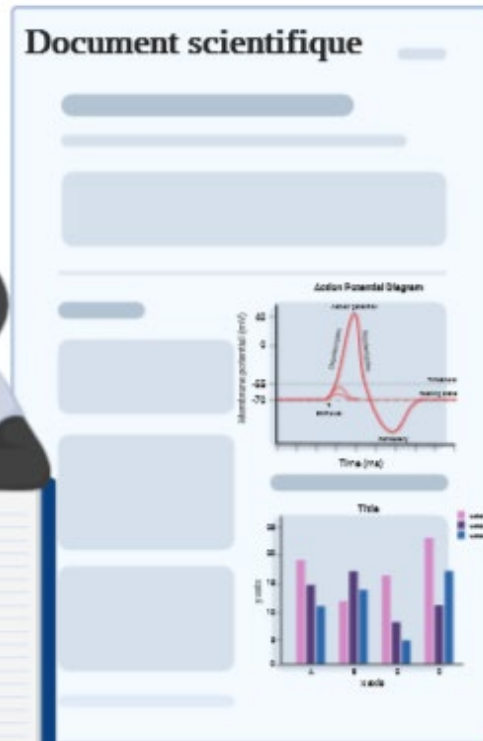
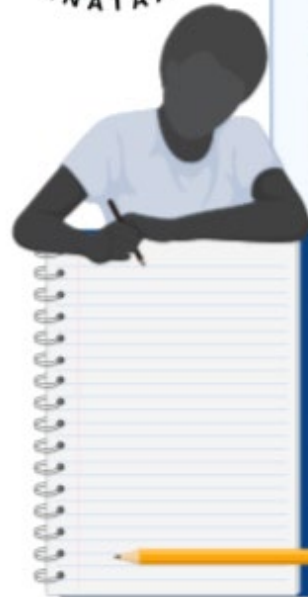




# Matière

## Expressions écrites et orales



**Intervenants :**

**Responsable de la matière :**

Dr Gomri Mohamed Amine

([gomrima@umc.edu.dz](mailto:gomrima@umc.edu.dz))

**Email de la matière :** [eeo-inataa@umc.edu.dz](mailto:eeo-inataa@umc.edu.dz)

## **Objectifs des travaux dirigés EEO :**

- **Connaitre les différentes méthodes et techniques de communications orales et écrites utilisées dans un cadre académique et/ou professionnel.**

## **Contenu de la matière (cours-TD) :**

- **La messagerie électronique**
- **La communication orale**
- **La présentation écrite (le CV) et la lettre de motivation**
- **Le document scientifique**
- **La structure IMReD**
- **Les références bibliographiques**
- **Les illustrations scientifiques**
- **L'article scientifique**
- **Le résumé**
- **La communication affichée (poster)**
- **La présentation orale**

## **Mode d'évaluation**

**Partie cours** : Epreuve Finale (examens de fin de semestre) (**EF**)

**Partie TD** : Evaluation Continue à travers des travaux à réaliser (**EC**)

$$**Moyenne de la matière** =  $(EF \times 0,7) + (EC \times 0,3)$$$

**Le cours est disponible sur le lien suivant :**

**<https://telum.umc.edu.dz/course/view.php?id=3292>**

# **TD01.La messagerie électronique**

Le **courrier électronique**, courriel, *e-mail*, *mail* est un service de transmission de **messages écrits** et de **documents envoyés électroniquement** via le réseau **Internet** dans la **boîte aux lettres électronique** d'un **destinataire** choisi par l'**émetteur**.





Pour **émettre et recevoir des messages** par courrier électronique, il faut disposer d'une **adresse électronique** et d'un **client de messagerie** (logiciel de messagerie. Par exemple : **Windows mail, Outlook, Mozilla Thunderbird, etc.**) ou d'un **Webmail** (par exemple : **Gmail, Yahoo mail, etc.**) permettant l'accès aux messages via un **navigateur Web**.

La syntaxe d'une adresse électronique est comme suit :

[adreeseelectronique@webmail.com](mailto:adreeseelectronique@webmail.com)

## Structure d'un message électronique

Adresse email du destinataire

[eeo-inataa@umc.edu.dz](mailto:eeo-inataa@umc.edu.dz)

Objet de l'email

Matière EEO-Message de présentation

Corps de l'email

Bonjour,

Je m'appelle Gomri Mohamed Amine, je suis étudiant de première année Licence Sciences Alimentaires à l'INATAA.

