



**UNIVERSITE ORAN 2 MOHAMED BENAHMED**

**FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES, COMMERCIALES,**

**ET DES SCIENCES DE GESTION**

**MODULE : METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE**

**COURS ET TD DESTINES AUX ETUDIANTS DE LICENCE**

**Présenté par : Dr. NEKKAL Fatima**

**Enseignante et chercheure à l'université Oran 2**

**Docteure en sciences économiques,**

**Habilitée à diriger des recherches (HDR)**

**Année Universitaire : 2020- 2021**

## **REMERCIEMENTS**

*J'adresse mes remerciements les plus sincères à tous ceux qui dans les moments difficiles m'ont prodigué leurs encouragements, qu'ils trouvent ici l'expression de ma gratitude.*

*En premier lieu, je tiens à remercier, le professeur M. **BOUYACOUB AHMED** pour la confiance qu'il m'a accordée en acceptant que je rédige ce syllabus que lui-même a coordonné et dirigé et avec qui j'ai travaillé pendant une année. Je le remercie pour ses multiples conseils et pour toutes les heures qu'il a consacrées à ses étudiants et enseignants depuis plus de 30 ans dans notre faculté. Ses qualités humaines d'écoute et de compréhension, sa compétence, sa rigueur scientifique et sa clairvoyance m'ont beaucoup appris.*

*Ces remerciements seraient incomplets si je n'en adressais pas à l'ensemble de l'équipe de la graduation du département des sciences économiques pour leur soutien logistique et moral ainsi que pour la très bonne ambiance que j'ai toujours trouvée dans ce département. Je remercie plus particulièrement M. **BENKKADA MOHAMED** chef du département. Également M. **NAIT BAHLOUL MOKRANE** : doyen de la Faculté des Sciences Economiques, (FSEGC) à qui je souhaite beaucoup de courage, pour les efforts qu'ils fournissent pour améliorer le climat de travail au sein de notre faculté.*

*Je témoigne toute ma reconnaissance à mes amis de l'université d'Oran qui m'ont soutenu pour les moments partagés ensemble.*

*Je remercie affectueusement ma famille mes enfants, mes sœurs, dont la disponibilité m'a offert les conditions nécessaires pour réaliser ce modeste travail et mes amies de la vie que je ne peux oublier, Nadia, Myriam, qui ont toujours été présentes dans les moments difficiles.*

*A tous merci*

**NEKKAL Fatima**

Maitre de Conférences A, HDR / Docteur en sciences économiques

Université d'Oran 2 Mohamed ben Ahmed

Mail: fatima.nekkal@gmail.com

*Comme parfois on ne peut s'empêcher de dire ce qu'on a sur le cœur !*

*Balzac et la petite tailleuse chinoise (2000)*

Mon expérience dans l'enseignement depuis plus de trente ans m'a appris à être efficace, objective mais aussi indulgente et humble avec mes étudiants. Car j'ai appris que « c'est en se trompant qu'on apprend ». Les étudiants ont besoin plus d'écoute, d'orientation, d'une ambiance de travail agréable et ouverte où la communication est encouragée et le discours est transparent et positif.

Le passage du statut de lycéen au statut d'étudiant universitaire impose à l'étudiant de revoir sa conception du savoir et sa démarche d'apprentissage pédagogique du fait que son nouvel environnement socio-pédagogique est caractérisé par des faits, des contraintes et des phénomènes auxquels il n'a pas été confronté au lycée. De l'intensité des flux informationnels au changement des méthodes d'enseignement en passant par l'effort personnel, l'étudiant est mis dans une situation tendue, dans un premier temps, mais maîtrisable et gérable, dans un second temps, d'où la nécessité pour lui d'être tout le temps prudent, curieux et mobilisé. Un profil sur lequel insiste le contenu du présent module.

En première année, bon nombre d'échecs proviennent de la méthode de travail. En effet, dès le début de l'année, l'étudiant doit pouvoir utiliser efficacement de nouvelles techniques d'apprentissage : prendre des notes exhaustives d'exposés denses, gérer son temps de travail en se fixant ses propres échéances, mémoriser des quantités de matières plus importantes que dans le secondaire et donc les résumer et les synthétiser.

En fait, aujourd'hui, les pratiques pédagogiques ont changé, elles ont évolué. Jean-Michel Fourgons, (2012) montre dans son rapport comment « *apprendre autrement à l'ère numérique* » est devenu la clé de la réussite pour se former, collaborer, innover : Un nouveau modèle

d'enseignement avec de nouvelles mentalités, de nouvelles pratiques, est mis en place. *« La société qui se dessine implique de nouvelles compétences. L'École comme l'université commencent leur métamorphose. Les enseignants étant au cœur de la réussite du challenge, leur formation est un élément central ».*

A partir de là, j'ai essayé de présenter un syllabus concernant la matière Méthodologie de 1<sup>ère</sup> année de licence de la faculté des sciences économiques, sciences de gestion Sciences financières, de comptabilité et sciences commerciales. Pour l'enseignement supérieur, on s'accorde en général à dire qu'un syllabus (ou « plan de cours ») est une présentation générale d'un cours qui reprend toutes les informations à savoir par les étudiants à son sujet : table des matières, objectifs, planification des activités, modes d'évaluation, informations pratiques, consignes de travail, etc.

L'objectif d'un syllabus est surtout descriptif. Il s'agit d'expliquer sur quels thèmes porte le cours et comment il s'organise. Il s'agit donc à la base d'un outil de communication entre les enseignants et les étudiants de licence et de master mais aussi entre enseignants pour échanger des informations sur les cours au sein d'un programme de formation.

Et enfin, pour les 3<sup>èmes</sup> années de licence, je présente un cours sur la composition d'un rapport de stage.

Mais avant tout, je voudrais donner quelques conseils à mes étudiants.

Docteur NEKKAL Fatima

## **QUELQUES CONSEILS A NOS ETUDIANTS EN LICENCE POUR UNE BONNE TRANSITION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE VERS L'ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE<sup>1</sup>**

Vous étiez lycéens, vous allez devenir étudiant. Certains ont pu parler du métier d'étudiant. Comme tout métier, il s'apprend. Voici quelques clés que nous vous proposons.

### ➤ *L'information*

- Tout est nouveau, à commencer par de nouvelles façons d'obtenir des informations (dates des partiels, changements de salle, absence d'enseignants...).
- A la faculté, tout se fait par affichage :
- Tous les jours, et même deux fois par jour, passez devant le panneau d'affichage de votre scolarité
- Consultez régulièrement le site internet de l'université
- Écoutez les informations données par les enseignants en début de cours (soyez ponctuel !)
- Lisez et gardez les documents pédagogiques (livret de programmes, plan de cours...) et posez des questions aux enseignants, au personnel administratif et à l'équipe du tutorat.

### ➤ *Savoir vivre à l'université*

Pour profiter pleinement de votre vie étudiante : apprenez à utiliser les services offerts aux étudiants. Vous pouvez :

- Pratiquer un sport, une activité culturelle ou artistique
- Bénéficier d'une consultation médicale gratuite
- Profiter des sorties organisées par l'union nationale des jeunes étudiants en Algérie.

---

<sup>1</sup> Communication faite par moi-même lors « des portes ouvertes nationales, 31mars 2016 »

➤ **Reconstituez un réseau de connaissances**

- communiquez avec vos camarades de cours, de TD, mais aussi avec des étudiants plus avancés, ou des étudiants d'autres filières.
- participez aux activités et manifestations culturelles que vous pouvez consulter sur le site de votre université.

➤ **Gérer votre temps = gérer votre autonomie**

- Respectez votre emploi du temps : la présence en cours est nécessaire. Elle est obligatoire en TD et TP.
- Soyez assidu : c'est la première condition de votre réussite
- Profitez, plutôt que de rentrer chez vous entre 2 cours, des différents services ressources de l'université comme les bibliothèques, travaillez en groupe dans les salles libres de votre faculté.
- Travaillez régulièrement : le travail régulier est plus important que le travail au moment des révisions semestrielles

➤ **Préparer son projet d'études...**

Pour chercher des informations sur les études et les métiers :

- Fréquentez assidûment le tutorat en première année
- Contactez les chefs de filières
- Prenez rendez-vous avec le responsable enseignant de votre année d'études
- Prenez au sérieux le « projet professionnel » proposé par votre filière
- Pensez à faire des stages en entreprise, même s'ils ne sont pas obligatoires dans votre parcours : ils seront pour vous un champ d'expérience d'une grande richesse.

➤ **Les méthodes de travail**

C'est une évidence : vous devez faire face à de nouvelles exigences de travail...

- Repérez et comprenez bien ce qui vous est demandé. Interrogez des étudiants plus avancés.
- N'hésitez pas à faire préciser à vos enseignants ce qu'ils attendent de vous
- Faites appel à des aides méthodologiques pour améliorer vos « productions »

➤ **Posez-vous des questions**

- Sur votre état d'esprit : êtes-vous curieux, et critique ? Etudier à l'université suppose avoir un esprit de recherche, d'approfondir et d'enrichir ses connaissances
- Sur votre ouverture au monde extérieur : êtes-vous attentif et intéressé par l'actualité sous toutes ses formes ?

➤ **Bien communiquer**

- Continuez à améliorer votre maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral. Il est essentiel de se faire comprendre et de pouvoir prendre la parole en public avec facilité.
- Utilisez les services documentaires : les bibliothèques universitaires. Il faut apprendre à travailler sur des documents et des supports différents (encyclopédies, revues scientifiques, numériques) ; et cela de votre propre initiative.
- Lisez les journaux et magazines relatif à votre domaine et dans un domaine plus généraliste pour votre culture générale
- La maîtrise de l'outil informatique est indispensable aujourd'hui. Il permet la collecte d'informations, la diffusion, les échanges...  
Attention : soyez critiques en consultant une information sur Internet (vérifier l'origine, les dates, recouper la même information...). Commencez à rédiger vos notes et exposés sur ordinateur.

**Et si, malgré tout, vous rencontrez des problèmes dans votre parcours d'étude, l'équipe du tutorat vous accompagnera dans votre recherche de solution.**

## **IDENTIFICATION DU COURS**

Syllabus de Méthodologie scientifique qui va se diviser en deux parties ;

- La première va concerner la méthodologie de la rédaction concernant essentiellement les 1<sup>ères</sup> années de licence.
- La seconde va concerner les étudiants de 3<sup>ème</sup> année de licence pour la rédaction et présentation de leur rapport de fin du cursus.
- 

### **Connaissances préalables recommandées :**

- Notions générales sur quelques techniques de communication (écrite et orale)
- Préalables sur la vie et les études à l'université (probité, liberté, responsabilité...)

### **Objectifs de la matière :**

- Acquérir les méthodes générales du travail universitaire
- Développer un esprit critique
- Initiation à la recherche scientifique

A travers cette matière, l'étudiant pourrait acquérir les bases élémentaires communément adoptées dans les milieux universitaires. Indépendamment de la fonction qu'il occupera après sa graduation ; scientifique, technique ou administratif, il serait en mesure de rédiger des ouvrages tels que des lettres, des articles, des rapports, des mémoires, ou exposés de qualité répondant aux normes universitaires. Il est demandé aux étudiants de fournir un effort supplémentaire en dehors du cours qu'ils reçoivent à l'université pour améliorer leurs capacités linguistiques en français et en anglais.

Pour présenter ce polycopié, je me suis référé essentiellement aux documents se trouvant à la bibliothèque mais également à certains sites Web que je citerais à la fin de ce document et à mon expérience professionnelle durant plus de 35 ans entre l'éducation nationale et l'enseignement supérieur.



Ce syllabus va comprendre deux parties, la première concerne les cours de première année de licence en méthodologie de recherche, la seconde partie comprend la rédaction et présentation d'un rapport de stage en fin du cursus de licence LMD.

**PREMIERE PARTIE : COURS DE METHODOLOGIE DE RECHERCHE POUR LES PREMIERES ANNEES DE LICENCE**

**Avant tout, nous présentons le programme du cours de méthodologie de première année de licence**

Séances	Contenus	Objectifs spécifiques
1	Définition et objet de la méthodologie	Mettre en avant la transition de l'enseignement secondaire à l'enseignement universitaire
2	La prise de note	Un compte rendu de lectures
3	La fiche de lecture 1 <sup>ère</sup> partie	La forme
4	La fiche de lecture 2 <sup>ème</sup> partie	Le contenu
5	Les références bibliographiques	Explorer les principes et étapes de la recherche documentaire
6	Les références bibliographiques	Explorer les principes et étapes de l'insertion des références bibliographiques au niveau de documents
7	L'exposé écrit	Définir l'exposé écrit et faire un plan
8	L'exposé oral	Connaitre les techniques qui permettent une communication efficace avec son auditoire
9	Les sources d'informations :  La recherche documentaire	Explorer la recherche des documents officiels, des livres, articles...

10	Les sources d'informations :  La recherche sur Internet : portées et limites	Explorer la recherche documentaire sur le Web
11	La synthèse de documents	Apprendre à lire et à explorer les documents proposés
12	La synthèse de documents	Apprendre à confronter des documents
13	La rédaction d'un document	Apprendre à écrire
14	L'esprit critique et l'information économique	Apprendre à donner son opinion
	Révision générale	Exercices

Le cours de méthodologie est fait par l'enseignant et peut être complété par des exercices ou travaux dirigés pour une meilleure compréhension et une éventuelle évaluation de l'étudiant.

IL s'agira toujours d'initier l'étudiant à apprendre, à comprendre et à analyser.

Les cours du présent module se proposent d'accompagner les étudiants dans leur cursus universitaire en leur fournissant un certain nombre d'outils, de méthodes et de techniques qui leur permettront d'acquérir, d'abord, la rigueur, l'organisation et les éléments indispensables pour réussir les études envisagées. Ensuite, les étudiants doivent s'adapter au travail universitaire qui exige plus d'autonomie que le travail auquel ils ont été habitués au lycée, où leurs activités étaient beaucoup plus encadrées. De ces deux orientations pédagogiques, deux objectifs majeurs sont arrêtés pour que le présent module ait un sens pour ces derniers :

- Développer la capacité des étudiants à travailler de façon autonome, en intégrant les leçons, les lectures et le travail personnel pratique.
- Remédier aux faiblesses des acquisitions de l'enseignement secondaire : lecture et prise de notes, utilisation des ressources bibliographiques, interprétation et exploitation d'un tableau ou tout autre document statistique, maîtrise des méthodes d'analyse de sujets et élaboration de plans.

## 1<sup>er</sup> COURS : DEFINITION ET OBJET DE LA METHODOLOGIE

### I. Définition de la méthodologie

La méthodologie est un mot qui est composé par trois vocables grecs : méta (« après, qui suit »), odes (« chemin, voie, moyen ») et logos (« étude »). Le concept se rapporte aux méthodes de recherche permettant d'arriver à certains objectifs au sein d'une science. La méthodologie peut également être appliquée à l'art lorsqu'une observation rigoureuse est effectuée. La méthodologie est donc tout un ensemble de méthodes régissant une recherche scientifique ou dans une exposition doctrinale.

Dans le cas des sciences sociales, la méthodologie étudie la réalité sociale dans le but de trouver la véritable explication des faits sociaux par le biais de l'observation et de l'expérimentation commune à toutes les sciences.<sup>2</sup>

IL est important de distinguer la méthode (la marche à suivre pour atteindre des objectifs) et la méthodologie (l'étude de la méthode). Il n'appartient pas au méthodologue d'analyser ou de vérifier une connaissance obtenue au préalable et acceptée par la science : il a pour fonction de chercher des stratégies valides pour augmenter ladite connaissance.

La méthodologie est une partie de la procédure de recherche (méthode scientifique) qui fait suite à la propédeutique et qui rend possible la systématisation des méthodes et des techniques nécessaires pour l'entreprendre. Il y a lieu d'expliquer que la propédeutique est l'ensemble de savoirs et disciplines nécessaires à la préparation de l'étude d'une matière. Le terme provient du grec pro (« avant ») et paidetikós (« concernant l'enseignement/l'apprentissage »).

En d'autres mots, la méthodologie est une étape spécifique procédant d'une position théorique et épistémologique, pour la sélection de techniques concrètes de recherche. Par conséquent, la méthodologie dépend des postulats que le chercheur considère valides, puisque l'action méthodologique sera son instrument pour analyser la réalité étudiée.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Définition de méthodologie – Concept et sens <http://lesdefinitions.fr/methodologie#ixzz3X4tavvEbl>

<sup>3</sup> Définition de méthodologie - Concept et sens <http://lesdefinitions.fr/methodologie#ixzz3X4tuM9Lw>

## II. Méthodes employées en recherches

Pour mener à bien votre collecte de données empiriques, deux méthodes peuvent alors être employées :

1. **L'étude qualitative** : est descriptive et se concentre sur des interprétations. Les résultats sont exprimés avec des mots.
2. **L'étude quantitative** : permet de prouver ou démontrer des faits. Les résultats sont exprimés en chiffres (statistiques).
3. **Études qualitatives et quantitatives : définitions**
4. Dans un travail de recherche, les études qualitatives et les études quantitatives représentent des approches complémentaires. Il s'agit pour son auteur de bien distinguer la première de la seconde.

