

# **Licence Langue française 1**

**Techniques du travail universitaire**

**Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique**

**Université Hassiba Ben Bouali Chlef**

**Faculté des langues  
étrangères Département de  
langue française**



**Cours en ligne**



**Module**

**Techniques du  
travail universitaire**

**Cours en ligne destinés aux étudiants de 1<sup>ère</sup> année**

**Licence Langue française**

**Semestre 1 et 2**

**Enseignant : Dr. KERROUZI Redhouane**

**2021-2022**

# **Licence Langue française 1**

**Techniques du travail universitaire**

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **Préambule**

La méthodologie de la recherche scientifique en langues étrangères se développe avec vitesse de lumière. Il en va de même pour la didactique du français notamment pour les allophones. De nouvelles techniques et méthodes d'analyse ont vu le jour depuis le XXe siècle en signe de réponse à une demande accrue d'adaptation avec les nouvelles technologies.

Vue son importance dans le champ de la recherche en didactique des langues étrangères, la matière est l'une des unités d'enseignement méthodologique du premier, deuxième, troisième, quatrième, cinquième et sixième semestre des études de licence de langue française.

Le présent cours se veut un document pédagogique au profit des étudiants de première année licence. Le contenu du cours va de la définition des concepts opératoires jusqu'à l'élaboration d'un avant- projet de mémoire à l'instar des méthodes et techniques utilisés dans sa recherche.

L'étudiant trouvera dans ce cours les informations nécessaires relatives aux étapes de la recherche scientifique qui pourraient l'aider dans son éventuelle carrière de chercheur. Quant aux références bibliographiques, nous avons puisé dans des articles scientifiques et ouvrages de références très récents.

#### **Objectifs de la matière :**

Ce module aborde les règles et les principes de base qui régissent la recherche scientifique universitaire dans les domaines de la didactique du FLE / FOS. La maîtrise et l'assimilation de ces principes et techniques méthodologiques est une condition préalable indispensable pour la production et la structuration de vos écrits et articles universitaires « scientifiques », notamment vos avant-projets et mémoires. Ce cours s'adresse aux étudiants de 1ère année licence langue française appelés à maîtriser les principes de base d'un travail universitaire. Il peut aussi être exploité par les étudiants inscrits en Licence 2 et 3 appelés à rédiger les divers types d'écrits

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

scientifiques, en l'occurrence l'avant-projet d'un mémoire de fin d'études.

Par conséquent, tout étudiant désireux de suivre ce cours, devrait préalablement acquérir une bonne maîtrise de la langue française. Encore faut-il qu'il ait une bonne compétence rédactionnelle.

À la fin de ce module, vous devez avoir acquis, d'une part, les principes généraux de la rédaction des travaux et écrits universitaires. D'autre part, ce cours a pour objectif de vous amener à la rédaction d'un Avant-projet de recherche et, dans une large perspective, à la rédaction d'un Mémoire.

Pour ce faire, les objectifs spécifiques et opérationnels sont fixés comme suit :

- formuler un sujet de recherche motivant ;
- Cerner et formuler une problématique pertinente ;
- Poser des hypothèses de départ ;
- établir des choix méthodologiques adéquats aux questions de recherche
- Établir une bibliographie ;
- Planifier les étapes de la recherche ;
- Préparer un plan de rédaction ;
- Retenir judicieusement les citations afférentes au thème et savoir les insérer selon les normes en vigueur ;
- Placer correctement les renvois, les notes, les références en bas de page ;
- Établir une table des matières et répartir le travail en parties, chapitres ou sections,

Notons enfin que ces mêmes cours ont été déjà publiés sur l'application Gmail Classroom avec les codes :

**Année universitaire : 2020-2021, code : asa7a5f**

**Année universitaire : 2021-2022, code : 5eg3hin**

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **Fiche technique de la matière**

- Intitulé de la matière : Techniques du travail universitaire**

- UE / Méthodologie de la recherche**

#### **Objectifs de l'enseignement :**

Ø Amener l'étudiant à acquérir une compétence en méthodologie lui permettant de bien gérer un travail de recherche.

Ø Amener l'étudiant à découvrir et à exploiter des outils d'investigation de la recherche afin de les réinvestir dans ses projets de recherche (exposé, compte rendu, ...).

Ø Amener l'étudiant à mobiliser les outils méthodologiques et linguistiques nécessaires pour réaliser son travail de recherche.

#### **Contenu de la matière :**

Des cours et des applications

#### **- Méthodologie du travail :**

- Les étapes de la recherche scientifique
- Les principes d'un travail de recherche.
- Comment mener une recherche scientifique.
- Maitrise des outils d'enquête.
- Normes d'écriture et de présentation.

**Mode d'évaluation :** évaluation continue (100%)

Unité d'enseignement : méthodologique

Code : UEM 1.2

Crédits : 4

Coefficient : 1

# **Licence Langue française 1**

Techniques du travail universitaire

## **Techniques du travail universitaire**

Licence 1: 2021 / 2022

### **Code du cours**

5eg3hin

## **Techniques du travail universitaire**

**2020/2021**

Code du cours

asa7a5f

### **Enseignants**

Inviter des enseignants

K

KerrouziRedhouane

## **Élèves**

**107 élèves**

Inviter des élèves

Inviter des enseignants



Ahlem 2003



20030208@gmail.com(invité)



afafhamadouche@gmail.com(invité)



aichamhieddine071@gmail.com(invité)



amarianouri24@gmail.com(invité)



laiche amina



aminekamli887@gmail.com(invité)



assama.soukehalcart@gmail.com(invité)



AssinatAssinat



Aya BACHA

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**



### **Actions**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | bautheynalokauas@gmail.com(invité)  |
|  | Fatima zahraBelamri                 |
|  | Mina Bil                            |
|  | bouchranasrih5@gmail.com(invité)    |
|  | ChaimaBoughalia                     |
|  | WissamBoumessaoud                   |
|  | InesBouthiba                        |
|  | chahdachahdahanii@gmail.com(invité) |
|  | HadriChaima                         |
|  | HatmanChaoui                        |
|  | AdilaChikaoui                       |
|  | KhadidjaDahmani                     |
|  | TahirDalia                          |
|  | dervaosetoxi2021@gmail.com(invité)  |
|  | djahanekess@gmail.com(invité)       |
|  | InessDjezzar                        |
|  | samerdounia                         |
|  | douniusmer2001@gmail.com(invité)    |
|  | elw79798@gmail.com(invité)          |
|  | Khaoui Fatiha                       |

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**



### **Participants**



Lakhal Fatima zahra



Boukfoussa Fatima zohra



fatima7aluahakhal331@gmail.com(invité)



fatimamelbekat@gmail.com(invité)



fatimawazane05@gmail.com(invité)



fatimazouhrasadouki390@gmail.com(invité)



Rekab fatma



Youcef Fekiri



WiamFellagueariouat



Do3ae Ferd



Toufik Ferhat



ferhatroumissa4@gmail.com(invité)



Inesseghazali



graiarayan11@gmail.com(invité)



Ryan Grr



Chergui GUENADE



HafsaGuendouz



IkramHabara



IkramHabara

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**



### **Actions**

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
|  | Aya Hacene                         |
|  | HouriaHadjhenni                    |
|  | IkramHamoud                        |
|  | harmanchaoui@gmail.com(invité)     |
|  | HassibaHassiba                     |
|  | Hibahiba                           |
|  | sadoukhiziya                       |
|  | hmada18536@gmail.com(invité)       |
|  | Ali Hmd                            |
|  | houssamaraib56@gmail.com(invité)   |
|  | ibtissemmedjahdi@gmail.com(invité) |
|  | ikram12122@gmail.com(invité)       |
|  | ilrtisammazari@gmail.com(invité)   |
|  | iltisammazari@gmail.com(invité)    |
|  | Nassima                            |
|  | imanesrr30@gmail.com(invité)       |
|  | iness.dzar8@gmail.com(invité)      |
|  | inesseghezali@gmail.com(invité)    |
|  | nourishak                          |
|  | Roufaida KADDOUR-DJEBBAR           |

