est conduire les étudiants sur la voie de l'autonomie, vers une prise en charge personnelle de leur apprentissage.

L'objectif de l'approche fonctionnelle est de fournir aux apprenants une compétence de communication. Avec l'approche fonctionnelle, le contenu de la formation est déterminé par les besoins langagiers et extra langagiers du public, il faut donc :

- Identifier le type de public
- Inventorier les situations dans lesquelles la communication devra s'établir dans la langue cible
- Déterminer les besoins de formation et les contenus en fonction de la situation réelle d'enseignement.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> JEAN MARC, M ET CHANRAM, P « le FR sur objectif universitaire ». ED PUG P/11

## *Chapitre 2*

### *Les styles de l'écrit*

## Chapitre 2

### Les styles de l'écrit

#### Les objectifs

- Replacer les grands acquis du style scientifique dans leur contexte historique.
- Décrire objectivement un objet scientifique ou technologique.
- Utiliser les principaux mécanismes de vulgarisation scientifique.

Souvent , durant sa scolarité , l'apprenant de section scientifique a pu entendre que ses productions écrites péchaient au niveau du « style » , qu'elles comportaient des « problèmes de style » etc. , ce chapitre propose de dépasser ce plat constat d'échec , en montrant qu'il existe une manière d'utiliser la langue française propre aux scientifiques : un style aux racines historiques très anciennes , des caractéristiques et des codes bien précis qui , s'ils sont maîtrisés , permettent de décrire le plus objectivement possible la réalité , en donnant juste ce qu'il faut d'informations . Il s'agit dans un premier temps de comprendre qu'écrire aujourd'hui est le résultat d'une tradition très ancienne, dont il faut impérativement connaître les grands moments. Puis l'on verra quelles sont les contraintes propres à ce style .la fin du chapitre est consacrée à la manière d'utiliser ce « style scientifique » : c'est ce que l'on nomme la vulgarisation scientifique.

## 2-1- Une brève histoire du texte scientifique

Depuis que les hommes écrivent et notamment dans le domaine scientifique, ils ont cherché à décrire la réalité qui les entoure : le scientifique est amené à décrire les objets (machines, procédés, outils, matières, etc.) avec et sur lesquels il travaille. Il lui faut dire la réalité afin de la maîtriser, et avant de la modifier.

On dit souvent que les Grecs ont inventé les mathématiques et la philosophie, mais il faut également leur accorder la paternité des bases de la rédaction scientifique. En effet, la volonté de démonstration est bien à l'origine de l'écriture d'un texte scientifique : l'idée d'enchaîner les vérités en les articulant les unes aux autres par des liens logiques forts (« donc », « si », « alors », etc.) ne rien inscrire qui ne soit considéré comme vrai, tels sont les principes élémentaires d'un texte scientifique digne de ce nom. Le principe de déduction (je déduis cet élément de discours de l'élément qui le précède, celui-ci étant lui-même déduit de l'élément supérieur, sachant qu'au début de la chaîne se trouve le postulat, c'est-à-dire la vérité première, indémontable) est un principe d'écriture simple et scientifiquement efficace.

Exemple :

« Ces deux droites sont parallèles, donc elles ne se coupent jamais »

Dans cet exemple, la première proposition « ces deux droites sont parallèles » est l'élément supérieur qui va permettre de déduire l'élément inférieur « elle ne se coupent jamais » ; le mot « donc » est le connecteur logique assurant l'articulation entre la première et la seconde proposition.

On doit aussi aux Grecs l'idée que le narrateur d'un texte, par souci d'objectivité, ne se manifeste pas directement dans son écrit. Ainsi le « je » suis –il rarement utilisé dans un texte scientifique.<sup>1</sup>

Le XVII<sup>e</sup> siècle apporte au texte scientifique des qualités typiques du classicisme dans l'écriture : le texte doit s'ordonner autour des principes de concision, de précision, de clarté, et de rigueur. Ces qualités sont attachées au XVII<sup>e</sup> siècle qu'on le nomme le « *siècle*

---

<sup>1</sup> VIGNER, G.1980 « Didactique fonctionnelle du français ». ED Hachette. PARIS. P/10

*des sciences* », puisqu'il a vu se réalisés bon nombre d'inventions qui ont permis d'entrer dans l'ère technique moderne. La concision nous amène à envisager le texte scientifique comme un énoncé qui ne noie pas le lecteur dans des détails inutiles : il s'agit de dire l'essentiel en peu de mots, sans « délayer ». de même, l'idéal de précision se retrouve aujourd'hui encore dans le fait que le style habituel du texte scientifique proscrit toute forme de répétitions inutiles : la règle est bien de trouver, chaque fois que possible, un synonyme ou une manière alternative de s'exprimer, afin de ne pas alourdir inutilement la phrase.

La clarté et aussi l'une des vertus cardinales du style classique tel qu'il se trouve dans un texte scientifique du XXI siècle : « ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement » est un vers célèbre d'un auteur du XXI siècle. Peut-on imaginer un ingénieur n'énonçant pas clairement ses consignes à des collaborateurs ? En termes de communication, la qualité de la clarté est certainement l'une des plus appréciées, car la directive clairement énoncée est gage d'efficacité pour ceux qui la conçoivent. Ce n'est pas pour rien que XVII siècle est également celui du *discours de la méthode* de Descartes (1637) : texte qui pose les jalons d'une démarche méthodique qui fait, aujourd'hui encore, on parle d'esprits «cartésiens» quand on qualifie les apprenants scientifiques.

Au XVII Siècle, Blaise Pascal avait jeté les bases de ce qui deviendra plus tard, au Siècle, « *les sciences expérimentales* ».

Dans les sciences expérimentales, tout fonctionne par induction : on ne démontre pas quelque chose, mais on se fonde sur l'observation du réel afin d'en tirer une conclusion générale. Cette démarche scientifique moderne n'est pas sans Incidence sur la manière d'écrire des scientifiques. En effet, l'observation du réel est fondamentale, la phrase de description de ce réel est tout aussi Importante : il faut bien dire pour bien raisonner, énoncer correctement ce que l'on voit, ce que l'on observe, afin de construire une théorie correcte à partir d'hypothèses clairement établies. Au contraire, Si l'on décrit mal, si la description de l'objet scientifique est ratée, c'est tout le raisonnement qui suit qui est faussé.

Les parties précédentes ont permis de comprendre que tout texte scientifique digne de ce nom s'appuie sur une histoire littéraire précise et singulière, qui met à l'honneur des qualités stylistiques que l'on retrouve à l'œuvre aujourd'hui sous la plume de ces écrivains moderne que sont les scientifiques : objectivité, neutralité, inductive, clarté, précision, concision, etc.<sup>1</sup>

## **2-2- Les paramètres du style scientifique**

Tous ces paramètres peuvent être résumés par la formule du « style objet » : c'est le style utilisé généralement pour les descriptions scientifiques professionnelles. Il repose sur la volonté de faire savoir, en toute objectivité. Il permet de présenter des idées avec méthode. Formuler des hypothèses, décrire avec le maximum de précision, clarté, rigueur et neutralité, pour faciliter la compréhension de ce style et en saisir les contours, on peut lui opposer son contraire, le « style sujet » : c'est un style qui laisse transparaître le narrateur de la description, la personne qui est en train d'écrire. C'est celui que l'on utilise dès lors que l'on s'adresse à un public qu'il s'agit de faire réagir, à qui il faut faire croire quelque chose. Il utilise des procédés de description subjective et cherche à stimuler le récepteur.

Selon les besoins scolaires ou professionnels, les deux styles peuvent alterner, voire s'entrecroiser ou se chevaucher. Le « style objet » prédominera inévitablement : dans les rapports techniques, rapports de stage.

## **2-3- La vulgarisation scientifique**

Vulgariser, c'est rendre accessible au plus grand nombre des notions complexes : tâche ardue à laquelle sont souvent confrontés des ingénieurs ou des scientifiques chargés d'expliquer à un public de semi ou de non-spécialistes des procédés techniques qui ne sont pas à la portée du premier venu !

Tout texte scientifique doit respecter des lois de rédaction élémentaires :

- Ne rien dire qui ne soit vrai et véritable.
- Adopter un raisonnement logique.

---

<sup>1</sup> - CHAROLLES, M et PEYARD, J. (1978) « enseignement du récit et cohérence du texte. Larousse, Paris p/15

- Etre précis, clair, et objectif
- Etre conscient que l'on écrit selon ces règles depuis qu'il y a des scientifiques sur cette planète.

## **2-4- Les normes d'écriture scientifique :**

### **2-4-1 Normes dactylographiques :**

Depuis que les traitements de textes se sont rendus accessible, on les trouve sur les ordinateurs individuels, la manière dont on présente matériellement un texte s'est considérablement normée ; le plus commode consiste à paramétrer le traitement de texte. Les paramètres dactylographiques de base sont :

- La police désigne la forme des caractères saisis dans le texte ; la police la plus répandue dans le monde scientifique est Arial : elle présente l'avantage de produire
- Les fichiers moins « lourds » en termes de quantités de données informatiques.
- La taille standard du texte est : 11 ou 12 points typographique étant l'unité de mesure principale de la typographie.
- Les marges hautes, basses et gauches sont de 2.5 cm minimum ; la marge droite est de 1.5 cm.
- L'interligne est de 1.5 cm.

### **2-4-2- Normes matérielles**

Des normes matérielles viennent compléter ces normes dactylographiques. Ainsi un document professionnel sera –t-il toujours imprimé sur une feuille de papier blanche de gommage 80 g, en effet un gommage inférieur est déconseillé pour des problèmes de transparence.

Toutes les pages d'un document seront numérotées en bas à droite de la page et l'utilisation d'un caractère noir sur une page blanche : l'utilisation de la couleur, elle est conçue comme fantaisiste et décorative, c'est-à-dire qu'elle est déconseillée d'un point de vue strictement professionnel.



### 2-4-3- Normes universitaires

La tradition de présentation des écrits universitaires impose de respecter certaines normes de présentation du raisonnement intellectuel. Un manuscrit dactylographié se doit être sans souillure ou rature d'aucune sorte : sauf exception ou cas de force majeure, on ne surcharge pas un document dactylographié avec des biffures ou des indications manuscrites.

Respecter la numérotation des chapitres d'un document en suivant une notation hiérarchique : 1, 1.1, 1.1.1 puis 1.1.2, etc., exceptionnellement, on peut conseiller d'utiliser, à la place des 1.1.1, 1.1.2, etc., les lettres a, b, c, etc., uniquement dans un court rapport et pour aérer la lecture du plan.

Les sources et les références de tous les documents cités ou utilisés dans le document produit doivent être clairement indiquées dans un texte scientifique toute citation sera signalée par des guillemets. Les notes de bas de page serviront à renvoyer à une référence.