### 5. 1. Études qualitatives

Une étude qualitative a pour but de **comprendre ou d'expliquer un phénomène** (comportement de groupe, un phénomène, un fait ou un sujet).

Il s'agit d'une méthode de recherche plus descriptive et qui se concentre sur des interprétations, des expériences et leur signification.

Ce type d'étude s'appuie sur une collecte de données obtenues grâce à deux méthodes principales :

- Observations.
- Entretiens.

Ces données, qui ne sont pas mesurables statistiquement, doivent être ensuite interprétées de façon subjective.

Les résultats d'une étude qualitative se concentre sur des interprétations et leur signification. **Ils sont en général exprimés avec des mots.**

## 2. Études quantitatives

Une étude quantitative sert à **prouver ou démontrer des faits en quantifiant un phénomène**. Les résultats sont souvent exprimés sous forme de données chiffrées (statistiques).

Cette méthode peut par exemple être menée à l'aide :

- D'un sondage (réponse à une question).
- D'un questionnaire (réponses à plusieurs questions).

Les résultats d'une étude quantitative s'expriment en données chiffrées et permettent de calculer des moyennes, compter la fréquence d'une certaine réponse, diviser les données en pourcentages... Gaspard Claude. Scribd, (2019)

### III. L'objet de la méthodologie

Construire un **objet de recherche** consiste en l'élaboration d'une question ou problématique au travers de laquelle le chercheur interrogera la réalité. Il s'agit de produire une question liant, articulant ou interrogeant des **objets** théoriques, **méthodologiques** et/ou des **objets** empiriques.

## 2<sup>ème</sup> COURS : LA PRISE DE NOTES

### I. Définition de la prise de note

La prise de notes désigne la transcription écrite résumée du langage parlé. Elle est particulièrement utilisée en cours au niveau de l'enseignement secondaire et des études supérieures. Contrairement à la sténographie, elle ne prétend pas retranscrire l'intégralité du discours à l'aide de symboles standardisés, mais sert à noter les principaux axes de l'exposé. Par ailleurs, elle diffère de cette dernière par son unique destinataire, le preneur de notes, qui est libre de choisir ses propres conventions.

### II. L'objet de la prise de note

Les notes permettent de réviser (re- visualiser) cette opération stimule la mémoire visuelle. La mémoire auditive, elle, a été sollicitée durant les cours.

Cette opération de prévisualisation doit être quotidienne. L'expérience montre qu'il faut réactiver la mémoire et que plus vous le faites moins cela vous prendra de temps à chaque relecture. Ainsi, lorsqu'il s'agira de réviser parce qu'un ou plusieurs professeurs auront annoncé un devoir surveillé cela ne vous prendra que peu de temps et évitera les « marchandages » visant à repousser ledit DS, parce que vous n'avez pas assez de temps pour réviser (qui pour certains devrait être remplacé par « découvrir » !).

Mes **objectifs affectifs** sont relatifs à mes attitudes et à mes émotions qui précèdent, accompagnent ou suivent ma prise de notes en classe. En voici quelques-uns :

- Me sécuriser
- Faire sentir au professeur que son cours est intéressant
- Me donner bonne conscience par le sentiment du devoir accompli.

Mes **objectifs cognitifs** peuvent aller de la simple saisie de l'information à l'évaluation critique de celle-ci. En voici quelques-uns :

- M'informer sommairement du contenu du cours

- Informer du détail du contenu du cours
- Comprendre le contenu du cours ;
- Me préparer à l'évaluation des apprentissages.

Mes **objectifs psychomoteurs** tiennent compte de mes habiletés sensori-motrices. En voici quelques-uns :

- Faire quelque chose d'utile pour demeurer attentif au professeur ;
- Refrèner mon besoin de parler durant le cours.

### **III. Quelques conseils pratiques**

#### **1. À ne jamais faire :**

- Chercher à tout prendre en notes
- Bavarder (ou se trouver à proximité des bavards)
- Manquer de matériel (stylos, règle...)
- Recopier les notes de quelqu'un d'autre

#### **2. À faire absolument :**

- Bien écouter avec attention le cours cela permet une première mémorisation (donc 50 % de travail en moins à la maison) et permet de prendre des notes avec efficacité
- Faire attention aux changements dans le rythme du cours
- Faire attention aux gestes du professeur (déplacement vers le tableau...)
- Regarder le tableau quand des choses importantes y sont notées.



### 3. Quelques techniques de prise de notes

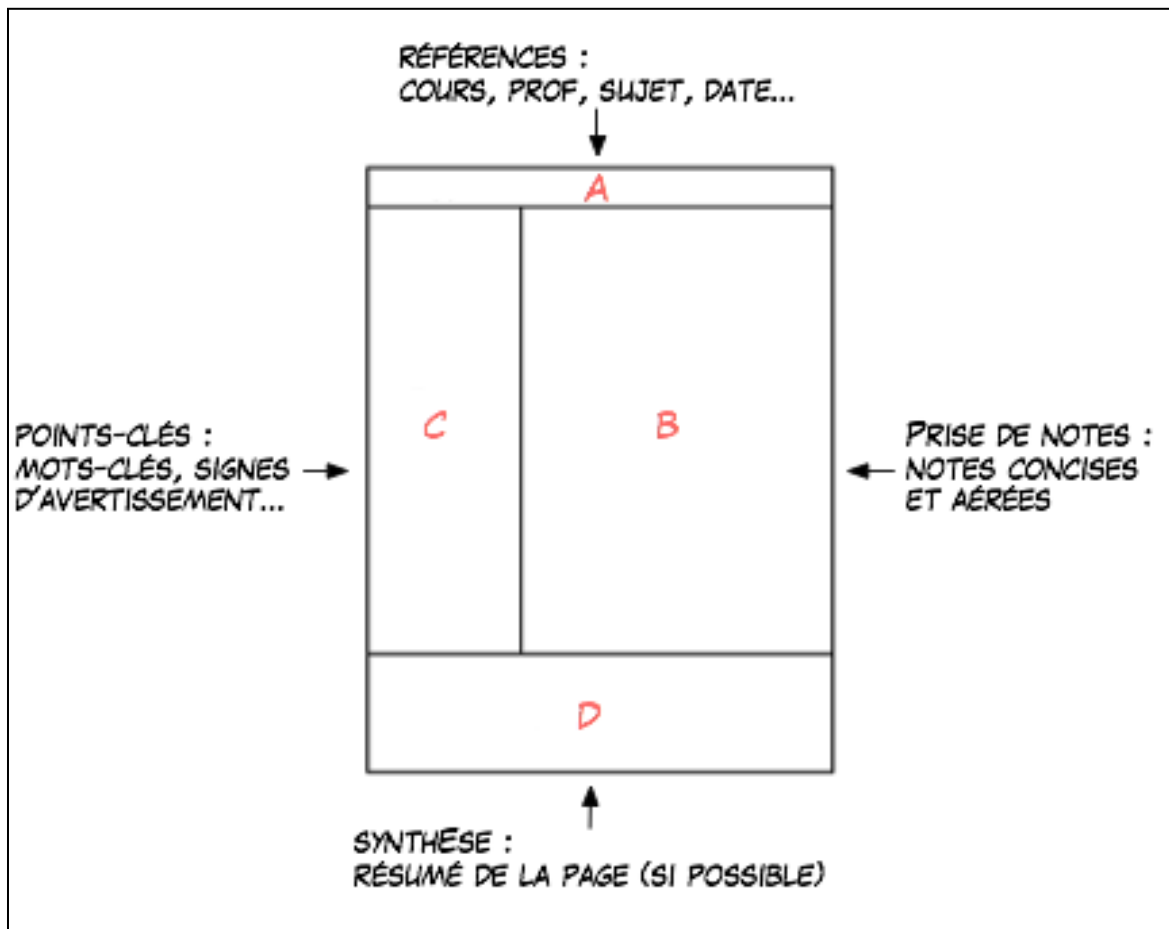
#### 3.1. Respecter les règles de présentation

- Laisser la marge du cahier libre pour des annotations : compléments du cours trouvés dans des livres, définitions, conseils de méthode, référence des documents utilisés...
- Mettre en évidence le plan du cours en hiérarchisant les titres des parties et des sous parties
- Souligner et/ou écrire les grands titres en rouge et les sous titres en vert pour bien faire la différence.
- Toujours garder le même code couleur pour le plan (titre, sous-titre...)
- Aérer au maximum votre cours en passant des lignes : il sera plus clair et donc plus facile à apprendre.
- A chaque nouvelle idée, il faut aller à la ligne.

#### 3.2. La méthode Cornell notes

Voici une méthode pour vous aider à **prendre des notes efficacement** (méthode très utilisée dans le monde anglo-saxon, sous le nom de **Cornell notes**).

Il faut organiser sa feuille en quatre zones



• *Section A* : nom, date, cours, sujet

• *Section B* : prise de notes concises et très aérées. Utilisez abréviations, listes, flèches, etc. Après le cours, complétez les notes, surlignez les points essentiels...

• *Section C* : mots-clés et signes d'avertissement divers, — ou encore questions sur le contenu de la zone B. A remplir en cours ou (rapidement) après le cours.

• *Section D* : si nécessaire, une synthèse de l'essentiel de la page. A remplir en cours ou après le cours.

### **3.3.Utilisation de symboles**

Vous connaissez les plus courants. Des règles sont cependant à observer :

- Utiliser toujours les mêmes symboles. Au début il faut faire un lexique de vos abréviations pour utiliser toujours les mêmes et ne pas être "bloqué" dans l'apprentissage des leçons par une abréviation dont vous avez oublié le sens !!!
- Ne pas tout symboliser
- Utiliser des symboles compréhensibles (ex : « a » pour aéroport n'a pas de sens !)
- Ne jamais utiliser de symboles dans les devoirs (seulement dans le cahier !)

### **3.4.Utilisation d'abréviations :**

Il s'agit de réduire des mots qui existent. Il ne s'agit en aucun cas d'écrire de manière illisible !

Ex : département -> dpt.

Il y a là également des règles à observer :

- Ne pas réduire tous les mots ; en particulier les noms propres
- Utiliser des abréviations compréhensibles

↓ Diminution (flèche vers le haut = Augmentation/ croissance)

⇐ Cause ⇒ conséquence

⇔ Lié à Attention

+ plus/et - moins

/ Divisé/par Tjrs = toujours

X multiplié ∈ appartient à

> Supérieur < inférieur

Rq = remarque Intro = Introduction

m = même pr = pour

in = dans nbre = nombre

Mots se terminant en -ent →  $t^1$

Mots se terminant en -tion →  $t^0$

Pour réussir à vous familiariser à cette nouvelle technique :

- Essayez de vous exercer le plus souvent possible à cette technique
- Faites des exercices à la maison (en regardant le journal télévisé, en écoutant la radio...)
- N'hésitez pas à demander l'aide de vos professeurs (toutes les disciplines sont concernées)

### 3.5. Technique du résumé immédiat

Technique très difficile mais aussi très efficace. Elle réclame un entraînement quotidien.

Il s'agit de résumer de façon simultanée ce que dit le professeur en faisant des phrases beaucoup plus courtes sans en détruire le sens.

Par exemple :

Quand le professeur dit : "*comme le livre nous le montre, il y avait beaucoup d'Algériens à Port Say cet été*".

Il faudra prendre en notes : "*Port Say = beaucoup d'Algériens*". La première partie de la phrase étant inutile ou encore : "*Port Say = Algériens ++*".

## 3<sup>ème</sup> COURS : LA FICHE DE LECTURE

### I. Définition de la fiche de lecture

Une fiche de lecture est un document de révision tout autant que de réflexion. Elle doit contenir l'essentiel d'une œuvre, que cela concerne l'intrigue, les personnages, les thématiques ou encore le contexte d'écriture (auteur, époque).

Dans sa forme, la fiche de lecture doit être assez courte (une ou deux feuille A4 recto-verso grand maximum). Je vous conseille de la faire sur des feuilles cartonnées, plus résistantes.

Pour être attrayante et lisible, la fiche de lecture doit être aérée, mise en couleur, avec des titres clairs et soulignés... pour que vous puissiez vous y retrouver rapidement.

La fiche de lecture a pour but de structurer le compte-rendu d'une lecture et de le personnaliser. Elle comprend en général cinq parties.

### II. L'objet d'une fiche de lecture

Avant toute chose, la fiche de lecture vous permet, vous oblige à être actif durant votre lecture, plutôt que de laisser les mots défiler devant vos yeux sans forcément en saisir tout le sens.

En tant que document de révision, la fiche de lecture vous permet de revoir rapidement les points essentiels, de retrouver rapidement une information, un fait, un thème.

En tant que document de réflexion, la fiche de lecture, au moment de sa constitution, vous demande de prendre du temps pour cerner les enjeux, la structure, les thèmes, les évolutions... de l'œuvre, et pour en faire une synthèse concise (brève et dense à la fois). C'est pourquoi je vous conseille de travailler votre fiche de lecture au brouillon, pendant votre lecture de l'œuvre, pour retenir les évolutions dans l'intrigue, puis de finaliser au propre une fois l'étude en classe terminée (un peu avant le contrôle final, par exemple... !). A ce moment-là, vous aurez une vue d'ensemble plus claire et plus fine de l'œuvre et des éléments incontournables.

Remarque : Des fiches de lecture toutes faites sont évidemment disponibles sur internet... Vous pouvez, bien entendu, vous appuyer dessus pour approfondir votre compréhension de l'œuvre,

mais elles ne pourront pas remplacer une fiche constituée par vous-mêmes, que vous aurez pensée, avec vos mots, vos réflexions, vos choix, vos réactions face à l'œuvre.

### III. Que contient une fiche de lecture ?

#### - Quelques renseignements sur l'auteur du livre et sur son époque

- Date de naissance et de mort de l'auteur.
- Ecole littéraire ; place de l'auteur dans la société de son temps.
- Livres principaux, année de publication du livre, accueil du public et des critiques

#### - Un résumé du livre (en 15 lignes environ)

- Ne vous perdez pas dans les détails et suivez les grandes articulations du livre pour construire votre résumé.
- N'interprétez pas et ne jugez pas votre lecture

#### - Une exposition du sujet du livre, qui doit répondre à la question " quel est son véritable thème ? ".

- Un résumé suivant une structure (schéma narratif pour un récit / exposition-nœud-péripétie-dénouement pour une pièce de théâtre). Pensez à bien mettre en avant la progression de l'action au moyen des principaux événements et à préciser le lieu et l'époque de l'action.
- Les noms des principaux personnages, leurs relations et leur évolution au cours de l'œuvre (pour les personnages principaux).

**Attention** : si l'œuvre est constituée de courts chapitres, vous n'êtes pas obligés de tous les résumer un par un. Cela vous prendrait trop de temps. Il faut les regrouper par action importante et faire le résumé de cette action. Ne vous perdez pas dans les détails inutiles !

## - Une analyse de la matière du livre

Vous devez repérer les constituants principaux d'un livre : son genre, ses thèmes principaux, son univers, son cadre spatio-temporel, ses personnages, son mode d'énonciation (le narrateur s'exprime-t-il à la première personne ? A la troisième ? Commente-il ce qu'il décrit ou ne nous montre-t-il que des faits ? Quelles incidences sur l'interprétation du livre ? ...etc.).

L'impression générale est une grande économie des procédés d'écriture, un détachement du narrateur par rapport à ce qu'il décrit (la corruption généralisée dans une petite ville américaine découverte par un détective dur à cuire), une élégance du style et un côté direct, sans fioritures. C'est un roman comportementaliste, antipsychologique, d'où son originalité...

- **Le genre** : - S'agit-il d'un roman (d'aventures, policier, psychologique, fantastique, de science-fiction, historique, humoristique...), d'une autobiographie, d'une biographie, d'un conte, d'une légende, d'une nouvelle, d'une pièce de théâtre, de poésie, d'une correspondance, d'un journal intime, de témoignages, d'une bande dessinée, etc.
- **Le cadre** : Dans quel pays, quelle région, quelle ville, quel quartier, l'histoire se déroule-t-elle ? A quelle époque ?
- **Les personnages principaux** : - Nom ? Age ? Situation ou profession ? Aspect Physique ? Caractère ? Milieu social ? Quelles relations existe-t-il entre eux ?
- **Une synthèse personnelle** : C'est la partie qui couronne la fiche de lecture. C'est le moment où l'on émet un jugement original sur le texte lu.