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**



### **Participants**



Marwa Kadi Bouchakor



Botheyna Kallouche



Amine Kamli



Sarra Kerrad



Souhila Kerrad



Sarah Kessaissia



Alaakhaoui



khaoulaneggaz6@gmail.com (invité)



Neggaz Khawla



Ismahan Khedim



kholoudkholoud673@gmail.com (invité)



Sohila Kihal



lahlouhyamina31@gmail.com (invité)



Bouchra Lakoues



Imane Laleg



larbisaidibir@gmail.com (invité)



larbisaudiabir@gmail.com (invité)



Maria Latreche



boutheynalhadjlakouas

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**



### **Actions**

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
|  | Mina Lina                          |
|  | lolololitalolo92@gmail.com(invité) |
|  | loumiwissam50@gmail.com(invité)    |
|  | loumiwissam54@gmail.com(invité)    |
|  | WissamLouni                        |
|  | Maria MAHDJOUB                     |
|  | Aicha Mahieddine                   |
|  | IBTISAM MAZARI                     |
|  | riadhmazouz                        |
|  | HafsaMedjahdi                      |
|  | mefredjsnaa@gmail.com(invité)      |
|  | Fatiha Mehidi                      |
|  | Imad Mekhaneg2                     |
|  | Ikram MEKHLOUF                     |
|  | SoulafMekrelouf                    |
|  | Fatima Melbokrt                    |
|  | mokhtari Melissa                   |
|  | IkramMenad                         |
|  | MarwaMerabet                       |
|  | Maroua Merabi                      |

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**



### **ions**



bouregbameriem



FadiaMerouane



Aya Merzoug



FAIZA MEZIANE



minekamli876@gmail.com(invité)



Kaoulal Mohamed



Kholoud Mohammed Maâmer



mokdachelamia@gmail.com(invité)



Atika Mokhtar



Kaddour Mokhtar



mokhtarifatima920@gmail.com(invité)



BouthainaMorsli



NadjwaNajo



Bouchra Nasri



nassimamk05@gmail.com(invité)



SaidiaNour el houda



IshakNourelhouda



nourelhoudanafaa@gmail.com(invité)



AmariaNourinelaid

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**



### **Actions**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
|  | Loubna Nourine                   |
|  | RahmanibouzinaOssoul             |
|  | Maroua Ouhab                     |
|  | Zahra Oukazi                     |
|  | Koucem Oum El kheir              |
|  | Amina Ouzaa                      |
|  | hibapiti                         |
|  | OnuraRaghuba                     |
|  | Lina Rahmanikouadri              |
|  | WissamRahni                      |
|  | riadhmuzouzol@gmail.com(invité)  |
|  | rihabrahou88@gmail.com(invité)   |
|  | rofaidaslimani@gmail.com(invité) |
|  | roufaida@gmail.com(invité)       |
|  | Ferhat Roumaissa                 |
|  | KhadidjaSadouki                  |
|  | HalimoucheSafia                  |
|  | salymed3@gmail.com(invité)       |
|  | NesrineSersoub                   |
|  | simsimsouma5@gmail.com(invité)   |

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**



### **Participants**



RofaydaSlimani



Rofyda Slimani



souhilakemad@gmail.com(invité)



Docteur Soukehal



RiadhStatoua



Marya Thomas



IkramToulip



DevroxToxi



waahymhmdhsam46@gmail.com(invité)



Yasmine Yasmine



Asma Zane

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **Progression annuelle**

#### **Matière : Techniques du travail universitaire**

##### **Semestre 1 :**

1- Histoire de la recherche :

1.1 Qu'est-ce qu'un travail universitaire ?

1.2 Types de recherche : - Recherche bibliographique

- Recherche documentaire

- Recherche scientifique

2- Les techniques du travail universitaire :

2.1 L'exposé oral : - Définition

- Démarches possibles

- Conseils pour bien réussir sa présentation orale + Pratique

##### **Semestre 2 :**

2.2 La fiche de lecture : - Définition

- Démarche (modèle) + Pratique

2.3 La prise de notes: - Définition

-Démarche + applications

2.4 Le résumé et la reformulation : - Définition

- Démarche + exercices

2.5 Le compte rendu : - Définition

- - Démarche + rédaction

2.6 Le rapport de stage : - Définition

- - Démarche + rédaction

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **Semestre 01 :**

#### **Cours n ° 01 : Les techniques du travail universitaire : L'exposé oral**

**Objectifs :** - Faire acquérir aux étudiants les notions de base régissant la présentation orale d'un exposé.

- Installer chez les étudiants les bonnes habitudes d'un exposant (la bonne préparation chez soi, le courage et la confiance en soi, la gestion du temps, de l'espace, l'utilisation du tableau, ...).

### **Introduction**

Selon le Dictionnaire LAROUSSE, l'exposé oral est une présentation verbale devant la classe ou devant l'enseignant(e). En plus des qualités requises pour un travail écrit, l'exposé oral exige la maîtrise de la parole en public. Pour plusieurs, l'idée de parler devant un auditoire représente une importante source de stress. (LAROUSSE, J, 1995)

## **1- SE PRÉPARER EN VUE DE L'EXPOSÉ**

### **1.1 Élaborer un plan**

L'exposé oral est soumis aux mêmes règles que l'exposé écrit. Il comporte une introduction, un développement et une conclusion (cf. « Comment rédiger un texte »).

Le plan doit être simple. Éviter de vouloir tout dire : trois ou quatre idées essentielles suffisent. S'en tenir au plan durant la présentation.

Confectionner des notes pour l'exposé. Privilégier des fiches documentaires plutôt que des feuilles. Une quinzaine de fiches suffisent pour un exposé de 15 minutes : une fiche-titre, une deuxième pour l'introduction, une douzaine pour le développement, une fiche ou deux pour la conclusion.

- Adapter votre exposé à votre auditoire.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

- Rédiger des phrases courtes.
- Ne pas copier ou paraphraser des textes.
- Définir les mots techniques.
- Chercher des exemples clairs.
- Gérer le temps.
- Se conformer au temps alloué.
- Prévoir une partie amovible : selon le temps dont on dispose, ajouter une partie à l'exposé ou en supprimer une. S'entraîner à présenter l'exposé est le meilleur moyen de vérifier le minutage.
- Se rappeler que le trac accélère le débit.
- Utiliser les supports visuels.

### **1.2 Règles à suivre :**

Voici quelques règles à suivre concernant l'utilisation des supports visuels.

- Utilisation du tableau.
- Écrire au tableau les mots difficiles et les idées principales.
- Éviter de rester longtemps le dos tourné à l'auditoire.
- Si possible, mettre au tableau les informations avant l'exposé.
- Soigner la calligraphie.
- Présentation à l'aide du logiciel PowerPoint (ou autre moyen informatique)
- Éviter de surcharger l'écran. Présenter une seule idée par diapositive. Séparer un élément complexe en plusieurs écrans.
- Ne pas mettre un texte complet sur écran. Utiliser des mots clés plutôt que des phrases complètes. Éviter de faire suivre plusieurs diapositives ne contenant que du texte.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

- Employer des polices de caractères sans empattements pour faciliter la lecture (par exemple, Arial). Utiliser une taille de 36 points pour les titres et de 32 points pour un texte sur un écran d'ordinateur.
- Choisir un fond pâle pour les caractères foncés, un fond de couleur foncé pour les caractères pâles.
- Uniformiser la mise en page.
- Limiter les effets spéciaux pour ne pas détourner l'attention de l'auditoire.
- Porter une attention particulière aux cartes, aux schémas et aux graphiques. S'assurer de la lisibilité des légendes, des chiffres, etc.
- Surveiller la qualité de la langue : éviter les fautes d'orthographe, les anglicismes, le langage familier et les expressions à la mode.