Répertorier toutes les sources utilisées, à la fin du document, dans une bibliographie complétée :

- Année de parution
- Nom de l'auteur
- Titre de l'ouvrage (en italique)
- Edition
- Nom de l'éditeur
- Lieu de l'édition
- Nombre de pages

### 2-4-4- normes d'usages

Aujourd'hui ; la pratique de l'écriture a des nouveaux moyens de communication (électronique), implique des normes d'usages, c'est-à-dire un ensemble de règles que l'on retrouve à l'entreprise comme à l'université, se sont :

#### ● *Le volume d'un rapport*

Un « rapport », qu'il s'agisse d'un dossier technique ou d'un rapport de stage, en l'absence de consigne stricte quant à son volume, compte en moyenne une quinzaine de pages. Ce volume reste indicatif, mais il laisse le temps de présenter une couverture, un

sommaire, une introduction, un corps du texte, une conclusion et une bibliographie. Les annexes sont toujours en dehors du volume total d'un rapport.

- *Usage matériel :*

Pour un tirage papier, on présente toujours un rapport ou un dossier en imprimant sur le recto des feuilles uniquement. Les feuilles d'un rapport en version papier doivent toujours être suffisamment attachées pour supporter plusieurs lectures. Il y a aussi la gestion des titres (si un grand titre est de 16 points, un titre juste inférieur est de 14 points, pour un corps de texte de 12 points). Le gras est couramment utilisé pour mettre en valeur les titres. L'en-tête peut, en option, venir préciser certains éléments du pied de page. Les remerciements sont possibles mais pas obligatoires.

#### **2-4-5- Normes électroniques**

- *Le traitement de texte :*

Dans le cadre de l'usage du traitement de texte, on attirera l'attention sur l'insertion d'un sommaire automatique en tête de document : il s'agit d'un sommaire paramétré et géré par le traitement de texte. Outre le fait qu'il présente de manière très ordonnée les différents chapitres du document, son insertion témoigne de la part du rédacteur d'une maîtrise des options avancées d'un traitement de texte. Mieux vaut s'entraîner pour insérer un sommaire automatique. Par ailleurs, les facilités de présentation de l'outil informatique rendent la double justification d'un texte quasi obligatoire dans la pratique : il s'agit ainsi de veiller à aligner sur la marge gauche et sur la marge droite de la page de texte produit.

- *Logiciels et formats de fichiers :*

Il existe de multiples traitements de texte. Il serait vain de les énumérer tous, encore plus de les comparer.

Dans l'usage, les traitements de texte Word et open office sont devenus la norme d'usage.

Noter aussi que l'utilisation d'un outil électronique ne dispose absolument pas d'être attentive à la forme, bien au contraire : l'outil électronique, avec la netteté des formes qui le caractérise, fait que la moindre erreur de présentation (ou de la langue) plus sauter assez rapidement aux yeux du lecteur.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> MIREILLE, B. (2001) « Mieux rédiger vos écrits professionnels : lettre, compte rendu, message électronique, synthèse, livres outils ». Ed d'organisation P/ 24, 25.

*Chapitre 3*  
*L'écrit professionnel*

## Chapitre 3

### L'écrit professionnel

#### Les objectifs

- Avoir conscience de l'importance d'une bonne maîtrise de la langue française en milieu professionnel.
- Etre conscient du « complexe orthographique » qui guette l'élève ingénieur
- Mémoriser une typologie des erreurs de langue les plus fréquentes au niveau ingénieur.
- Maîtriser tous les outils de correction.

Les élèves ingénieurs, ne font pas des études d'ingénieurs par passion de l'orthographe ou par passion de la langue française. En tant que futurs ingénieurs doivent la maîtrisée parfaitement, car ils sont considéré comme des futurs ingénieurs ayant de nombreuses cordes à leur arc : doivent rédiger et diffuser des consignes claires et sans fautes, spécialistes du vocabulaire technique de leur domaine de spécialité, etc. en outre , il faut prendre en compte l'importance de l'orthographe dans certains documents de recrutement, comme un CV ou une lettre de motivation et dans des documents professionnels d'usage quotidien : lettres , courriel , rapport , note de service , etc. , heureusement , les fautes les plus fréquentes sont bien connues et il existe une série d'outils de correction dont l'utilisation conjuguée permet de pallier bien des problèmes de rédaction .

## **3-1- L'orthographe professionnelle**

### **3-1-1-L'orthographe discriminante**

La question n'est pas de savoir si c'est mal ou pas de faire des fautes d'orthographe : le fait est que , même si en français tout le monde fait des fautes d'orthographe ( les as de dictée ne se rencontrent pas à tous les coins de rue : qui oserait dire qu'il n'a jamais fait une faute d'orthographe de sa vie ? ) , le monde professionnel a tendance à se saisir de l'orthographe et de la langue française comme d'un critère de discriminant pour trier les candidats. L'orthographe est un outil d'évaluation intégré au monde du travail comme à celui de la formation.

Pour un élève ingénieur en particulier ou pour un élève scientifique en général, la maîtrise de la langue française et les compétences orthographe, ne sauraient être négligées, bien au contraire : il s'agit de se monter le plus irréprochable possible sur ce poste de compétences, comme sur des compétences technologiques ou professionnelles au sens strict.

### **3-1-2- Le complexe orthographique**

Beaucoup de cadres, en entreprises, vivent mal leur rapport avec l'orthographe, il s'agit que d'un complexe, comme tout complexe, peut se surmonter, notamment au prix d'un certain travail, l'élève ingénieur doit impérativement parvenir à améliorer les choses car c'est vital pour sa carrière.

### **3-1-3-La faute d'orthographe comme erreur de communication**

Pour monter l'importance d'une bonne maîtrise de la langue française pour un futur ingénieur, prenons la faute d'orthographe sous l'angle de la communication : la faute apparaît alors comme un parasite du message, comme quelque chose qui vient empêcher le sens du message d'être parfaitement transmis. Si la faute apparaît comme une rupture du code du message, le récepteur du message risque de ne pas comprendre le message.

Exemple :

« Les voitures », simple faute d'accord déterminant nom, est ainsi plus redoublé qu'il n'y paraît. En effet l'auteur du message a-t-il voulu parler d'une seule voiture, ou bien de plusieurs voitures ? Le sens exact est-il « les voitures » ou « la voiture » ? La valeur incontestable du

sens de ce groupe nominal usuel est ici troublée, cet exemple montre combien à l'échelle de tout un texte de consignes, l'orthographe peut venir gêner l'accès au sens, le distordre, le corrompre.

### **3-2- Les fautes fréquentes**

Les difficultés orthographiques en français consistent à globaliser le problème en établissant une typologie des grandes fautes de langue rencontrées dans les copies des élèves ou dans les dossiers des ingénieurs. En ayant à l'esprit cette typologie, on peut plus facilement mémoriser les fautes d'orthographe fréquentes, ce qui permet éventuellement de les corriger.

Nous avons privilégié, dans la présentation de cette typologie la métaphore informatique car elle rend compte de ce qu'est un problème orthographique dans un texte professionnel.

#### **3-2-1- Petits bugs :**

Il s'agit d'une erreur à l'échelle d'un seul mot, de l'erreur lexicale ponctuée : la lettre invisible oubliée, le doublement indu d'une consonne, un « n » à la place d'un « m », etc.

#### **3-2-2- Gros bugs :**

Le gros est une erreur orthographique qui met en lumière une mauvaise analyse du rapport grammatical logique entre deux mots

Exemple :

Un déterminant et un nom entretiennent un rapport d'identité de nombre : ou bien ils sont tous les deux au singulier, ou bien ils sont tous les deux au pluriel, mais on ne peut pas avoir de dissymétries on a les voitures ou la voiture, mais pas les voiture ou la voitures.

#### **3-2-3- Erreurs de syntaxe :**

L'erreur de syntaxe concerne un problème de rapport logique entre plusieurs termes de la même phrase.

Exemple :

Dans « dans l'entreprise Dupont , ils sont accueillants » , le pronom ils ne correspond à aucune quantité pluriel qui l'aurait précédé dans la phrase : cette incohérence des formes remet en cause la construction de la phrase , qui devrait déployer une autre syntaxe pour être grammaticalement acceptable : « dans l'entreprise Dupond, on trouve des employés accueillants » ou bien « l'entreprise Dupont est accueillant » on constate dans les deux cas que la modification syntaxique est grande , elle concerne des changements dans la phrase finale ..

### **3-2-4- Cohérence et cohésion :**

Le cas du texte sous l'emprise d'une cohérence et cohésion peut résulter de tous les types d'erreurs : une série de bugs, petits et gros, des erreurs de syntaxe, etc. le texte est alors mis en péril dans le sens qu'il est censé délivrer à son lecteur. Les problèmes de connexion entre deux phrases participent également de ce type de problème : le lien entre les phrases n'étant plus correctement assuré.

La ponctuation est essentielle dans l'architecture des phrases du texte rédigé. Les points, virgules et points-virgules permettent de différencier les pauses respiratoires, le double point remplace une connexion ou une expression logique.<sup>1</sup>

Le niveau de langue est la manière dont positionne, socialement parlant pour adapter le style du lecteur.

### **3-3 Les outils de correction :**

Il existe des outils de correction en nombre pour le rédacteur.

#### **3-3-1 La relecture personnelle :**

Il faut impérativement relire ce que l'on écrit avant de l'envoyer ou de le transmettre à son professeur ou à son supérieur hiérarchique en entreprise ; l'idée de bien écrire n'est qu'un

---

<sup>1</sup>- REICHELER-BEGUELIN, M. , JESPERSEN, J et BENERVARD « écrire en français, cohésion textuelles / apprentissage de l'expression écrite ». PARIS, Ed Nan châtel Del chaux et Nies télé ; PARIS P/ 70.



mythe ; on écrit bien qu'à force (l'avoir corrigé ce qui a déjà été écrit, récrit, lu, relu, etc. Faire bêtement l'économie d'une relecture, c'est donner la possibilité à une faute d'orthographe de prendre l'ampleur d'une faute professionnelle.

### **3-3-2 La relecture en binôme :**

Pour ce type de relecture, on trouve quelqu'un de confiance et on lui fait relire son propre travail. I.E. regard d'autrui sur notre travail est certainement le moyen de corriger les problèmes de la langue : grammaire, syntaxe, conjugaison, etc.

### **3-3-3 Les ouvrages spécialisés :**

Les dictionnaires de la langue (Petit Robert, Larousse,) sont des outils très utiles et tous les bureaux où l'on écrit en entreprises, on possède un exemplaire. C'est un instrument de travail usuel

Il existe des ouvrages thématiques sur la langue française : dictionnaire de difficultés orthographiques, qui répertorient les fautes de langue les plus courantes.

La meilleure des techniques pour améliorer l'orthographe et l'usage de la langue française est de lire. Toutes les études montrent qu'un individu qui se prête à un quart d'heure de lecture quotidienne améliore son niveau orthographique de manière décisive.