#### IV. Exemple de modèle de fiche de lecture

<p><b>Fiche de lecture</b></p> <p>Titre du livre ((sous-titres)) : .....</p> <p>Auteur(s) : .....</p> <p>Editeur : .....</p> <p>Collection : .....</p> <p>Date d'édition : .....</p> <p>Nombre de pages : .....</p> <p>(Traduit de quelle langue ?) : .....</p> <p>•L'auteur..... ..... .....</p> <p>•Le genre .....</p> <p>•Le cadre : .....</p> <p>•Les personnages principaux..... .....</p> <p>•Résumé bref..... ..... .....</p> <p>•Extrait..... .....: ..... .....</p> <p>•Appréciation personnelle..... .....</p>
--



## 4<sup>ème</sup> COURS : LES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Explorer les principes et étapes de la recherche documentaire

### I. Définition de la référence bibliographique

C'est l'ensemble des étapes permettant de chercher, identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une stratégie de recherche.

Pourquoi ? Dans un contexte de surabondance d'informations (infobésité) et de diversité de ses supports, les processus de recherche documentaire et de validation de l'information requièrent la mise en application d'une méthodologie efficace.<sup>4</sup>

Il existe différentes méthodes permettant de définir une bonne stratégie de recherche documentaire. Celles-ci reposent néanmoins toujours sur quelques principes clés, que nous allons voir successivement.

### II. Les méthodes pour la recherche documentaire

- **Préparer sa recherche** : Il s'agit de questionner le sujet dans toutes ses dimensions, de le formuler en une phrase courte, de sélectionner les concepts importants et de chercher des synonymes.
- **Sélectionner les sources d'information** : Après avoir analysé et délimité le sujet, il faut choisir les meilleures sources d'information pour effectuer la recherche documentaire. Cette démarche comprend deux dimensions

→ le type de documents que l'on recherche : monographies, articles de revues, thèses, etc.

. → le type de ressources à interroger : catalogues de bibliothèque, bases de données, moteur de recherche du Web, portails spécialisés, etc.

---

<sup>4</sup> Ce diaporama emprunte de nombreux éléments au site internet Info Sphère : [http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/index.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/index.html)

- **Chercher et localiser les documents :** C'est au cours de cette étape que l'on va interroger les différentes sources sélectionnées au moyen d'équations de recherche, enregistrer les résultats pertinents des requêtes et se procurer la documentation primaire. Afin de procéder à une recherche documentaire rigoureuse, il est recommandé d'utiliser un bordereau de recherche dans lequel seront mentionnées les mots clés de la recherche et ses éventuels synonymes et de tenir un journal de bord des recherches.

### III. Les techniques de recherches :

- **Les opérateurs booléens :** ET, OU, SAUF Ils permettent, en établissant une connexion logique entre des termes de recherche ou mots-clés, de trouver une information ou un document
- **La recherche par expression** L'utilisation des guillemets « » permet de lancer une recherche sur une « chaîne de caractères » (mêmes mots dans le même ordre) Elle est particulièrement utile lorsqu'une recherche entraîne un trop grand nombre de résultats ou pour rechercher précisément une expression Ex. : « vitamine C »
- **La casse (majuscules, mots vides)** Il est recommandé pour toute recherche sur une base de données ou un catalogue de bibliothèque de n'utiliser que des lettres minuscules non accentuées. Les mots vides sont les mots non significatifs tels que les articles, les prépositions, les pronoms, etc. A l'exception d'une recherche par expression, ils sont totalement inutiles.

### IV. Évaluer la qualité et la pertinence des sources :

Un travail de recherche doit s'appuyer sur des informations fiables. Cela est particulièrement vrai lorsque les recherches portent sur des sites web. Toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée.

- **Quels sont les principaux critères de fiabilité des sources ?**
- L'auteur, l'éditeur de la ressource
- La date de publication du document

- Le domaine de la ressource (adresse URL)
  - L'objectif du site
  - La notoriété, l'indice de popularité du site
  - Le contenu de l'information de la table des matières : elle permet de mieux apprécier le contenu (plan et logique de l'argumentation) et de bien repérer les chapitres qui peuvent être pertinents.
  - Tableaux, graphiques, etc. : ils peuvent aider à la compréhension du sujet et être utiles pour le sujet.
- **Nature du document :**
    - Déterminer s'il s'agit d'un document pédagogique, de recherche ou de vulgarisation
    - Introduction et conclusion : leur consultation permet de cerner la question de départ et les conclusions que l'auteur en tire...
- **Mettre en place une veille documentaire :**
    - Au fur et à mesure des recherches, il est recommandé de mettre en place une veille informationnelle automatisée. Elle permettra d'être alerté des nouvelles publications dans un domaine particulier sans avoir à relancer manuellement la recherche sur chaque source.
    - L'utilisateur reçoit des messages provenant des divers outils sur lesquels il a paramétré sa veille. Selon le cas, ces messages sont reçus dans son courriel, le compte d'un agrégateur de son choix, sa page Web personnalisée, etc.

## V. Les buts de la recherche : Les questions préalables

- **Quelle est la nature du travail à produire ?**
  - Exposé, mémoire, article, rapport d'étude, etc.
- **Quel est le niveau attendu de l'information ?**
  - Information de base : un ou deux ouvrages et une encyclopédie suffiront
  - Information plus pointue ou plus développée : se diriger vers des articles de périodiques, conférences, rapports, thèses, normes...

- **Quelle est la nature de l'information recherchée ?**
- Développement sur un sujet, données statistiques, schémas techniques, etc.
- Quel est le degré d'actualité de l'information recherchée ?

## 5<sup>ème</sup> COURS : LES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

### Explorer les principes et étapes de l'insertion des références bibliographiques au niveau de documents

Explorer les principes et étapes de l'insertion des références bibliographiques au niveau de documents<sup>5</sup> est un travail universitaire de qualité qui doit rendre visible toutes les sources utilisées pour sa réalisation. Cette transparence est indispensable pour sa valeur scientifique, car c'est ainsi que le lecteur peut évaluer la qualité des arguments énoncés, et c'est à cette condition que le travail sera convaincant. Par ailleurs, la liste des documents utilisés est très utile aux auteurs à venir, qui pourront s'y référer pour poursuivre la recherche. C'est seulement ainsi que la recherche scientifique peut progresser, dans cette continuelle transmission des connaissances et de l'état des recherches sur un sujet déterminé. Pour ces raisons, il est demandé à chaque auteur, quel que soit son niveau (étudiant, chercheur, professeur), de respecter cette transparence dans son travail.

Dans un travail final, il est donc impératif d'intégrer :

- Des citations ou des paraphrases relatant le discours des auteurs auxquels on se réfère
- Les références précises de ces citations ou de tout argument emprunté à un autre auteur
- L'indication de la source pour tout document non personnel inséré dans le travail : données statistiques, tableaux, figures, photos, cartes etc.
- Une liste complète en fin de travail, appelée bibliographie, de tous les documents utilisés pour sa réalisation. Cette liste devra respecter certaines normes typographiques.

Références à l'intérieur du texte : Pour relater les idées d'un autre auteur, deux formes sont possibles :

1. La citation, qui consiste à utiliser les termes exacts formulés par cet auteur
2. La paraphrase, qui consiste à relater les idées d'un auteur, mais par un discours qui nous est propre. Dans les deux cas, il est absolument indispensable d'indiquer la référence précise, afin de permettre au lecteur de remonter à la source.

---

<sup>5</sup> Ce cours fait référence à Renato Scariati et Cristina Del Biaggio « Normes de rédaction : Comment faire référence aux documents ? » Université de Genève Version : 02 février 2010

**Remarque :** Le plagiat est l'utilisation des idées d'autrui, même sous forme de paraphrase, sans en indiquer l'origine. Le plagiat est toujours une faute très grave dans un travail scientifique, car il s'agit de l'appropriation du travail d'un autre auteur.

## **I. Quelques règles d'utilisation des citations :**

- Une citation sera toujours encadrée par des guillemets et accompagnée de sa source : la référence du document et la page exacte d'où la citation est extraite.
- Les termes d'un auteur ne doivent s'employer que si le contexte est semblable, et sans en tronquer une partie qui pourrait en modifier le sens.
- Il est inutile de citer les propos d'un auteur pour énoncer une évidence.
- En cas de traduction personnelle de la citation, ou si on veut mettre en évidence certains termes, en les soulignant par exemple, il faut le signaler par "traduit par nos soins", "souligné par nos soins" etc...
- A moins que vous ne vous en écartiez explicitement, utiliser une citation implique que l'on en partage les idées. Il est ainsi fondamental de connaître l'argumentation de son auteur pour pouvoir en défendre le point de vue à sa place.
- Le texte d'une citation ne doit pas être modifié. Si on décide de l'écourter en sautant des passages, il faut remplacer ceux-ci par trois points de suspension entre parenthèses.
- On utilisera la citation seulement lorsque l'on considère que tel auteur a trouvé une formulation particulièrement réussie pour exprimer son idée. Sinon, il est préférable, pour la qualité littéraire d'un travail, de rester dans son propre style, en utilisant la paraphrase (à condition toutefois d'en indiquer la source)

## **II. Comment indiquer la source d'une citation, ou dans le cas d'une paraphrase ?**

Le renvoi "citation-note" Ce système consiste à insérer à l'intérieur du texte (immédiatement après la citation ou la paraphrase) un "appel de note" : numéro en exposant qui renvoie à une note se trouvant soit au bas de la page, soit à la fin d'un chapitre du travail, soit à la fin de celui-ci. La note elle-même contiendra les références, la source ou toute indication jugée utile.

### **Remarque :**

- La référence bibliographique contenue dans la note peut être réduite à l'auteur et au titre seulement, dès lors qu'elle figure de façon complète dans la bibliographie en fin de travail.
- On pourra utiliser ce système de "citation-note" ailleurs dans le texte, même s'il ne s'agit pas de donner les références d'une citation. On donnera par exemple des compléments d'informations ou des remarques que l'on désire "sortir" du texte pour ne pas l'alourdir.
- Le système dit "anglo-saxon" consiste à insérer à l'intérieur du texte (immédiatement après la citation ou la paraphrase) une parenthèse contenant la référence bibliographique. On notera dans ce cas uniquement le nom de l'auteur (et éventuellement l'initiale du prénom), l'année du document cité, et la page de référence de la citation. Lorsque l'auteur a publié plus d'un titre la même année, on distinguera ces titres par une lettre en minuscules placée immédiatement après la date. Exemple : (Dubois J., 1998b, p. 128) pour une citation, (Dubois J., 1998b) pour se référer à une œuvre.
- Ce système implique que la bibliographie figurant en fin de travail soit rédigée dans cette même forme.
- Ce système ne permet pas de noter des considérations personnelles sur cette citation, comme on pourrait le faire avec le système précédent. Cependant, il est utilisé de plus en plus fréquemment car il simplifie la lecture et la rédaction d'un texte.

### **III. Normes de rédaction : Abréviations courantes**

Les abréviations sont utilisées couramment dans les renvois bibliographiques.

Parmi les principales, nous avons :

- **Op. Cité. :** "**opère citât**", qui signifie œuvre déjà citée. On emploie cette abréviation pour dire que l'œuvre en question a déjà été mentionnée en amont dans le texte, avec ses références bibliographiques complètes ; on indique alors seulement le nom de l'auteur suivi de l'abréviation (ex : Raf festin, op. Cité.) ;
- **Ibidem ou Ibid. :** "comme ce qui vient d'être cité", évite de répéter une mention bibliographique lorsque l'on se réfère au même document, et qu'on le cite immédiatement après ;
- **Où. Col. :** "ouvrage collectif", à mentionner lorsque le

document ne contient aucune mention précise d'auteur ou d'éditeur scientifique (ni personne physique, ni collectivité) ;

- (Éd.), (Ed.), (éd), (es), (dira.), (dires) : éditeur(s) scientifique(s), directeur(s) de la publication.

#### **IV. L'insertion de la bibliographie en fin document**

La bibliographie finale doit contenir l'ensemble des documents, quelle que soit leur forme, ayant servi à la réalisation du travail. Il ne s'agit donc pas de noter uniquement les documents cités dans le travail, mais ceux qui ont été utiles, d'une façon ou d'une autre, pour son élaboration. Certains auteurs ont pour habitude de segmenter leur bibliographie en secteurs : ouvrages généraux, spécifiques, ou de la découper par type de document : monographies, articles etc. Nous ne préconisons pas ce genre de découpage, mais il peut s'avérer utile lorsque la bibliographie est très longue, ou se rapporte à un travail aux parties très différentes entre elles. En général, une seule bibliographie, classée par ordre alphabétique, est préférable.

#### **V. Critères d'évaluation d'une bibliographie**

- Elle doit contenir toutes les informations nécessaires à identifier et rechercher les documents. Chacune de ces informations figurera dans un "champ" : champ "auteur", champ "titre", champ "année d'édition" etc. Nous énonçons ci-après les champs obligatoires ;
- Elle doit être exacte, ne pas contenir d'erreurs dans les informations données ;
- Elle doit être harmonisée, c'est-à-dire présenter toutes les informations de la même façon et dans le même ordre.

#### **VI. Normes de rédaction : La bibliographie d'une monographie, d'une contribution dans un ouvrage collectif, dans un article de périodique.**

Les informations devant figurer dans la bibliographie varient selon le type de document référencé.



On distingue en général :

- Une monographie
- Une contribution dans un ouvrage collectif
- Un article de périodique.

1. **La monographie, Champs obligatoires** : Auteur(s), titre, lieu d'édition, éditeur commercial, année d'édition.

Forme rédactionnelle : Dubois J., Introduction à la géographie, Paris, Plon, 1998, 325p. Dubois J., Dupuis G., Dupont D., Les méthodes de la géographie, Paris, PUF, 1996, 124p.

2. **La contribution dans un ouvrage collectif Champs obligatoires**

Auteur(s), titre de la contribution, éditeur(s) scientifique(s) de l'ouvrage collectif, titre de l'ouvrage collectif, lieu d'édition, éditeur commercial, année d'édition, pages de début et de fin de la contribution.

Forme rédactionnelle : Durant P., 1996, "Le questionnaire en géographie", in Dubois J., Dupuis G. (es), Les méthodes de la géographie, Paris, PUF, pp. 89-123. 3.

3. **L'article de périodique Champs obligatoires** : Auteur(s), titre de l'article, titre du périodique, volume, numéro, année d'édition, pages de début et de fin de l'article.

Forme rédactionnelle : Durant P., "L'habitat rural dans la commune de Cruseilles", Annales de géographie, vol. 3, no 2, 1997, pp. 28–45.

**Remarque :**

- Si une information manque dans le document, on indiquera à la place : sn. Pour "sans éditeur commercial", sel. pour "sans lieu d'édition", s.d. pour "sans année d'édition".
- Prénom des auteurs : l'initiale du prénom suffit. Si on donne les prénoms en entier, il faudra le faire pour toutes les références, et choisir un style de police différent pour le nom et le prénom. En général, on écrit le nom en majuscules et le prénom en minuscules.

- Collectivité – auteur : l'auteur peut être une collectivité (OCDE, UNESCO). On la laissera sous sa forme de sigle seulement lorsque cette forme est largement reconnue dans le monde.

Dans les autres cas, on donnera l'intitulé complet de la collectivité ;

- Plusieurs auteurs ou éditeurs scientifiques : il est possible de n'indiquer que le ou les premier(s), en général pas plus de trois, suivi de (et al.). Exemple : Durant P. (et al.), ...
- Editeur(s) scientifique(s) : les ouvrages collectifs sont généralement dirigés par une personne qui en assure l'"édition scientifique". On mentionne généralement (Ed.) ou (dira.) à la suite du nom ((es) ou (dires) s'ils sont plusieurs). Exemple : Durant P., Dubois J. (es), ;
- Titres : on ne tiendra pas compte des "fantaisies typographiques" du document référencé : majuscules à chaque mot par exemple. Les sous-titres seront séparés du titre par une virgule ou par le signe deux points ;
- Lorsqu'il y a plusieurs lieux d'édition pour un même éditeur commercial, la mention du premier lieu cité dans le document suffit ;
- L'éditeur commercial figurera sans mentionner "éditeur", sauf si cette mention fait partie du nom de l'éditeur (exemple : Les éditions du Cerf, mais Bordas, ou Champvallon) ;
- Certains ouvrages sont des co-éditions. Dans ce cas, on indiquera les deux noms d'éditions et leurs lieux d'éditions respectifs (exemple : Paris / Montpellier, PUF / Maison de la géographie) • Année d'édition : on indiquera l'année de l'édition utilisée, même s'il ne s'agit pas de la première édition. Toutes les autres informations contenues dans les documents sont superflues : numéro d'édition, date de la première édition, collection, auteur de la préface, traducteur, titre original, etc. Toutefois, si on choisit de mentionner l'une ou l'autre de ces informations, il faudra le faire pour toutes les références, par souci d'harmonisation.
- Note sur la forme bibliographique dite "anglo-saxonne" Cette forme suit les mêmes règles que la forme traditionnelle, avec, comme seule différence, la mention de l'année d'édition, qui vient se placer immédiatement après l'auteur, pour être identique à la citation dans le corps du travail. Forme rédactionnelle : Dubois J., 1998, Introduction à la géographie, Paris, Plon. Dubois J., Dupuis G., 1996, Les méthodes de la géographie, Paris, PUF. Dubois J. (Ed.), 1996, Les méthodes de la géographie, Paris, PUF. Durant P., 1996, "Le questionnaire en géographie", in Dubois J., Dupuis G. (es), Les méthodes

de la géographie, Paris, PUF, pp. 89-123. Durant P., 1997, "L'habitat rural dans la commune de Cruseilles", *Annales de géographie*, vol. 3, no 2, pp. 28-45.

