

RESUME DU COURS METHODOLOGIE DE LA REDACTION

Les différents de lettre :

- Lettre personnelle
- Lettre administratives
- Lettres officielles
- Lettres commerciale

Une lettre doit être :

- Courte
- Exacte
- Prudente
- Courtoise

Éléments codifiés	Règles à observer	Place des éléments
Format et papier	21 x 29,7 ; papier blanc sans ligne	
Coordonnées de l'expéditeur	Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, adresse, code postal, Téléphone et / ou adresse email	En haut, à gauche
Coordonnées du destinataire	Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, de la fonction adresse, code postal, Téléphone et / ou adresse email	En haut, à droite Plus bas et l'alignement de la date
Date et lieu d'émission	Par exemple, Annaba le 08/09/2005	Plus en haut, à droite
Autres mentions de l'entête	Objet (motif de la lettre), la référence, le nom responsable du dossier	

Recherche de l'information, synthèse et exploitation

La démarche classique et logique pour une bonne recherche de l'information se résume en cinq étapes :

1. Préparer sa recherche (savoir ce que l'on veut obtenir, avoir déjà des mots clés, des termes précis et faire une bonne combinaison)
2. Choisir ses sources
3. Interroger le catalogue et les bases de données

4. Récupérer et gérer ses références
5. Évaluer ses références
6. Présenter ses références

Technique et procédure de la rédaction

2. La structure du rapport

Bien qu'il n'est pas académiquement judicieux de normaliser un rapport, on y imposant des contraintes de formes ou de fond, sa structure est composée principalement et presque dans tous les cas de :

- a- une page de titre (ou de garde)
- b- une table des matières
- c- une introduction
- d- une discussion (s'il s'agit de résultats expérimentaux) ou un développement
- e- une conclusion
- f- une bibliographie (liste de références lus).

Aussi dans certains types de rapports on trouvera également :

- un résumé
- des mots clés
- une table de figures et/ou d'illustrations
- des annexes
- un glossaire
- des remerciements.