## **3-4 Objectifs de l'écrit professionnel:**

C'est une évidence de dire qu'un auteur écrit dans un but précis, mais faut-il parvenir à Identifier précisément ce but. Cela devient d'autant plus nécessaire pour un écrit fonctionnel, celui-ci n'a généralement qu'un seul but, qu'une seule fonction. L'identification de l'écrit fonctionnel est la première chose à faire pour rédiger correctement un document. C'est un travail de réflexion donc il est nécessaire de construire une stratégie qui oriente sa rédaction. Cette dernière Permet d'atteindre l'objectif Ainsi, un curriculum vitae a pour objectif majeur de faire recruter pour une mission précise dans une entreprise donnée, on ne fait pas un CV pour contempler tout ce que l'on a déjà accumulé comme expériences et diplôme, mais pour montrer, parmi ces derniers, ceux qui peuvent dire quelque chose à celui qui va lire le CV. De la même manière, on ne rédige pas un rapport pour faire plaisir au supérieur qui commande,

par exemple on doit déterminer si ce rapport doit être rédigé pour aider le supérieur à se faire une opinion de l'état d'avancement du projet sur lequel travaille actuellement ou bien déterminer s'il s'agit d'un rapport commercial destiné à convaincre de futurs clients.

### **3-5 – Définition des besoins :**

Les besoins sont d'une part les attentes des apprenants (ou « besoins ressentis ») et d'autre part les besoins objectifs (mesurés par quelqu'un d'autre que l'apprenant). Aucune des deux façons ne peut être éliminée. Les besoins se modifient au fur et à mesure que l'enseignement se déroule.

Cette définition indique bien que le terme « besoin » implique :

- Un organisme médiateur chez qui cette nécessité se fait sentir.
- Des conditions, des facteurs qui engendrent ce besoin.

Qu'en est-il de l'analyse des besoins ? Quelles en sont les composantes ? Comment les mener ? Coste tente de définir un type de fonctionnement qui consiste à répondre aux questions suivantes : qui a besoin, de quelle langue étrangère pour effectuer quelle opération par rapport à quel interlocuteur, dans quelles circonstances, dans quel but, à propos de quel objet, à l'aide de quels moyens et de quelles formes linguistiques.

#### **3-5-1- L'analyse des besoins :**

L'analyse des besoins consiste à recueillir des données dans différents domaines concernant l'apprenant par biais d'outils tel que le questionnaire, l'enquête, l'entretien qui sont utilisées surtout en sciences sociales.

L'analyse des besoins tente de déterminer de façon assez précise qui est l'apprenant en termes d'identités, de niveau d'études de personnalité, la façon dont il envisage d'apprendre une langue, quels sont ses objectifs, dans quels domaines et comment il utilisera la langue étrangère, quelles aptitudes il souhaite développer (compréhension orale et écrite, expression orale et écrite). Il est important que l'apprenant lui-même soit impliqué dans ce processus de définition de besoins, un processus d'apprentissage dans lequel celui qui apprend est plus important que ce qu'il a à apprendre.

Le but de l'analyse des besoins est de proposer des matériaux d'apprentissage souple adaptés aux différents publics et catégories d'apprenants.

### ***A-Besoins communicatifs***

La catégorie des apprenants prend en charge un profil des répondants (langue maternelle, langue cible ..... dans les quatre aptitudes)

***B- domaine de la communication*** : Il s'agit du domaine professionnel ou éducatif :

- *La situation professionnelle* : Champs d'activité et type de travail.
- *Le cursus éducatif* : Domaine d'étude principal.

### ***C-Lieux d'utilisation de la langue***

- L'analyse des besoins se repose-t-elle sur l'environnement verbal ? (La situation de communication).

***D- moment d'utilisation de la langue*** :

- Quand le français est-il nécessaire ? combien de temps par jour ?

***E- Environnement psychosocial*** :

- Culturellement semblable ou différent ?
- Critères possibles en ce qui concerne les informations et les caractéristiques personnelles.

***F- Relation sociales*** :

- Quels rôles sociaux l'apprenant aura-t-il à jouer ?
- Dans quels types de groupes ? face à face, petit(s) groupe(s) ou grand(s), âge, sexes, nationalités des partenaires communicatifs.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> - J.P CUQ. (2003)/ dictionnaire de didactique du français étrangère/ seconde clé internationale .PARIS. P15

## **3-6-Types d'écrits et leurs caractéristiques**

### **3-6 1.Courrier / courriel professionnel**

La rédaction épistolaire occupe une bonne partie du temps quotidien d'un cadre d'entreprise. La gestion des courriers (les échanges électronique) peut ainsi facilement occuper une à deux heures par jour du temps d'un employé.

#### **3-6-2. La lettre : principes généraux de rédaction**

Une lettre professionnelle est un document de travail courant et ayant une valeur juridique (la lettre est datée. Signée). Une lettre professionnelle, en général et pour un courrier usuel. Ne dépasse pas une page.

##### **•Les différentes étapes de rédaction d'une lettre**

- En haut à gauche notre nom, prénom, adresse postal, numéro de téléphone et adresse électronique professionnelle.
- En haut à droite de nom de l'entreprise destinataire du courrier, son adresse postale et ce qui est très Important le nom, prénom et fonction de la personne contact qu'on cherche à toucher par notre lettre.
- L'objet de la lettre : le motif général de la lettre.
- L'ouverture d'une lettre est standardisée :

«Monsieur, Madame, Responsable du service,»

- Le corps de texte de la lettre, est constitué de plusieurs courts paragraphes.
- La fin de la lettre, est constituée d'une formule de politesse, il existe plusieurs formules de clôture épistolaire :

«Je vous prie d'accepter, Monsieur, Madame, l'expression de ma considération distinguée»

«Je vous prie de croire, Monsieur, Madame, en l'expression de ma considération distinguée».

### **3-6-3- La lettre de motivation**

La lettre de motivation est indissociable du CV (cf. «3-1. Le curriculum vitae de l'apprenant ingénieur») : elle n'en est pas la répétition, mais un texte rédigé et construit qui expose les raisons personnelles et professionnelles de notre candidature, tandis que le CV, donne des informations sur nos compétences ; c'est la différence entre ce que nous pouvons faire (CV) et ce que nous souhaitons faire (la lettre de motivation).

Comme pour le CV, une seule page est suffisante pour présenter nos motivations.

Il s'agit dans ce courrier :

- De montrer que nous connaissons l'entreprise démarchée.
- D'exposer pourquoi cette entreprise, a pu retenir notre attention.
- Dire quelles sont nos compétences et qualités qui pourraient intéresser l'entreprise démarchée.

Et bien sûr, il s'agit d'être clair sur la période durant laquelle nous souhaitons intervenir dans l'entreprise.

### 3-6-4 Le courriel professionnel

Le courriel ou e-mail est un mode de communication très récent, c'est depuis le milieu des années 1990 que le courrier électronique s'est démocratisé et a fait son apparition dans les pratiques rédactionnelles professionnelles.

Dans un courriel professionnel, la signature électronique a une valeur juridique comparable à celle d'une signature de lettre classique.

Dans le cartouche d'envoi de l'e-mail :

La ligne Sujet est comparable à la ligne Objet dans une lettre classique.

Le sigle « Cc » veut dire «copie conforme» et sert à envoyer une copie de notre message à quelqu'un qui pourrait avoir besoin des informations envoyées au destinataire ou à quelqu'un dont on souhaite qu'il soit le témoin de l'échange électronique avec le destinataire.

Le sigle «Cci» veut dire «copie conforme invisible» : même fonctions que pour «Cc», sauf que dans ce cas-là le destinataire ne sait pas que nous envoyons les informations à la personne placée en «Cci».

Type de rapport	Objectif opérationnel	Objectif individuel
Rapport technique	Faire l'état des lieux d'une technologie donnée	Montrer notre capacité à mener une veille technologie stratégique
Rapport de stage	Rendre compte d'une expérience professionnelle	Montrer notre capacité à nous insérer dans une structure d'entreprise

Rapport commercial	Faire une étude de marché	Montrer nos capacités de Concurrentielle
--------------------	---------------------------	--

### 3-6-5- Le rapport

Qu'il s'agisse d'un rapport technique, d'un rapport de stage, d'un dossier commercial, il faut nous persuader que nous allons passer du temps sur la rédaction de rapports. Prenons le bon côté des choses : un bon rapport bien rédigé est évidemment un outil susceptible de nous mettre en valeur, de nous différencier.

On distingue plusieurs types de rapport en fonction de leurs objectifs et de leur finalité :

Quel que soit le type de rapport, nous nous efforcerons de suivre l'ordre des parties donné ci-après ; cet ordre peut varier selon le contexte de rédaction du rapport, mais on les retrouve que ce soit en école d'ingénieur, dans les structures universitaires ou en entreprise.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> - ANNIK. LELLI. (2008). « Les écrits professionnels : la méthode des 7 C ». Ed DUNNOD, P/88

Partie	Commentaire	Volume (en absence de consignes strictes)
Page de couverture	Nom, le destinataire principal du rapport, le titre du sujet traité, l'année de rédaction	page
page de titre	Reprise de la page de couverture, en noir et en blanc, avec éventuellement ajout d'un sous-titre	page
remerciements	On remercie pour des raisons professionnelles	½ page
Abstract	Résumé du travail, avec des mots-clefs	½ page
Sommaire paginé	Titres des chapitres, et sous_ titres	1 page
Table des illustrations	Illustrations répertoriées en mode sommaire automatique, sigles, symboles, vocabulaire	1 page
Liste des abréviations	Technique	
Introduction	Contexte du rapport, sujet traité, manière dont on va le traiter, et plan suivi	1 page
Corps du texte	En suivant l'ordre des parties et des sous parties annoncées dans le sommaire ; entre les parties du développement on ménage des phrases de transition	Variable
Conclusion	Reprise brève des parties du développement, phase de synthèse finale	1 page
Bibliographie	présentation	1 page
Tables des annexes	Identification par lettres : A, B	1 page



Annexes	Document périphériques, intéressants mais non utiles directement au propos développé en corps de texte	Non limité
---------	--	------------

Le corps du texte constitue naturellement l'essentiel de la matière écrite, en termes de Contenu. Il faut donc lui apporter un soin particulier, en l'absence de consignes de volume, on considérera qu'un rapport compte une quinzaine de pages hors annexes.

### 3-6-6 Le tableau synoptique

Il s'agit d'une forme de synthèse dynamique, qui ne distribue pas l'information sous la forme de paragraphes thématiques, mais selon le procédé du tableau, ce qui présente deux avantages :

- Embrasser l'information d'un seul coup d'œil (d'où le nom synoptique, de «syn.», totalité, et

«Optique», vision : «vision globale»)

- On montre nos capacités de synthèse, puisque nous parvenons, dans un tableau synoptique réussi, à faire tenir beaucoup de choses dans un minimum de place.

En outre un tableau est un outil assez pédagogique, puisqu'il offre un double sens de lecture (par colonne ou par ligne), et qu'on peut donc le lire de plusieurs façons selon l'information recherchée.

Naturellement, le «style» d'un tableau synoptique va de pair avec son but, l'efficacité synaptique. Par conséquent, il comptera un nombre limité de cases, et le texte sera présenté en style nominal.

### 3-6-7 La note de service :

La note de service est un document écrit que les entreprises et les administrations produisent quotidiennement et qui est à usage interne uniquement, c'est-à-dire qui a pour destinataires les employés d'un service, de tout ou partie d'une entreprise. Il émane en général

d'un employé qui occupe une position de responsabilité ou de direction dans la hiérarchie de l'entreprise ou de l'administration concernée.