**Remarque :** Si un même auteur a publié plus d'un titre la même année, on distinguera ces titres par une lettre en minuscules après la date, comme dans la citation elle-même. Forme rédactionnelle : Dubois J., 1998a, *Introduction à la géographie*, Paris, Plon.

## VII. Normes de rédaction : Particularités pour la citation d'articles de périodique électronique. L'article de périodique en ligne

Les règles de citation des articles de périodiques électroniques ne diffèrent pas de celles des articles sur support papier. En général, il suffit d'ajouter : - [en ligne], après le nom du périodique ; - l'adresse URL à la fin de la citation à laquelle on a trouvé l'article, suivie de la date de consultation du site. Comme pour les périodiques format papier, il est essentiel de bien citer le titre, le numéro et l'année de la revue (ainsi que la pagination le cas échéant), puisque ce sont ces données qui identifient le document. La mention de l'URL est ajoutée afin que le lecteur puisse se procurer le document plus facilement.

Forme rédactionnelle : Ravenel L., "Pourquoi n'y a-t-il pas de rugby en Normandie ? Un essai d'explication géographique", *Norois* [en ligne], no 1, 2004, pp. 85-95. <http://norois.revues.org/index79.html> (consulté le 12.01.2010).

Particularité des portails de revues : Il existe des sites qui mettent à dispositions des lecteurs, sur un seul site, différentes revues, dont la consultation peut être payante ou gratuite. Par exemple, on peut citer : <http://www.jstor.org/> [www.revues.org](http://www.revues.org) [www.persee.fr](http://www.persee.fr) Dans ce cas, il faut référencer l'article normalement, comme tout autre article scientifique (en y ajoutant l'URL), c'est-à-dire en indiquant le nom de l'auteur, le titre de l'article et le titre de la revue, suivi de l'URL. L'indication du nom du portail est facultative. Elle ne fait pas partie des champs obligatoires Forme rédactionnelle : Falla J., "Au-delà des poignées de main", *Revue de Géographie Alpine* [en ligne], n°97-2, 2009, pp.61-73. <http://rga.revues.org/index884.html> (consulté le 19.01.2010).

Les sites web : Il est possible de faire référence à un site web pour ses informations, ses données statistiques, ses cartes etc. Pour citer un site web, il faut mentionner le nom ou le titre du site,

l'organisme qui en est responsable, l'adresse URL, ainsi que la date de consultation. On pourra ajouter entre crochets carrés toute information utile pour le lecteur.

Il est important de spécifier précisément le titre et l'organisme du site web. Ainsi, il sera toujours possible de retrouver le site en question via un moteur de recherche, même lorsque l'URL aura changé.

Pour toute autre source ou type de document, on indiquera, comme pour les documents écrits, les informations de base nécessaires à identifier le document, et, éventuellement, d'autres informations permettant au lecteur de se procurer le document. Les informations sur la forme du document seront insérées entre crochets carrés.

Forme rédactionnelle : "Minarets interdits : le vote de la peur ?" [Emission TV], diffusée sur TSR2 le 1er décembre 2009 (Infrarouge). Un enregistrement sur DVD de ce document est disponible à la Médiathèque

## 6<sup>ème</sup> COURS : PRESENTAION D'UN EXPOSE

### I. LA REDACTION UN EXPOSE A RENDRE A L'ECRIT ?

Le thème de votre exposé est clairement défini, les informations qui sont nécessaires à son élaboration sont sélectionnées et triées, le plan est élaboré... Vous êtes donc arrivé à la phase de rédaction. Voici la manière de rédiger un exposé à rendre sous forme d'écrit.

#### ➤ Les étapes de sa réalisation

- **La page de couverture** doit comporter le **titre de l'exposé**, bien en évidence. Vous devez aussi y faire figurer, plus discrètement, votre nom, le nom du professeur qui vous a commandé cet exposé, la classe dans laquelle vous étudiez (votre formation en cours...) et la date (au moins l'année scolaire ou universitaire...).
- **La page suivante** sera consacrée au **plan**. Veillez à le mettre en forme de manière claire et aérée, et sans oublier d'indiquer les numéros des pages correspondants aux titres et sous-titres que vous annoncez.
- Faites apparaître sur la page suivante **l'introduction**. Celle-ci doit présenter l'idée principale de l'exposé.
- Rédigez ensuite le **corps de l'exposé**. Celui-ci doit impérativement suivre le plan annoncé. Chaque grande partie de l'exposé décrit un aspect de l'idée directrice de votre exposé et est introduite par une phrase qui la résume.

Votre première partie **présentera l'idée principale** de votre exposé, la deuxième présentera une première information appuyant l'idée principale, et les parties suivantes détailleront des informations supplémentaires qui doivent toujours appuyer l'idée principale. Enfin votre dernière partie résumera et confirmera l'idée principale de votre exposé.

Chaque partie doit comporter au moins deux sous-parties. Une sous-partie répertorie une nouvelle information qui appuie l'idée de la grande partie dans laquelle la sous-partie s'inscrit.

Sur une nouvelle page, rédigez **la conclusion**. Elle résume l'idée principale de l'exposé.

N'oubliez pas d'inclure, à la fin de votre exposé, **une bibliographie** répertoriant vos sources par ordre alphabétique, selon les noms des auteurs.

Relisez plusieurs fois votre exposé pour corriger les erreurs.

➤ **Remarque :**

Il est conseillé de rédiger des paragraphes à interligne double car cela facilite beaucoup la lecture.

Une relecture de l'exposé, à voix haute, permet de relever et corriger de nombreuses erreurs. N'hésitez pas non plus à faire corriger votre travail par l'un de vos proches.

Utilisez des graphiques, des tableaux, des photos, des dessins ou autres images, des citations... pour illustrer vos propos et appuyer les idées que vous exposez.

Utilisez un dictionnaire de synonymes afin d'éviter les répétitions !

Vous ne devez écrire que sur les rectos des pages, et jamais au verso !

Veillez à bien respecter la ponctuation et les majuscules...Chaque nouveau paragraphe doit commencer en retrait par rapport au corps de texte.

## **II. LA REDACTION UN EXPOSE A RENDRE A L'ORAL**

Connaitre les techniques qui permettent une communication efficace avec son auditoire

Employés à bon escient, les moyens audiovisuels accroissent considérablement l'efficacité d'une communication orale. Du plus simple au plus sophistiqué, vous pouvez vous servir d'une large panoplie d'auxiliaires : texte écrit distribué, documentation illustrée, tableau traditionnel ou à rouleaux de papier, diapositives ou séquences vidéo, son enregistré, rétroprojecteur.

Le plus en usage actuellement est le diaporama qui nécessite toutefois un projecteur multimédia présents dans tous les établissements scolaires. Une page de *Feralia* propose une marche à suivre

Rappelez-vous quelques règles importantes sous peine d'annihiler les efforts de préparation que vous aurez fournis :

- La collaboration d'un assistant, à qui seront confiées les manœuvres techniques, vous permettra de mobiliser toute votre énergie pour conserver l'attention de l'auditoire.
- La durée des séquences audiovisuelles doit être soigneusement équilibrée par rapport à celle de l'exposé en direct et adaptée à la faculté d'attention de l'auditoire. Il vaut mieux, parfois, grouper deux séquences courtes que d'interrompre à deux reprises votre exposé.
- Une répétition vous aidera à préparer une stratégie de reprise en main de l'attention après chaque séquence.

➤ **Conseils en vrac pour réussir son exposé :**

- Attirez l'attention de votre auditoire dès le début de **vos** **présentation**. Informez- le du but et des objectifs de votre exposé. Vous le ferez uniquement verbalement ou à l'aide d'un support audiovisuel (**diapositives**, acétates, etc.). En passant, ces outils se veulent un support pour étayer vos propos. Dans tous les cas, leur simplicité demeure leur plus grande qualité.
- **Évitez de lire.** Lorsque vous parlez, référez-vous à vos acétates ou diapositives en évitant de vous attarder trop longtemps sur une image en particulier.
- Pensez à faire une transition entre les parties de votre exposé. Vous pouvez y aller d'anecdotes, en répondant à une question ou en reprenant votre dernier point.
- **Faites réagir votre auditoire** (humour, questions, etc.).
- Évitez de jouer avec votre pointeur ou votre crayon n. Cela distrait l'auditoire.
- Points à surveiller : la voix (trop faible ou trop forte), le début (trop rapide ou trop lent), le regard (maintenir un contact visuel).
- **On suggère une idée par diapositive** ou acétate. Les caractères doivent être assez gros (fonte de 24 points au moins) pour être visibles de tout votre auditoire. Si vous utilisez des diapositives, celles-ci doivent être lisibles de l'œil nu. Visionnez- les avant la présentation de manière à éviter qu'elles ne soient à l'envers. Familiarisez-vous avec l'équipement.

- **Ne présentez pas plus de trois courbes sur un graphique** à moins qu'elles ne soient très distinctes les unes des autres. Utilisez de la couleur (si possible) ou tout autre moyen permettant de distinguer ou souligner des idées ou des points importants.
- **Reformulez les questions** que l'on vous pose de manière à vous assurer que vous en avez bien saisi le sens. Cela permet aussi de s'assurer que tous les participants ont bien entendu la question. Maintenez en tout temps le contact visuel avec tout l'auditoire. Assurez-vous d'avoir répondu adéquatement.
- Ayez l'air intéressé et par-dessous tout : soyez sincère ! C) Après la présentation Notez les commentaires qui vous sont faits. Faites preuve d'ouverture d'esprit et comparez-les avec vos propres impressions. Votre prochaine présentation n'en sera que meilleure et surtout n'oubliez pas : c'est en forgeant qu'on devient forgeron. Bonne chance

Prendre la parole en public, c'est une source d'angoisse pour nombre d'entre nous, et cela qu'on soit au collège, au lycée, à l'université ou... en entreprise. Peur de se sentir jugé, peur du ridicule, peur de se dévoiler tout simplement... et cela même (ou surtout) devant les copains de classe. Cependant, n'oublions pas que les examens oraux seront dans quelques années ou quelques mois, non seulement un passage obligatoire, mais une source de « rattrapage » de points non négligeable. L'exposé c'est donc une chance de briller et aussi un entraînement super.

- **Remarque :** pour voir les conseils pour la réalisation de votre exposé, allez sur <http://www.comment-faire-un-expose.com>

**De nombreuses images** disponibles sur Google images <http://www.google.fr/imghp> et de nombreuses vidéos sur tous les sujets sur YouTube pour compléter votre exposé. Après vous saurez **comment faire un exposé**



## 7<sup>ème</sup> COURS : LES SOURCES D'INFORMATIONS :

### **Explorer la recherche documentaire sur des documents officiels**

Le concept de « source » ne doit pas être confondu avec celui de « référence ». Une référence ne prétend qu'à l'identification objective et raisonnée d'éléments bibliographiques, dont le nom de l'auteur, relatifs au document. Quant à la source, elle permet de porter un jugement sur la validité d'une information puisqu'elle tend à déceler et à rendre compte des intentions des médias producteurs d'information. Autrement dit : se renseigner sur la source, c'est s'intéresser à la nature et au lieu originel de discours d'une information. Cela permet, entre autres, de mettre en évidence sa véracité, sa pertinence, et l'utilité de son utilisation.

#### **I. Catégories de sources**

Selon sa nature, une source écrite peut appartenir à trois catégories<sup>1,2</sup> :

- Celles des sources primaires, qui sont des documents de première main, c'est à dire faisant apparaître des informations brutes ;
- Celles des sources secondaires, qui sont des documents fondés sur des sources primaires et qui réalisent un travail de synthèse, de recoupement, d'analyse, de reformulation, de confrontations, etc. d'informations de sources primaires
- Et celles des sources tertiaires, qui sont une sélection et une compilation de sources primaires et secondaires.

#### **I.1. Source primaire**

Une source primaire est un document de première main utilisé pour s'informer d'un sujet. Cela peut être un courrier, un journal intime, un article de presse, une vidéo, un extrait d'état civil, un document des archives publiques... Cette source n'a pas été retravaillée par l'historien ; elle sert à la formation des sources secondaires et tertiaires.

Les sources primaires sont particulièrement importantes dans les études bibliques. Les exégètes doivent en effet revenir le plus possible aux sources originelles des textes de la Bible (en hébreu, ou en grec), ou simplement se demander dans quelle langue étaient écrits les textes originels.

En science de la nature, la source primaire est le cahier de laboratoire dans lequel sont consignées les expériences menées et leurs résultats, ou les fichiers de données produites par les instruments d'observation.

En sciences humaines et sociales, par exemple en ethnographie les sources primaires sont constituées de prises de notes, d'enregistrements d'entretiens, de dessins, de photographies et d'objets collectés sur le terrain.

En journalisme, une source primaire est souvent le rapport d'un témoin d'un événement, la publication officielle des résultats d'une élection. C'est pour cette raison qu'une source primaire n'est pas forcément synonyme de fiabilité. En histoire par exemple, plusieurs sources primaires d'un même événement peuvent le décrire de manière très différente. En physique, un instrument d'observation peut être mal calibré et produire des données erronées. C'est pourquoi l'étude de la validité, le recoupement des sources et l'exercice du doute scientifique restent de rigueur dans l'exploitation des sources primaires.

## **I.2. Source secondaire**

La source secondaire est une expression employée en recherche et notamment par les chercheurs en histoire pour désigner les travaux historiques se présentant comme des travaux de synthèse fondés sur des sources primaires et, souvent, la consultation d'autres sources secondaires. La plupart des monographies d'histoire écrites par des chercheurs qui sont publiées de nos jours sont des sources secondaires. La source secondaire typique rapporte des événements passés en même temps qu'elle fait un travail de généralisation, d'analyse, de synthèse, d'interprétation et/ou d'évaluation de ces événements.

Un exemple de source secondaire pourrait être la biographie d'un personnage historique créant une narration cohérente à partir de divers documents primaires tels que des lettres, des journaux intimes, des articles de presse et des archives publiques. Elle ferait en outre probablement usage

de sources secondaires, telles que des biographies antérieures. La plupart des sources secondaires (mais pas toutes) font grand usage de citations.

La distinction entre sources primaires et secondaires relève souvent de l'usage. Ainsi, on considère en général que les biographies sont des sources secondaires, mais si un historien faisait un travail de recherche sur l'histoire de l'écriture de biographies en un certain lieu ou à une certaine époque, celles-ci deviendraient les sources primaires de son étude – les biographies deviendraient elles-mêmes les documents à analyser en tant que produits de leur temps. Beaucoup de sources secondaires emploient d'autres sources secondaires comme sources primaires, en partie parce que toutes les sources secondaires sont elles-mêmes écrites « à leur époque » et dans un certain contexte académique et culturel, une caractéristique qui est d'ordinaire plus évidente dans le cas des sources primaires.

Les sources secondaires sont souvent examinées par un comité de lecture et produites par des institutions où la rigueur méthodologique a de l'importance pour les réputations de l'auteur et de sa maison d'édition, tout comme celle de son centre de recherches. Les historiens soumettent sources primaires comme secondaires à des examens très minutieux.

Nombreux sont les chercheurs à avoir commenté la difficulté à produire des narrations du type source secondaire à partir des « données brutes » qui sont la matière du passé. L'historien et philosophe Hayden White a abondamment écrit sur les stratégies rhétoriques employées par les historiens pour narrer le passé et sur le genre de postulats concernant le temps, l'histoire et les événements qui sont mêlés à la trame même de la narration historique. La question de la relation exacte entre les « faits historiques » et le contenu de « l'histoire écrite » a en tous cas été un sujet de discussion entre historiens depuis au moins le XIX<sup>e</sup> siècle, au moment où la profession d'historien apparut sous sa forme contemporaine.

