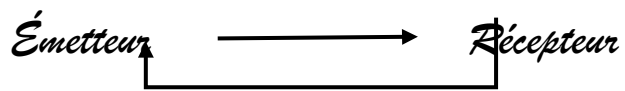


Types de communication :

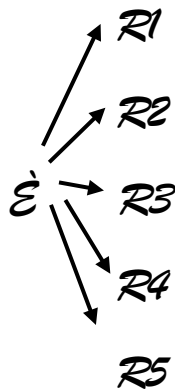
1- com. Interpersonnelle :

entre deux personnes



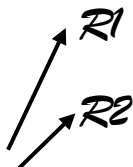
2- com. de groupe :

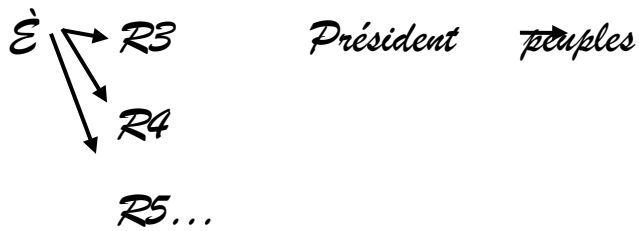
Nbre limité de récepteur



3- com. de masse :

Nbre illimité de récepteur





Formes de communication :

com. directe :

explicite

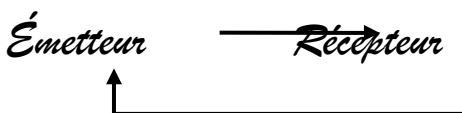
EXP : On se voit à 10h au café du rond-point.

com. indirecte :

implicite

EXP : On se voit tout à l'heure comme d'habitude.

com. synchrone :

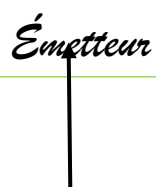


com. asynchrone :

mail

inadéquation entre le moment d'envoi du sms et sa réception.

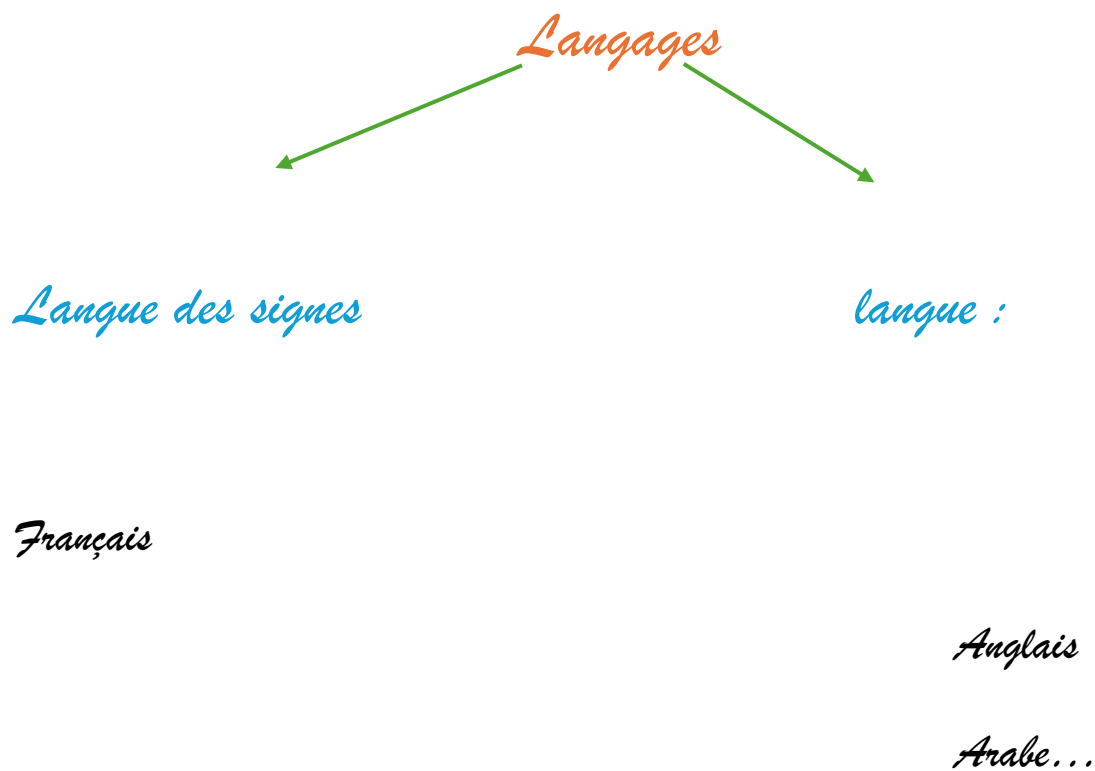
com. verticale :



com. Horizontale :

hiérarchie	(registre de langue)	Émetteur	Récepteur
	Récepteur		
com. Unidirectionnelle :		com. interactive :	
Émetteur		Émetteur	

Codes :



Canal :

Moyen qui assure la transmission du msg

-Vocal

-TV

-Écrit

-téléphone

-Oral

-micro

-Visio

- affiche pub

-Audio-visuel

_img | vidéo

Exercices :

1- Ex1 :

Relevez les concepts de communication :

Cher Jean

*Je me demande si notre réunion prévue pour le 12 décembre est
encore maintenue.*



(Une grève de transport est prévue ce jour-là)

Si oui, merci de me préciser l'heure et le lieu.