## **2- LORS DE L'EXPOSÉ**

- Gérer le stress.
- Le stress est incontournable, mais il ne dure pas si on s'est bien préparé pour l'exposé.
- Afficher un sourire.
- Respirer en profondeur. Ralentir son débit.

### Posture, regard et voix

- Se tenir debout, face à l'auditoire. Utiliser les mains et les bras pour accompagner l'exposé. Bouger et se déplacer de façon naturelle.
- Regarder l'auditoire. Ne pas arrêter le regard sur une seule personne, mais le distribuer également sur les auditeurs. Éviter d'avoir les yeux fixés sur ses notes ou sur l'écran.
- S'assurer que les gens assis au fond de la salle entendent bien.

### Capter l'attention

- Entamer l'exposé par un élément déclencheur : une phrase choc, une statistique révélatrice, une

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

citation bien choisie.

- Annoncer le sujet, présenter l'objectif, expliquer le plan de l'exposé.
- Conclure brièvement et de manière dynamique : résumer les principaux points de l'exposé, rappeler l'idée directrice, celle que les auditeurs doivent retenir.

### **3- Période de questions**

- Signaler à l'auditoire que l'exposé est terminé et que débute la période de questions.
- Être bref et précis dans ses explications. Ne pas hésiter à dire qu'on ne connaît pas une réponse.
- Terminer la période de questions en remerciant l'auditoire.

## **4- EXPOSÉ EN ÉQUIPE**

Le succès de l'exposé en équipe repose sur une bonne planification et une bonne coordination. Dans un premier temps, lire la section « Travailler en équipe ».

### **5- Conseils utiles**

#### **5.1 Avant l'exposé**

- Impliquer tous les membres de l'équipe dans la planification et la présentation de l'exposé.
- Répartir les éléments de contenu entre les membres de l'équipe. Veiller à ce que ces éléments constituent un tout. Il faut éviter que l'exposé ne devienne une juxtaposition de présentations individuelles.
- Planifier au moins une répétition avec le matériel avant le jour de l'exposé.

#### **5.2 Pendant l'exposé**

- Un des membres de l'équipe coordonne la présentation en présentant ses coéquipiers, introduisant le sujet et en concluant l'exposé.
- Un autre membre de l'équipe s'occupe de l'appareillage technique.
- Il faut éviter de couper la parole pendant l'exposé d'un coéquipier.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **6- ÉVALUATION**

L'évaluation, qu'elle soit faite par des collègues ou par l'enseignant, se fait selon deux critères :

- Le fond : la maîtrise du sujet (pertinence et cohérence de l'information et des idées).
- **La forme** : l'habileté à communiquer l'information et les idées, l'attitude et la qualité de la langue.

Pour bien évaluer l'exposé, l'auditoire doit :

- écouter attentivement;
- participer s'il y a lieu;
- juger honnêtement.

**Application** : Chaque étudiant est tenu de présenter à titre individuel un exposé oral devant ses condisciples.

Le choix du sujet est laissé à l'étudiant. Le sujet doit être intéressant et d'actualité, tiré du quotidien.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **Cours n° 02 : Initiation à la méthodologie de recherche**

**Objectifs :** - Faire apprendre aux étudiants les différents types d'un travail de recherche.

- Aider les étudiants à réaliser l'un de ces types soit à titre individuel ou dans le cadre d'un groupe.

#### **1) La recherche scientifique / définition**

Le travail de recherche est la construction d'un «objet scientifique». Il permet à l'auteur de:

Explorer un phénomène – Résoudre un problème – Questionner ou réfuter des résultats fournis dans des travaux antérieurs ou une thèse – Expérimenter un nouveau procédé, une nouvelle solution ou une nouvelle théorie – Appliquer une pratique à un phénomène - Expliquer un phénomène.

Ce travail qui est essentiel en raison de ses enjeux scientifiques, sociaux, économiques, politiques et prospectifs demande que l'on en étudie les fondamentaux et la méthode. En effet, le travail de recherche est une clef aux mains de L'homme qui non seulement ouvre les portes du changement, de la prospective et de l'innovation, mais également aide à optimiser ses outils et techniques de production et à améliorer ses conditions de vie.

La recherche scientifique est un processus dynamique ou une démarche rationnelle qui permet d'examiner des phénomènes, des problèmes à résoudre, et d'obtenir des réponses précises à partir d'investigations. Ce processus se caractérise par le fait qu'il est systématique et rigoureux et conduit à l'acquisition de nouvelles connaissances. Les fonctions de la recherche sont de décrire, d'expliquer, de comprendre, de contrôler, de prédire des faits, des phénomènes et des conduites.

La rigueur scientifique est guidée par la notion d'objectivité, c'est-à-dire que le chercheur ne traite que des faits, à l'intérieur d'un canevas défini par la communauté scientifique.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **2) Les différents niveaux de recherche :**

Il existe trois niveaux essentiels dans la recherche en sciences sociales et science humaines:

**1- La description :** La description consiste à déterminer la nature et les caractéristiques des phénomènes et parfois à établir les associations entre eux.

La description peut constituer l'objectif d'une recherche: par exemple faire ressortir tous les aspects d'un service, d'un département, d'une agence ou d'une entreprise. Ce niveau doit être soutenu par une méthode rigoureuse et des hypothèses.

**2- La classification :** La classification consiste à catégoriser, regrouper, mettre en ordre pour permettre des comparaisons ou des rapprochements. Les faits observés, étudiés, sont ainsi organisés, structurés, regroupés sous des rubriques, sous des catégories pour être mieux compris.

### **3 - L'explication / compréhension :**

-Expliquer : c'est répondre à la question : **POURQUOI?** C'est faire voir comment un phénomène est né et comment il est ce qu'il est. L'explication consiste à clarifier les relations entre des phénomènes et à déterminer pourquoi ou dans quelles conditions tels phénomènes ou tels événements se produisent.

### **3) Le choix du sujet :**

Le sujet de mémoire constitue le point de départ de tout votre travail de recherche. Voici quelques points importants pour bien choisir votre sujet :

**A)** Le sujet doit vous intéresser personnellement.

**B)** Le sujet doit être en relation avec votre spécialité.

**C)** Faites une recherche documentaire sur le sujet en question avant de commencer votre travail.

**D)** délimiter votre sujet dans l'espace et dans le temps.

### **4)- Les différentes méthodes de recherche et de collecte de données :**

Il existe de nombreuses méthodes de collecte de données et de recherche que vous pouvez utiliser dans les parties théoriques et empiriques de votre mémoire ou thèse. Il est parfois difficile de

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

déterminer quelle est la meilleure méthode pour répondre à votre question de recherche. Vous pouvez trouver un résumé des différentes méthodes de recherche et de collecte de données ci-dessous. Notez que cette liste n'est pas exhaustive. Il est aussi possible que vous utilisiez plusieurs types de recherche simultanément dans votre travail.

- Recherche transversale
- Recherche descriptive
- Recherche documentaire
- Recherche expérimentale
- Recherche exploratoire
- Recherche fondamentale
- Recherche d'inventaire
- Recherche quantitative
- Recherche qualitative
- Recherche d'observation
- Recherche en laboratoire
- Recherche longitudinale
- Recherche de masse ou d'enquête
- Recherche d'observation
- étude pilote
- Recherche prospective
- Recherche relationnelle
- Recherche rétrospective
- Recherche test
- Recherche appliquée
- Recherche de terrain
- Recherche comparative
- Recherche de masse ou d'enquête-

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **Cours n° 03 : Citer ses sources**

**Objectifs :-** À l'issue de ce cours, l'étudiant devrait être capable de :

- distinguer les divers types de sources bibliographiques.
- écrire correctement ses sources lors d'un travail de recherche.