En règle générale, les historiens modernes préfèrent se reporter aux sources primaires (s'il en existe) et en chercher de nouvelles, parce que les sources primaires, qu'elles soient ou non exactes, offrent de nouvelles approches des questions historiques. La plus grande partie de l'histoire repose de nos jours sur un recours intensif aux archives afin de découvrir des sources primaires utiles.

### **I.3. Source tertiaire**

Là où une source primaire présente des matériaux fournis par le témoin de première main d'un phénomène et où une source secondaire fournit des commentaires, des analyses et une critique de sources primaires, une source tertiaire est une sélection et une compilation de sources primaires et secondaires<sup>3</sup>. Si la distinction entre « sources primaires » et « sources secondaires » est essentielle dans l'historiographie, la distinction entre ces dernières et les « sources tertiaires » est plus anecdotique et relève davantage de la pratique académique que du contenu.

Les bibliographies, les catalogues de bibliothèques, les répertoires, les listes de lectures conseillées et les articles proposant des tours d'horizon sont des exemples typiques de sources tertiaires<sup>4</sup>. Les encyclopédies et les traités sont des exemples de matériaux qui comprennent à la fois des sources secondaires et des sources tertiaires, présentant d'un côté des commentaires et des analyses tout en essayant de l'autre de donner une vue synoptique des matériaux disponibles sur le sujet. Ainsi, les longs articles de l'Encyclopédisa sont certainement le genre de documents analytiques caractéristiques des sources secondaires, tout en tentant également de donner le genre de couverture exhaustive associée aux sources tertiaires.

Les organisations ont un besoin quotidien d'informations qu'il faut clairement identifier (quelles informations sont recherchées ?) avant de procéder à la recherche. Cela permet de comparer les sources d'information pour répondre à ce besoin et de choisir la plus pertinente.

## **II. D'autres catégories de sources d'informations**

### **- Les sources internes**

Les **sources internes** regroupent tous les documents disponibles au sein même de l'organisation. Tous les membres de l'organisation et tous les services peuvent être source d'informations. Ainsi au lycée, l'élève a différentes sources d'informations suivant l'information recherchée (les professeurs, l'administration, la vie scolaire, le CIO -centre d'information et d'orientation-, le CDI -centre de documentation et d'information-).

### **- Les sources externes**

Parmi les sources d'information sur le web, on distingue :

• **les sources d'information traditionnelles** (agences de presse, grandes organisations d'intérêt privé ou public, associations d'experts, publications scientifiques, etc.) qui diffusent des informations validées selon un processus reconnu ; L'agence de presse AFP, l'organisation internationale OCDE, la Bibliothèque Nationale de France, les éditeurs de publications scientifiques sont des sources d'information traditionnelles.

- **Les sources émergent de structures collectives plus ou moins formelles**, dont les règles de publication et de validation de l'information sont plus ou moins strictes. L'encyclopédie en ligne Wikipédia est une source qui émerge d'une communauté d'auteurs ; la qualité de l'information qu'elle diffuse est liée aux règles et processus d'édition qui lui sont propres.
- **Les sources informelles** (pages web personnelles, blogs d'internautes, etc.) publiées sans aucun contrôle. Le blog d'un prix Nobel d'économie relève des sources informelles. Les informations qui y sont publiées peuvent être d'une grande valeur, sans toutefois bénéficier d'une validation par d'autres spécialistes du domaine. Les différents types de source Les sources d'information peuvent être généralistes ou spécialisées.

On peut les organiser ainsi :

- manuels fondamentaux (écrits par les auteurs fondateurs d'un domaine) et ressources pédagogiques ;
- encyclopédies, dictionnaires et lexiques (édités par les éditeurs importants d'un domaine) ;
- revues scientifiques (souvent éditées par des sociétés savantes, et dont les articles sont validés par des experts) et littérature grise (rapports d'études ou de Recherches, actes de congrès, thèses, brevets, etc.) ;
- vulgarisation scientifique (souvent sous la forme de revues ou d'ouvrages destinés au grand public) • actualité (presse quotidienne tournée vers le grand public ou un lectorat plus spécialisé selon le cas) ;
- rapports et bilans (produits par des organisations et institutions reconnues au niveau national ou international) ;
- sources officielles (produites par les gouvernements ou organismes gouvernementaux) ; • banque de données et de statistiques (produites par des groupements de chercheurs ou des organismes officiels) ;

- blogs et podcasts (édités par des internautes relevant ou non d'institutions bien identifiées).

Lorsqu'on se documente sur un domaine que l'on connaît mal, il faut commencer par repérer les sources pertinentes qui permettront de cerner les concepts et la terminologie associés : dictionnaires, lexiques, encyclopédies, manuels, etc. La qualité des sources Pour évaluer la qualité d'une source, on pourra s'intéresser à sa fiabilité (propension à diffuser des informations exactes, liée au processus de validation de l'information) et à son autorité (réputation dont elle jouit dans son domaine auprès des experts).

## 8<sup>ème</sup> COURS : LES SOURCES D'INFORMATIONS

### **La recherche sur internet : portées et limites**

La recherche de sources d'informations originales et fiables sur internet est un exercice de plus en plus complexe et chronophage : du fait de l'encombrement des moteurs de recherche, les pages web contenant les informations les plus pertinentes ne sont pas nécessairement les plus visibles. Une difficulté pour les professionnels qui cherchent des informations dignes de confiance pour appuyer un argumentaire, réaliser des présentations, organiser des séminaires et des formations, ou encore faire des choix stratégiques.

Pourtant, il existe un ensemble d'outils donnant accès à toutes sortes de documents de référence, et régulièrement actualisés, dans des domaines techniques très variés. Alors, comment chercher et trouver des informations de première main sur internet ?

#### **I. Les bibliothèques en ligne : références techniques et bibliographiques de qualité**

Plusieurs bibliothèques en ligne proposent un accès gratuit en ligne à des millions de documents (livres, vidéos, photos) sourcés et fiables, sur un ensemble de sujets scientifiques, techniques, ou qui ont trait aux sciences humaines. Généralement, leur catalogue est mis à jour régulièrement, ce qui permet d'obtenir les références les plus pertinentes dans le domaine de recherche de son choix. Dans le cadre d'un travail documentaire, où il est important de s'appuyer sur des auteurs reconnus, ce type de plateforme peut faire gagner un temps considérable, et permet également d'enrichir sa bibliographie de références introuvables ailleurs sur internet.

Certaines recensent les publications les plus récentes dans les domaines techniques pointues, qui peuvent se révéler très utiles aux décideurs et cadres d'entreprise dans leur domaine d'expertise.

### **Trois bibliothèques gratuites en ligne :**

- **The Free Library** : C'est à la fois un catalogue de ressources en ligne et un site de veille complet qui couvre plusieurs domaines techniques (business, communication, santé, droit). Un outil pour les professionnels et les décideurs, qui ont ainsi accès aux mises à jour et newsletter les plus récentes des magazines, revues et journaux qui font autorité dans leur domaine d'intérêt (en anglais).  
L'avantage : cette bibliothèque permet de s'abonner aux flux RSS de centaines de revues techniques identifiées comme fiables. (Ex : industrie automobile, ingénierie, agriculture, assurance, immobilier, etc.)
- **Gallica** : Cette bibliothèque rassemble environ 1.200.000 références dans les catégories suivantes : livres, cartes, manuscrits, images, articles de presse et revues, partitions, paroles et musiques, e-distributeurs.  
L'avantage : elle permet de feuilleter des livres entiers (ex : "Boostez vos ventes grâce aux réseaux sociaux", Pascal Brasier, édition Eyrolles), le format de lecture est agréable.
- **Questal** : Cette bibliothèque multilingue en ligne propose 72 000 livres en texte intégral provenant de plus de 300 éditeurs, et surtout 2 millions d'articles de magazines, revues et journaux. Ce qui donne un accès privilégié à un grand nombre de sources originales.  
L'avantage : elle propose un filtre de recherche multicritère (date de publication, type de support ciblé : livre, magazine, revue scientifique, etc.)

## **II. Les sites de diffusion de présentations et de documents originaux en ligne**

Très utilisés par les professionnels, les plateformes d'hébergements de présentations en ligne sont des sources d'informations pour les départements marketing (ex : conseils et partages/retours d'expérience). Certaines de ces présentations (également "livres blancs") sont publiées par des organismes indépendants, d'autres par des sources secondaires, qui s'appuient



en général sur des études significatives. Outre leur intérêt didactique, elles permettent aux utilisateurs de partager des contenus, et de faire connaître leur activité.

On peut citer notamment :

- **SlideShare** : Très connectée aux blogs et outils 2.0, cette plateforme spécialisée dans l'hébergement de contenus techniques et professionnels (présentations, documents PDF) compte aujourd'hui 25 millions d'utilisateurs. Les auteurs citent en général des études dans leurs présentations, et s'appuient sur des éléments bibliographiques pertinents.
- **Scribd** : Cette banque de documents en ligne recense plusieurs dizaines de millions de documents aux formats PDF, Word et Power Point. Une grande partie de ces ressources sont des informations originales (ex : contenus officiels, institutionnels, statistiques, etc.). Scribd propose également un volet "social", les utilisateurs pouvant commenter et noter les sources, ce qui permet de mieux évaluer l'utilité/la crédibilité de celles-ci

### III. Les outils de recherche spécifique de Google

Google propose deux outils très utiles pour trouver ouvrages et articles de référence :

- **Google livres** : ce moteur de recherche compte plusieurs centaines de milliers de références originales et actualisées, en accès restreint (lecture limitée) ou intégral. Il permet de visualiser rapidement les informations essentielles d'un ouvrage (auteur, éditeur, année de publication, nombre de pages) pour en évaluer rapidement la pertinence. A noter qu'il offre plusieurs filtres de recherche (années de publication, codes ISBN et ISSN)
- **Google Scholar** : très utile pour trouver des articles de revue universitaire, scientifique et technique (y compris les plus récentes) qui font autorité dans leur domaine. Pour mesurer la pertinence d'un article, Google Scholar indique notamment le nom de domaine du site où il est hébergé (ex : les sites en .eu et .org indiquent un haut degré de fiabilité) et le nombre de fois que l'article est cité en références.

- **Scopes**

Site Web anglophone créé dans le but d'exposer des fausses rumeurs ou légendes urbaines, ainsi que des histoires de sources ou origines douteuses.

#### **IV. Comment évaluer la fiabilité des sites Web**

Bien que l'Internet soit devenu un outil indispensable, il faut être très critique de l'information qu'on y retrouve puisque personne n'a sélectionné, révisé ou approuvé les informations retrouvées dans la majorité des sites Web. Contrairement aux médias traditionnels (livres, périodiques, etc.), le contrôle de qualité est minime. On peut toutefois être plus sûr des sites Web qui nous intéressent en se posant les questions suivantes :

- **Auteur(e)(s)**

- L'auteur(e) est-elle/il bien identifié(e) ? Il peut y avoir plus d'un(e) auteur(e).
- Quelles sont la profession, l'expérience, et la formation de l'auteur(e) ?
- Y a-t-il des indications que l'auteur(e) est bien connu(e) et respecté(e) dans le domaine de votre recherche (niveau d'expertise) ?
- Peut-on facilement contacter l'auteur(e) à partir du site Web (coordonnées fournies) ?

- **Association**

- Le site Web est-il affilié à un organisme, une association, ou une institution connue ?
- Y a-t-il un lien ou de l'information à propos de cet organisme/association/institution ?
- Le nom de l'organisme/l'association/l'institution apparaît-il dans l'adresse du site (URL) ?
- Y a-t-il une déclaration de l'objectif ou de la mission du site ? Et la déclaration représente-t-elle vraiment l'objectif perçu de ce site ?
- Quel est l'objectif de cette page : actualité, publicité, éducation, divertissement, etc. ?
- Quelle est la motivation de l'auteur(e) ou de la/du fournisseur(e) de l'information ?

- Quel public est visé par le site : spécialistes, profanes, étudiant(e)s, enfants, public général, etc. ?

#### - **Mises à jour**

- Y a-t-il une date de création et de la dernière mise à jour du site ? À noter que les mises à jour peuvent varier d'une page à l'autre du site Web.
- La dernière mise à jour est-elle récente ? Les sites Web sont parfois créés et abandonnés par leurs auteur(e)s - l'information peut donc être désuète.
- Le site spécifie-t-il les dates de la cueillette des données ?

#### - **Validité et qualité de l'information**

- L'information est-elle détaillée, en profondeur, abondante, et pertinente ?
- L'information répond-elle bien au but énoncé ?
- L'information est-elle dérivée d'un autre format (ex : version électronique d'un livre ou d'un article de périodique) ?
- Les sources d'informations utilisées sont-elles bien identifiées (référencées ou citées) ?
- Y a-t-il beaucoup de fautes de langue ?
- Si le site a gagné un ou des prix, qui les a décernés ?
- L'information semble-t-elle biaisée ou de la propagande ?
- Quel est le suffixe de l'adresse Internet (URL) ? Voici quelques exemples de suffixes : .com pour les entreprises ; .eu pour les établissements d'enseignement américains ; go pour les administrations publiques ; Int pour les organismes internationaux ; .mil pour le ministère de la Défense américain ; .net pour les organismes de réseautage ; .org pour les entreprises à but non lucratif ; dz pour les sites Algériens (chaque pays a son propre suffixe), etc. À noter que les adresses Internet (URL) sont achetées et peuvent donc être faussées.

#### - **Réputation**

- S'agit-il d'une source souvent citée ?
- Est-ce que l'information est attribuée nominativement à un auteur ou un éditeur ?
- Par l'entremise de quel autre site Web avez-vous trouvé ce site Web ?
- Une autorité connue fait-elle référence au site Web ?

- L'information est-elle autonome, ou plutôt commanditée par une compagnie ?

- **Exemples de sites Web « trompeurs »**

- **Institute for Historical Rêvies**

L'apparence de ce site lui donne un air légitime et sérieux. Cependant, en examinant les informations on s'aperçoit que l'objectif principal de ce site est de nier l'existence même de l'holocauste.

- **Martinlutherking.org**

À première vue, ce site peut sembler légitime, surtout avec son suffixe .org (organisme à but non lucratif). Cependant, en examinant de plus près, on s'aperçoit que le site est biaisé et présente des opinions extrêmes.

## 9<sup>ème</sup> COURS : LA SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

Pour beaucoup, la synthèse de document s'avère être, du moins à ses débuts, un exercice complexe à réaliser. Mais pour parvenir à un bon travail, il faut avant tout bien connaître ce que l'on attend de vous et ce qu'est une synthèse de documents pour les correcteurs. Cet exercice comporte un corpus fait de 3 à 5 documents de nature variée (textes littéraires, articles encyclopédiques, articles de journaux, documents iconographiques comme les affiches de films, peintures, ...). Habituellement, le nombre de documents iconographiques est inférieur aux textes, et ce pour des raisons évidentes d'intérêt.

N'oubliez jamais que la qualité de votre rédaction dépend de cette étape analytique initiale. C'est pourquoi, l'utilisation d'un tableau de confrontations s'impose assurant ainsi une rigueur dans les analyses et surtout les confrontations (voir méthodologie de la synthèse de documents). Toutes les consignes de rédaction doivent être respectées (qualité de la présentation, orthographe et grammaire rigoureuses, ...).

- I. Savoir analyser les documents iconographiques** : Ce genre de documents ont leur importance dans une synthèse car leur présence permet, le plus souvent, d'illustrer la problématique. Généralement ils posent problème quant à leur exploitation. Puisque les dossiers de synthèse de documents comportent des graphiques ou des tableaux de chiffres, des dessins ou des photographies, il faut savoir extraire les données et les informations de ces documents. Voilà comment faire...

### I.1. Etudier les graphiques :

- **Les graphiques en barres** : Ils facilitent la compréhension des parties d'un ensemble, les secteurs dominants et récessifs apparaissent immédiatement
- **Les graphiques en secteurs** : Par définition, ce type de graphiques permet de visualiser les proportions tout en mettant en relief les phénomènes majoritaires (les portions les plus importantes apparaissent mieux que les plus minces).

- **Les graphiques en courbes** : L'intérêt de ce graphique est de présenter instantanément l'évolution du phénomène : les hausses et les chutes sont flagrantes.

**I.2. Décoder les tableaux de chiffres** : Devant un tableau statistique, vous devez systématiquement commencer par repérer 5 références essentielles : - Quoi ? - Qui ? - Quand ? - Où ? - Comment ? Les réponses à ces questions se trouvent dans les informations qui entourent le corps du tableau - Le titre - La source - La date - La signification des chiffres (unités ou pourcentages) - L'intitulé des lignes et des colonnes

Une fois cette étape préliminaire réalisée, il suffit d'analyser les lignes et les colonnes afin que ressortent les tendances, les écarts et les évolutions. Ces constatations devront se faire l'écho des différentes idées amenées par les documents primaires. Afin d'illustrer au mieux les propos des textes, il est conseillé de prendre quelques chiffres révélateurs (attention, la synthèse de documents n'est pas une démonstration mathématique). A ce titre, il ne faut en aucun cas tenter d'expliquer les chiffres grâce à vos connaissances personnelles. Un tel réflexe vous coûtera cher, car il sera considéré comme interprétation personnelle soumise à sanctions ! Ne vous arrêtez pas aux détails insignifiants ou qui ne vous aident pas dans la rédaction de la synthèse. C'est une perte de temps, et la synthèse de documents est déjà une course contre la montre, alors ce n'est pas le moment d'en perdre...