La note de service à une fonction essentielle elle sert à donner des informations officielles émanant de la direction et qui acquièrent un statut de règles ou qui participent de règlement intérieur.

Cette fonction a deux conséquences liées l'une à l'autre.

- Les Informations contenues dans la note de service et la manière dont celle-ci est rédigée ne doivent contenir aucune ambiguïté, sous peine de dérégler le fonctionnement de l'entreprise ou du service en créant des malentendus sur l'interprétation de la note de service par les destinataires.
- Il y aura toujours des interprétations différentes d'une même note de service : donc il faut anticiper au maximum les retombées d'une note de service avant de l'expédier. Les lecteurs n'auront pas toujours les mêmes réactions face à un même libellé informatif.
- Il existe une multitude d'autres écrits fonctionnels que ceux que nous avons envisagés ci-dessus. En fait, il existe autant d'écrits fonctionnels que de buts distincts de communication écrite à l'intérieur d'un environnement professionnel. En outre, la culture générale donnée d'une entreprise peut générer tel ou tel nouveau type d'écrit fonctionnel.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> AGNES, R. (2011) « Bien écrire au travail ». Ed d'organisation. P/21

## **CADRE METHODOLOGIQUE**

# **Chapitre 1**

## **Etats des lieux (présentation)**

# Chapitre 1

## Etats des lieux (présentation)

### 1-1-Présentation de l'ENSH : l'École Nationale Supérieure de l'Hydraulique de Blida

C'est un établissement public d'enseignement supérieur et la recherche scientifique créée en 1972 sous dénomination de l'institut d'Hydraulique et de Bonification (I.H.B) tutelle : secrétariat d'état en Hydraulique, Erigée en école nationale supérieure de l'Hydraulique (E.N.S.H) par décret n°85/258 du 29/10/1985. Transférée sous tutelle de ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique par décret exécutif 98/58 du 11/02/1998

#### -Objectifs

L'ENSH a pour mission de former des ingénieurs d'état dans divers domaines des sciences et technique de l'eau :

- Hydraulique urbaine conception des réseaux d'alimentation en eau potable et d'assainissement
- Irrigation et Drainage étude et valorisation des périmètres irrigués, conception et gestion des stations de
- Aménagement et génie Hydraulique : étude des Aménagements de bassins versants, conception des ouvrages Hydraulique et gestion des Barrages.
- Technique Urbaines étude des problèmes techniques des villes en matière D'AEP, d'assainissement et de U.R.D. etc.
- Réutilisation des Eaux non Conventionnelles : étude des problèmes liés à l'économie de l'eau, tel que : déroulement des eaux de mer et des eaux saumâtres.

### **1-1-2-Formations sélectionnées :**

Elles sont au nombre de cinq :

1- Ingénieur d'état Hydraulique Urbaine : formation longue : 5ans.

2-Ingénieur d'état Irrigation et Drainage : formation longue : 5 ans.

3-Ingénieur d'état Aménagement et génie Hydraulique : formation longue : 5 ans

4-Ingénieur d'état Techniques Urbaines : formation longue : 5ans.

5-Ingénieur d'état Réutilisation des Eaux non conventionnelles : formation longue : 5 ans.

## **1-2-Description de l'enquête**

### **1-2-1-Déroulement de l'enquête**

L'enquête que nous avons effectuée au niveau de l'école supérieure d'Hydraulique se présente comme suit :

Nous avons fait passer un questionnaire aux étudiants d'E.S.H (cf. annexe I)

#### **Constitution de l'échantillon :**

-Nous avons fait passer un questionnaire aux étudiants d'E.S.H (école supérieure d'Hydraulique). Ces étudiants sont au nombre de 53 soit un échantillon de (14%) de la population intégrale qui est composée de 250 étudiants.

-Nous avons ciblé 35 étudiants qui préparent D.S.E.H.

-Les étudiants que nous avons ciblés sont en fin de cursus, fin de parcours universitaire d'ingénieur.

-Les étudiants de sexe masculin sont au nombre de 20 soit un échantillon de (58%) de la population intégrale et les étudiants de sexe féminin sont au nombre de 15 soit un échantillon de (42%).

### **1-3-Le questionnaire**

#### **1-3-1-Condition de réalisation du questionnaire**

Avant de présenter le questionnaire no I (⊗CF annexe) aux étudiants de L'E.S.H nous leur avons expliqué le but de notre travail afin qu'ils écartent de leur esprit toute idée de sanction ou de . jugement. Nous avons même expliqué certaines questions aux étudiants qui n'arrivent pas à comprendre. Il est vrai que notre public a été étonné par ce questionnaire car c'est la première fois qu'ils répondent à ce genre de questionnaire, mais ils ont coopéré et cela nous a vraiment fait plaisir. Il est à signaler que nous leur avons laissé assez de temps pour répondre au questionnaire, sans ignorer que la période que nous avons choisi pour réaliser le questionnaire, nous a vraiment fait souffrir, car les études au niveau des universités connaissent des coupures et a cause du confinement et le mois sacré qui ont résulté des changements de l'emploi du temps des étudiants de L'E.S.H.

#### **1-3-2-L'objectif du questionnaire**

Le questionnaire destiné aux apprenants de L' E.N.S.H a pour objectifs :

- Voir si les étudiants ont le module de français durant leur formation.
- Voir si le volume horaire de ce module est suffisant ou insuffisant
- Savoir si le module de français sert aux étudiants dans leur formation et leur permet de mieux apprendre les modules de spécialité.
- Voir si les étudiants connaissent les types d'écrits qu'ils seront appelés à rédiger une fois sur le terrain.
- Savoir si les étudiants apprennent à rédiger des écrits administratifs en module d'expression écrite.
- Cerner et analyser les présentations des étudiants de l'écrit.

- Avoir une idée, si ces étudiants en tant qu'ingénieurs pratiquent des activités d'entraînement aux situations d'écrit.

### **1-3-3-Analyse des résultats du questionnaire :**

Nous avons regroupé les résultats du questionnaire n° 1 dans le tableau (CF annexe n° 1) qui contient les réponses des étudiants interrogés.

Nous présentons ci-dessous une analyse par Items des résultats du questionnaire destiné aux étudiants de l'E.S.H en fin de parcours.

#### **Item 2 et 3**

La totalité des étudiants (100%) ont répondu qu'ils ont au programme un module d'expression écrite durant leur formation. Concernant le volume horaire, tous les étudiants pensent qu'avec trois heures par semaine, il est vraiment insuffisant. Il y a d'autres, qui ont répondu que la réponse sera selon le planning de toutes les années de formation.

#### **Item 4**

La majorité des étudiants (75%) ont affirmé que le module d'expression écrite leur sert beaucoup dans leur formation. Le reste (25%) a répondu par la négative.

#### **Item 5**

Nous avons constaté que (90%) des étudiants interrogés ont répondu qu'ils sont au courant des types d'écrits qu'ils auront à réaliser une fois sur le terrain. Ils ont dit que les types d'écrits sont liés à leur domaine de travail. Les (100/0) restants ont répondu qu'ils ne sont pas au courant des types d'écrits qu'ils auront à réaliser.

#### **Item 6**

(42%) des personnes interrogées n'ont pas répondu à cette question. (58%) ont cité quelques exemples des écrits administratifs tels que : le rapport, la note de service, la synthèse de document, le compte rendu, CV... (58%) des étudiants interrogés ont affirmé qu'en module



d'expression écrite on leur apprend à rédiger des écrits administratifs. (42%) ont répondu qu'on ne leur apprend pas à rédiger des écrits administratifs.

### **Item 7**

En ce qui concerne les représentations que se font les étudiants de l'expression écrite, les réponses sont très variées. (32%) des personnes interrogées ont affirmé que pour eux, écrire signifie utiliser de longues phrases. (150/0) pour eux écrire signifie utiliser un vocabulaire recherché. (25%) ont donné des réponses variées telles que : savoir faire passer un message exprimer une idée avec des expressions simples, claires et précises. (28%) ont répondu utiliser des phrases simples, cohérentes avec un style simplifiés, pour d'autres écrire signifie utiliser des phrases courtes et simples formulées avec des mots qu'on maîtrise à 100%, rédiger avec un style cohérent simple et riche, écrire pour être lu et se faire comprendre, c'est être apte à écrire sans fautes d'orthographe en exprimant simplement nos idées ce que l'on doit dire, être bref et précis, faire passer correctement un message, reproduire clairement ses idées sur une feuille, écrire, c'est communiquer correctement.

### **Item 8**

En ce qui concerne les activités d'entraînement en situation d'écrit, que les étudiants pratiquent, les réponses sont très variées. (60%) des personnes interrogées ont affirmé qu'ils ont la chance de pratiquer des activités d'entraînement aux situations d'écrit. Par exemple : les comptes rendus, les rapports, surtout il y a entre eux des étudiants qui ont passé des stages de pratique qui leur a donné l'expérience l'idée sur le terrain et le travail dans des entreprises. (44%) des personnes interrogées ont donné une réponse négative.

### **Item 9**

En ce qui concerne les difficultés à pratiquer ce type d'activités, l'analyse de cet item est reliée à l'item n° 8 ; on remarque que les (66%) des personnes interrogées par cette question ont répondu positivement, ils ont peu de difficultés. Les autres ont affirmé qu'ils ont des difficultés surtout les premiers temps.

## **1-4-Commentaire :**

Tout au long de leur cursus scolaire, les étudiants inscrits dans l'ENSH destinés à être des ingénieurs dans l'hydraulique font un module de français intitulé « techniques d'expression », qui se fait en parallèle avec les autres modules de spécialité, à raison de trois heures par semaine.

Un volume horaire que les étudiants qualifient d'insuffisant si on considère également que ces étudiants ne manipulaient pas assez la langue française (selon les réponses recueillies des questionnaires) dans les différentes institutions fréquentées auparavant.

Malgré l'insuffisance du volume horaire et le manque de pratique d'écriture, la majorité des étudiants affirme que ce module leur sert énormément dans leur formation dans la mesure où il aborde certaines notions qui se font dans les autres modules de spécialités et qui sont du domaine d'hydraulique. Plus que la moitié (50%) des étudiants interrogés ne sont pas en contact avec les organismes d'embauches et par conséquent ils ignorent les types d'écrits qu'ils seront appelés à réaliser une fois sur le terrain. Le reste des étudiants (50%), même s'ils semblent les connaître, nous citons quelques exemples tels que : rapport, compte rendu, procédé verbaux, etc., mais en réalité, ils ignorent la technique de ces savoirs et savoir-faire développés dans ce type d'écrits.

Dans cette école de formation, l'écrit a toujours constitué l'étape la plus difficile à franchir par ce qu'il suppose des mots techniques de spécialité et même compliqués qui bloquent le lecteur dans son opération de construction de sens.

Les réponses obtenues par les étudiants confirment leurs représentations qu'ils se font de l'écrit. Toute fois les contenus des programmes ne reprennent pas en charge les besoins réels et des compétences de production et de réception de l'écrit.