### **Méthode pour bien citer ses sources et réaliser une bibliographie normalisée**

Après une recherche documentaire et la rédaction d'un dossier, d'un exposé, on peut vous demander d'indiquer vos sources d'informations. Pour cela, vous allez réaliser une bibliographie.

#### **1°) Un petit rappel pour commencer :**

Une **bibliographie** est une liste d'ouvrages ou de publications d'articles sur un sujet donné ou par le biais d'une **sitographie** ou une liste de sites internet.

Chaque référence fournit les éléments d'identification d'un document en tant qu'unité documentaire. Elle permet à celui-ci d'être identifié, repéré et retrouvé.

#### **2°) Intérêt d'une bibliographie normalisée :**

Elle facilite tout d'abord la consultation des documents référencés en complément d'informations.

Ensuite, elle authentifie et valide les informations que tu communiques :

- **Les documents** sélectionnés dans ta bibliographie sont le fruit de ton travail de recherche. Ils répondent à ton besoin d'information. Ce travail de tri et de validation démontre que l'on peut s'appuyer avec confiance sur les sources documentaires citées.

- Parmi les critères de validation des documents, celui de la datation d'un document est un élément indispensable à prendre en compte. En effet, des informations anciennes sont à relativiser notamment dans le domaine des sciences, de l'économie, de la géographie... Il est donc indispensable de mentionner les références les plus récentes.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

Enfin, cela permet à l'enseignant de se rendre compte de la qualité de ta recherche documentaire.

Si tu utilises une variété de supports(encyclopédies,, livres documentaires, revues, sites internet..), ou si tu cites des documents incontournables, tu valorises du même coup ton travail.

En outre, en réalisant cette bibliographie, tu fais bien apparaître que les sources documentaires citées sont le fruit d'un travail réalisé par autrui.

Dans le même ordre d'idées, si tu cites un extrait de document, tu n'oublieras pas de le mettre entre guillemets et de faire un renvoi vers sa référence bibliographique.

### **3°) Une présentation ordonnée et hiérarchisée des sources :**

Tu peux rédiger ta bibliographie suivant plusieurs méthodes:

- En présentant les documents selon ton plan de travail.
- En les regroupant selon le support (usuel, revues, documents électroniques).

Si les références sont nombreuses, il est recommandé, pour chaque support de mettre entête de liste les documents essentiels ou d'adopter un ordre chronologique en écrivant en tête ceux qui sont les plus récents.

### **4°) Une présentation typographique rigoureuse:**

Les titres des livres, des revues, des encyclopédies, des cédéroms et noms des Sites toujours en **italiques**.

#### **Un ouvrage complet**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Éditeur, année de publication, nombre de page. Collection.

Exemple.: BURNIE, David. *L'Antiquité grecque et romaine*. Gallimard, 1993.(Passion d'histoire)

#### **Une partie de l'ouvrage**

NOM DEL'AUTEUR, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Éditeur, année de publication. Titre de la partie, p. x-y

#### **Un article de périodique**

NOM de l'auteur, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*, jour, mois, année, n°, p. x- y

Exemple : DEBROISE, Anne. Le tueur de dinosaures. *Les Clés de l'actualité*, 23septembre2007, n°724, p.5

#### **Un site internet**

Auteur, Prénom. Titre[en ligne].Adresse de la page [date de consultation].

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

Commentaire: site personnel, associatif, institutionnel, commercial...

Alain Houot. *Histoire*. <http://pagesperso-orange.fr/houot.alain/Hist/hist.html>, Consulté le 23 septembre 2008 Site personnel.

# Licence Langue française 1

## Techniques du travail universitaire

**Attention** ne pas terminer l'adresse internet par un point car le lecteur peut penser que le partie, fait partie de la référence et risque de ne pas trouver le site !

### Un cédérom

Titre. Editeur, année d'édition.(Collection).

Ex.: La mythologie antique. Carré multimédia, 1997. (Découvrir le monde)

### Conseil pratique :

Dès que tu relèves des informations dans un document, il faut penser à prendre ses références en note pour pouvoir faire la bibliographie. Pour t'aider, tu peux utiliser un tableau de prises de références.

Je te recommande ce site sur lequel tu trouveras une table de prises de références:

<http://savoirscdi.cndp.fr/pedago/Refbibliogr/presentbibliocol.htm>

## Application :

### **Fiche outil : « Rechercher des documents - Citer ses sources »**

**Mon sujet de recherche est :**

.....

**Je sélectionne des notices pertinentes et je relève les références des documents choisis en suivant les modèles.**

#### **- Livres documentaires :**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre du document*. Editeur. Date.

1)

.....

.....

2)

.....

.....

.....

# Licence Langue française 1

## Techniques du travail universitaire

### - Articles de périodiques :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. *Nom du périodique*. Date de publication, Numéro, page

1)

.....  
.....  
.....

2)

.....  
.....  
.....

### - Page de site internet :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre de la page. Titre du site [en ligne], adresse url, consulté le ...

1)

.....  
.....  
.....  
.....

2)

.....  
.....  
.....  
.....

### **Cours n ° 06 :**      **Comment présenter ses sources bibliographiques**

**Objectifs :** - À la fin de la séance, l'étudiant sera en mesure de présenter convenablement ses différentes sources bibliographiques.

#### **1- Définition de la bibliographie :**

Une bibliographie est une liste structurée de références de documents, généralement écrits. Elle est établie généralement pour signaler un ensemble de sources qui évoquent un sujet donné ou qui ont été utilisées comme supports intellectuels pour écrire sur un sujet donné.

La bibliographie est la liste des sources (livres, articles, blogs, podcasts, vidéos, pages Web, etc.) ... La bibliographie est constituée de références bibliographiques. Une référence bibliographique est l'ensemble des éléments qui décrivent un document (auteur, titre, éditeur, année, url, etc.).

Selon son utilisation, la bibliographie pourrait être : un outil de recherche, un outil de lecture ou un outil de réécriture.

#### **2- Utilité :**

- Citer ses sources : crédibilité, éviter le plagiat, respecter les droits d'auteurs.
- Evaluer ce qu'on a trouvé : auteur, date de publication (récente ou ancienne), revue spécialisée, source sûre.
- Localiser ses sources.
- Repérer les documents : base de données, internet, catalogue.
- Choisir le type de document approprié : dictionnaires, livres, ouvrages...

#### **3- Démarche à suivre :**

Il existe plusieurs façons pour présenter sa liste bibliographique, nous citons deux, les plus utilisées : AFNOR et APA.

##### **3.1 Les normes APA :**    Tout ce que vous devez savoir !

# Licence Langue française 1

## Techniques du travail universitaire

Les normes APA sont l'un des styles de citation les plus courants pour citer des sources. Elles sont majoritairement utilisées par les étudiants, chercheurs et professeurs. Le générateur de sources APA de Scribbr vous permet de citer vos sources dans le texte et en bibliographie aux normes APA automatiquement et gratuitement.

Ce guide reprend les directives les plus importantes de la septième édition des normes APA (2019). Scribbr offre aussi des guides pour d'autres styles de citation : MLA et Chicago.

### **3.2 Les normes- APA -Scribbr :**

Ce manuel vous aidera à citer des sources sans faille et efficacité en suivant les normes APA. Il suit la septième édition des normes APA (2019 – la plus récente).

Les normes APA se composent de deux règles de citation principales :

Citer la source dans le texte : brève citation doit être inclue dans la phrase où l'information est utilisée. La citation de la source dans le texte ne contient que le nom de l'auteur et l'année de publication (parfois la page si le passage est cité est spécifique), par exemple (Dupont, 2019).

Citer la source dans la bibliographie : les détails complets de la source sont répertoriés dans la bibliographie, qui apparaît juste après la conclusion. La référence bibliographique fournit toutes les informations nécessaires à l'identification du document, par exemple. Dupont, P. (2019, 18 avril).