### **I.3. Étudier une photographie ou un dessin**

- Rechercher le lien entre la synthèse et le document : même si au demeurant, vous ne la voyez pas, il existe forcément une relation entre l'un et l'autre. Son intérêt est généralement d'apporter une vision illustrative du sujet, voire dans certains cas des angles décalés ou critiques.

- Analyser les éléments de la photographie ou du dessin : analyser les compositions, les personnages, les lieux, les décors et tous les aspects artistiques (couleurs, angles, perspectives). Pour ceux que cela intéresse, voici un site très bien fait et d'une grande précision. (<http://users.skynet.be/fralica/refer/theorie/theocom/lecture/6mlimag.htm>)

- Conservez les informations utiles : la difficulté de ce type d'analyse est de savoir, ou parvenir à, faire la différence entre ce qui semble intéressant de ce qui ne l'est pas. Une pratique régulière, notamment à travers les synthèses de documents réalisées en cours, vous y aidera.

Voici rapidement rappelée ici la méthodologie, dans ses grandes lignes, consacrée à l'analyse des documents iconographiques.

## **II. Comment réussir une bonne synthèse de documents ?**

Cet exercice nécessite de nombreuses compétences, et parmi elles la précision et la rigueur. Ces compétences ainsi que les moyens mis en œuvre pour parvenir à la réussite de ce travail se retrouvent dans d'autres épreuves (travaux écrits en langue, études de cas...) même si les spécificités ne sont pas nécessairement identiques. L'exercice de synthèse de documents reste un travail impersonnel et froid.

Néanmoins, sa réalisation répond à une méthodologie que l'on pourrait pratiquement qualifier de "scientifique". Le secret d'une bonne synthèse est : appliquer rigoureusement les techniques spécifiques qui vous sont enseignées et rappelées.

**II.1. Travail préalable :** En raison de la brièveté de l'épreuve, il est conseillé, une fois le sujet entre vos mains, d'en prendre connaissance grâce à la première page. Sa lecture doit permettre de « résumer », de « sentir » le corpus. Un intérêt particulier doit être apporté à la présentation des documents du dossier.

L'objectif premier est de pouvoir distinguer les documents primaires, ceux qui ont un effet direct sur la problématique, des documents secondaires, ceux qui ne servent qu'à illustrer la problématique. La distinction se fait en général grâce à la nature même des documents :

- **Les documents iconographiques** (images, photographie, tableau statistique, ...) et les extraits de romans (d'où l'importance de la lecture afin de connaître les principaux romans de la littérature française) n'ont qu'un rôle illustratif.

- **Les documents « littéraires » :** Ce sont des extraits encyclopédiques, articles de revues ou de journaux faisant référence aux ouvrages universitaires et spécialisés et qui sont la base sur laquelle appuyer votre travail, et seront donc analysés en tout premier lieu.

**I.2. Le tableau de confrontation :** Avant tout, précisons que l'utilisation de cette technique n'est pas la seule pour réaliser une synthèse de documents (les lectures analytiques de chaque

document sont possibles). Elle ne fait pas perdre de temps, bien au contraire puisque le tableau, une fois terminé, sera d'une immense aide à la rédaction.

Pour l'accomplir voici les étapes qu'il faut suivre :

- **Processus de réalisation** : sur une feuille de brouillon, il faut dresser un tableau disposant d'une colonne de plus qu'il n'y a de documents (5 colonnes pour 4 documents, etc.).

La dernière à droite, plus petite, servira à la définition des idées essentielles. Chaque colonne verra sur sa partie supérieure l'identification de l'auteur correspondant au document. L'ordre d'apparition des documents dans ce tableau se fait selon leur importance respective. Le document le plus important au corpus sera placé dans la colonne de gauche, puis à sa droite viendra un document un peu moins important ; et ainsi de suite jusqu'aux documents secondaires. Là encore, je suggère de ne pas surcharger les feuilles, et de ne mettre au final que deux lignes (donc deux idées des textes) par feuille de brouillon. A chaque nouvelle idée, on crée une nouvelle ligne de tableau. Toute ligne qui ne contient pas de confrontation, c'est-à-dire qui ne possède qu'une case de remplie, sera automatiquement éliminée du tableau. Ne disposant d'aucune confrontation, elle n'est qu'une utilité.

- **La reformulation** : chaque idée qui vous semble intéressante doit être immédiatement reformulée. En effet, la synthèse de documents n'est pas une juxtaposition de « copier-coller ». Lorsque vous détectez une idée qui vous paraît nécessaire à la problématique, je vous conseille de la réécrire dans votre style et avec votre vocabulaire, quitte à être parfois maladroit. Ainsi, vous limitez les sanctions pour plagiat. La question qui revient le plus souvent à ce niveau est : comment on reformule ? Le plus souvent je conseille, une fois l'idée détectée, de la reprendre tout en tentant de se l'expliquer (« là, l'auteur veut dire que... »). Faites du passage que vous venez de lire avec vos propres mots.

- **Le rapprochement des idées** : chaque ligne (matérialisée par des couleurs différentes dans l'exemple) correspond au final, et lors de la rédaction, à un paragraphe ou à une étape de l'argumentaire. Puisque la synthèse de documents comprend entre 2 et 3 grandes idées (les fameux I, II, III par exemple), il faut, pour que le tableau soit intéressant, qu'il possède entre 4 et 9 lignes (soit 2 à 5 pages). Ainsi vous disposerez de suffisamment de matière pour confronter convenablement les documents. Il n'est pas la peine de découvrir 12 ou 15 idées essentielles. Le temps étant compté, il est bon de privilégier la qualité à la quantité. Une fois l'ensemble des



documents du corpus analysés, il ne reste qu'à procéder aux rapprochements des idées essentielles.

Ce travail est relativement simple : il suffit de mettre en rapport les idées essentielles qui se corroborent, ou qui sont en rapport les unes et les autres. A chaque instant vous devez avoir à l'esprit que ce travail doit servir à la réalisation des grandes étapes d'analyse du corpus (pour faire simple, ces rapprochements sont la base du I, II et III). Donc pensez à rapprocher des idées qui vont vous servir à créer une « bonne grosse » idée. Une fois cette étape faite (organisation verticale du tableau), il ne reste plus qu'à procéder au tri horizontal.

• **L'organisation horizontale** : cette dernière étape est importante, car les correcteurs prennent soin d'observer ses résultats. Vous ne pouvez pas amener les documents dans votre rédaction toujours dans le même ordre. Vous devez privilégier obligatoirement un choix qui repose sur un principe fondamental en français : les idées les plus évidentes sont amenées en premier, laissant ainsi la place finale (la plus marquante) aux plus puissantes des idées. Ces dernières sont généralement celles qui font référence dans le dossier. Elles sont issues le plus souvent de la case la plus densément remplie de chaque ligne (ceci n'est pas une règle absolue tout de même). Désormais votre tableau est terminé, il ne faut pas oublier de préparer au brouillon également l'introduction et la conclusion de votre synthèse.

### **III. Quoi faire du tableau de confrontations dans la synthèse de documents ?**

Votre tableau de confrontations est enfin terminé. Le moment est venu de rédiger votre synthèse de documents. Mais comment s'y prendre, que faire de toutes ces reformulations ? Votre tableau, bien qu'au brouillon, se présente sous cet aspect une fois les différents classements et organisations réalisés :

**III.1. Tableau après classement.** : Il ne reste plus qu'à recopier (d'où l'importance préalable de la reformulation) le contenu de chaque case. Pour ce faire, il est indispensable de préciser, pour toutes les cellules, le nom de l'auteur de la colonne. Il est spécialement interdit de faire référence directement aux documents. Vous ne devez faire référence aux documents qu'à travers le nom de leur auteur (ou de leurs auteurs), et jamais en utilisant « document 2 » par exemple. Il est préférable, une fois une ligne utilisée, de bien la rayer afin de s'assurer de ne pas l'oublier. Enfin, et comme l'impose tout travail de rédaction en français, les correcteurs sont sensibles aux transitions entre les paragraphes et les analyses.

Pour ce faire, il est conseillé avant même de débiter la rédaction des paragraphes d'amener par une phrase introductive le titre de votre idée essentielle (celui que vous avez trouvé dans votre tableau). Rien de plus n'est nécessaire pour les transitions, donc aucune difficulté, d'où peu d'explications ! Voilà votre synthèse de documents est terminée, et il ne vous reste plus qu'à vous assurer, par une lecture de contrôle, de sa qualité orthographique, lexicale et grammaticale.

### **III.2. Bien rédiger l'introduction et la conclusion de la synthèse de documents :**

Ils doivent être préparés soigneusement au brouillon. Plus la présentation, le style, l'orthographe sont bons, meilleure sera la note. Afin de vous faciliter l'exercice, beaucoup de liberté vous est offerte pour ces deux éléments. Pour mémoire, je rappelle que désormais la synthèse de documents ne comporte plus qu'une seule conclusion : la conclusion bilan.

- **L'introduction** : désormais cette première partie de votre synthèse peut être très variable. C'est pourquoi sa longueur peut être très variable : En premier lieu, votre introduction doit débiter par une phrase liminaire relative au thème abordé dans le corpus. Là se pose souvent pour les étudiants le problème de « Comment je peux faire pour commencer mon introduction » ? On peut proposer d'utiliser systématiquement une formule généraliste comme « Sur le thème tant controversé de l'accélération des progrès de la science, quatre documents nous sont proposés à la réflexion », ou alors « Ce corpus fait de trois documents se propose d'aborder un aspect essentiel du thème "faire voir". Ce type de formules n'est peut-être pas d'une délicatesse extrême vis-à-vis de la langue française, mais elles ont le mérite de « lancer » votre rédaction.

Puis vient la présentation des documents qui permet d'aboutir nécessairement à la problématique du corpus. Cette dernière peut, ou pas, être proposée. Dans le cas échéant, il existe une petite astuce pour définir de manière acceptable la problématique : pourquoi tous ces documents ont été réunis ? Quel est leur point commun ?

Enfin, il est important, voire même essentiel, d'annoncer son plan (c'est-à-dire le fruit de vos rapprochements des idées de votre tableau de confrontations). La problématique et l'annonce du plan doivent être rédigées de la plus simple des manières. Évitez autant que possible les belles, mais parfois obscures, formules. De la simplicité de votre style ici dépendra l'efficacité de la présentation de ces étapes. Enfin, ces 4 étapes de l'introduction (ou 3, si vous décidez de présenter les documents du corpus dans le développement) doivent être distinguées les unes des autres par un retour à la ligne marqué d'un alinéa. Aucun saut de ligne n'est demandé.

• **La conclusion** : désormais il n'y en a plus qu'une : la conclusion-bilan. Cette ultime étape de la synthèse ne comporte aucune difficulté puisqu'elle fait le lien avec le plan de votre introduction et la problématique du dossier. Le moment est venu de faire le bilan (d'où le nom de cette conclusion) des différents axes pris par le corpus. Seulement faite de 3 à 5 lignes, la conclusion-bilan clôt définitivement le dossier et de manière objective. Il n'est pas permis d'amener à ce moment un quelconque argumentaire et encore pire, une ouverture du sujet.

## 10<sup>ème</sup> COURS : LA REDACTION D'UN DOCUMENT SCIENTIFIQUE

L'article scientifique est généralement destiné à une clientèle très spécialisée. Il est concis et complètement libre de commentaires évidents pour les initiés du domaine. On n'a donc pas à décrire les principes théoriques de l'électrophorèse, par exemple, si vous avez utilisé cette technique. Vous vous adressez à des personnes qui connaissent le sujet traité. Dans ce guide, le terme document sera utilisé à la place de rapport et article pour simplifier sa lecture.

2. Titre et page titre Le titre doit décrire le plus possible le contenu du document. On tente d'y inclure des mots très significatifs (ou mots-clés) qui permettront un repérage bibliographique facile du travail. Un rapport sera présenté avec un titre très franc et direct, tandis qu'un article sera présenté avec un titre original toujours en lien avec le sujet. La page titre, quant à elle, doit contenir, dans l'ordre, les éléments suivants : } Titre de l'étude. } Le nom du destinataire (personne, organisme, ministère). } Le nom de tous les auteurs, en ordre alphabétique. } Le nom et le sigle du cours. } Le nom de l'institution universitaire. } La date de la remise. Tous ces éléments doivent être centrés, alignés et bien espacés afin d'avoir une belle présentation.

3. Résumé Le résumé est une des parties importantes du rapport. Il apparaît au début d'un document. Il est toujours très court et constitué d'un seul paragraphe d'un quart à une demi-page dans un article. Il peut aussi atteindre une page dans des rapports volumineux. Bien qu'il apparaisse au début du texte, il est rédigé à la toute fin. Dans les articles, le résumé est parfois rédigé en deux langues. Il permet ainsi aux lecteurs qui ne maîtrisent pas la langue principale de l'article d'en apprécier les grandes lignes. Plusieurs périodiques et banques de données de recherche bibliographique publient les résumés des articles parus dans un domaine particulier (Biological Sciences (ProQuest XML), Plant Science, PubMed, Web of Science, Scopus, Wildlife and Ecology Studies Worldwide). Plusieurs sont consultables sur Internet via le site de la bibliothèque de l'UQAR. Le résumé doit faire mention des objectifs, de la problématique, des méthodes utilisées, des principaux résultats obtenus et de la conclusion générale à tirer de l'ensemble du travail. Le résumé est compréhensible par lui-même sans faire référence au texte. On évite de faire appel aux tableaux, aux figures, aux résultats statistiques et de citer des auteurs. Dans un rapport, le résumé s'écrit généralement à simple interligne alors que les autres parties se retrouvent à un interligne et demi ou à double interligne.

4. Table des matières Un rapport possède toujours une table des matières et cette dernière se retrouve après le résumé. Les différentes parties du rapport doivent y être clairement identifiées. Un article scientifique ne

possède toutefois pas de table des matières.

4.1 Pagination Les pages préliminaires (de la page titre jusqu'à la liste des annexes) se paginent en chiffres romains (I, II, III, IV, etc.), tandis que les chiffres arabes (1, 2, 3, 4, etc.) sont utilisés pour le reste du texte.

4.2 Liste des tableaux, figures et annexes Un rapport possède toujours des listes séparées relatives aux tableaux, aux figures et aux annexes. Les annexes se retrouvent à la fin du rapport et leurs contenus peuvent varier selon le travail réalisé ou selon les exigences du destinataire. On peut y trouver des données brutes, des exemples de calcul et toutes les informations susceptibles en complément au rapport. La liste des annexes est parfois intégrée à la table des matières.

3 Les articles ne présentent généralement aucune annexe (donc pas d'exemples de calcul, données brutes, etc.).

5. Introduction Cette partie du document situe le cadre général du travail et doit capter l'attention du lecteur. Elle est généralement courte ( $\frac{1}{2}$  à deux pages dans un rapport et quelques paragraphes dans un article). On fait un lien entre les études antérieures (voir la section 12 pour la façon de les citer) et votre travail. On y décrit brièvement, en une ou deux phrases, la problématique de l'étude. Elle se termine en mentionnant clairement les objectifs du travail et, s'il y a lieu, les hypothèses que l'on veut vérifier. Évitez les objectifs de type pédagogique ou une liste d'hypothèses nulles et alternatives.