Je vous contacte dans le cadre de la matière Expressions Écrites et Orales.

Cordialement,

--  
Mohamed Amine Gomri  
Enseignant-Chercheur  
INATAA-Université Frères Mentouri Constantine 1

Signature

Insertion de pièces jointes (fichiers)

Georgia B I U A [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

Envoyer [A] [Pièce jointe] [Liens] [Émojis] [Images] [Vidéo] [Audio] [Calendrier] [Plus]

Outils de mise en forme

**L'e-mail est le mode de communication prédominant dans les lieux de travail contemporains et les environnements professionnels et académique. On distingue trois types principaux d'e-mails :**

- **E-mail primaire** : contient tout le contenu dans le corps du message sans pièces jointes séparées.

EEO2024-TD9-Concernant les absences Archives EEO 2023-2024/2024 Enseignants x

 **INATAA, EEO** <eoo-inataa@umc.edu.dz> dim. 17 déc. 2023 19:29 ☆ ↶ ⋮

À cci : Yasmine, cci : Djamel-Eddine, cci : moi, cci : Hanane, cci : Amel, cci : Med, cci : Lyna, cci : malekbounab25, cci : abdenmourifarah, cci : abidcharefinsaf, ▾


Bonsoir,

Les étudiants absents lors du TD9 recevront un zéro pour les comptes rendus des TD7 et 8, même si leurs noms y sont mentionnés.

--

Cordialement,  
Équipe pédagogique de l'UE *Expressions Écrites et Orales* (EEO)  
*Licence Sciences Alimentaires*  
*Département Technologies Alimentaires*  
INATAA - Université Frères Mentouri Constantine 1  
<https://telum.umc.edu.dz/course/view.php?id=3292>

- **E-mail de transmission** : décrit brièvement le contexte et les antécédents d'une pièce jointe (un document, un fichier média, etc.).

 **INATAA, EEO** <eeo-inataa@umc.edu.dz> ven. 19 janv. 15:54 ☆ ↶

À cci : Lyna, cci : abdelalihousna, cci : mayaabdelli09, cci : abdenmourifarah, cci : abidcharefinsaf, cci : ayaachouche050, cci : salsabilachouche2, cci : Sal, cc ↵

Bonsoir,

Veillez trouver en PJ :

- Le corrigé type de l'épreuve finale de la matière expressions écrites et orales ;
- Vos notes de l'épreuve finale.

Une consultation des copies est prévue **entre 12h30 et 13h00 ce dimanche 21/01/2024** au niveau de la salle 02 du nouveau bloc.

--

Cordialement,  
Équipe pédagogique de l'UE *Expressions Écrites et Orales* (EEO)  
*Licence Sciences Alimentaires*  
*Département Technologies Alimentaires*  
INATAA - Université Frères Mentouri Constantine 1  
<https://telum.umc.edu.dz/course/view.php?id=3292>

---

2 pièces jointes • Analyse effectuée par Gmail ⓘ ↓

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique  
Université Frères Mentouri Constantine 1  
Faculté de Technologie Agro-Alimentaire (FTAA)  
Département de Technologie Alimentaire

**L'ISA (2023-2024) - Matière Expressions Ecrites et Orales**  
Pr. Elouadi

N°	NOM	Prénom	Matr.	Notes
1	ABDELALIHUSNA	LYNA	20230001	10
2	ABDENMOURIFARAH	MAYA	20230002	10
3	ABIDCHAREFINSAF	ABID	20230003	10
4	AYAACHOUCHE	AYA	20230004	10
5	SALSABILACHOUCHE	SALSABIL	20230005	10

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique  
Université Frères Mentouri Constantine 1  
Faculté de Technologie Agro-Alimentaire (FTAA)  
Département de Technologie Alimentaire

**PROJET DE TRAVAIL (PTA) - Fiche Type**

Vous devez des propositions structurées, une seule réponse par question. Vérifier la bonne réponse des autres avant de répondre, comme réponse et en dire votre avis à la question correspondante.

**01 - (10)**

- Quelle est la bonne règle à suivre lors de la rédaction d'un rapport ?
- Quelle est la bonne règle à suivre lors de la rédaction d'un rapport ?
- Quelle est la bonne règle à suivre lors de la rédaction d'un rapport ?
- Quelle est la bonne règle à suivre lors de la rédaction d'un rapport ?

- **E-mails formatés** : similaires aux e-mails primaires, ils incorporent du contenu dans le corps, mais utilisent des liens pour des informations détaillées supplémentaires. Ils adoptent souvent un ton plus formel.