Bien à toi

Luc Varenne

Référent très important !!

Émetteur : Luc Varenne

Récepteur : Jean

Msg: Demande de la confirmation de la réunion.

Code : Français

Canal : Mail

Types : com. Interpersonnelle

Formes : directe | asynchrone | interactive | horizontale

2- Ex2 :

Relevez les concepts de communication :

Bonjour monsieur,

Je viens par ce présent mail, vous demander la possibilité d'avoir une double correction à l'examen de [x] effectuer de 03/11/25.

Dans l'attente d'une réponse favorable.

Veuillez monsieur agréer mes sincères

Salutation,

Cordialement,

[Nom et prénom Section_ groupe]

Émetteur : Étudiant

Récepteur : professeur

Msg : Demande de recevoir d'une double correction.

Code : Français

Canal : Mail

Types : com. Interpersonnelle

Formes : directe / asynchrone / interactive / vertical

Les freins à la communication

Freins = obstacles = parasites

1- Freins psychologiques :

- Stress*
- Angoisse*
- Timidité*
- Colère*

2- Frein sous_culturel :

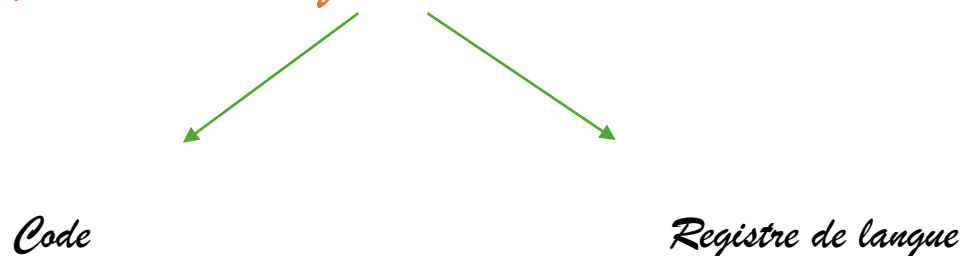
EXP : un ingénieur français envoie une réponse à son collègue

chinois :

« Le document envoyé n'est pas clair prière de le renvoyer »

-> Le chinois considère la réponse comme un reproche agressif

3- Freins sémantiques :



4- Freins organisationnels :

Bruit _ chaleur _ probleme de chaises _ retard

5- Freins techniques :



Exemples :

1) un chef dit : « Tu es encore en retard » alors que le salarié avait juste eu une réunion imprévue.

-> Freins organisationnels

2) Le directeur exprime vite, utilise un jargon difficile, les employés n'osent pas poser de questions. Certains sont distrait.

-> Freins sémantiques, psychologiques

3) Lors d'une visioconférence, un étudiant a eu une panne de micro et une caméra floue.

-> Freins organisationnels, techniques

– Stage

- *Ecoute active*
- *Reformulation*

Ecrits professionnels

L'email

Formel

↑ *R* Recteur
 Doyen
 D. G
 È R. R. H

-> *Registre de langue soutenu +
courant*

Informel

Professeur
 Encadreur
 Chef de département
 Collègue

-> *Registre de langue courant*

Structure du mail

1- *Adresse du mail valide :*

 *Pseudo*

Nom + Prénom fst. utm. tu

2- objet:

idée générale du mail
→ Phrase nominale

EXP1 : Demande d'une deuxième correction

Je ~~veux~~ d'une double correction (verbe)

EXP2 : Urgent :

~~URGENT~~ !!!

3- Salutation initiale:

Formelle

Madame

Monsieur

Madame , Monsieur

-> Je ne sais pas si récepteur
est un homme ou une femme.