6. Matériel et méthodes Cette section décrit les méthodes utilisées lors de l'expérimentation ou l'échantillonnage. Il faut les préciser suffisamment pour permettre la duplication de l'étude. La présentation du matériel et des méthodes se fait à l'intérieur d'un texte continu et non par une série d'énumération. Elle doit être rédigée en utilisant le passé : vous mentionnez ce qui a été fait et non ce que vous deviez faire. Par exemple, si dans votre protocole expérimental, on vous demandait de pipetter 3 ml de substrat et 1 ml d'homogénat, d'incuber ensuite dans un bain à 37 °C pendant cinq minutes. Dans la section "matériel et méthodes" de votre document, vous devriez écrire : "Un volume de 3 ml de substrat et un autre de 1 ml d'homogénat ont été pipetés et ensuite incubés à 37 °C pendant cinq minutes". Dans la rédaction d'un rapport, les méthodes sont généralement décrites de façon exhaustive. Dans les articles scientifiques, la section peut être plus courte. Dans ce dernier cas, lorsque l'on utilise des techniques très classiques, on se contente occasionnellement de citer sa référence. Par exemple, les protéines ont été dosées avec la méthode de Bradford (1976). Quant à la description du matériel, elle ne correspond pas à une liste de ce qui a été utilisé. On ne mentionne que le matériel d'importance scientifique en spécifiant le modèle et la marque des appareils utilisés (par exemple : à l'aide d'un spectrophotomètre modèle Lambda II de Perkin-Elmer ...). Il n'est pas pertinent de mentionner le nombre de pipettes utilisées, ni le type de corde ou piquets choisis pour délimiter un quadrat, ni le modèle d'appareils d'usage courant (bain thermostaté, plaque chauffante, balance...). Il est indispensable de présenter le

plan d'échantillonnage (nombres d'individus, espèces, sexe, taille, poids, condition physique) ou le plan d'expérience avec le vocabulaire approprié. Les 4 méthodes statistiques ou les méthodes particulières de calcul utilisées dans l'analyse des résultats doivent être spécifiées. Lorsque l'échantillon se compose d'humains, ni leur nom, ni leur prénom ne doivent être mentionnés. Lors de travaux sur le terrain, le début de la section "matériel et méthodes" débute par une description de l'aire d'étude en y spécifiant la localisation géographique (p. ex. : la carte ou les coordonnées géographiques), la végétation présente et toutes les informations pertinentes susceptibles d'influencer l'interprétation des résultats. Une carte, avec indication du nord, une échelle et une légende, peut accompagner la description. Cette carte sera présentée comme une figure et numérotée en conséquence. Idéalement, la carte est une conception des auteurs du rapport. Dans le cas contraire, la source complète (auteur, date, etc.) de la carte doit être précisée directement sous celle-ci et cette référence n'a pas à se retrouver en bibliographie.

### 7. Résultats

Cette section concerne la présentation des données que vous avez obtenues en rapport à la problématique du travail. Elle correspond à un texte qui fait ressortir les points importants des résultats. Ceux-ci sont généralement résumés ou illustrés par des figures et des tableaux. La section "Résultats" n'est pas une simple succession de tableaux ou de figures accompagnée d'un texte, mais bien un texte accompagné de tableaux ou de figures. Si la problématique comporte des objectifs précis et distincts, la section "Résultats" peut être subdivisée (très rarement) en fonction de ceux-ci de façon à mieux orienter le lecteur et favoriser une meilleure compréhension des résultats obtenus. La section ne commence jamais par un tableau ou une figure. Les données brutes utilisées pour faire les tableaux et les figures n'ont pas besoin d'être présentées. Toutefois, certains enseignants ou enseignantes peuvent exiger ces dernières en annexe. Un élément de résultats doit être présenté une seule fois (dans une figure ou dans un tableau, mais pas les deux). Évitez de multiplier les formes de présentation pour un même résultat. Il est possible que des exigences particulières soient demandées par les personnes enseignantes. Dans le texte, il faut référer au tableau ou à la figure concernés. Exemple : En ce qui concerne la glycémie des éperlans (tableau 8), les individus les plus âgés présentent... 5 Si les résultats ont été traités statistiquement, on en fait mention dans le texte de la section. Les tests statistiques employés ainsi que le seuil de signification sont présentés de façon parallèle aux résultats. Il est très rare que les résultats statistiques soient placés dans un tableau. Toutefois, certains enseignants ou enseignantes peuvent l'exiger. Le terme "significatif" doit être utilisé que lorsque des tests statistiques ont véritablement été effectués. Exemple : Il n'y a pas de différence significative entre les densités moyennes d'écureuil roux des zones d'études en 1998 ( $F_{0,05 ; 1 ; 3} = 3,80$  ;  $p = 0,007$ ). Exemple : La satisfaction globale pour la saison de

chasse se corrèle fortement au nombre d'originaux vus et tués par les répondants (respectivement  $r = 0,438$  et  $r = 0,468$  ;  $p < 0,0001$ ). Ceux pour qui le succès de chasse à la gélinotte huppée et au tétaras a été bon ne perçoivent pas pour autant leur saison de façon plus positive (gélinotte :  $n = 26$  ;  $r = 0,115$  ;  $p = 0,13$  ; tétaras :  $n = 25$  ;  $r = 0,136$  ;  $p = 0,05$ ).

8. Structure des tableaux, figures et annexes Le titre apparaît en haut des tableaux et des annexes sans référer au texte. Toutefois, le titre apparaît en bas des figures. Pour les tableaux, les lignes verticales ne sont pas utilisées sauf dans de rares exceptions (tableaux très chargés). Les unités utilisées doivent être ajustées pour obtenir le moins de chiffres décimaux possible. Ainsi, il est préférable d'exprimer une concentration de  $10 \mu\text{mole l}^{-1}$  plutôt que  $0,00001 \text{ mol l}^{-1}$ . Si une carte est présentée, elle devra être encadrée. Dans le cas d'une annexe, même si des résultats sont présentés sous forme de tableau, on parle de l'annexe 1, 2 ou 3. Si un tableau, une figure ou une annexe s'étale sur plus d'une page, le titre doit être remis et le mot suite doit apparaître entre parenthèses, sur la 2<sup>e</sup> page et sur les pages subséquentes. Exemple : Tableau 3 (suite). Composition forestière des sites utilisés par les femelles...

9. Discussion Vous faites une analyse critique et une interprétation de vos résultats et vous les comparez avec ceux obtenus par d'autres auteurs. Vous tentez d'expliquer les différences ou les similitudes obtenues en fonction des variations spatiales, temporelles, méthodologiques, intraspécifiques et interspécifiques ou autres

Il est important de montrer si vos résultats confirment les hypothèses formulées dans l'introduction. Il faut parfois revoir nos hypothèses de base et proposer de nouvelles hypothèses permettant d'obtenir une autre vision de la situation. Vous devez discuter de chacun des éléments importants de la section "Résultats" et appuyer vos dires, s'il y a lieu, par des études antérieures.

Exemple : Le pH 9 obtenu dans la présente recherche va dans le même sens que celui obtenu par Lemay (1997) qui a démontré que ... Vous devez également faire une interprétation biologique de ces résultats. Il existe une grande différence entre la signification biologique et la signification statistique. Dans la discussion, évitez le type d'expression comme "il est normal", "relativement correct", "selon la théorie", "la courbe est belle" ou "il y a beaucoup de". Ces expressions sont vides de sens.

10. Conclusion Elle doit être rédigée en fonction de l'introduction. Elle répond aux questions posées dans cette dernière en faisant ressortir les principaux résultats et leur interprétation. On peut y proposer des modifications susceptibles d'améliorer la procédure expérimentale. Un rapport peut comprendre aussi une partie "Recommandations" dans laquelle une série de mesures sont présentées pour répondre, par exemple, à certains volets d'une problématique de gestion.

11. Remerciements Cette section

permet de remercier des organismes ou intervenants ayant permis ou facilité la réalisation du travail présenté dans le document (financement, informations pertinentes, aide technique, etc.).

## 12. Références bibliographiques

Vous y faites la liste de toutes les références citées dans le texte et uniquement celles-ci. Toutes références n'ayant pas été citées dans le texte ne doivent pas s'y retrouver. Il existe de nombreuses règles de présentation de références pour citer des auteurs dans un document. Afin de standardiser la façon de produire cette section dans vos travaux à l'UQAR, nous décrivons une façon de le faire. Le plus important est de conserver le même format pour l'ensemble des références.

On se limite généralement au nom de l'auteur et à l'année de publication. De façon générale, on ne fait pas de citation entre guillemets, mais on résume la pensée de l'auteur ou des auteurs. Exemple : Desrosiers (1999) mentionne qu'*Alitta virens* est un invertébré intéressant Exemple : L'écureuil roux fréquente les zones urbaines (Ferron et Lemay, 1915) Exemple : Les microélectrodes permettent d'enregistrer facilement l'activité des cellules de Purkinje (Lebeau, 1980 ; Archambault et al., 1985 ; Arseneault, 1998). Exemple : La relation tension-longueur favorise l'efficacité musculaire dans l'organisme (Jackson, 1976, cité par Guyton, 1989). Afin d'éviter une répétition abusive dans la section références bibliographiques, on retrouve seulement l'auteur du volume duquel une citation est extraite. Dans l'exemple précédent, l'auteur Jackson (1976) ne sera pas retrouvé en références. Vous devez citer la référence d'origine, lorsque possible. Les citations de notes de cours suivent les mêmes règles, mais, de façon générale, on évite de faire référence à un ouvrage à faible tirage comme des notes de cours. La mention "et al." signifiant "et les autres auteurs" est employée dans le texte lorsque plus de deux chercheurs sont les auteurs d'une référence. Cette mention est une abréviation d'une expression latine (*et alii*) et doit toujours être écrite en italique. Cependant, dans la section "Références bibliographiques", tous les auteurs doivent apparaître. Il convient d'éviter les citations faites à partir de dictionnaire, notes de cours, de communications personnelles et site Internet (Exemple : pages personnelles).

### 12.1 Comment citer dans la section « Références bibliographiques »

Les auteurs cités dans cette section sont généralement présentés par ordre alphabétique. Lorsque l'on cite une revue scientifique, nous devons utiliser l'abréviation acceptée pour celle-ci. La liste des abréviations se retrouve dans la banque de données Web of science (Cited Reference Search, journal abréviation List). Vous pouvez également utiliser les références suivantes



Alzire, L.G. et C. Waserman-Alkire, 1994. Periodical title abbreviations: by abbreviation, 9e éd., volume 1, Gale Research Inc. Détroit, 1204 p. (cote à la bibliothèque: Z6945 A2 P47 1994).

Alkire, L.G. et C. Waserman-Alkire, 1994. Periodical title abbreviations: by abbreviation, 9e éd., volume 2, Gale Research Inc. Détroit, 1202 p. (cote à la bibliothèque: Z6945 A2 P47 1994).

Les prochaines sections servent d'exemple pour vos différents travaux. 12.2 Si on a lu un article, on le cite ainsi : Caron A., G. Desrosiers, P.J.W. Olive, C. Retière et C. Nozais, 2004. Comparison of diet and feeding activity of two polychaetes, *Nephtys caeca* (Fabricius) and *Nereis virens* (Sars), in an estuarine intertidal environment in Quebec, Canada. *J. Exp. Mar. Biol. Ecol.* 304 : 225-242.

- Nom de tous les auteurs (en majuscules ou minuscules) et initiale des prénoms : Caron A., G. Desrosiers, P.J.W. Olive, C. Retière et C. Nozais

- Année de publication : 2004

- Titre de la publication : Comparison of diet and feeding activity of two polychaetes, *Nephtys caeca* (Fabricius) and *Nereis virens* (Sars), in an estuarine intertidal environment in Québec, Canada
- Nom abrégé du journal : *J. Exp. Mar. Biol. Ecol.* Pour *Journal of Experimental Marine Biology and Ecology*
- Volume du périodique : 304
- Pages : 225-242

Note : Lorsque la référence citée comporte plus que deux auteurs, dans cette section, il est nécessaire de citer tous les auteurs en respectant le même ordre que dans la référence originale. 12.3 Si on a lu un article sous presse, on le cite ainsi : Gillis, C.-A. et M. Chalifour, 2009. Changes in the macrobenthic community structure following the introduction of the invasive algae *Didymosphenia geminata* in the Matapedia River (Québec, Canada). *Hydrobiologia*, sous presse.

12.4 Si on a lu un volume, on le cite ainsi : Rieutort, M., 1999. *Physiologie animale, les grandes fonctions*, 2e éd., Masson, Paris, 322 p.

12.5 Si on a lu une partie spécifique, on le cite ainsi : Rieutort, M., 1999. *Physiologie animale, les grandes fonctions*, 2e éd., Masson, Paris, pp. 105-130.

12.5 Si on a lu un chapitre d'un livre écrit, on y réfère de la façon suivante : Leek, B. F., 2004. Digestion of ruminant stomach. Dans W. O. Reece (éd.) *Dukes' physiology of domestic animals*, 12e éd., Comstock Publishing associates, Ithaca et Londres, p. 438-474.

Leek, B. F., 2004. Digestion of ruminant stomach. In W. O. Reece (éd.) *Dukes' physiology of domestic animals*, 12e éd., Comstock Publishing associates, Ithaca et Londres, p. 438-474.

12.6 Si la responsabilité d'auteur ne peut être déterminée, on utilise la mention « Anonyme » : Anonyme.

1998. Guide de rédaction d'un article scientifique, Département de Biologie, de Chimie et de

Géographie, UQAR, Rimouski, 5 p. 12.7 Si la responsabilité de réalisation d'un document est assujettie à un ministère ou à un tout autre organisme, on le cite de la façon qui suit : Ontario Ministry of Natural Resources, 1978. An allocation policy for Ontario fisheries. Report of SPOF Working group no 5, 39 p. 12.8

Lorsque la référence est tirée des actes d'un colloque ou d'un symposium, on procède de la façon suivante : Myllymaa, V. et E.A. Lind, 1979. Limnological characteristics and fishery in small lakes in Kuusamo, NE-Finland. pp. 74-78 in NCE-Symposium. Ecology and fishery biology of small forest lakes, Lammi, Finland, Nov. 15-17, 1980

12.9 Si on réfère à un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat, en bibliographie, on inscrira : Côté, J., 2004. Performance et capacité métabolique des spermatozoïdes associés aux différentes tactiques de reproduction chez l'épinoche à trois épines (*Gasterosteus aculeatus*). Mémoire de maîtrise. Université du Québec à Rimouski, Rimouski, 55 p. Diouf, B., 1997. Les facteurs de résistance au froid de l'éperlan arc-en-ciel (*Osmerus mordax*) et leur influence sur sa biochimie post mortem à deux stades de développement (juvénile et adulte). Thèse de doctorat. Université du Québec à Rimouski, Rimouski, 197 p.

Dans le cas d'une communication personnelle obtenue d'un intervenant, dans le texte on inscrit (nom de l'intervenant, Communication personnelle, année). Diverses nuances existent concernant la façon de citer des documents électroniques (Logiciel, CD-ROM, ressource Internet, ...). Dans le texte, suivre la même procédure que celle décrite concernant la citation de volumes ou d'articles (section 12.1). Dans la section "Références bibliographiques", la procédure de base est sensiblement la même que celle décrite dans la section 12.2. Il existe quelques éléments nouveaux à considérer. Pour les ressources Internet, inscrire la date qui correspond au moment de la consultation étant donné les modifications fréquentes qui sont apportées aux pages WEB (par exemple : Page consultée le 08 août 2009). Après le titre, on inscrit entre crochets, le type de support électronique : [CD-ROM], [Disquette] [En ligne : consultation directe d'un document sur un site Internet]. L'adresse remplace généralement l'information relative au lieu d'édition et au nom de l'éditeur. On doit y retrouver l'information suffisante permettant de retrouver le CD-ROM, le logiciel, le site Internet... 11 Il ne faut pas terminer la citation par un point, car on pourrait penser que cet élément fait partie de l'adresse. 12.10 Ressource Internet/Site Web Nom de l'auteur, INITIALE de son prénom, date de consultation. Titre de la ressource [Type de support], Adresse URL. Caron, R., Page consultée

le 22 décembre 1995. Comment citer un document électronique, [En ligne], URL : <http://www.bibli.ulaval.ca/doelec/citedoc.html>

12.11 Périodiques électroniques (Articles)- CD-ROM Nom de l'auteur, INITIALE de son prénom, année de publication. Titre de l'article. Nom du périodique, [Type de support] numéro du volume : pagination. Burke, J., 1992. Children research and methods: what media researchers are doing. J. Advert. Res. [CD-ROM] 32: RC2-RC3. 12.12 Parodies electrified and access libre Witans, H. W., J. Tomczyk , K. Jędrychowska-Dańska, G. Chaubey et T. Płoszaj, 2013. mtDNA from the Early Bronze Age to the Roman Period Suggests a Genetic Link between the Indian Subcontinent and Mesopotamian Cradle of Civilization. PLoS ONE 8(9) : e73682. Doi : 10.1371/journal.pone.0073682. 1 12.13 Logiciels Nom de l'auteur, INITIALE de son prénom, année de publication. Nom du logiciel (version) [Type de support]. Adresse. Wu, A. H. et B. Jenkins, 1990. Diagnostic ordering in clinical medicine (Dos version 1.0) [Logical]. Health Sciences Consortium, 201 Silver Cedar Court, Chapel Hill, NC 27514, Attunes.

