

Corrigé type de l'examen de Technique d'Expression et de Communication

Question 1 : Comment réussir une bonne recherche bibliographique ? (8/8)

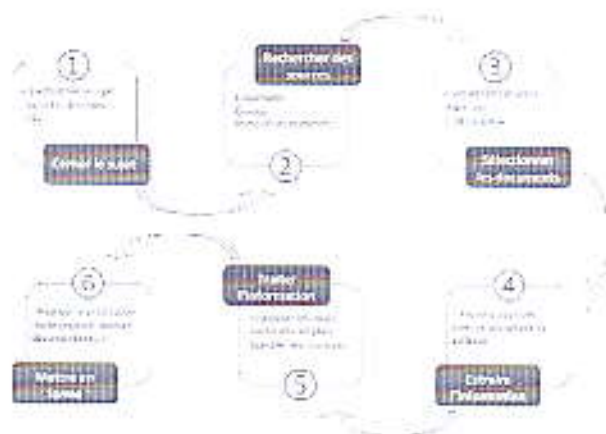
Reponse 1 : Les étapes principales pour réussir une recherche bibliographique sont :

1. Cerner le sujet :

Pour cela il faut au préalable questionner le sujet pour être certain de maîtriser le sujet (le vocabulaire, les objectifs...) et de définir les limites du sujet (et donc éviter les hors-sujet).

Nous devons donc, chercher la définition des mots que nous ne connaissons pas ou dont on n'est pas sûr du sens. Faire un brainstorming sur le sujet : A l'aide du questionnement (ici sous forme de carte mentale) Identifier les mots-clés du sujet (Trouve-en 5 au maximum).

Ecrire la problématique ou le problème de recherche.



2. Rechercher les sources :

Les différents types de documents sont :

- Livres : Les livres (ouvrages) abordent les sujets plus en profondeur que la plupart des autres formes de documents. Autant que possible consulter les éditions récentes et les auteurs de notoriété.

- Les articles Scientifiques parus dans des revues de renommée

- Documents électroniques : La bibliothèque possède des documents sur des supports autres que le papier CD, DVD ou en ligne consultables sur Internet.

- Ouvrages de référence : La collection de référence regroupe des ouvrages de référence : Dictionnaires, encyclopédies, Techniques de l'ingénieur,

- Internet : des sites connus tels que <https://www.sudl.verlst.de/>

- Prise de note : Lors de la consultation des sources d'information, prendre soin de transcrire sur des fiches toutes les informations susceptibles d'entrer dans le cadre du travail, sans oublier de noter les références qui permettent d'identifier les sources.



3. **Sélectionner les documents** selon plusieurs critères : L'importance, l'authenticité, la date d'édition, ...ect. (L'étudiant peut citer des exemples de maison d'édition, des auteurs, des titres de livres et revues scientifiques)

4. **Extraire l'information** : faire des documents de collecte pour chaque référence bibliographique. En classe on apprend à rédiger un document de collecte et l'étudiant peut faire un petit schéma explicatif)

5. **Traiter l'information** : Organiser les idées et construire un plan (l'étudiant peut ajouter un plan simple: introduction, partie recherche bibliographique, partie expérimentale, conclusion, références, ... etc.

6. **Maîtriser la forme** le manuscrit selon les normes de la rédaction. (aussi en classe on apprend quelques règles générale de mise en forme et de forme générale d'un mémoire de fin d'étude.)

Question 2 : Donner trois (03) formes de feedback réussis (avecexemples) (6/6)

Réponse 2 : Dépendamment du contexte, professionnel soit-il ou personnel, le feedback peut prendre une ou plusieurs formes. On cite :

- **La reformulation :** La reformulation permet d'exprimer ce que l'on a compris et de vérifier cette compréhension.
Exemple : L'enseignant : La présences aux de cette matière est obligatoire
L'étudiant : Vous voulez dire, Monsieur, que si je m'absente je serai considéré exclu ?
- **La quittance :** Cela permis d'exprimer que l'on a bien reçu un message :
L'étudiant : j'ai bien reçu votre message est je ferai mon devoir dans les délais.
- **Le message de gratitude, de reconnaissance, de satisfaction, d'un besoin comblé :**
L'étudiant :Merci, Monsieur, je vous suis reconnaissant de m'avoir bien expliquer les exercices, cela permettrai de faire mon devoir dans les brefs délais

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Question 3 : Expliquer la méthode Sandwich. (6/6)

Réponse 3 : Méthode Sandwich "Compliment / Suggestion / Encouragement"

Cette méthode consiste à emballer sa critique sous forme de SUGGESTION entre deux tranches de COMPLIMENTS, sans oublier l'ENCOURAGEMENT. Concrètement, on va commencer par faire un compliment précis et factuel concernant ce que la personne a fait de bien. Puis on va mettre un peu de beurre en employant la conjonction "et". Remarquons tout de suite qu'employer des mots comme "mais", "cependant", "par contre", "cependant", etc. Revient à annuler le compliment. Ensuite on va formuler une suggestion concernant le point principal à améliorer. Il s'agit donc d'une critique constructive. On termine avec une autre tranche de pain représentée par un encouragement.

Exemple :

Un collègue vous dit : Vous rédigez bien vos correspondances administratives, je vous propose d'utiliser un correcteur d'orthographe pour corriger les petites erreurs d'inattention cela va donner plus de valeurs à vos écrits.