Pour cela, nous avons catégorisé les compétences en trois types :

### **a- Une compétence linguistique :**

Il ne faut pas exclure cette composante (compétence linguistique) puisqu'on ne peut pas communiquer sans connaître le fonctionnement interne du système de la langue. Il est important de posséder un certain bagage linguistique pour manier la langue

### **b- Une compétence sociolinguistique :**

Il est indispensable d'intégrer cette dimension dans un programme de langue pour sensibiliser l'apprenant aux règles sociales (l'utilisation de la langue étrangère et lui permettre d'utiliser des énoncés adéquats à une situation donnée

### **c- Une compétence discursive :**

La sensibilité de l'apprenant aux différents types de discours constitue également une condition de survie de la langue étrangère : utilisation d'actes de parole spécifique à la situation décrite, le lexique spécialisé au domaine professionnel et les connaissances de structures qui correspondent au type de texte.

### **1-4-1- les failles de la formation du français à l'ENSH**

Est-ce que les étudiants n'ont pas reçu de formations particulières ?

Le module de français suivi durant leur formation n'est-il pas insuffisant ?

Les 35 personnes interrogées affirment qu'ils ont un module de français, mais qui est insuffisant pour trois heures par semaine, souvent, c'est un module qui traite uniquement de la terminologie (apprentissage des termes techniques spécifiques à un domaine). Par ailleurs, chez certains, l'enseignement de ce module se base sur l'étude de textes qui souvent sont des textes littéraires. Peu sont ceux qui affirment que la formation qu'ils ont reçue leur a été d'une aide considérable sur le plan professionnel. On reproche à cette formation d'être de courte durée insuffisante, loin de répondre aux besoins fonctionnels des employés. Cet apprentissage n'a pas atteint les objectifs communicatifs indispensables. Il est important aussi de signaler également que les objectifs tracés par le programme ne correspondent pas tout à fait aux besoins professionnels des apprenants. Ce qui pourrait expliquer l'incapacité des ingénieurs à produire des écrits administratifs.

Après la réalisation de notre enquête, nous avons constaté auprès des ingénieurs d'hydrauliques de L'E N S H qu'ils rencontrent continuellement des difficultés en expression écrite.

Le questionnaire destiné à notre publique confirme la réelle difficulté en expression écrite, rencontré sur le terrain (la vie professionnelle). Souvent un responsable se trouve dans l'obligation de refaire un travail déjà fait par l'un des employés (ex étudiant). Ce qui prouve que le produit fini a été mal conçu (mal rédigé). Ceci d'une part, d'autre part, les employés envoyés parfois par l'entreprise pour suivre un stage ou pour assister à des séminaires reviennent avec des rapports et des compte rendus qui mettent à un tous les problèmes et toutes les difficultés qui souvent sont à l'origine d'entraves au fonctionnement des différents services. Par ailleurs, ces comptes rendus et rapports ne sont pas fidèles aux réunions et ne rendent pas compte des contenus de ces réunions.

Les responsables des entreprises Hydrauliques ont souvent des difficultés à décoder un message écrit ces mêmes ingénieurs et se trouvent parfois indécis ne sachent quelle interprétation donner au message. Cette incompétence conduit à des conséquences fâcheuses sur le bon fonctionnement de l'entreprise.

Un écrit mal rédigé par un employé est souvent refait par l'employeur ce qui engendre une perte de temps et de retard dans la prise de décision par les responsables. Par ailleurs, l'inintelligibilité d'un message appelle à des interprétations différentes, ce qui perturbe le fonctionnement de l'entreprise et conduit à une baisse de rendement.

Face à ces difficultés de productions écrites professionnelles, nous allons proposer dans le prochain chapitre quelques solutions didactiques afin de remédier à ces difficultés.

# **Chapitre 2**

## **Propositions de remédiation**

## Chapitre 2

### Propositions de remédiation

#### 2-1- Objectifs de la formation :

Compte tenu du fait que le programme en vigueur à L'E N S H avec un volume d'horaire à de raison de 03 heures par semaine, ne prend pas en charge les besoins spécifiques des apprenants, il nous a paru nécessaire, voire indispensable de définir les objectifs d'apprentissage susceptibles d'être assignés à toute action pédagogique au sein de cette école (en enseignement de l'expression écrite). La liste est loin d'être exhaustive, elle pourrait être enrichie ultérieurement.

- Qu'est-il attendu des étudiants en fin de cursus inscrit dans une école supérieur d'hydraulique ?
- Quel français doivent-ils maîtriser ?

Le programme en vigueur dans une telle école doit développer sinon installer quelle compétence à l'écrit.

Au terme des cinq années d'étude, on attend que les étudiants inscrits à l'école nationale supérieur d'hydraulique seront capables de :

- Rédiger des lettres administratives.
- Répondre au courrier.
- S'adapter à différentes situations de communication induites par le contenu du courrier reçu.
- Rédiger des comptes rendus (objectifs/critique) de réunion. – Rédiger des synthèses à partir de documents, de lettres..
- Donner des intonations par écrit.
- Prendre des notes durant les réunions.
- Identifier les types de discours contenus dans les divers écrits : résumé, compte rendu, rapport...
- Maîtriser les composantes didactiques du discours (appel à l'attention, procédures de stop cation. Procédures métalinguistiques, procédures d'élucidation).
- Maîtriser des règles de conversation, de cohérence, de cohésion et reformulation des énoncés aussi bien maîtriser les niveaux de lisibilité.

## **2-2- Démarche à suivre pour l'enseignement de la production écrite**

Dans une perspective pédagogique l'enseignement doit adapter une démarche de telle façon que cette dernière facilite l'apprentissage.

La démarche que nous proposons se déroule en trois étapes :

### **2-2-1-Phase d'observation / découverte :**

C'est la phase de familiarisation avec les éléments qui feront l'objectif de l'apprentissage. On peut dire aussi que c'est une phase d'exposition où l'apprenant est mis directement en contact avec l'objet de son apprentissage (phase d'intériorisation des savoirs relatifs à l'objet d'étude).

### **2-2-2-Phase de systématisation :**

C'est la phase dans laquelle, l'apprenant aura à manipuler les différents constituants de l'objet dont il est question. Elle est la phase la plus importante, car elle permet à l'apprenant de mettre en pratique les éléments vus en phase d'observation et de la connaître ses lacunes et y remédier.

### **2-2-3-Phase d'utilisation non systématique :**

C'est la dernière phase de la démarche ; elle permet à l'apprenant de mettre en pratique l'ensemble des savoirs et des savoirs faire relatifs à l'objet d'étude.

## 2-3-Recueil d'activités

### Document n°01

Trouvez dans le texte ci-dessous toute les fautes d'orthographe qui ont été volontairement vous efforcez de nommer et d'expliquer chacune des fautes relevées.

#### a- Texte

« Cette technique sans pareil, de laquelle on la nomme celle du pistolet laser, permet de désintégrer des roches ou des êtres vivants sans coup férir. Bien qu'elle n'est qu'une dizaine d'années d'existence, le pistolaser est en passe de devenir l'arme la plus efficace à la surface du globe. Les conflits des quatre coins du monde montre qu'on l'adapte de plus en plus. Hélas, des milliers de morts sont dûs à son utilisation en pleine expansion. A force de développer l'affrontement entre bandes rivales dans le désert des tartares !, Ils sont tous morts en un dixième de seconde... soit l'on arrête la prolifération de cette arme, ou bien nous établissons un type d'armes on tend vers le géocide planétaire, elle étaient pourtant précieuses, ces vies humaines qu'un coup de gâchette atomique a dématérialisé l'autre jour lors de la réglementation stricte pour l'encadrer. »



## b- Analyse de document

Nous avons mis en gras les termes ou expressions posent problèmes, puis nous avons redonné le texte expurgé. De toutes ses erreurs ; les commentaires suivent les textes.

«Cette technique sans **pareil, de laquelle on la nomme celle du pistolet laser**, permet de **désintégrer** des roches ou des êtres vivants sans coup **férise**. Bien qu'elle **n'est** qu'une dizaine d'années d'existence, le pistolet est en passe de devenir l'arme la plus efficace à la surface du globe. Les conflits des **quartés** coins du monde **mentrent** qu'on l'adapte de plus en plus. Hélas, des milliers de morts sont **dus** à ses utilisations en pleine **expansion**. A force de **développer** ce type d'arme, on tend vers le génocide **planétaire**. Elles étaient pourtant précieuses ces vies humaines qu'un coup de gâchette **atomic** à **dématérialisé** l'autre jour lors de l'affrontement entre bandes rivale dans le **dessert** des tartares ! **Ils** sont tous morts en un dixième de seconde... soit l'on arrête la **proliférationdes** cette arme, **ou bien nous établissons** une **réglimentationstrict** pour l'**encadrée**.»

## c- Corrigé

«Cette technique sans **pareille, qu'on nomme pistolet laser**, permet de **désintégrer** des roches ou des êtres vivants sans coup **finir**. Bien qu'elle **n'ait** qu'une dizaine d'années d'existence, le pistolet est en passe de devenir l'arme la plus efficace à la surface du globe. Les conflits des **quatre** coins du monde **montrent** qu'on l'adapte de plus en plus. Hélas, des milliers de morts sont **dus** à son utilisations en pleine **expansion**. A force de **développer** ce type d'arme, on tend **vers** le génocide **planétaire**. Elles étaient pourtant précieuses, ces vies humaines qu'un coup de gâchette **atomique** à **dématérialiser** l'autre jour lors de l'affrontement entre bandes rivale dans le **désert** des tartares ! **Les protagonistes** sont tous morts en un dixième de seconde... soit l'on arrête la **prolifération de** cette arme, **soit l'on** établit une **règlementation stricte** pour l'**encadrer**.»

## d- Commentaire et analyse du document

### •Petits bugs

«Désintégrer» : homophonie de l'infinitif avec le participe passé «désintégré».

«Finir» : pas de e final (verbe rare).

«Quatre» : Invariable donc il ne faut pas mettre un s.

«Expansion» : bug (e pour a).

«Développer» hypercorrection.

«Vers» : homonymie avec «vert» : préposition vs adjectif

«Planétaire» : bug orthographique.

«Désert» : paronyme de «dessert».

«Prolifération» : hypercorrection.

«Réglementation» : idem.

«Encadrer» : homophonie de l'infinitif avec le participe passé «encadré».

### • Gros bugs :

«Pareille» : accord avec «technique» mot féminin

«Ait» : homophonie avec «est» confusion de modes entre subjonctif et indicatif, au présent.

«Montrent». Accord avec «les conflits», pluriel

«Dus» accord (avec) masculin pluriel avec les sujets «milliers de morts».

«Stricte» : accord féminin singulier avec «réglementation».

- **Erreur de syntaxe**

«Qu'on nomme pistolet laser» : construction correcte, avec une subordonnée relative correctement rattachée à la principale.

«Les protagonistes» : (ou n'importe quel groupe nominal masculin pluriel) plutôt qu'un « ils » qui ne reprend en fait aucun nom masculin pluriel.