## 11<sup>EME</sup> COURS : L'ESPRIT CRITIQUE ET L'INFORMATION ECONOMIQUE

L'esprit critique est une démarche de remise en question des opinions, et de leurs arguments, du vocabulaire utilisé, de la représentation du réel (théorie, etc.), en questionnant la qualité intrinsèque (forme logique, rhétorique, richesse documentaire, résistance aux « faits », etc.), la source (« fiabilité » ou autorité de la personne émettrice, média, institution, expert, organisme, etc.), ou encore l'extension (degré d'universalité), etc.

En épistémologie, et selon Karl Popper dans sa *Logique de la découverte scientifique*<sup>2,3</sup>, il serait vain de prétendre « vérifier » une hypothèse ; on ne pourrait que montrer son caractère préférable par le fait qu'elle résiste mieux que d'autres à des tests empiriques. La qualité scientifique d'une proposition ne serait donc pas de l'ordre de la justification, comme le croit l'empirisme naïf, mais de l'ordre de la « falsification » (ou réfutabilité). Une hypothèse est scientifique si, sans être (encore) réfutée, on peut concevoir une expérience capable de la réfuter.

L'esprit critique désigne une capacité à s'interroger avec exigence et rationalité sur la réalité ou la probabilité de faits et de relations prétendus, puis sur leurs interprétations. En particulier, le fait a-t-il l'importance décisive qu'on lui accorde ? Ainsi, un exemple ne prouvera pas grand-chose, contrairement à un contre-exemple, qui peut valoir réfutation. Ou, encore, la rencontre de deux faits ne permet pas de conclure à l'existence d'une relation de causalité. S'il y a des catastrophes à l'occasion du passage d'une comète, il s'en produit tout autant quand le ciel présente son visage habituel<sup>4</sup>.

Principe de questionnement critique[modifier | modifier le code]

---

Méthode de questionnement : lorsqu'une information ne satisfait pas aux questions « qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi », elle est considérée comme peu sûre et absconse.

- Qui : l'auteur de l'information, les protagonistes mis en scène dans l'information, par qui, pour qui, contre qui.
- Quoi : nature de l'information, caractéristiques.
- Où : nationalité, provenance, source de l'information.
- Quand : chronologie de l'information, liens de causalité, les anachronismes peuvent être décelés.

- Comment : façon dont l'information est diffusée, moyen mis en œuvre, par assertions, arguments ou forme polémique, ensemble des méthodes qui visent à toucher le public, les contradictions peuvent être découvertes.
- Pourquoi : motivations de l'auteur de l'information (altruisme, humanisme, manipulation, propagande idéologique, prosélytisme, marketing ou publicité lucrative, besoin de reconnaissance sociale...).

L'application de cette règle élémentaire de questionnement peut apporter d'excellents résultats.

Néanmoins, Olivier Rebolu montre que les idéologies ont tendance à réduire la pensée de l'adversaire au lieu d'où il parle, c'est-à-dire à son conditionnement et à ses intérêts. Elles nient ainsi *a priori* l'éventualité selon laquelle cet adversaire pourrait avoir raison et l'idéologie tort. Un caractère essentiel de l'idéologie consiste en son caractère non falsifiable. Le discours idéologique est ainsi construit qu'il a réponse à tout, ce qui suffit à distinguer l'idéologie de la science qu'elle prétend être (Karl Popper).

Les méthodes de l'esprit critique

---

### Liste d'effets :<sup>11</sup>

- L'argument d'autorité : prendre ou présenter quelque chose pour vrai parce que la source fait autorité
- L'effet boule de neige ou syndrome Popeye<sup>12,13</sup> : principe des rumeurs, des légendes urbaines, des lieux communs et du bouche-à-oreille, où l'on répète ce que l'on a entendu
- L'effet petits ruisseaux : les petits oublis et les erreurs fines donnent les grandioses théories. Équivalent de l'effet papillon.
- L'effet cerceau : cercle vicieux consistant à admettre ou faire admettre au départ ce que l'on entend prouver
- L'effet impact : utilisation de la connotation, le poids des mots est employé pour induire une idée différente de celle que les mots prétendent représenter
- L'effet bi-standard : modification des règles en fonction des réponses
- L'effet bipède (ou syndrome de Pangloss) : raisonnement à rebours vers une cause possible
- L'effet puits : plus un discours est creux, plus les auditeurs peuvent s'y reconnaître
- L'effet cigogne : confusion de corrélation et causalité
- Le syndrome du poulpe : tendance à s'accrocher bec, ongles et tentacules à sa théorie

- Le syndrome de Galilée : toute personne qui adhère à une pseudo-théorie la considère presque toujours comme révolutionnaire, et en outre s'estime persécutée.

### **Principes critiques de base contre l'affirmation gratuite et superficielle**[modifier | modifier le code]

---

- L'analogie n'est pas une preuve <sup>14</sup>
- La bonne foi n'est pas un argument <sup>15</sup>
- Accorder toute son importance à l'incertitude d'un résultat
- Une analyse globale ou statistique est souvent concluante
- Une théorie scientifique est vérifiable, vérifiée et réfutable
- L'origine de l'information, des sources, est fondamentale
- La force d'une croyance peut être incommensurable
- Prudence dans l'interprétation
- Distinguer ce qui nous paraît vrai de ce qui nous plairait qu'il soit vrai
- Un scénario n'est pas un fait, ni une loi
- Le mode de rejet des données est significatif
  
- Au travers du faisceau de preuves, la réunion de plusieurs arguments suspects n'est pas une preuve solide
- Ne jamais dire jamais
- Éviter le « j'y crois donc c'est vrai »

## **DEUSIEME PARTIE : LE RAPPORT DE STAGE A LA FIN DU CURSUS DE LICENCE**

Le rapport se doit de retranscrire de nombreux éléments factuels et subjectifs. La plupart du temps, le stagiaire se voit remettre, avant le début de son stage, une notice expliquant ce que devra contenir son rapport. Une matrice à laquelle il vaut mieux se plier pour éviter de se voir recalé. Mais le rapport doit aussi rester agréable à lire et un peu d'originalité dans la conception reste la bienvenue, notamment pour se distinguer parmi la masse de documents que les enseignants et les autres lecteurs doivent traiter...

Voici quelques conseils généraux pour vous aider à réaliser un rapport de stage, accompagnés de manipulations à effectuer dans Word – que vous pourrez facilement adapter à d'autres traitements de texte.

### **SOMMAIRE DU COURS**

- La rédaction d'un rapport de stage
- La longueur d'un rapport de stage
- Trouver des exemples de rapport de stage
- Le plan d'un rapport de stage
- Utiliser un modèle de rapport de stage avec Word
- Les erreurs à ne pas commettre

### **III. Préparation et rédaction du rapport de stage**

La présentation doit être simple, claire et aérée. Faites des phrases courtes et compréhensibles. Vérifiez votre orthographe et faites-vous relire. Le mieux est de glisser les feuilles de votre **rapport** dans des pochettes plastiques reliées, d'utiliser un cahier-classeur, ou de le faire relier.

#### **Etapas pour faire son rapport de stage**

- Page de garde.
- Table des matières.
- Remerciements.
- Introduction.
- Développement / Plan.
- Conclusion.
- Annexes et bibliographie.

#### **Une page de garde**

C'est la couverture de votre rapport. Elle doit mentionner le titre du document – Rapport de stage –, votre nom, votre classe, le nom d'établissement scolaire, le nom de l'entreprise où le stage a été effectué, la période concernée et le nom du maître de stage.

#### **Une table des matières**

Indispensable pour naviguer facilement dans le document, la table des matières – ou sommaire – liste toutes les parties du rapport avec les numéros de page correspondants – les "folios" –, comme dans un magazine.

#### **Une présentation de l'entreprise**

Cette section doit décrire l'activité de l'entreprise, son histoire, ses particularités, sa dimension, son organisation, les différents métiers qui y sont exercés, etc.



## **Une fiche métier**

Cette section doit décrire par le menu un métier que vous avez pu observer pendant votre stage et qui vous a particulièrement intéressé. Il s'agit ici d'expliquer la fonction et la façon dont elle s'exerce, le bagage nécessaire pour la mener, etc.

## **Un journal de bord**

Point central du rapport de stage, le journal de bord témoigne de votre activité quotidienne lors de votre stage dans l'entreprise. Il se présente sous la forme d'une succession d'éléments horodatés afin de suivre le déroulé du stage. Pour réaliser cette partie, vous devez vous appuyer sur toutes des notes prises pendant le stage. Mieux vaut donc, durant le stage, utiliser un carnet de notes pour ne rien oublier.

## **Un bilan et une conclusion**

Dans cette section, vous devez décrire votre ressenti sur votre expérience au sein de l'entreprise : ce que vous avez appris, apprécié, regretté, etc. Vous pouvez aussi indiquer si ce stage vous motive – ou pas – pour mener une carrière dans ce secteur d'activité.

## **Des annexes**

Placées à la fin du rapport, les annexes regroupent tous les documents que vous avez pu vous procurer durant votre stage et que vous estimez pertinents pour étayer vos propos. Il peut s'agir de photos, de graphiques, de plans, d'organigrammes, etc. Chaque annexe doit porter un numéro de référence, qui figure dans le texte du journal de bord sous la forme 'Voir annexe X'. Chaque annexe doit être accompagnée d'une légende.

## **Des remerciements**

Dernier passage obligé, la page de remerciements. Vous devez remercier ici les personnes que vous avez côtoyées durant votre stage et qui vous ont apporté des informations, de l'aide, etc. N'oubliez pas de remercier aussi le maître de stage et les responsables de l'entreprise qui vous ont accueilli, même si vous ne les avez pas croisés au quotidien.

## Comment utiliser un modèle de rapport de stage avec Word ?

En se basant sur la structure définie ci-dessus, il ne reste plus qu'à mettre en forme le rapport de stage. Dans ce domaine, le traitement de texte Word se montre plutôt efficace. Microsoft propose en effet de modèles prédéfinis pour réaliser tout type de documents. Une solution beaucoup plus pratique que de partir d'un document vierge où il faut tout concevoir de A à Z.

## Comment réussir son rapport de stage ?

1. Transformez la corvée en travail MO-TI-VANT !
2. Soyez actif durant le **stage**, en quête d'informations.
3. Trouvez un vrai sujet pour votre **rapport**.
4. Faites un plan autour de votre sujet.
5. Détaillez finement votre plan avant d'écrire.
6. Faites un premier jet.
7. Puis affinez le style.

## Quand rédiger son rapport de stage ?

N'attendez surtout pas la fin de votre **stage** pour commencer à **rédiger** votre **rapport**. Cela ne fera que vous rajouter **un** stress et vous risqueriez d'oublier la plupart des informations importantes, même si celles-ci sont notées dans **un** carnet. Commencez à **rédiger** votre **rapport** sans trop tarder.

## Comment rédiger un rapport de stage ?

Le rapport de stage témoigne d'une expérience personnelle au sein d'une entreprise. Il se compose à la fois de sections purement informatives sur sa nature (activité, histoire, structure, objectifs, collaborateurs, etc.) et de sections où le stagiaire fait part de ce qu'il a observé et vécu et aussi de son ressenti. Dans les parties descriptives, le texte doit être écrit au présent de l'indicatif. Mieux vaut éviter de reprendre le discours marketing de l'entreprise (souvent pompeux et sans intérêt) et rester objectif en s'appuyant, pourquoi pas, sur des chiffres ou des faits marquants. Dans les parties retraçant l'expérience vécue, l'emploi du passé composé est

recommandé, tout comme l'usage de la première personne du singulier ("j'ai pu observer que...", "j'ai assisté à...").

Privilégiez des phrases courtes. N'hésitez pas à y inclure des citations – à condition qu'elles soient exactes – pour dynamiser le récit. Concentrez-vous uniquement sur les faits intéressants. Vous pouvez également être critique envers l'entreprise qui vous a accueilli, vis à vis d'une situation que vous n'avez pas saisie (un poste manquant, un processus illogique, etc.). Mais dans ce cas, il faut aussi apporter une solution qui vous semble juste, surtout si le rapport doit compter une section de type "préconisations".

### **Quelle est la longueur d'un rapport de stage ?**

Sauf indication contraire, un rapport de stage est formé d'un ensemble de feuilles au format A4 avec une page de garde faisant office de couverture. Il peut être relié ou présenté dans un classeur, avec des feuillets transparents.

Il n'y a pas de règle universelle et absolue concernant le nombre de pages que doit comporter un rapport de stage. Selon qu'il soit collégien, lycéen ou étudiant, le stagiaire n'est pas soumis aux mêmes exigences. Pour les élèves de 3<sup>e</sup> la moyenne se situe entre 15 et 20 pages A4 avec du texte standard (voir plus bas). Pour les lycéens, elle peut grimper à une trentaine de pages. Les étudiants quant à eux, peuvent s'atteler à des rapports de stages pouvant atteindre une cinquantaine de pages au total, annexes incluses. Dans tous les cas, un rapport de stage n'est ni une thèse, ni un mémoire.

### **Où trouver des exemples de rapport de stage ?**

Il est toujours bon d'examiner des exemples avant de se lancer dans un travail, surtout la première fois. Si vous êtes en manque d'inspiration pour entamer la rédaction d'un rapport de stage, le plus simple consiste à se tourner d'abord vers Internet et de récupérer des exemples en utilisant un moteur de recherche comme Google, Qwant, Bing ou DuckDuckGo. En tapant les bons mots clés – "exemples rapport stage" –, vous dénicherez très vite quantité de conseils et même d'exemples complets de rapports sur des sites comme Doc-étudiant, Aviso, L'Etudiant ou encore Scribd. Vous trouverez ainsi des idées de mise en page, d'organisation et même de rédaction. Attention : mieux vaut ne pas recopier des formules toutes faites.

## **Quel est le plan d'un rapport de stage ?**

Au-delà des spécificités exigées par les évaluateurs, le rapport de stage s'articule autour d'une structure très classique. Il doit généralement comporter plusieurs éléments. Voici un exemple de structure typique pour les rapports de stage de collégiens, de lycéens et d'étudiants.

## **Comment analyser un rapport de stage ?**

« La conclusion doit synthétiser l'**analyse** et ouvrir sur le champ des possibles pour l'entreprise, sur ses enjeux futurs ; elle doit aussi faire le lien avec les projets à venir du stagiaire », ajoutez-elle. Il importe aussi de remercier les personnes qui ont joué un rôle durant votre **stage**.

## **Comment réaliser les objectifs de stage ?**

C'est un stage dont l'objectif est de se faire embaucher.

1. Acquérir des responsabilités.
2. Apprendre à connaître le monde du travail.
3. Développer son réseau professionnel.
4. Être autonome, rigoureux.
5. Acquérir de l'expérience sur le terrain.
6. Développer d'autres compétences.
7. S'adapter aux exigences du monde de l'entreprise.

## **Quelle sont les objectifs d'un stage ?**

Qu'il soit obligatoire ou non un **stage** a pour but de vous faire découvrir le monde du travail, de mettre en pratique vos connaissances et ainsi acquérir une expérience professionnelle. Pensez aussi que dans certaines entreprises, il constitue un moyen de prérecruter des candidats en les observant à leur futur poste...

## REPERES BIBLIOGRAPHIQUES

BERTRAND BASCHWITZ, Maria Antonia, KETELE, Jean-Marie Collaborateur DE, GODELET, Éliane [et al.], Comment me documenter ? formateurs, enseignants, étudiants, Bruxelles, Belgique, De Boeck, 2010, 185 p., (« Guides pratiques : former & se former, ISSN 2033-0243 »).

DUFFAU, Catherine et ANDRÉ, François-Xavier, J'entre en fac : méthodes du travail universitaire en lettres, langues, arts et sciences humaines, Paris, France, Presses Sorbonne Nouvelle, DL 2013, 2013, 165 p., (« Les Fondamentaux de la Sorbonne nouvelle, ISSN 2106-0134 »).

POCHET, Bernard, CHEVILLOTTE, Sylvie et NOËL, Elisabeth, Méthodologie documentaire : rechercher, consulter, rédiger à l'heure d'Internet, Bruxelles, Belgique, De Boeck, 2005, 202 p., (« LMD méthodologie, ISSN 1783-7839 »).

**Sites internet** « Arbradoc | Bibliothèque Universitaire Paris 8 » [En ligne : <http://arbradoc.bu.univ-paris8.fr/#>]. Consulté le 19 juin 2013. CATHERINE PASSERIEUX, Lucie Verreault, « InfoSphère - Sciences humaines », [En ligne : [http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/index.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/index.html)]. Consulté le 30 mai 2013. « Cerise guide de formation à la maîtrise de l'information, méthodologie documentaire, information littéracie tutorial » [En ligne : <http://urfist.enc.sorbonne.fr/anciensite/cerise/index.htm>]. Consulté le 19 juin 2013. DANDANHUANGHUANG, « La recherche documentaire », [En ligne : <http://www.docstoc.com/docs/95055956/La-recherchedocumentaire>]. Consulté le 19 juin 2013.