Informelle

R Bonjour Monsieur + nom

Bonjour madame + nom

Bonjour

E Cher + Prénom

4- Le corps de votre mail :

- Court ≤ 8 lignes
- Concis (précis)
- Claire

5- Salutation finale :

- Bien à toi -> collègue
- Bien à vous
- Cordialement

} + nom prénom
statut social

Exercices:

Rédiger un mail à votre coordinateur de section pour lui demander de décaler la semaine des D.S:

Formes : directe / asynchrone / interactive / horizontale

Correction :

Objet : *Demande de décalage de la semaine de D.S*

Bonjour Monsieur,

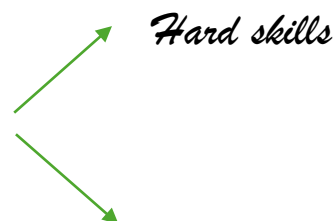
*Je suis [nom prénom], étudiant à la GLS9-1,
je viens vers vous à travers ce mail et après concertation avec la
majorité, vous faire part de notre désir de décaler la semaine des
D.S (le 27/10) à une date ultérieure. En effet, la grève de
transport prévue dans la semaine du 27/10 constitue une
contrainte /un empêchement majeur aux étudiants.
Dans l'espoir d'une réponse favorable à notre requête, veuillez,
monsieur agréer nos salutations distinguées.*

Cordialement,

Représentant des étudiants GLS9-1

La lettre de motivation

Motivation → compétences



Soft skills

Développement → IA → correction orthographe

⇔ est Obligatoire

⇔ avoir une raison

⇔ Com. Extraire

On peut envoyer comme une pièce jointe PDF

Structure de la lettre de motivation

1- Introduction :

Qui suis-je ?

Pourquoi j'écris cette lettre ?

2- Corps :

Montrer et parler des compétences techniques et personnelles

Vous | moi | nous

3- Conclusion :

Expliquer pourquoi avoir choisi cette entreprise.

Soft skills :

- *Travaille en équipe (gestion du groupe)*
- *Respect du temps*
- *Gestion du temps, stress*
- *interactivité*
- *Ponctualité*

Exemples :

- *Participer aux clubs*
- *Vie associative*
- *Projet*
- *Certificats*
- *Stages*

Exercices

1- EX1 :

Rédiger une lettre de la motivation à une entreprise pour faire un stage :

Correction :

Nom Prénom

Adresse

Téléphone

Mail

À l'attention de [Nom de l'entreprise + R. R. #]

Objet : Demande de stage [...]

Madame, Monsieur

Étudiant

Niveau

Spécialité

Faculté | université

→ Souhaite à intégrer l'entreprise pour un stage d'été [durée].

Ouvrir du 21/12 au 04/01

→ Mentionner les raisons: Améliorer vos compétences

Mettre en pratique mes compétences techniques

2- Ex2 :

Réécrit le paragraphe du « Moi » pour le rendre plus convenable

''J'aime la technologie et je travaille bien. Je suis motivée et j'espère que vous me choisissiez. ''

Correction :

''Grâce à mes stages d'été effectués dans un restaurant [X] et dans un centre d'appel [y], je suis devenu rigoureux et ponctuel. Cela m'a permis également de bien gérer le travail d'équipe et sous tension. Motivé et polyvalent, je suis passionné par les nouvelles technologies et le développement web. J'ai acquis d'ailleurs des certifications telles que Microsoft, ... Mes différents projets dans le domaine du développement web, et les langages de programmation maîtrisés m'ont rendu très compétent''

3- Ex3 :

Lisez les 3 phrases et dites à quelle partie de la lettre elles appartiennent :

''Actuellement étudiant en 1ère année licence, je souhaite intégrer votre formation en ingénierie. ''

Correction : 1ère paragraphe : Introduction (...Vous)

'' Rigoureux et polyvalent, j'aime comprendre comment les objets fonctionnent et améliorent la conception. ''

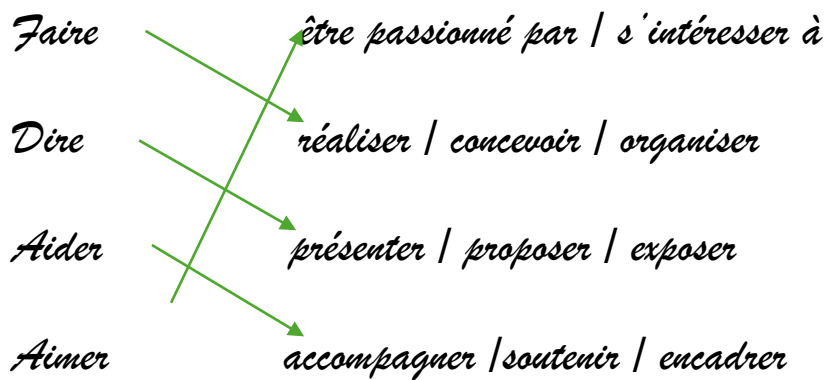
Correction : 2 -ème paragraphe : Moi

'' Je reste à votre disposition pour tout entretien. ''

Correction : 3 -ème paragraphe : Nous

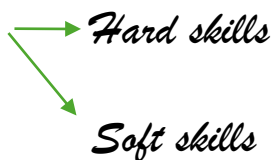
4- Ex4 :

Remplace les verbes faibles par les verbes forts adéquats.