### **Exercices :**

#### **1-Réécrivez la liste bibliographique (ouvrages) par ordre alphabétique et selon AFNOR puis APA :**

- -ALARCON, « proposition insctructionnelle pour développer la compétence de production écrite des étudiants de la licence de FLE à l'université de Veracruz », collección pedagógica universitaria 36, jullet décembre 2001. Magdalena Hernandez,  
.....  
.....  
.....
- .....  
.....  
.....
- , (SS la direction de A. Piolat et A. Pélassier) : La rédaction de textes : approche cognitive, De la chaux et Niestlé S. A., Lausanne (Switzerland) Paris, 1998, Carl et al  
.....  
.....  
.....
- .....  
.....  
.....
- -Bouchard, Robert, texte, discours, document : une transposition didactique des grammaires de texte, in Le Français dans le monde.  
.....

# Licence Langue française 1

## Techniques du travail universitaire

- .....
  - CLE International, CORNAIRE, Mary, La production écrite, CLE International, Claudette et RAYMOND Patricia, Paris, 1999.
- .....
  - Presse Universitaire de Grenoble, CUQ GRUCA, Cours de didactique du français langue étrangère et seconde, Jean-Pierre & Isabelle, 2003.
- .....
  - Lokmane, De la faute à l'erreur : une pédagogie alternative pour améliorer la production écrite en FLE, Turquie n°02, 2009, DERIMATAS.

## **Licence Langue française 1**

## Techniques du travail universitaire

- Didactique fonctionnelle objectifs, stratégies, évaluation, le cognitivisme opérant, de Boeck, Michel, Bruxelles, 2007, MINDER.
  - Prefontaine, Montréal, 1998, C. Ecrire et enseigner à écrire, les éditions logiques
  - Paris : clé international 1982, Gérard, Enseigner le français comme langue seconde, VIGNER, Paris: clé international, 2001, Ecrire- élément pour une pédagogie de la production écrite.

# Licence Langue française 1

## Techniques du travail universitaire

.....  
.....  
.....  
.....

### **2-Classez correctement les sources bibliographiques ci- dessous :**

- Ouvrages en ligne - Sitographie - articles – ouvrages - thèses et mémoires - dictionnaires – revues.

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

### **Semestre n°02 :**

#### **Cours n° 01 : La fiche de lecture**

**Objectifs :** - Installer le goût et le plaisir de la lecture chez l'étudiant de première année licence en langue française.

- Faire apprendre à cet étudiant les bonnes conduites d'un liseur (l'utilisation du dictionnaire pour la compréhension des mots difficiles , le crayon pour les annotations, ...).

### **Introduction :**

La lecture est une activité essentielle dans la vie intellectuelle de tout individu. Elle offre une porte d'entrée vers de nouveaux mondes, idées et perspectives. Cependant, la simple consommation de textes ne suffit pas à garantir une compréhension approfondie et une rétention durable des informations. C'est ici que la fiche de lecture intervient en tant qu'outil puissant et efficace. (LAROUSSE, J, 1995)

### **Définition :**

La fiche de lecture peut être définie comme un résumé argumenté d'une œuvre lue. Elle permet de mettre en avant les grands thèmes et concepts abordés, et d'en faire ressortir une analyse critique. La fiche de lecture tire son importance du fait qu'elle incite à une lecture plus active et plus approfondie d'une œuvre, d'un livre d'étude, d'un roman, etc. Elle permet également de rendre compte en détail des éléments de la structure de l'œuvre et de mieux mémoriser les sujets et thèmes principaux de ce dernier.

#### **1- Comment faire des fiches de lecture ?**

Une bonne fiche de lecture se décompose en 3 parties. La 1ère consiste à faire une brève présentation de l'auteur et du contexte de l'ouvrage, la 2nde doit être un résumé du livre (analyse du champ lexical, des personnages, de leur relation, des citations, le type de narration et le registre).

#### **2- Qu'est-ce qu'une fiche de lecture universitaire ?**

La fiche de lecture est une forme de compte-rendu qui rassemble les éléments essentiels d'une lecture. Il s'agit d'un résumé des concepts traités dans l'œuvre, des thèses

développées par l'auteur ainsi qu'une analyse succincte.

### 3- Quelle taille doit faire une fiche de lecture ?

En général, une fiche classique ne doit pas faire plus de 4 pages normales. ↗ Un livre aussi intéressant soit-il, très riche en références (et donc très utile à lire), doit être résumé en maximum 10 % du total. Un ouvrage de 200 pages fera 20 pages.

### 4- Comment est une fiche de lecture ?

La fiche de lecture est une sorte de compte rendu pour résumer les résultats d'une lecture, ainsi que l'œuvre lue. ... Il s'agit d'un résumé des concepts traités dans l'œuvre, des thèses développées par l'auteur ainsi qu'une analyse succincte. Elle peut être linéaire ou thématique.

### 5- Quels sont les éléments constitutifs d'une fiche de lecture ?

Les fiches de lecture contiennent en général plusieurs parties qui sont les suivantes :

- 1- La présentation de l'œuvre.
- 2- Le résumé de l'œuvre.
- 3- La présentation des personnages.
- 4- La présentation d'un extrait.
- 5- L'analyse de l'œuvre.

### 6- Comment faire une fiche de lecture sur Word ?

La méthodologie adoptée pour rédiger une fiche de lecture est la suivante :

1. Définir toutes les informations comme : le titre du livre, le nom de l'auteur, et les pages de couverture ;
2. Lire la quatrième de couverture afin d'avoir une idée sur le sujet général traité par l'auteur ;

### **Cours n° : 02 :**      **La prise de notes**

#### **Objectifs :-**

##### **1/ Définition :**

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.

##### **2/ Objectifs :**

- Avoir une démarche d'écoute active
- Mieux mémoriser
- Garder une trace écrite
- Pouvoir remettre en ordre ses idées après coups, en reformulant

##### **3/ Méthode :**

La prise de notes fait usage de phrases nominales, plus courtes, recourt abondamment aux abréviations et aux sigles, remplace les mots et suffixes les plus courants par des symboles et résume les énumérations par un hyperonyme. L'utilisation de langage SMS est fréquente.

Chez les étudiants en langue, la concision d'une langue autre que la langue du cours est parfois préférée pour gagner du temps, ce qui aboutit à des notes de cours multilingues.

### **Exemples d'abréviations dans la prise de notes :**

| Mots                                | Abréviations                            |
|-------------------------------------|---|
| Toujours                            | <b>tjs</b>                              |
| quelconque                          | qcq                                     |
| quelque chose                       | qqch                                    |
| tous                                | ts                                      |
| c'est-à-dire                        | cad                                     |
| pour                                | p/                                      |
| attention                           | attent <sup>o</sup>                     |
| -tion (suffixe)                     | -tion (suffixe) t <sup>o</sup>          |
| phi- (préfixe)                      | phi- (préfixe) φ                        |
| Code de la propriété intellectuelle | Code de la propriété intellectuelle CPI |
| paragraphe                          | §                                       |
| donner                              | donner                                  |
| donne                               | donne                                   |
| donnent                             | donnent →                               |
| être                                | être                                    |
| est                                 | est                                     |
| sont                                | sont ê                                  |

### 4/ Liste d'abréviations utiles pour une bonne prise de notes

Comme cela a déjà été dit, prendre des notes nécessite souvent un grand nombre d'abréviations dans des domaines parfois très particuliers. Pour cette raison, il sera sans doute utile de se rendre sur les listes ci-dessous :

- Abréviations courantes françaises
- Abréviations populaires
- Abréviations de pays
- Abréviations scientifiques
- Abréviations littéraires
- Abréviations économiques
- Abréviations juridiques
- Abréviations anglaises

Bien entendu, elles ne recensent pas toutes les abréviations, car il est évident que cela est impossible, mais elles donnent les plus connues d'entre elles et donc les plus usuelles.