«Dématérialisée» : accord du participe passé avec le COD «ces vies humaines», antéposé à la forme verbale composée avec l'auxiliaire avoir.

«Soit»/«soit» : connecteurs logiques qui vont par paire ; «on» vs «nous» il faut harmoniser les pronoms dans la phrase.

- Divers

«Atomic» pour «atomique» anglicisme.

## Document n°2

- La fausse lettre de motivation à corriger :

Mlle Sara Taouil.

102 lotos ouest 112 EL AFFROUN

EL AFFROUN09011 EL AFFROUN.

Objet urgent – recherche de stage !!

Monsieur,

Surfons sur internet, j'ai été intéressé par votre entreprise. Elève à L'E.N.S.H, je dois absolument faire un stage et je vous écris donc pour faire part de ma candidature. Je suis passionné de nouvelles technologies d'impression et je suis donc particulièrement motivé par un stage au sein d'un groupe, leader Algérien de transfert thermique, de 890 personnes avec un chiffre d'affaires de 102 millions de dinars Algérien l'an dernier.

Je suis donc prêt à vous faire partager mes compétences. De part ma formation à L'E.N.S.H, Je suis prêt à vous effectuer tant job que vous me proposerez (voir mon CV ci-joint).

J'aimerais intégrer votre équipe pendant quatre semaines en CDD (une éventuelle serait la bienvenue, évidemment).

Je vous propose de nous rencontrer pour discuter au sujet de mon stage, tous les jours durables de la semaine sauf le mercredi, car je dois gérer des RDV sur plusieurs entreprises.

En espérant décrocher un entretien, pour vous donner d'avantage l'information, veuillez agréer, monsieur, mes sentiments les plus affectueux.

S .t Dupond

R. Moussaoui :

15 Route nationale

## Analyse de document :

- Destinataire : «R Moussaoui», c'est une expression vague , Il faut préciser la personne qui l'on s'adresse (son nom, ou au minimum sa fonction)
- Objet : des marques émotionnelles déplaisantes («urgent» et le point d'exclamations) qui montrent que le candidat est peu enclin à se maîtriser , par ailleurs, aucune mention de dates pour cette «recherche de stage».
- «Surfons sur internet» : c'est désinvolte, dans la mesure où tout le monde peut pianoter n'importe quoi sur Google ; le verbe« surfer» renforce ce sentiment.
- «je dois absolument faire un stage» : l'élève ne semble pas être motivé de lui-même pour faire se stage, il semble le subir comme une contraintes.
- «Leader algérien de transfert thermique, de 890 personnes avec un chiffre d'affaires de 102 millions de dinars algérien l'an dernier» : cela sont le «copier – coller» et une témoinne en tout cas pas d'une recherche analytique concernant l'entreprise démarchée ; par ailleurs ces informations n'ont guère d'intérêt pour le recruteur qui doit lui-même les connaître, puisqu'il travaille dedans.
- «Je suis prêt à vous faire partager mes compétences» : l'expression est maladroite puisque le candidat semble renverser les rôles, en daignant accorder une faveur au futur employeur.
- Le connecteur logique «donc» est trop répété dans cette lettre.
- «Job» : niveau de langue familier, trop décontracter pour une lettre professionnelle (tout comme« décrocher un rendez vous» à la fin de la lettre), par ailleurs, le candidat est visiblement prêt à exécuter n'importe quelle tâche («tant job que vous me proposerez») : cela traduit un manque de discernement évident, il ne pourrait pas savoir au juste ce que l'on peut lui demander de faire.
- Les exigences («quatre semaines en CDD», avec «réuni déviation» ne sont pas de mises ici dans un premier contact ; idem pour les jours (restreint ! ) durant les quels le candidat peut rencontrer le recruteur. Notez également que le candidat n'a pas à «proposez un rendez vous» mais à en solliciter un de la part du recruteur.
- Merci de me répondre rapidement : là encore, ce type d'exigence n'est pas de mise, et met une pression gratuite sur le destinataire de la lettre, si tout est qu'il l'ait lue jusqu'au bout !

### 1- Document n° 3 :

Melle Sara Taouil 102 Lots ouest 112

Célibataire (encore !)

EL AFFROUN.

09011 EL AFFROUN .

Tel : 0777493434

Email : supertoto@yahoo.com

Elève ingénieur à E.N.S.H BLIDA !!

Cursus scolaire

2003-2004 : élève en primaire année à L'E.N.S.H.

1999-2000 : 1 année génie civil au lycée : x x D'EL AFFROUN

2002-2003 : obtention du Bac, lycée : x x AFFROUN.

Expérience professionnelle

2000/ piscine olympique en face du stade Tchaker , moniteur ( 4 mois ).

Juillet – aout 2002 : responsable guichet BNP

2002 : cours de mathématiques.

2003 : (été) emploi saisonnier au familichop comme contrôleur.

- Anglais : lu, écrit, parlé
- Français : lu, écrit, parlé.

Divers :

Informatique : Word, internet, fortran, Excel.

Natation, cours à pied, modéliste, tennis, voyages , j'aime discuter avec mes amis sur skip ( tchathe ) .

## Analyse de document :

- L'adresse électronique ne fait pas sérieuse, elle utilise un pseudonyme
- Le sigle « E.N.S.H » devrait être traduit et la spécialité du candidat précisée (avec son objectif professionnel ) juste en dessous.
- Points d'exclamation et les blagues de mauvais goût «célibataire : encore» ne sont pas de mise dans un CV
- Blida est la Ville, donc il faut préciser le département de l'école.
- Responsable guichet B N : on ne sait pas où et que veut dire B N.P
- Pour les expériences professionnelles, les éléments ne sont pas présentés dans le même ordre d'une ligne à l'autre moniteur, «responsable guichet» devrait ainsi arriver respectivement à la même place dans chaque ligne.
- La catégorie «connaissances» ne veut pas dire grand-chose dans un CV ; on lui préférera l'appellation «compétences» qui désigne l'ensemble des actions professionnelles que le candidat peut faire, de manière concrète et opérationnelle.
- Anglais lu, écrit, parlé : il faut rajouter des détails d'expression en terre étrangère pour crédibiliser un peu les compétences en anglais. Le même cas pour le français.
- Dans la mention «divers», on trouve des compétences informatiques qu'il faudrait donc remonter dans la rubrique précédente : compétence, par ailleurs l'énumération à la Prévert de différents outils Informatiques éveille des doutes sur les compétences réelles du candidat en la matière : en effet Word et Excel sont des logiciels Wisiwig : What I see Is What I Get. Internet est un réseau Informatique planétaire et le FORTRAM un langage informatique. Quels liens entre tout cela ?
- Les mentions «voyage», «littérature», sont vagues : il faut préciser, rendre concrètes ces mentions par ailleurs intéressantes à évoquer dans un CV
- «J'aime discuter avec mes amis» : mais est ce que cela intéresse ?

**Document n°4** La lettre mal écrite

Récrivez la lettre (commerciale) ci-dessous en adoptant le niveau de langue attendu dans ce type de courrier

Mon bien cher Monsieur,

Suite à notre conversation téléphonique, Je vous envoie le bouquin dont je vous ai parlé. Nonobstant son ancienneté (II date de 1973), cet ouvrage vous donnera les références dont vous aviez besoin. Franchement, quand vous l'aurez lu, je pense que vous changerez d'avis sur la question (et il n'y a que les imbéciles qui ne changent pas d'avis !).

Si par contre le SRTAP du code no 2723 alinéa 7 (version vieux rinedois unilingue le CDD P423 des Bibliophiles de Pondichéry, vous faisait encore défaut, je suis prêt à effectuer de nouvelles recherches. Moyennant finances, s'entend.

A bientôt

Philibert votre serviteur

**Corriger**

Pour faire suite à notre conversation téléphonique, je vous envoie le livre dont je vous ai parlé.

Même s'il est ancien (il date de 1973), cet ouvrage vous donnera les références dont vous auriez besoin.

Son contenu est susceptible, selon vous, de vous apporter une connaissance plus large du problème qui nous occupe.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prie de croire, monsieur de ma considération distinguée

Philibert Martela.



**Document n °05** Soyez logique.

**Objectifs** : sensibilisation à l'importance des marqueurs dans la cohérence des discours. Les marqueurs sont ici donnés, il faut donc innover un contenu cohérent compatible.

-Consignes pour l'étudiant :

• complétez les phrases suivantes :

1-.....,Sinon il refusera et vous perdez un très bon collaborateur.

2-Puis qu'elle est elle-même gérante d'une agence de voyage,.....

3-....., néanmoins ce cas sera examiné.

4-.....,de plus ce matériau résiste à de très hautes températures, donc.....

5-Malgré....., il a été admis dans l'équipe.

6-....., mais très mal l'anglais, alors.....

7- Alors que, .....celle-ci ne dépasse pas 130 k/h mais comme, ..... ceci n'est pas un handicap.

8- par ailleurs....., il est évident qu'il a emporté le marché.

9- Excepté.....je supporte tout !

10- D'abord..... Puis..... puis.....,et à la fin il est mort.

11- .....mais comme vous insistez, je vais faire quelque chose pour vous.

12-....., toute fois.....

13- Les hirondelles (oiseaux) ont brusquement abandonné le nid comme si.....

14- il se sont mariés malgré.....

## Corrigés

- 1) Prenez en considération ses demandes, sinon il refusera et vous perdez un très bon collaborateur
- 2) Puisqu'elle.....,elle peut vous faire voyager dans de très bonne conditions
- 3) Cela parait très difficile/ il y a peu de chance de succès, néanmoins.....
- 4) Il est très flexible.....,donc Il serait Intéressant de vous en procurer.
- 5) Malgré son mauvais caractère / quelque faiblesses en défense....
- 6)Il parle quatre langues étrangères, mais très.....
- 7) Alors que cette voiture peut monter à 220 km/h,.....
- 8) Il connaît tous les Importateurs par ailleurs dispose de grandes possibilités financières,.....
- 9)Excepté sa personne ! Son mauvais caractère, je supporte tous !
- 10) D'abord il a fait de mauvaise affaire, puis sa femme est partie, puis il est tombé malade et à la fin Il est mort.
- 11) Je n'ai pas beaucoup de temps mais comme vous insistez, je vais faire quelque chose pour vous.
- 12) Il est parti, toute fois.....
- 13) .....Comme si elles auraient pressenti que l'hivers arriverait très tôt.
- 14) .....malgré l'opposition de leur familles.

## **Document n °06** Note d'information

L'ensemble des structures de l'entreprise (.....) sont Informés qu'Il est mis fin aux fonctions de Mr ( ..... ), en qualité de responsable du projet ROC du système d'information de la langue (NCD Version 8 / Agence système de paiement de masse) Il sera assisté dans sa mission par des collaborateurs dûment désignés par la direction générale.

Cette décision prend effet à compter du 14/03/2021.

### **Analyse de document**

Dans l'énoncé, dire : «..... de l'entreprise.....sont Informés» au lieu de «.....de l'entreprise..... est informé »

Car c'est «l'ensemble» qui est informé et non les «structures».

