

Cours de méthodologie de la rédaction pour les étudiants de la première année ST

**Présentés par le chargé du module
monsieur : Benyahia Toufik**

Chapitre 1

Partie I/ NOTIONS ET GÉNÉRALITÉS SUR LES TECHNIQUES DE LA RÉDACTION

I/1 Introduction :

Dans le cadre de leurs cursus de formation, les étudiants rédigent plusieurs travaux écrits. L'activité d'écriture implique un travail de planification, de recherche documentaire et de synthèse souvent difficile. Le but de ces cours est de fournir à l'étudiant un certain nombre de recommandations pour l'aider à rédiger des travaux écrits. Lui donner l'opportunité de s'exprimer autant qu'un futur chercheur.

I/2 Définitions et normes :

Le mémoire présente la synthèse de l'activité de l'étudiant pendant le stage ou le projet. Il doit mettre en avant la problématique rencontrée, la démarche suivie et les résultats obtenus. C'est un document à caractère scientifique et technique. Afin de définir plus précisément le contenu du mémoire, il est nécessaire de se poser les questions suivantes : — Quels étaient les objectifs de mon travail? — Quel est le bilan de mon travail? — Quelles sont les informations essentielles et les informations secondaires (mais nécessaires) relatives à mon travail? — Comment organiser ces informations pour les rendre compréhensibles à un tiers?.

I/3 Pièges à éviter :

Quelques pièges classiques sont faciles à éviter lors de la rédaction. L'auteur doit être conscient du fait qu'il n'écrit pas pour lui-même, mais pour un lecteur qui n'a sûrement pas suivi la progression du travail effectué. A ce propos, une structure basée sur la chronologie du travail est rarement judicieuse. Il convient d'éviter les jugements de valeur intempestifs et les conclusions sans justification. Enfin, il faut s'interroger continûment sur la clarté des propos tenus, sur leur nécessité réelle, sur les moyens d'exprimer une notion de manière simple et concise.

I/4 Quelques remarques sur la rédaction

A. Rédiger,

c'est faire des phrases • Une phrase commence par une majuscule et se termine par un point. Elle comprend au minimum un verbe et un sujet.

B • Essayer d'écrire lisiblement : après sa cinquantième copie, le correcteur appréciera une copie aérée, soignée et à l'écriture lisible. A l'inverse, même inconsciemment, vous pourriez être pénalisés.

C • Essayer de rédiger sans faute d'orthographe ou de grammaire. Note : Certaines fautes d'orthographe sont inacceptables : majuscules aux noms propres; mettre les terminaisons qui conviennent : singulier/pluriel ; accords des participes, verbes. => se relire en commençant par la fin : afin de vérifier l'orthographe en faisant abstraction du sens qui pourrait vous déconcentrer

D • Essayer d'être clair et précis : vos phrases doivent avoir du sens, c'est-à-dire être compréhensible pour tout lecteur qui ne connaîtrait ni les documents ni le sujet. Il faut éviter de faire des phrases trop longues : mieux vaut rédiger une phrase par idée.

b. Rédiger,

G. c'est établir des connections entre deux idées ; utiliser des mots de liaison pour montrer la cohérence de vos idées. Chaque mot de liaison à un sens (opposition, contradiction, développement, hiérarchisation etc.)

Exemples de mots de liaisons pour :

H. Ajouter un exemple : A titre d'exemple Par exemple A ce sujet.

I. Ajouter une idée complémentaire à la phrase précédente : Dans le même ordre d'idée De la même manière De la même façon, A l'identique De plus

J. Mettre en opposition deux phrases Mais A contrario A l'inverse
Contrairement à

Vous avez assumé les résultats obtenus, les qualités que vous avez développées, vos savoir-faire, vos compétences, les milieux de travail, les clients avec lesquels vous avez l'habitude de travailler, vos connaissances (langues étrangères, informatique), vos permis, vos activités extraprofessionnelles, etc. Pour vous aider : « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités » Parmi ces capacités, choisissez celles qui correspondent le mieux à l'emploi visé : dans la liste que vous venez d'établir, soulignez les éléments qui sont les plus proches de votre objectif professionnel. Organisez

ensuite ces éléments en les rassemblant dans chacune des grandes rubriques de votre C.V.

Partie I : partie rédaction

rappelant bien à nouveau que le chercheur ne doit pas seulement "faire de la science" mais aussi "écrire sa science".

- Charles Darwin qui a dit "la vie du naturaliste serait bien heureuse s'il ne pouvait qu'observer et se passer d'écrire".
- Par rapport à la communication orale, l'écrit présente plusieurs aspects:
- - Il permet de toucher un nombre illimité de personnes.
- - Il peut circuler.
- - Il laisse une trace, un témoin.
- - Il fixe l'attention plus que les paroles, sitôt oubliées.

a/LE CURRICULUM VITAE (CV)

Comment rédiger un C.V. ?