**Application :** Faire écouter aux étudiants un bulletin d'informations et leur demander de réaliser une prise de notes

### **Cours n° 03 : Le résumé et la reformulation**

**Objectifs** : - À la fin de l'activité, l'étudiant sera en mesure de :

- Repérer les marques formelles d'un résumé.
- Synthétiser un texte en employant ses phrases personnelles et en gardant l'essentiel du texte lu.

#### **1/ Définition du résumé :**

Un résumé en général est un petit écrit, qui consiste à prendre les points essentiels d'un texte en seulement un ou plusieurs paragraphes.

Par exemple, un résumé de thèse, ou abstract (d'après le terme anglais), est un bref résumé d'un article de recherche, d'une thèse, d'une critique, d'actes de conférence ou de tout autre document.

Le résumé se construit en respectant le schéma argumentatif du texte source. L'ordre d'exposition des arguments invoqués et leur mode d'articulation sont conservés. Autrement dit, le plan du texte est respecté dans le résumé. Les textes choisis, qui présentent des plans linéaires, non répétitifs, le permettent.

Faire un résumé, c'est réécrire un texte, en respectant le ton, le style et les idées de l'auteur, de manière plus condensée. Un résumé n'est ni une critique, ni une analyse du texte, pas plus qu'il n'est un mémento ou une fiche personnelle sur le texte.

#### **2/ Techniques de résumé de texte :**

##### **Plan**

- Édition (Titre, auteur, date et lieu de parution)

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

- Index
- Œuvre (Récit : Où ? Quand ? Qui ? Quoi ? ; Auteur : Qui est-il ? Quel est son engagement ? ; Contexte : Quelles sont les interactions sur le sujet ?  
Par qui ?)
- Commentaire (Avis personnel)
- Référence (Citer, situer, expliquer)

### **Exemple :**

La Belle au Bois Dormant, adaptation du conte de Charles Perrault par les frères Grimm.

#### **Index**

#### **Œuvre**

#### **Récit :**

Où : Un royaume

Quand : À l'époque des princes

Qui : Le roi, la reine, la grenouille, les 13 sages-femmes, la Belle au Bois Dormant et le Prince

Quoi : Malédiction de la sage-femme pas invitée par le roi au baptême de la Belle au Bois Dormant

Auteur : Les frères Grimm étaient deux linguistes philologues et collecteurs de contes de langue allemande.

Jacob, né le 4 janvier 1785 à Hanau et mort le 20 septembre 1863.

Wilhelm, né le 24 février 1786 à Hanau et mort le 16 décembre 1859 à Berlin.

# Licence Langue française 1

## Techniques du travail universitaire

Contexte (Quelles sont les interactions sur le sujet ? Et par qui ?

La malédiction de la sage-femme pas invitée au baptême et une autre sage-femme qui veut apaiser la malédiction.

### Commentaire (avis personnel) (citer, situer, et expliquer)

C'est une reine qui veut avoir une petite fille. Une grenouille sort de l'eau et lui dit : « Ton souhait va être exaucé : avant qu'un an soit écoulé, tu mettras une petite fille au monde. » Le vœu s'accomplit. Le roi organise un baptême parce qu'il est fier d'avoir une petite fille, il invite tout le royaume sauf une sage-femme car il n'a pas assez d'assiettes. Puis, la sage-femme non invitée rentre dans la salle et jette une malédiction mortelle à la Belle au Bois Dormant, mais une sage-femme qui n'avait pas fait son vœu adoucit la malédiction et dit : « Ce n'est pas dans la mort que la princesse tombera, mais dans un profond sommeil de 100 ans. » Après 100 ans, un prince va la réveiller en lui faisant un baiser.

Résumer un texte au quart (1/4) de sa longueur revient diviser le nombre total de mots du texte par quatre (4). Exemple : mon texte à résumer compte sept cents (700) mots et on me demande de le réduire au quart de sa longueur. Mon résumé comportera alors :  $700/4=175$  mots. 10/03/2009

### 3/ Comment réduire un texte ?

Appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner tout le texte de votre document. Cliquez sur accueil > réduire la police une ou plusieurs fois. Lorsque vous cliquez sur réduire la police, Word diminue la taille de chaque police dans votre document.

### 4/ Comment faire le calcul du résumé de texte ?

Le résumé correspond à  $\frac{1}{4}$  du texte de départ :  $500 / 4 = 125$  mots. Le résumé doit donc avoir 125 mots + ou - 10%.  $125 - 10\% = 125 - 12,5 = 110$  mots.

### 5/ Comment faire une bonne synthèse ?

- Triez les informations. ...
- Utilisez un style efficace. ...
- Appuyez-vous sur le format. ...
- Identifiez la structure logique de chaque intervention (ou chaque document) ...
- Supprimez les marques de l'oralité : hésitations, tics verbaux, formules toutes faites, répétitions, etc. ...
- Généralisez.

### Applications : Entrainez- vous

#### Textes à résumer :

##### Texte 1 :

L'expansion des communications pourrait permettre d'améliorer les relations entre les hommes, de réduire les inégalités, d'augmenter la coopération entre États, mais ce n'est pas ce qu'on constate.

La mondialisation pourrait être positive pour les populations et la planète, mais les choix actuels ont plutôt entraîné des phénomènes d'appauvrissement et un pillage généralisé des ressources. Ainsi, le monde n'a jamais été aussi riche, mais n'a jamais été aussi injuste. Les richesses mondiales ont certes augmenté, mais l'écart entre les plus riches et les plus pauvres a été multiplié par 3 ces 30 dernières années. Certains se sont peut-être enrichis mais globalement, la pauvreté augmente dans les pays pauvres comme dans les pays riches.

On ne peut certes tout imputer à la mondialisation. Les guerres, régimes politiques dictatoriaux, catastrophes naturelles sont responsables en bonne partie de l'appauvrissement

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

des populations.

Néanmoins, la mondialisation a des effets directs indéniables. Ainsi, la concurrence entre les travailleurs du monde entier, pousse les entreprises à payer toujours moins leurs employés, entraînant au Nord, notamment, une lente destruction des droits sociaux. Par ailleurs, beaucoup d'échanges internationaux non contrôlés tendent à fragiliser les économies locales. Du point de vue environnemental également, l'accroissement des transports est une catastrophe et contribue au réchauffement climatique. La sur consommation des ressources, les pollutions variées, le manque de respect des ressources naturelles rendent le phénomène plus grave.

Aujourd'hui, les décisions majeures sont prises directement au niveau international, dans le cadre d'Institutions financières internationales telles que la Banque Mondiale ou le Fonds

Monétaire International, et au sein de l'Organisation Mondiale du Commerce. Ces Institutions, qui ont pris une place centrale dans les orientations financières et économiques mondiales, sont de plus en plus critiquées pour les effets de leurs décisions mais aussi pour leur opacité et leur illégitimité, car les peuples ne sont pas associés aux décisions. La Banque Mondiale et le FMI, censés lutter contre la pauvreté, sont accusés d'aggraver la situation des pays pauvres en leur imposant des choix qui ne profitent pas à leurs populations.

D'après : Manuel de l'IPN, 1ère A.S

### **Questions de compréhension**

- 1) Quelle est la thèse soutenue dans ce texte ?
- 2) Quelle est la thèse réfutée ?
- 3) Le texte cherche-t-il à raconter, à argumenter ou à décrire ? Justifier la réponse.
- 4) Quels sont les problèmes posés par la mondialisation
- 5) Résumez ce texte au quart environ de sa longueur.