## **Document n°07**

Objet : Rapport de présentation

Monsieur le président

La centralisation de (l'entreprise) la production hydraulique de notre entreprise constitue une priorité pour notre institution, une décision stratégique pour notre entreprise. Cette nouvelle situation devra, à terme permettre aux agences de fonctionner en mode transactionnel, en se connectant directement sur le NCD (noyau central des données) avec tous les avantages que cela peut engendrer pour notre établissement.

Aussi, la centralisation qui ne peut être envisagée que si nous disposerons d'un réseau de télécommunication fiable, hautement sécurisé et périmé.

Pour se faire, notre direction sans l'impulsion de la direction générale s'est engagée dans un certain nombre de projet ambitieux, notamment la mise en place d'un réseau haut débit.

Nous restons à notre entière disposition pour tout complément d'information susceptible de renforcer d'avantage votre prise de décision.

Dans l'attente de notre signal pour entraîner l'exécution du projet.

Nous vous prions de croire Monsieur le président à l'expression de notre parfaite considération.

### **Analyse de document :**

- 1- Dans cet énoncé« .....pour notre institution une décision» il y a répétition du mot Institution qui pouvait être remplacé par «celle-ci ».
  
- 2- Dans cet énoncé : « aussi la centralisation qui ne peut être envisagé que si..... » : emploi inapproprié du pronom relatif qui on dit :.....la centralisation ne peut être envisagé que Si.....
  
- 3- Écrire «tout complément d'information susceptible» au lieu de « complément d'information susceptible».
- 4- Dire «nous disposons» au lieu «nous disposerons».

## **2-4-Remarques conclusives :**

Les exemples d'études que nous avons pris peuvent être appliqués à d'autres écrits .

L'analyse des documents nous a permis d'émettre les conclusions suivantes :

Les ingénieurs comme des employés dans des entreprises Hydrauliques rencontrent des difficultés dans la gestion de leurs textes écrits aussi bien au niveau phrastique qu'inter phrastique.

### **2-4-1- Phrastique**

- Absence d'infinif.
- Absence d'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire «être»
- Emploi du pronom relatif problématique.
- Place des articulateurs logiques.
- Improprété lexicale (mot employé à la place d'un autre) ceci donne lien à des confusions et à des zones d'ombre.
- Amalgame entre adjectifs possessifs et adjectifs démonstratifs.

### **2-4-2 Inter phrastique**

Nous avons surtout constaté des problèmes de reprise- une- quasi absence d'anaphore lexical et grammaticale font que le texte, que l'information ne progresse pas ceci donne lien à des répétitions, à des zones d'ombres qui touchent à la lisibilité du texte.

Certaines reprises ne sont pas assurées ou mal assurées, un démonstratif est employé au début d'un énoncé et le lecteur Ignore à qui ou à quoi il renvoie situation ambiguë : phrase déictique : emploi juste et correcte des anaphores.

Toutes ces difficultés donnent lieux à des problèmes de communicabilité et lisibilité qui engendraient de sérieux problèmes dans la gestion des services.

Nous pouvons donc conclure que le discours des responsables des entreprises Hydrauliques quant aux compétences scripturales de leurs agents et employés est en adéquation avec toutes les difficultés rencontrées.

Leur discours se justifie par, car il existe comme nous venons de le montrer dans l'analyse des documents de gros problèmes d'expression qui pourraient être jugulés et ceci le cadre d'opérations de formation des enseignants et aussi dans la sélection du programme adéquat, aussi bien dans le cadre de la mise en place d'un dispositif de remédiations.

## **3-4-La piste pédagogique**

### **3-4-1-Proposition d'activités**

Comme nous l'avons déjà vu dans les parties précédentes, notre public est un public qui a besoin d'un enseignement / apprentissage nécessitant une pédagogie spéciale du fait d'une part, que les types d'écrits en milieu professionnel sont en nombre limité et d'autre part les formes et les contenus des productions sont bien déterminés. Par conséquent, on a choisi une méthodologie qui répond aux besoins professionnels tel le français sur objectifs spécifiques «FOS» qui a pour but l'acquisition de la langue en vue d'un type de communication précis lié à une activité ou à un besoin clairement défini.

Dans le cadre de l'enseignement de la production écrite au niveau des entreprises une fois sur le terrain, les objectifs sont explicités et les apprenants savent à l'avance quand, comment et pourquoi ils doivent rédiger.

Afin de fournir aux futurs employés la compétence de communication souhaitée, nous avons réalisé quelques activités qui font parties du centre d'intérêt des apprenants et les futurs enseignants.

Nous proposons en tout 04 activités dans lesquelles nous avons tenté de proposer des consignes susceptibles de se substituer aux objectifs des apprenants.

**Phase systématique :**

**Durée :**

**Consigne :**

**Correction de la langue**

- Éliminez les impropriétés dans vos lettres

1 a) A l'avenir, nous mettrons tout en œuvre pour pallier à ces inconvénients par une organisation plus rigoureuse.

b) A l'avenir, nous mettrons tout en œuvre pour pallier ces inconvénients par une organisation plus rigoureuse.

2 a) Nous sommes convenus d'un rendez-vous le 10 prochain.

b) Nous avons convenu d'un rendez-vous le 10prochain.

3 a) Nous avons eu affaire à des clients impolis et méprisants.

b) Nous avons eu à faire à des clients impolis et méprisants.

4 a) A la suite de notre entretien téléphonique, nous sommes heureux de vous adresser notre catalogue.

b) Suite à notre entretien téléphonique, nous sommes heureux de vous adresser notre catalogue.

5 a) L'arrivée du nouveau Directeur Général est imminente.

b) L'arrivée du nouveau Directeur Général est éminente.



6. a) Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

b) Nous vous prions d'agréer, Madame, nos salutations distinguées.

7 a) Pour un classement optimal, les dossiers doivent être épurés régulièrement.

b) Pour un classement optimal, les dossiers doivent être apurés régulièrement.

8 a) Les analyses seront réalisées de suite dans notre laboratoire.

b) Les analyses seront réalisées tout de suite dans notre laboratoire.

9 a) Nous avons décidé de collaborer ensemble.

b) Nous avons décidé de collaborer.

10 a) Nous avons bien reçu votre correspondance du 10 février.

b) Nous avons bien reçu votre lettre du 10 février.

11 a) Nous vous saurions gré de nous faire connaître votre décision.

b) Nous vous serions gré de nous faire connaître votre décision.

12 a) Adressez la lettre à l'attention de Madame Rigolote.

b) Adressez la lettre à l'intention de Madame Rigolote.

**Phase systématique :**

**Durée :**

**Consigne :**

**La rédaction de la phrase**

- **Évitez les constructions lourdes et rendez vos phrases plus « dynamiques »**
  - Supprimez les pronoms relatifs « qui, que » ainsi que les conjonctions qui alourdissent la phrase.

Vous serez ainsi amenés à :

- éliminer certains mots devenus inutiles.
- modifier certaines tournures (au profit d'une expression/ d'un mot plus concis).

**Exemple :**

Eric Dubois qui est un cadre commercial très compétent réalise un chiffre d'affaires important.

Cadre commercial très compétent, Eric Dubois réalise un chiffre d'affaires important.

-----

1. Nous vous adressons la facture correspondant aux armoires que nous vous avons livrées.
2. Alors que nous étions en réunion à Reims, nous avons été informés des procédures mises en place.
3. Le chef de projet qui est contraint de partir en déplacement une semaine ne pourra pas participer à la réunion de jeudi 24 prochain.

4. J'ai sélectionné une liste de prospects qui figurent dans notre base de données et j'ai réalisé un « mailing » destiné aux clients de la région Nord.

5. Quand vous arriverez au siège de Mulhouse, vous rencontrerez le Directeur du Personnel et le Directeur Financier.

6. Nous n'avons pas compté les heures que nous avons consacrées à ce travail.

7. Vous lui remettrez ces documents avant qu'il ne parte pour New York.<sup>8</sup> Ce magasin qui a ouvert depuis peu compte déjà une importante clientèle.

**Phase systématique :**

**Durée :**

**Consigne :**

**Le choix du vocabulaire**

- Ayez recours aux synonymes

-Recherchez les verbes de sens voisin et chassez l'intrus

1. Informer, annoncer, justifier, déclarer.
2. Examiner, analyser. Apprécier, rechercher.
3. Exagérer, abuser, amplifier, agrandir .
4. Achever, réaliser, effectuer, exécuter.
5. Remplir, honorer, procéder, respecter.
6. Vérifier, reconnaître, contrôler, examiner .
7. Considérer, croire, estimer, analyser .
8. Partager, distribuer, se ranger à, souscrire à.
9. Entraîner, engendrer, avancer, provoquer .
- 10.S'accentuer, s'accroître, s'exposer, s'agrandir.
- 11.Ralentir, réduire, restreindre, diviser.
- 12.Enoncer, exposer, juger, exprimer.

**Phase systématique :**

**Durée :**

**Consigne :**

**Les règles d'accord**

Accordez les participes passés :

- Indiquez la terminaison correcte des participes passés dans les phrases suivantes.
  - 1- Des retards de livraison nous ont obligé ... à prendre des mesures très strictes à l'encontre de notre transporteur.
  - 2- Les personnes que nous avons entendu. Parler se rendaient chez le directeur.
  - 3- lettre avez-vous envoyé... ? Une dernière lettre de relance ou une lettre de mise en demeure ?
  - 4- Les remarques que nous avons entendu... faire à propos des équipements ont suscité de vives réactions.
  - 5- Elle ne peut utiliser correctement le clavier : elle s'est cassé... le poignet gauche.
  - 6- Ils ont rédigé... les contrats. Ils en ont copié... plusieurs exemplaires.
  - 7- avons bien reçu les articles de journaux. Nous les avons lu... avec intérêt.
  - 8- Les millions que ce projet a coûté... ont pesé... lourdement sur ses finances.
  - 9- nous ont communiqué..... les pièces demandé..... et ont participé la rédaction des documents..
  - 10- Les entretiens se sont succédé.....de 13 h. à 20 h.

11- Ils se sont rencontré... , ils se sont plus.. , ils se sont aimé..

12- .Les centaines de pages qu'ils ont rédigé... les ont épuisé...

## Conclusion générale

A la fin de notre modeste travail de recherche, nous voulons montrer l'importance de la compétence de la production écrite chez les ingénieurs en hydraulique. Nous avons essayé d'analyser un écrit à orientations spécialisés, Un écrit /production inscrit dans le français sur objectifs spécifiques F.O.S.

Cette analyse a mis en exergue toutes les difficultés rencontrées par les ingénieurs comme des agents de l'administration dans la production des divers écrits, supports incontournables dans la réalisation de leur travail.

Notre étude nous a, en effet, permis de constater combien de décalage était grand entre enseignement/ apprentissage de l'expression écrite à l'école nationale supérieure d'hydraulique (E.N.S.H) et les besoins sur le terrain.

L'inadéquation relevée rend problématique toutes les situations d'écot susceptibles d'être rencontrées dans les services des entreprises. Pour montrer ses spécificités de l'écrit dans les entreprises hydraulique, il nous a semblé important d'en interroger les caractéristiques des divers écrits administratifs dans notre partie théorique ceci après avoir abordé la production écrite, les modèles de production.