Le C.V(curriculum vitae)

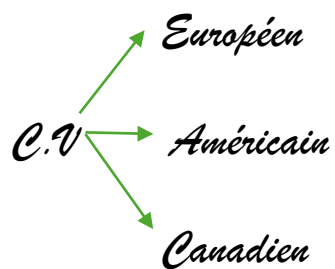
1- Vos compétences :



2- Expériences professionnelles :

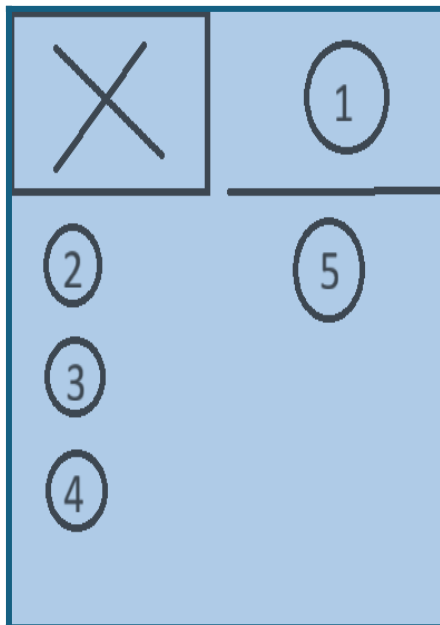
- *Stages (+ job d'été)*
- *Formations*
- *Projets*
- *Certifications*
- *Langages*

3- CV :

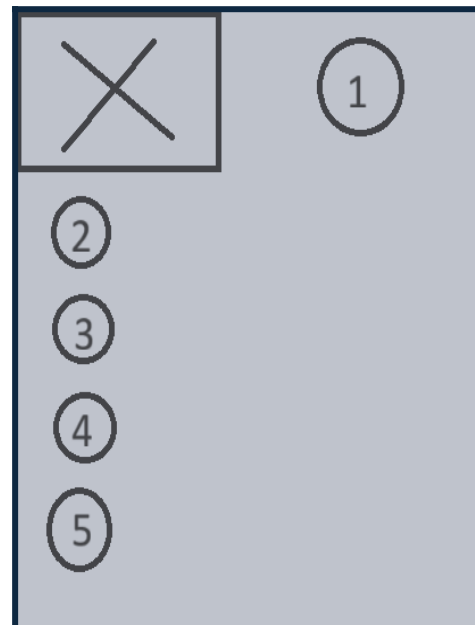


Police = neutre (taille adéquate)

CV : mise à jour à chaque fois



1/3 2/3



Structure lineaire

1- Titre du C.V/Introduction :

- Demande de stage*
- Présentation brève + pourquoi avoir choisi cette entreprise.*

2- Données personnelles :

- Nom prénom*
- Age*
- Statut social*
- Adresse*
- Mail + tél*
- LinkedIn*

3- Activités :

 *Sociales*

 *Clubs (Membre actif / vice-président du club)*

- Vie associative*
- Activités sportives / artistiques*

4- Langues :

- Français : C1*
- Anglais : C1*

– Italien...

– Chinois

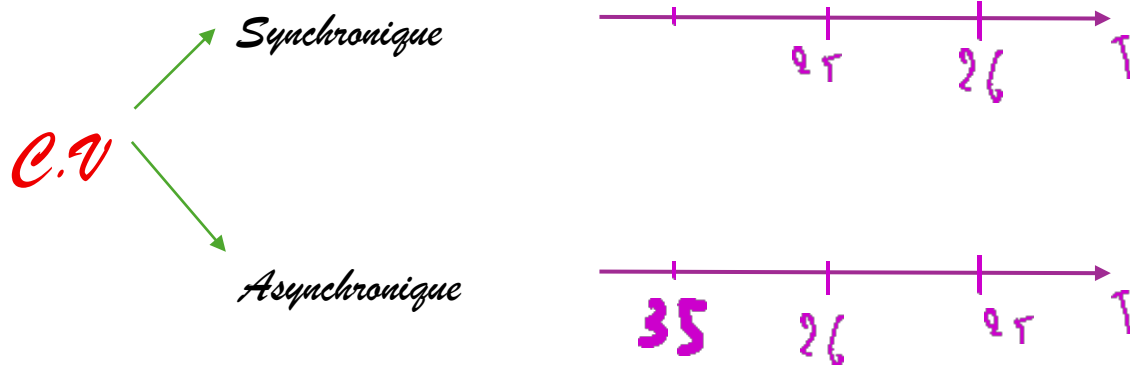
5- Parcours académique :

Juin 2025 : Diplôme du baccalauréat

Section

Lieu

Juin 2026 : 1ère année licence en science l'informatique à la faculté des sciences de Tunis



6- Parcours professionnel :

– Stages : Titre/Date/Lieu

– Projets

– Certifications

– Langues