## **Licence Langue française 1**

## Techniques du travail universitaire

## Texte 2 :

Beaucoup d'éducateurs, et aussi de parents, ont aujourd'hui le sentiment qu'il leur faudrait réagir d'une façon quelconque contre l'influence que les films exercent sur les enfants, et qu'ils jugent souvent dangereuse ; la plupart d'entre eux envisagent semble-t-il, une intervention ou une ingérence de l'éducateur dans le domaine du cinéma. Les films n'expriment pas d'ordinaire ouvertement des idées et des opinions contraires à la morale, et ils ne prennent pas parti de façon manifeste en faveur des gangsters et autres mauvais garçons ; mais bien de gens, et en particulier beaucoup d'éducateurs, pensent qu'ils peuvent créer un « climat » affectif ou intellectuel nocif pour les spectateurs n'ayant pas une maturité d'esprit suffisante.

En effet, le monde que nous dépeint le cinéma est rarement une image fidèle de la réalité.

# Licence Langue française 1

## Techniques du travail universitaire

La vie de famille, de travail, la culture et la religion, par exemple, ne semblent guère y avoir d'importance. La famille n'est le plus souvent que le cadre de l'action ; de nombreux films laissent de même l'impression que le travail ne joue qu'un rôle très secondaire dans l'existence humaine, car la vie professionnelle du héros ou de l'héroïne reste d'habitude tout à fait en dehors du déroulement de l'intrigue. Et pour ce qui est des valeurs culturelles, on peut dire sans offenser personne que l'art, la science, le progrès technique et social, sont rarement les préoccupations dominantes des cinéastes ou de leurs principaux personnages. De même, il est rare que l'on évoque sur l'écran la place que la religion occupe dans l'existence de nombreux individus.

Il n'est donc pas exagéré de dire que beaucoup de films risquent de donner aux spectateurs sans expérience ni esprit critique l'impression que le crime et la sexualité exercent une influence prédominante dans le monde. Les seuls mobiles des principaux personnages sont cinq souvent le désir de la réussite sociale, de l'argent, du prestige et du pouvoir. La sexualité et le romanesque, le crime et l'aventure, les exploits rocambolesques des héros batailleurs, le succès personnel, tels sont les grands thèmes de bien des films. Les éléments affectifs l'emportent dans beaucoup de films sur la raison, et les dénouements visent à satisfaire la sentimentalité du spectateur plutôt que son jugement. Les dons du corps tels que la force et la beauté apparaissent d'ordinaire plus désirables que les qualités de l'intelligence et du caractère. De même, la condition sociale des hommes et des femmes présentés sur l'écran n'a qu'un rapport lointain avec la réalité : les héros ont le plus souvent une profession « romantique » (cowboy, danseur, chanteur, acteur, champion, détective ou officier), l'on ne rencontre guère parmi eux de simples ouvriers.

D'après : J.M.L. Peters L'éducation cinématographique

### Questions de compréhension

- 1) Discutez la phrase suivante : « Bien de gens pensent que les films peuvent créer un climat affectif ou intellectuel nocif pour les spectateurs n'ayant pas une maturité d'esprit suffisante ».
- 2) Vous résumerez ce texte au 1/4 de sa longueur.

### **Texte 3 :**

Azel avait fait des études de droit. Il avait obtenu une bourse de l'État parce qu'il avait eu son bac avec mention. Ses parents ne pouvaient pas lui payer d'études. Il comptait sur son oncle qui avait son cabinet d'avocat à Larache pour l'employer. Après une affaire compliquée où l'oncle perdit sa clientèle, le cabinet fut fermé. En fait, c'était parce qu'il refusait de faire comme tout le monde qu'il perdit la plupart de ses clients, qui lui firent une mauvaise réputation : "ne va pas chez maître El Ouali, il est intègre, avec lui pas d'arrangement, résultat, il perd tous ses procès !" Azel comprit que son avenir était compromis et que sans piston, il ne trouverait pas de travail. Ils étaient nombreux dans son cas. C'est ainsi qu'il prit part au sit-in des diplômés chômeurs devant le Parlement à Rabat. Au bout d'un mois où rien n'avait changé, il reprit le car de la CTM pour Tanger et décida de quitter ce pays. Il imagina même un accident de l'autocar où il perdrat la vie et en finirait ainsi avec une situation sans issue. Il se voyait mort, pleuré par sa mère et sa sœur, il entendait les copains le regretter : victime du chômage ; victime de l'incurie du système ; c'était un garçon brillant, bien éduqué, fin, généreux, Il a fallu qu'il monte dans ce maudit

car aux pneus lisses, conduit par un diabétique qui a perdu connaissance dans un virage ... le pauvre Azel, il n'a pas vécu, il a tout fait pour s'en sortir, tu vois, s'il avait réussi à embarquer pour l'Espagne, il serait aujourd'hui un brillant avocat ou un professeur d'université!

Azel se frotta les yeux. Il se leva et demanda au conducteur s'il ne souffrait pas de diabète.

-Que Dieu m'en préserve ! J'ai, grâce à Dieu, une santé de fer et je mets ma vie entre les mains de Dieu. Quitter le pays. C'était une obsession, une sorte de folie qui le travaillait jour et nuit.

Comment s'en sortir, comment en finir avec l'humiliation ? Partir, quitter cette terre qui ne veut plus de ses enfants, tourner le dos à un pays si beau et revenir un jour, fier et peut-être riche, partir pour sauver sa peau, même en risquant sa peau.

D'après : Tahar Ben Jelloun, Partir

### **Questions de compréhension**

- 1) Quel est l'état d'esprit du personnage principal dans ce texte ?
- 2) Quelles sont les raisons du désespoir d'Azel ? - ""
- 3) Expliquez et commentez : " En fait, c'était parce qu'il refusait de faire comme tout le monde qu'il perdit la plupart de ses clients, qui lui firent une mauvaise réputation : "ne va pas chez maître El Ouail, il est intègre, avec lui pas d'arrangement, résultat, il perd tous ses procès !
- 4) Résumez ce texte au quart environ de sa longueur.

.....

.....

.....

.....

### **Texte 4 :**

Pendant un très long temps, l'idée ne pouvait même pas venir à l'homme qu'il eût à user de ménagement avec la nature, tant celle-ci lui apparaissait hors de proportions avec les effets qu'il était capable d'exercer sur elle. Mais voilà que depuis quelques décennies, la situation se retourne... Par suite de la prolifération effrénée des êtres humains, par suite de l'extension des besoins et des appétits qu'entraîne cette surpopulation, par suite de l'énormité des pouvoirs qui découlent du progrès des sciences et des techniques, l'homme est en passe de devenir, pour la géante nature, un adversaire qui n'est rien moins que négligeable. Soit qu'il menace d'en épuiser les ressources, soit qu'il introduise en elle des causes de détérioration et de déséquilibre. Désormais, l'homme s'avise que, dans son propre intérêt bien entendu, il lui faut surveiller, contrôler sa conduite envers la nature, et souvent protéger celle-ci contre lui-même. Ce souci, ce devoir de sauvegarder la nature, on en parle beaucoup à l'heure présente; et ce ne sont plus seulement les naturalistes qui en rappellent la nécessité. Il s'impose à l'attention des hygiénistes, des médecins, des sociologues, des économistes, des spécialistes de la prospective et plus généralement de tous ceux qui s'intéressent à l'avenir de la condition humaine. Il apparaît dans les programmes des partis politiques, il se manifeste jusque dans les discours des chefs d'Etat. Multiples sont, de vrai, les motifs que nous avons de protéger la nature.

Et d'abord en défendant la nature, l'homme défend l'homme: il satisfait son instinct de conservation de l'espace. Les innombrables agressions dont il se rend coupable envers le milieu naturel, envers « l'environnement », comme on prend l'habitude de dire, ne vont pas sans avoir des conséquences funestes pour sa santé et pour l'intégrité de son patrimoine héréditaire.