Vous démarrez votre recherche d'emploi ? Vous voulez mettre toutes les chances de votre côté avec un bon curriculum vitae ? Il est peut-être déjà prêt. Vous voudriez sans doute savoir s'il est bien fait... Vous avez raison : posséder un bon C.V. est bien souvent la première étape avant de démarrer sa recherche d'emploi. Avoir un bon C.V. vous permet de : Présenter clairement votre expérience et vos compétences, Prouver aux employeurs que votre profil professionnel correspond au poste qu'ils ont à pourvoir, Leur donner envie de vous rencontrer. 3- Un bon CV doit : Refléter fidèlement ce que vous êtes, être adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adressez, se limiter à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous, donc, lui donner envie de vous proposer un entretien. 4- Comment rédiger votre CV Définissez clairement votre objectif Le plus simple est de commencer par donner un titre à votre C.V., lequel sera en quelque sorte le «cap» qui guidera votre rédaction, par exemple : le nom de votre métier et, sur la ligne en dessous, votre qualification, le nombre d'années de votre

expérience ou bien vos trois points forts dans cette activité, la durée de votre expérience dans le secteur que vous ciblez, votre objectif professionnel...

Exemples : Responsable Marketing 6 ans d'expérience dans le secteur bancaire, Psychomotricienne s'occuper d'enfants en bas âge

Notez tous les éléments qui attestent que cet objectif correspond à vos capacités Réalisez cet exercice sur un brouillon où vous écrivez pêle-mêle tout ce qui, de près ou de loin, présente un rapport, avec votre objectif : votre formation (initiale et continue), vos diplômes, vos stages votre expérience professionnelle avec le détail des tâches effectuées, les responsabilités que

UN C.V. EFFICACE DOIT :

comporter l'essentiel, il doit s'adapter à chaque nouvel, il faut donc souvent le modifier, Avoir une présentation agréable.

Ne comporter que des renseignements utiles, Mettre en relief les compétences liées à l'emploi visé, Donner envie d'en savoir plus au cours d'un entretien. Par ailleurs, afin de mieux choisir le « modèle » de curriculum vitae qui vous aidera à mettre en valeur vos compétences, il existe certaines représentations simplifiées. En fonction des entreprises et des postes visés, n'hésitez pas à adopter différentes formes de C.V. C.V. chronologique C.V

Prénom-----

NOM-----

Adresse-----

Tél.: -----

« TITRE »-----

- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE-----

1988-90 Société-----

1991-94 Société-----

1995-97 Société-----

1998-03 Société-----

FORMATION acquise-----

l'entreprise (chiffre d'affaires et évolution, présentation de quelques ratios de rentabilité)

e/ Comment bien formuler les phrases ?

Chacun a sa manière de s'exprimer et possède un style qui lui est propre pour rédiger un mémoire. Cependant, certaines personnes arrivent à s'exprimer de manière plus claire par rapport à d'autres. Pour éviter les confusions et les ambiguïtés, il est préférable de privilégier les phrases courtes, simples mais claires plutôt que les phrases trop longues et incompréhensibles.

Au fil de la rédaction, les idées propres à l'étudiant peuvent être confondues avec celles des auteurs qu'il cite. Ainsi, certains auteurs optent pour l'utilisation du « nous » pour montrer le positionnement et la réflexion propre à l'auteur. Ceci permet de différencier les interprétations de l'auteur et les idées clairement déterminées dans la littérature. L'utilisation du « nous » suppose que l'étudiant a fait cette recherche avec la contribution d'autres chercheurs. Dans certains cas, notamment pour exprimer son vécu personnel ou sa motivation, l'étudiant peut utiliser le « je ». L'utilisation du « on », indéfini est à proscrire. Mais dans la plupart des cas, le sujet est effacé dans les phrases formulées dans le mémoire ; il est préférable d'utiliser des phrases courtes qui s'expriment très bien telles que : les travaux ont été menés ; ces résultats nous mènent à ; les expériences qui ont été effectuées.

f/ Quelques conseils pratiques :

Bien formuler les titres : Les titres sont les accroches qui permettent de retenir l'attention du lecteur. Ils donnent aussi une indication en ce qui concerne les idées essentielles qui vont être développées dans la partie. Le titre ne doit pas être trop concis sinon, le lecteur risque de perdre l'intérêt de la lecture. Il ne doit pas non plus être trop flou, au risque de perdre le lecteur pour incompréhension. Le titre ne doit pas excéder 15 mots.

