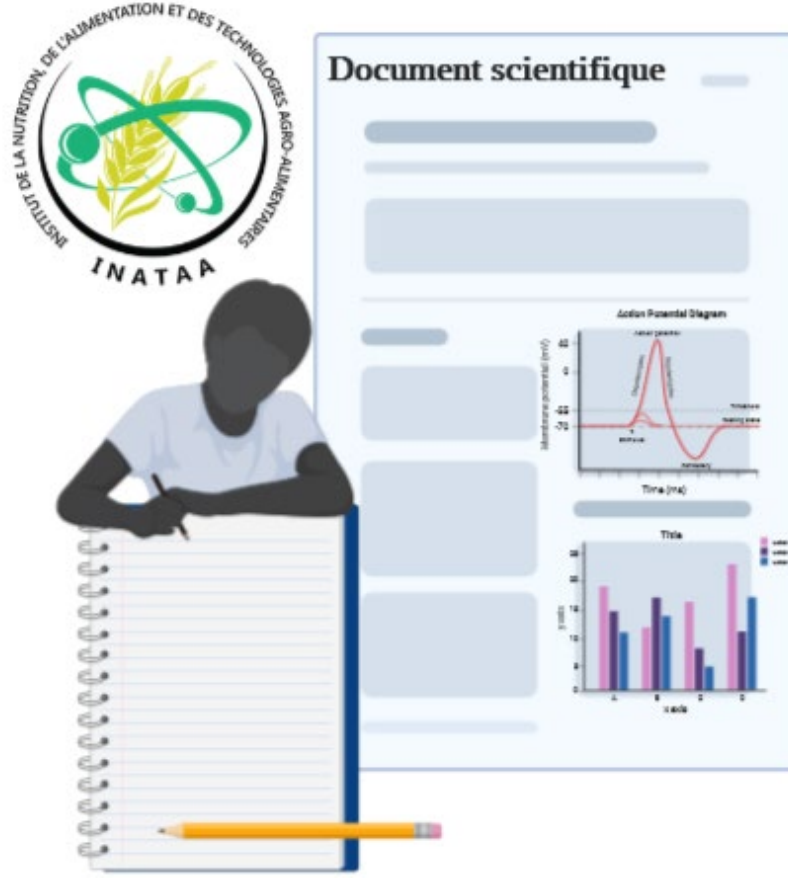


Matière

Expressions écrites et orales



Responsable de la matière :

Dr Gomri Mohamed Amine

(gomrima@umc.edu.dz)

Email de la matière : eeo-inataa@umc.edu.dz

Objectifs des travaux dirigés EEO :

Connaitre les méthodes et techniques fondamentales de communication écrite et orale nécessaires pour produire, transmettre et défendre des savoirs et des résultats dans les contextes académiques et professionnels.

Une information qui n'est pas communiquée reste une connaissance isolée

1. Pourquoi communiquer ?

- Transmettre des connaissances (résultats d'expériences, informations techniques, etc.).
- Documenter et rendre traçable : assurer reproductibilité et responsabilité scientifique.
- Convaincre et mobiliser : présenter un projet, solliciter financement, influencer des décisions techniques, etc.
- Valoriser : diffuser des travaux auprès de différents acteurs (pairs, enseignants, industrie, grand public).

Votre public changera constamment. Vous adapterez votre message selon le contexte.

2. Avec qui communiquer ?

- Le monde académique : vos enseignants, des tuteurs de stage, des responsables de laboratoire/d'usine/d'administration, d'autres étudiants lors de projets de groupe, etc.
- Le monde professionnel : des recruteurs, des responsables hiérarchiques, des collègues, des clients ou même le grand public, etc.

3. Quelles sont les règles de base de la communication?

La communication scientifique et académique, qu'elle soit orale ou écrite, repose sur des piliers fondamentaux:

- La clarté : votre message doit être compris sans effort et sans ambiguïté.
- La rigueur et la précision : chaque terme a son importance. La science exige de l'exactitude dans le langage comme dans les mesures.
- La concision : aller droit au but. Le temps de votre interlocuteur est précieux, tout comme le vôtre.

3. Quelles sont les règles de base de la communication?

La communication scientifique et académique, qu'elle soit orale ou écrite, repose sur des piliers fondamentaux:

- L'honnêteté intellectuelle : citer ses sources est non négociable. C'est le fondement de l'éthique scientifique et de la lutte contre le plagiat.
- L'adaptation : on n'écrit pas un e-mail à un professeur comme on rédige un CV, et on ne présente pas un poster comme on anime une réunion. Le support et l'audience dictent la forme.

3. Quelles sont les règles de base de la communication?

La communication scientifique et académique, qu'elle soit orale ou écrite, repose sur des piliers fondamentaux:

- L'utilisation des intelligences artificielles (IA) génératives (p. ex. ChatGPT, Google Gemini, Claude, Grok, Meta AI, etc.) comme assistants pour améliorer la qualité de la rédaction, fournir des retours sur la grammaire et le style, faciliter la recherche d'informations et simplifier des sujets complexes est possible, mais doit être déclarée.
- Toutefois, elles doivent être utilisées avec éthique : elles ne doivent pas être utilisées pour générer des idées ou d'informations souvent inexactes (« hallucinations »).

