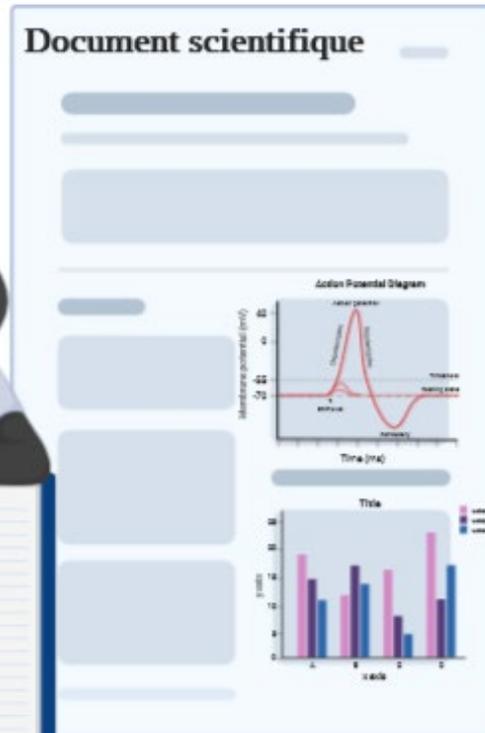




# Matière

## Expressions écrites et orales



## **Intervenants**

Responsable de la matière :

Dr Gomri Mohamed Amine ([gomrima@umc.edu.dz](mailto:gomrima@umc.edu.dz))

Chargés de TD :

- Dr Ait Kaki Amel ([ait-kaki.amel@umc.edu.dz](mailto:ait-kaki.amel@umc.edu.dz))

- Dr Boudida Yasmine ([yasmine.boudida@umc.edu.dz](mailto:yasmine.boudida@umc.edu.dz))

- Dr Kadi Hanane ([hanane.kadi@umc.edu.dz](mailto:hanane.kadi@umc.edu.dz))

- Dr Mekhancha Djamel Eddine ([djamel.mekhancha@umc.edu.dz](mailto:djamel.mekhancha@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**

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

# **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)

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



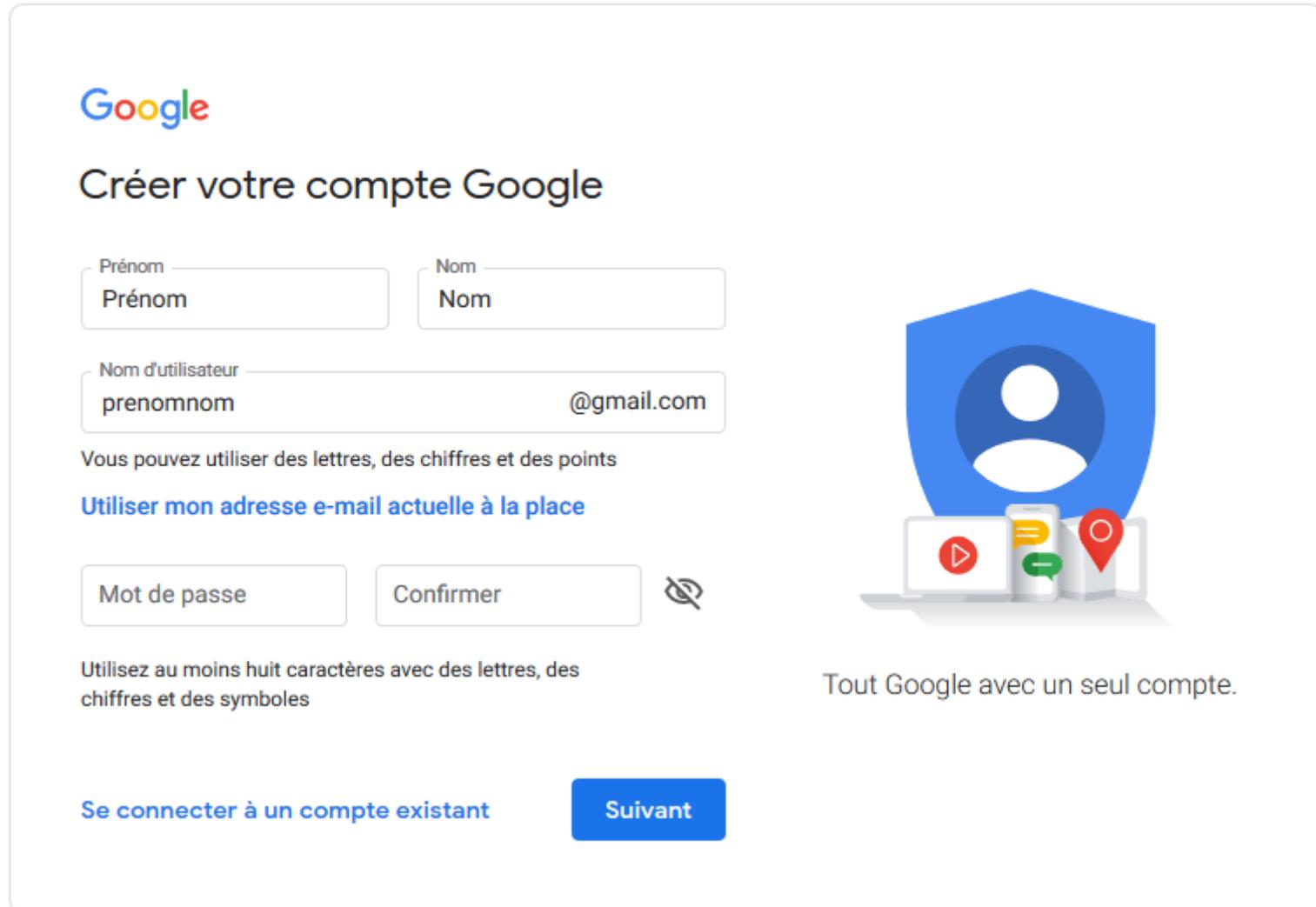
Zoho



FastMail

TD1: créez votre adresse électronique:

## 2. Créer une adresse email :



The image shows a screenshot of the Google account creation interface. On the left, there are several input fields: 'Prénom' (First name) with 'Prénom' entered, 'Nom' (Last name) with 'Nom' entered, and 'Nom d'utilisateur' (Username) with 'prenomnom' entered and '@gmail.com' as a placeholder. Below these is a note: 'Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points' and a link 'Utiliser mon adresse e-mail actuelle à la place'. There are also two password fields: 'Mot de passe' (Password) and 'Confirmer' (Confirm), with a 'show/hide' icon to the right. A note below says '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' and a blue 'Suivant' (Next) button.

Google

### Créer votre compte Google

Prénom

Nom

Nom d'utilisateur  @gmail.com

Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points

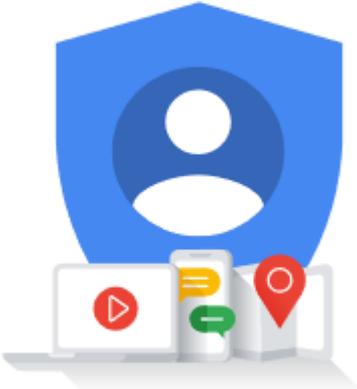
[Utiliser mon adresse e-mail actuelle à la place](#)

Mot de passe

Confirmer  

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

[Se connecter à un compte existant](#)



The icon shows a blue shield with a white person silhouette, representing a Google account. Below it are icons for YouTube, Gmail, and Maps.

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](#)**

TD1: créez votre adresse électronique:

**2. Créer une signature à vos futurs courriers constituée de :**

Prénom Nom

Affiliation

TD1: créez votre adresse électronique:

### **3. 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:

**4. Envoyez un message de présentation (en français ou en anglais)  
à l'adresse électronique [eeo-inataa@umc.edu.dz](mailto:eeo-inataa@umc.edu.dz)**

Formule de salutation,

Courte présentation (une seule phrase).

Raison de la prise de contact (une seule phrase)

Formule de politesse

TD1: créez votre adresse électronique:

4. Envoyez un message de présentation (en français ou en anglais)

à l'adresse électronique [eeo-inataa@umc.edu.dz](mailto:eeo-inataa@umc.edu.dz)

Adresse email du  
destinataire

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

Objet  
de l'email

Matière EEO-Message de présentation

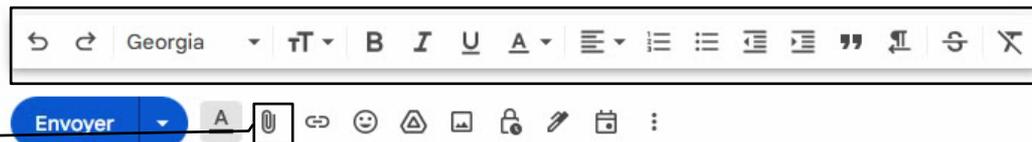
Corps  
de l'email

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 Ecrites et Orales.  
  
Cordialement,

Signature

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

Insertion de pièces  
jointes (fichiers)



Outils  
de mise en forme

TD1: créez votre adresse électronique:

**4. Envoyez un message de présentation (en français ou en anglais)  
à l'adresse électronique [eeo-inataa@umc.edu.dz](mailto:eeo-inataa@umc.edu.dz)**

## **Quelques recommandations :**

1. **Sujet clair** : Indiquez le sujet de la correspondance de manière précise pour aider le destinataire à comprendre l'objet de l'e-mail.
2. **Formule de politesse** : Utilisez une salutation appropriée en fonction de la relation.
3. **Structure** : Organisez l'e-mail en introduction, développement et conclusion.
4. **Clarté** : Utilisez un langage simple et évitez les jargons inutiles.
5. **Concision** : Soyez bref et allez droit au but.
6. **Signature** : Incluez votre nom complet, statut et coordonnées.

## **Quelques recommandations (suite) :**

7. **Langage professionnel** : Utilisez un langage formel et respectueux.
8. **Pièces jointes** : Vérifiez que les fichiers attachés sont pertinents et de taille raisonnable. Nommez-les correctement.
9. **Confidentialité** : Faites attention à la confidentialité des informations partagées.
10. **Relecture** : Relisez attentivement pour éliminer les fautes de frappe et les erreurs grammaticales.
11. **Politesse et respect** : Soyez poli et respectueux, même en cas de désaccord.
12. **Objet informatif** : L'objet de l'e-mail devrait refléter son contenu.

# **Activité TD1: création d'une adresse électronique (activité à réaliser avant le 15/10/2023):**

- 1. Créez une adresse électronique de type `nomprenom@domaine` ;**
- 2. Créez une signature de courriel ;**
- 3. Créez un accusé de réception ;**
- 4. Envoyez un message de présentation (en français ou en anglais) à l'adresse électronique [eeo-inataa@umc.edu.dz](mailto:eeo-inataa@umc.edu.dz)**