Notre partie pratique a porté sur des enquêtes à travers des questionnaires que nous avons proposés aux étudiants de l'Ecole Nationale Supérieure d'Hydraulique en fin de cursus.

L'analyse de notre document, constitué des écrits administratifs (rapports, compte rendus, notes de service, procès-verbaux...) nous a permis d'inventorier les difficultés que les ingénieurs rencontrent quand ils rédigent leurs écrits. Ainsi l'analyse nous a conforté que le programme ne répond pas aux besoins et aux spécifiées du public (les futurs ingénieurs).

Ce même programme reconduit quelques contenus (description, portrait moral et physique, reportage) déjà enseignés au secondaire. Toute porte à croire que les concepteurs d'un tel programme ont essayé d'imposer à un public spécifique des contenus pédagogiques inadéquats.

L'absence de cohérence, de pertinence et d'efficacités critères d'évaluation de tout programme ne fait que le programme de français l'E.N.S.H ne répond aucunement aux besoins du public ; les Ingénieurs d'hydraulique

Afin de remédier à cette problématique qui provoque des difficultés et obstacles et inquiétudes chez les ingénieurs d'hydraulique, il nous a semblé nécessaire de proposer des activités didactiques susceptibles de permettre de répondre aux besoins réels de notre échantillonnage dans l'enseignement / apprentissage de l'expression écrite à l'Ecole Nationale Supérieure d'Hydraulique ; E.N.S.H

Ces activités ne constituent pas une fin en soi. Il est nécessaire de mettre en place un dispositif de formation à l'intention des enseignants de français de L'E.N.S.H. Seule une formation orientée et inscrite dans le F.O.S permettra une réelle prise en charge des étudiants afin de ceux-ci puissent affronter le terrain car comme le dit VINGER G. « L'essentiel de l'effort doit porter sur des questions plus importantes : l'analyse des besoins langagiers, l'articulation épistémologique, la pratique discursive, la mise en place des modèles méthodologiques, procédures de caractérisation linguistiques, les données permettront à chacun de pouvoir construire son cours.

La communication écrite s'articule autour des mots : de leur poids, leur précision, leur justesse dépend l'efficacité du texte. Inviter également le lecteur/ingénieur à découvrir le texte grâce à une mise en page structurée et attractive

Cette recherche nous a permis de détecter plusieurs difficultés au niveau de la production écrites professionnels chez le public choisi, des ingénieurs , en hydraulique dans L'ENSH.



## Références bibliographiques

## ***Référence Bibliographique***

### **- Ouvrages :**

- 1- AGNES, R. ( 2011) « Bien écrire au travail ». Ed d'organisation. P/21.
- 2- - ANNIK. LELLI. (2008) « Les écrits professionnels : la méthode des 7 C ». Ed DUNNOD, P/88.
- 3- - Béarde. E. (1991). L'approche communicative. Théorie et pratique, technique de classe. PARIS. Clé international.
- 4- - CHAROLLES, M et PEYTARD, J. (1978) « enseignement du récit et cohérence du texte. Larousse, paris p/15.
- 5- JEAN MARC, M ET CHANRAM, P « le FR sur objectif universitaire ». ED PUG P/11.
- 6- MIREILLE, B. (2001) « Mieux rédiger vos écrits professionnels : lettre, compte rendu, message électronique, synthèse, livres outils ». Ed d'organisation P/ 24, 25.
- 7- MOIRAND.S. (1979) « Situation d'écrit, compréhension, production en français langue étrangère, Paris. CLE international» p / 9, 10.
- 8- REICHELER-BEGUELIN, M. , JESPERSEN, J et BENERVARD « écrire en français, cohésion textuelles / apprentissage de l'expression écrite ». PARIS, Ed Nan châtel Del chaux et Nies télé ; PARIS P/ 70.
- 9- VIGNER, G. (1980) « Didactique fonctionnelle du français ». ED Hachette. PARIS. P/10.

### **-Dictionnaires :**

- 1- J.P CUQ, (2003) dictionnaire de didactique du français étrangère/ seconde clé internationale .PARIS. P15 .

**Questionnaire :**

- Sexe :

 F M

2- Avez-vous un module de français durant votre formation universitaire ?

- Oui

- Non

 X

3- Si oui combien d'heures de français faites-vous par semaine ?

.....aucune.....  
.....  
.....

4- ce module de français vous sert –il dans votre formation ?

- Oui

- Non

- .....si oui, il sert bien sur.....

5- Etes –vous au courant des types d'écrits que vous aurez à

Réaliser sur le terrain ? Si oui lesquels ?

Evidement ; l'ingénieur ou le technicien doit prendre sa responsabilité vis-à-vis ces responsables ou ces correspondent par la voie des écrits telle que les rapports ; les fiches techniques ; les fiches modèles ... ect

6- En module de français, en expression écrite est ce qu'on vous apprend à rédiger des écrits administratifs ? lesquels ?

Oui ; on essaye de rattraper ce retard qu'ils nous a fait ces responsables aveugles ;

- Les lettres ; les compte rendu ; les C.V

7- Pour vous écrire efficacement signifie :

- Utiliser des langues phrases

- Utiliser un vocabulaire recherché

- Autres

8- Pratiquez –vous des activités d’entrainements aux situations d’écrit rencontrés dans des entreprises ? rapport , compte rendu ..... si oui lesquelles ?

Oui ; comme j’ai fait un stage pratique ; j’ai parfaitement fait du fiche technique du rapport sur le bon déroulement de chantier.

9- Avez-vous des difficultés à pratiquer ce type d’activités ? si oui les quelles ?

- Oui un peu mais pas vraiment. s’habituer à faire ce genre de compte rendu et des rapports. le plus difficile c’est vraiment d’utiliser les mots exactes .

## Questionnaire :

- Sexe :  F  M
- 4- Avez-vous un module de français durant votre formation universitaire ?
- Oui  x
- Non
- 5- Si oui combien d'heures de français faites-vous par semaine ?
- Je fais environ 4 heures par jour ce qui fait 28h par semaine
- 4- ce module de français vous sert –il dans votre formation ?
- Oui  x
- Non
- 10- Etes –vous au courant des types d'écrits que vous aurez à Réaliser sur le terrain ? Si oui lesquels ?
- Oui , des compte rendu prendre note , faire demande de faire stage ...
- 11- En module de français, en expression écrite est ce qu'on vous apprend à rédiger des écrits administratifs ? lesquels ?
- Oui bien que des lettres administratives comme deuxième exemple , CV ...ect
- 12- Pour vous écrire efficacement signifie :
- Utiliser des langues phrases
- Utiliser un vocabulaire recherché  x
- Autres

13- Pratiquez –vous des activités d’entraînements aux situations d’écrit rencontrés dans des entreprises ? rapport, compte rendu ..... si oui lesquelles ?

- **Moi personnellement non ; mais j’entraîne à d’autres écrits qui m’intéresse plus telle que les lettres de motivations , de recommandations et tout ce qui est nécessaire pour mes démarches pour une demande d’un visa d’études à l’étranger**

14- Avez-vous des difficultés à pratiquer ce type d’activités ? si oui les quelles ?

- **Oui ; comme nous nous négligeons ce module essentiel et nécessaire pour mieux saisir et pratiquer dans le terrain ; on trouve des obstacles (difficultés) dans la réalisation et la communication sur tout s’il s’agit d’une entreprise étrangère. sincèrement c’est un problème national qui donne de fruit d’un système pourri dans notre établissement scolaire « l’arabisation du pays » ; c’est u**
- **ne erreur impardonnable.**

## ***Annexes***

Questionnaire :

- Sexe :  F  M

2- Avez-vous un module de français durant votre formation universitaire ?

- Oui

- Non

3- Si oui combien d'heures de français faites-vous par semaine ?

..... aucune.....  
.....  
.....

4- ce module de français vous sert –il dans votre formation ?

- Oui

- Non

- .....si oui, il sert bien sur.....

5- Etes –vous au courant des types d'écrits que vous aurez à  
Réaliser sur le terrain ? Si oui lesquels ?

Evidement : l'ingénieur ou le technicien doit prendre sa responsabilité vis-à-vis ces  
responsables ou ces correspondant par la voie des écrits telle que les rapports : les  
fiches techniques : les fiches modèles ... ect

6- En module de français, en expression écrite est ce qu'on vous apprend à rédiger  
des écrits administratifs ? lesquels ?

Oui : on essaye de rattraper ce retard qu'ils nous a fait ces responsables aveugles :

- Les lettres : les compte rendu : les C V



7- Pour vous écrire efficacement signifie :

- Utiliser des longues phrases
- Utiliser un vocabulaire recherché
- Autres

8- Pratiquez –vous des activités d’entrainements aux situations d’écrit rencontrés dans des entreprises ? rapport , compte rendu ..... si oui lesquelles ?

Oui : comme j’ai fait un stage pratique ; j’ai parfaitement fait du fiche technique du rapport sur le bon déroulement de chantier.

9- Avez-vous des difficultés à pratiquer ce type d’activités ? si oui les quelles ?

- Oui un peu mais pas vraiment. s’habituer à faire ce genre de compte rendu et des rapports. le plus difficile c’est vraiment d’utiliser les mots exactes .

### Questionnaire :

- Sexe :  F  M

4- Avez-vous un module de français durant votre formation universitaire ?

- Oui

- Non

5- Si oui combien d'heures de français faites-vous par semaine ?

- Je fais environ 4 heures par jour ce qui fait 28h par semaine

4- ce module de français vous sert –il dans votre formation ?

- Oui

- Non

10- Etes –vous au courant des types d'écrits que vous aurez à Réaliser sur le terrain ? Si oui lesquels ?

- Oui , des compte rendu prendre note , faire demande de faire stage ...

11- En module de français, en expression écrite est ce qu'on vous apprend à rédiger des écrits administratifs ? lesquels ?

- Oui bien que des lettres administratives comme deuxième exemple , CV ...ect

12- Pour vous écrire efficacement signifie :

- Utiliser des langues phrases

- Utiliser un vocabulaire recherché

- Autres

13- Pratiquez –vous des activités d'entrainements aux situations d'écrit rencontrés dans des entreprises ? rapport, compte rendu ..... si oui lesquelles ?

- Moi personnellement non ; mais j'entraîne à d'autres écrits qui m'intéresse plus telle que les lettres de motivations , de recommandations et tout ce qui est nécessaire pour mes démarches pour une demande d'un visa d'études à l'étranger

14- Avez-vous des difficultés à pratiquer ce type d'activités ? si oui les quelles ?

- Oui ; comme nous nous négligeons ce module essentiel et nécessaire pour mieux saisir et pratiquer dans le terrain ; on trouve des obstacles (difficultés) dans la réalisation et la communication sur tout s'il s'agit d'une entreprise étrangère. sincèrement c'est un problème national qui donne de fruit d'un système pourri dans notre établissement scolaire « l'arabisation du pays » ; c'est une erreur impardonnable.