TD1: créez votre adresse électronique:

**1. Choisir un service de Webmail gratuit : Gmail, Yahoo Mail, Outlook/Hotmail, etc.**



Gmail



Yahoo



GoDaddy

**Aol Mail.**

Aol Mail



Hotmail



Outlook



Office365



Exchange



iCloud



GMX



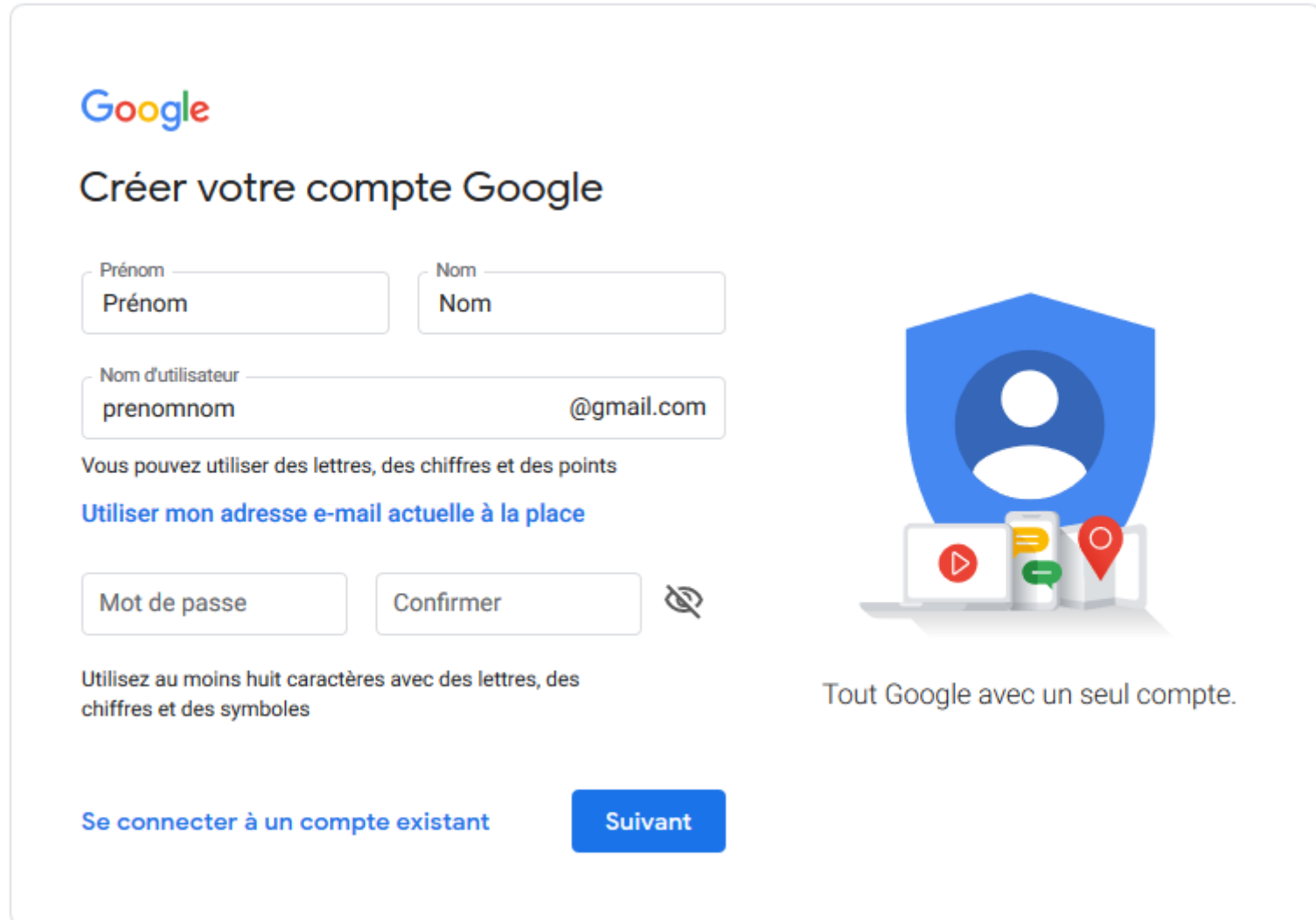
Zoho



FastMail

TD1: créez votre adresse électronique:

## 2. Créer une adresse email :



The image shows a screenshot of the Google account creation page. At the top left is the Google logo. Below it is the heading "Créer votre compte Google". There are four input fields: "Prénom" (with "Prénom" as placeholder text), "Nom" (with "Nom" as placeholder text), "Nom d'utilisateur" (with "prenomnom" as placeholder text and "@gmail.com" as a suffix), and "Mot de passe" (with "Mot de passe" as placeholder text). To the right of the password field is a "Confirmer" field and a "🔇" icon. Below the "Nom d'utilisateur" field is a link: "Utiliser mon adresse e-mail actuelle à la place". Below the "Mot de passe" field is a note: "Utilisez au moins huit caractères avec des lettres, des chiffres et des symboles". At the bottom left is a link: "Se connecter à un compte existant". At the bottom right is a blue button labeled "Suivant". To the right of the form is a graphic of a blue shield with a white person icon, and below it are icons for YouTube, Gmail, and Maps. Below the graphic is the text: "Tout Google avec un seul compte."

TD1: créez votre adresse électronique:

## 2. Créer une adresse email :

Adresses emails **valides** :



**nomprenom@domaine**  
**prenomnom@domaine**  
**nom.prenom@domaine**  
**prenom.nom@domaine**  
**nom-prenom@domaine**  
**prenom-nom@domaine**  
**nom\_prenom@domaine**  
**prenom\_nom@domaine**

Si Prénom composé très long = utiliser le premier prénom ou initiales des prénoms

Si Nom utilisateur déjà utilisé = ajouter un chiffre avant @



TD1: créez votre adresse électronique:

## 2. Créer une adresse email :

Adresses emails **non-valides** :

**prénomnom@domaine (accents interdits)**

**pre(nom)nom@domaine (parenthèses et autres symboles interdits)**

**pseudonyme@domaine (pseudonymes, exemple : toutou, fifi,  
coucou...interdits)**

TD1: créez votre adresse électronique:

**2. Ou activez puis utilisez votre adresse email institutionnelle :**

**[prenom.nom@student.umc.edu.dz](mailto:prenom.nom@student.umc.edu.dz)**

TD1: créez votre adresse électronique:

**3. Créez une signature à vos futurs courriers constituée de :**

Prénom Nom  
Affiliation

TD1: créez votre adresse électronique:

#### **4. Créer un accusé de réception automatique :**

Un accusé de réception électronique est un message émis de manière standardisée et automatique, afin d'informer un expéditeur que ce qu'il a envoyé a bien été reçu.

TD1: créez votre adresse électronique:

**3. Créer un accusé de réception automatique :**

## Activité TD1: création d'une adresse électronique :

1. Créez une adresse électronique de type **nomprenom@domaine** ou utilisez votre adresse électronique institutionnelle : **prenom.nom@student.umc.edu.dz** ;
2. Créez une signature de courriel ;
3. Créez un accusé de réception.

## **Conseils pour rédiger et utiliser les e-mails**

### **- Public et objectif**

- Adaptez votre ton en fonction de votre public, en adoptant une approche formelle pour les situations professionnelles/académiques.
- Vérifiez et répondez régulièrement à vos e-mails, même si c'est pour accuser brièvement réception.
- Vérifiez votre liste de diffusion pour vous assurer que votre message atteint les bons destinataires.
- Soyez attentif à l'orthographe, en veillant à écrire correctement le nom et le titre (M./Mme/Dr, etc.) du destinataire.

## **Conseils pour rédiger et utiliser les e-mails**

### **- Style et ton**

- Rédigez une ligne d'objet (titre de l'email) claire et concise.
- Maintenez un ton poli et professionnel.
- Organisez l'e-mail en introduction, développement et conclusion.
- Évitez d'utiliser des émoticônes 😊 et des abréviations, surtout dans la communication formelle.
- Dans le cas d'un email de transmission, n'oubliez pas de joindre le fichier ou le lien à envoyer.
- Relisez votre message et utilisez le correcteur orthographique avant l'envoi.



## Conseils pour rédiger et utiliser les e-mails

### - Considérations éthiques et juridiques

- Considérez que vos e-mails sont permanents et visibles par tous.
- Évitez les contenus offensants pour prévenir les conséquences juridiques.
- Ne partagez pas d'informations confidentielles par e-mail.
- Utilisez l'e-mail de votre employeur/université (p. ex. **@umc.edu.dz**) uniquement pour des messages liés au travail/études.
- Demandez la permission avant de transférer des messages.