Eviter les copier-coller :

Le plagiat sur les travaux des autres chercheurs ou sur Internet détruit la fiabilité du chercheur. Ceci oblige toute personne qui emprunte les idées d'un autre à citer clairement la source en mentionnant l'auteur et l'année de publication entre parenthèse dans le corps du texte et de donner la référence complète. Nombreux sont ceux qui ont réussis leurs vies scientifiques en se basant sur les travaux de leurs confrères chercheurs qui n'ont pas eu l'opportunité d'exposer leurs travaux ou qui n'ont pas sus comment ont été escroqués ou bien ont été mépris par leurs camarades chercheurs.

.1. Avant la rédaction d'un travail universitaire, plusieurs éléments sont à considérer. D'abord et avant tout, il est essentiel de prendre connaissance des exigences du professeur à qui l'on remettra le travail. En effet, même si deux professeurs demandent un même type de travail, par exemple une analyse critique, le résultat attendu n'est pas toujours le même. Bien sûr, celui-ci peut varier en fonction de l'objet de l'analyse, du sujet du travail : doit-on effectuer l'analyse critique du projet d'un pair, l'analyse critique d'un article scientifique, de plusieurs articles, d'un ouvrage sur un sujet, d'une situation problématique, etc.? Mais il y a aussi les attentes du professeur lui-même, qu'on peut généralement déduire de ses consignes et de ses critères de correction. Après avoir pris connaissance de ces éléments, il est important de formuler l'objectif principal visé par le travail; cet objectif pourra être précisé subséquemment et inséré dans l'introduction du texte qui sera remis au professeur. Ensuite, il faut penser à planifier le travail et le texte à rendre. Deux types de plans peuvent être envisagés à cette étape : un plan de travail, puis un plan de rédaction provisoire consigne de rédaction, de la question centrale ou des objectifs du travail; → lecture et recherche des informations liées à tous les aspects du sujet, du thème;

d/ : RÉDACTION DE RAPPORT DE STAGE

I) Les Objectifs Familiariser l'étudiant avec le monde de l'entreprise, le faire réfléchir sur cette découverte (prendre du recul par rapport à ce qu'on a vaincu)

Action :

Réflexion : réfléchir sur les objectifs, le déroulement et les acquis de son stage. Exercer ses capacités d'analyse et de synthèse.

Présenter le déroulement

Capacité de communication

Présenter travaux analyse et l'intelligence

Expression : exercer ses capacités de rédaction : précision du vocabulaire orthographe qualité d'expression clarté de la présentation.

II) Le Contenu (Histoire de l'entreprise)

l'entreprise et son marché la mission effectuée les réflexions personnelles 1) Présentation de l'entreprise et de son marché Bref historique et activités de l'entreprise Présentation rapide des structures (annexe organigramme) Dimension financière de

K. Mettre un lien de conséquence entre deux phrases : En conséquence Par conséquent Donc

A. Classer ses idées de façon ordonnée : En premier lieu , en second lieu, en troisième lieu Tout d'abord, ensuite, puis,

B. opposition à Or Mais En conséquence Par conséquent Donc En premier

lieu , en second lieu, en troisième lieu Tout d'abord, ensuite, puis,

bibliographie ?

C'est une méthode de classement et de présentation des documents.

Il ne faut pas confondre bibliographie, référence bibliographique, biographie.

La référence bibliographique, c'est l'ensemble des éléments qui décrivent un document et permettent de l'identifier et de le localiser.

La bibliographie, c'est un ensemble de références bibliographiques classées.

Elle concerne aujourd'hui l'ensemble des supports documentaires (qu'ils soient sous format papier ou électroniques : Livres, articles ...).

B – Qu'est-ce qu'une référence bibliographique ?

La référence bibliographique, **c'est la carte d'identité du document , elle comprend donc :**

- Sa description intellectuelle (nom de l'auteur, titre...)
- Sa description physique (ex : le nombre de pages)

L'écriture des références bibliographiques doit être homogène, que ce soit :

- au niveau de la typographie et de la mise en page
- au niveau de l'ordre des informations (à noter des pratiques de rédaction différentes selon les disciplines)

bibliographique ?

* La rédaction d'une référence bibliographique diffère selon le type de document (par exemple, les informations contenues dans une référence d'article issue d'une revue électronique ne sont pas les mêmes que celles contenues

dans une référence d'article issu d'une revue papier).

*Ce qui importe, c'est de pouvoir **localiser le document à partir de sa référence.**

* Pour vous guider dans la rédaction des références, ci-joint des modèles basées sur les règles d'usage (rédaction simplifiée des références).

MÉTA-MOTEURS, ANNUAIRES, MOTEURS DE RECHERCHE : DÉFINITIONS

Meta-moteurs, annuaires ou moteurs de recherche, tous concourent à vous aider à trouver ce que vous recherchez sur le web. Pourtant leur mode de fonctionnement, leurs avantages et inconvénients diffèrent fortement.

LES MOTEURS DE RECHERCHE

Altavista, Lycos, Google, ...

Sur un mot clé précis, une expression ou une citation exa