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 la plateforme <https://telum.umc.edu.dz>

Sur le lien :

<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 **Internet** dans la(s) **boîte(s) aux lettres électronique(s)** de **destinataire(s)** choisi(s) 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 : Outlook, Mozilla Thunderbird, etc.) ou d'un Webmail (par exemple : Gmail, Yahoo mail, etc.) permettant l'accès aux messages via un navigateur Web (ou via une application).

La syntaxe d'une adresse électronique est comme suit :

adreeseelectronique@webmail.com

Structure d'un message électronique

Adresse email du destinataire

Objet de l'email

Corps de l'email

Signature

Insertion de pièces jointes (fichiers)

eeo-inataa@umc.edu.dz

Matière EEO-Message de présentation

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 Ecrites et Orales.

Cordialement,

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

↩ ↪ Georgia T B I U A [list icons] [quote icon] [link icon] [unlink icon]

Envoyer [font icon] [attach icon] [link icon] [emojis icon] [insert icon] [lock icon] [edit icon] [calendar icon] [more icon]

Outils de mise en forme

Envoi d'un message électronique




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

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



. **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 des Sciences de l'Agriculture et de la Pêche

Département des Technologies Alimentaires

LISA (2023-2024) - Matière Expressions Écrites et Orales

Présentation

N°	Nom	Prénom	Matr.	Notes
1	ABDELALHOUSSAINE	ABDELALHOUSSAINE	123456	12
2	ABDELALHOUSSAINE	ABDELALHOUSSAINE	123456	12
3	ABDELALHOUSSAINE	ABDELALHOUSSAINE	123456	12
4	ABDELALHOUSSAINE	ABDELALHOUSSAINE	123456	12
5	ABDELALHOUSSAINE	ABDELALHOUSSAINE	123456	12
6	ABDELALHOUSSAINE	ABDELALHOUSSAINE	123456	12
7	ABDELALHOUSSAINE	ABDELALHOUSSAINE	123456	12
8	ABDELALHOUSSAINE	ABDELALHOUSSAINE	123456	12
9	ABDELALHOUSSAINE	ABDELALHOUSSAINE	123456	12
10	ABDELALHOUSSAINE	ABDELALHOUSSAINE	123456	12

Université Frères Mentouri Constantine 1

Faculté des Sciences de l'Agriculture et de la Pêche

Département des Technologies Alimentaires

LISA (2023-2024) - Matière Expressions Écrites et Orales

Présentation

Vous devez des questions relatives aux notes reçues pour en savoir plus. Cliquez la liste des questions ci-dessous pour en savoir plus.

1. Quelle est la bonne réponse à la question 1 ?

2. Quelle est la bonne réponse à la question 2 ?

3. Quelle est la bonne réponse à la question 3 ?

4. Quelle est la bonne réponse à la question 4 ?

5. Quelle est la bonne réponse à la question 5 ?

6. Quelle est la bonne réponse à la question 6 ?

7. Quelle est la bonne réponse à la question 7 ?

8. Quelle est la bonne réponse à la question 8 ?

9. Quelle est la bonne réponse à la question 9 ?

10. Quelle est la bonne réponse à la question 10 ?

- **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: deux possibilités :

1. Activez puis utilisez votre adresse email institutionnelle :

prenom.nom@student.umc.edu.dz

En suivant le lien :

<https://fac.umc.edu.dz/cataloguecours/monemail.php>

Voir la vidéo explicative :

<https://apps.umc.edu.dz/authentication/images/orientation2ok.mp4>

TD1: créez votre adresse électronique: deux possibilités :

2. Ou choisissez un service de Webmail gratuit : Gmail, Yahoo Mail, Outlook, Proton Mail, etc.



Gmail



Outlook



Yahoo Mail



Proton Mail




Zoho Mail



GMX Mail

TD1: créez votre adresse électronique:

2. Créez une adresse email :



Créer votre compte Google

Prénom

Prénom

Nom

Nom

Nom d'utilisateur


prenomnom@gmail.com

Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points

[Utiliser mon adresse e-mail actuelle à la place](#)

Mot de passe


Confirmer



Utilisez au moins huit caractères avec des lettres, des chiffres et des symboles

[Se connecter à un compte existant](#)

Suivant



Tout Google avec un seul compte.

TD1: créez votre adresse électronique:

2. Créez 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. Créez 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: utilisez votre adresse électronique:

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

Prénom Nom

Affiliation



TD1: utilisez votre adresse électronique:

4. Créez 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: utilisez votre adresse électronique:

4. Créez un accusé de réception automatique :



Activité TD1: création et utilisation 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.

Activity TD1: Creating and Using an Email Address

1. Create an email address in the format firstname.lastname@domain or use your institutional email address: firstname.lastname@student.umc.edu.dz.
2. Create an email signature.
3. Set up a delivery/read receipt.

Conseils pour rédiger et utiliser les e-mails

- Public et objectif

- Vérifiez et répondez régulièrement à vos e-mails.
- Adaptez votre ton en fonction de votre public, en adoptant une approche formelle pour les situations professionnelles/académiques.
- Avant de l'envoyer, vérifiez votre liste de diffusion pour vous assurer que votre message atteindra 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/officielle.
- 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](mailto:umc.edu.dz)) uniquement pour des messages liés au travail/études.
- Demandez la permission avant de transférer à d'autre des messages qui vous ont été destinés.