Protéger la nature, c'est donc, en premier lieu, accomplir une tâche d'hygiène planétaire. Mais il y a, en outre, le point de vue plus intellectuel mais fort estimable, des biologistes, qui, soucieux de la nature pour elle-même, n'admettent pas que tant d'espèces vivantes, irremplaçables objets d'études, s'effacent de la faune et de la flore terrestre, et qu'ainsi, peu à

## **Licence Langue française 1**

## Techniques du travail universitaire

peu, s'appauvrit, par la faute de l'homme, le somptueux et fascinant Musée que la planète offrait à nos curiosités.

D'après : Jean Rostand Préface ou livre d'Edmond Bonnefous  
L'homme et la nature- Ed. Hachette.

## **Questions de compréhension**

1 - Quelles sont les deux attitudes successives et contradictoires de l'homme en face

de la nature ?

2 - À quel moment apparaît dans l'esprit de l'homme la notion de protection de

la nature ?

3 - Y a-t-il d'autres motifs que ceux évoqués par Jean Rostand qui peuvent nous inciter à protéger la nature ? Connaissez-vous dans votre pays des actions entreprises dans ce sens ?

4- Résumez ce texte au quart environ de sa longueur.

### 2/ La reformulation

**Définition :** **La reformulation** est une pratique de communication qui consiste à formuler des pensées de façon plus claire. Ce n'est pas de l'empathie. Elle ne cherche pas à faire parler davantage son interlocuteur, ni à le convaincre. En cela, elle est assimilable à l'assertivité.

La reformulation est définie par Carl Rogers et G. Marian King et avec la citation : « [la reformulation] a pour but d'extraire du contenu communiqué le sentiment inhérent à ses paroles et à le lui communiquer sans le lui imposer. ».

Intervention de l'aidant qui consiste à redire en d'autres termes et d'une manière plus concise ou plus explicite ce que la personne vient d'exprimer et ce de telle sorte que l'aidant obtienne l'accord du sujet2.

L'un des atouts de la reformulation est, dans une relation interpersonnelle, de manifester à l'autre que ce qu'on vient d'entendre est acceptable. Sans adhérer au point de vue de l'autre, on donne le droit à son point de vue d'exister, puisqu'on peut le répéter calmement. Le mécanisme qui peut alors s'engager est que l'autre s'enhardit et exprime plus en avant son point de vue. Il craint moins de choquer.

Un autre mécanisme mis en avant par Rogers est que le patient (dans le cas de thérapies) découvre ce qu'il pensait, en l'entendant dans une autre bouche. Il en prend conscience différemment.

Les principaux types de reformulation sont :

la répétition partielle (en écho),

la reformulation - paraphrase,

la reformulation originale (soit synthétique soit plus explicite),

la reformulation synthèse

la reformulation interrogative.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **Pratiques**

Il existe plusieurs techniques pour reformuler, on peut citer :

Répéter les derniers mots de la phrase.

Utiliser une entame, telle : « si je vous comprends bien », « en somme... », « ce que vous me dites... » complétée d'une phrase qui peut être un résumé, la même phrase, ou un synonyme.

Créer une phrase ayant le même sens que la précédente, par utilisation de synonyme(s).

Cette technique est la plus complexe. Il faut posséder une bonne capacité d'analyse et un vocabulaire riche. De plus, certains mots peuvent porter une connotation que le locuteur ne soupçonne pas.

### **Utilisations**

Initialement créée par Carl Rogers à des fins thérapeutiques, la reformulation est très utilisée dans des domaines où la compréhension mutuelle n'est pas acquise, tels : négociation, gestion de conflit, échanges interculturels... Les buts peuvent être alors :

Éviter un quiproquo génératrice de faux accord.

Éviter un conflit non intentionnel.

Amener l'interlocuteur à exposer ses véritables intentions.

### **Structures**

#### **Pré-requis :**

Pour pouvoir apprendre, il faut tout d'abord se rendre compte de sa propre ignorance, c'est ce qu'on appelle la modestie. Cette qualité permet l'écoute active. Il faut déjà avoir de la considération pour soi pour pouvoir avoir de la considération pour autrui. L'information est un moyen. L'individu est la finalité.

La reformulation peut se voir comme une démarche de résolution de problèmes structuré en 4 étapes :

# Licence Langue française 1

## Techniques du travail universitaire

- Ouvrir le dialogue à l'aide qu'une question qui laisse le choix du oui ou du non. Il faut alors être à l'écoute de ce que l'on entend et surtout de ce que l'on n'entend pas, c'est la communication non verbale.
- Poser des questions ouvertes, adaptées à la situation, pour comprendre la logique interne de l'interlocuteur : la réception du message
- S'informer des causes personnelles qui justifient ses choix : lui accorder qu'il a une raison, ce n'est pas valider sa raison. Valider sa raison, ce n'est pas valider son comportement. (mensonge, maladie, tentative de suicide, violence, etc.) : la compréhension du message : Message de cohérence : confirmation de la raison de l'interlocuteur

Ceci pose la problématique des seuils d'indiscrétions : Jusqu'où peut-on aller quand on doit concilier information et secret professionnel ?

### Applications :

#### Rappel

##### Types de reformulations:

- 1- Nominalisation d'un adjectif ou d'un verbe (conjugué ou non)
- 2- Remplacement d'un nom ou d'un adjectif par un verbe (conjugué ou non)
- 3- Remplacement d'une expression par une autre signification similaire ou définition de l'expression
- 4- Remplacement d'un pronom par son antécédent
- 5- Recours à des synonymes

### EXERCICE1

Voici dix paires de phrases. La phrase A est une information textuelle et la phrase B est une reformulation. Observez-les et complétez le tableau de la page 3.

1. A) Protection obligatoire des renseignements pour tous les nouveaux arrivants.

B) Obliger la protection des renseignements pour tous les nouveaux arrivants.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

- 2.** A) Le gouvernement adoptera le projet de loi en deuxième lecture.  
B) Imminente adoption du projet de loi en deuxième lecture.
  
- 3.** A) Le ministre aménagé La chèvre Etelechou lors de son intervention en chambre.  
B) Lors de son intervention en chambre, le ministre aménagé les intérêts contradictoires des deux partis.
  
- 4.** A) La Maison-Blanche a aussi annoncé la fermeture du consulat américain à Moscou.  
B) Annonce de la Maison-Blanche concernant la fermeture du consulat américain à Moscou.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

- 5.** A) Ils connaîtront leur sentence à l'issue du procès. En attendant, ils ne pourront bénéficier d'une remise en liberté provisoire.
- B) Les accusés n'obtiendront pas de remise en liberté provisoire jusqu'à ce qu'ils aient reçu leur sentence.
- 6.** A) Les intervenants du centre jeunesse ne sont pas fâchés que la situation soit revenue à la normale...
- B) Les intervenants du centre jeunesse sont heureux de ce retour à la normale...
- 7.** A) Prise du médicament par injection intraveineuse pour une guérison plus rapide.
- B) Pour guérir rapidement, prendre le médicament par injection intraveineuse.
- 8.** A) Celles-ci ne permettent pas une répartition équitable des richesses.
- B) Les mesures fiscales adoptées par les pays du G-7 ne permettent pas une répartition équitable des richesses.
- 9.** A) Hospitalisé depuis le mois dernier, le chanteur a passé l'arme à gauche plus tôt ce matin.
- B) Le chanteur a rendu l'âme tôt ce matin après un mois d'hospitalisation.
- 10.** A) Les propriétaires de cette résidence ont volontairement incendié l'immeuble.
- B) Les propriétaires de cette résidence ont eux-mêmes mis le feu à l'immeuble.

# Licence Langue française 1

## Techniques du travail universitaire

Dans le tableau suivant, cochez à l'aide d'un  la case correspondant au type de reformulation qui a été utilisé pour chaque paire de phrases. Il y a deux paires de phrases par type de reformulation.

|                       | Nominalisation<br>d'un adjectif<br>ou d'un verbe | Remplacement<br>d'un nom ou<br>d'un adjectif par<br>un verbe | Remplacement<br>d'une<br>expression... | Remplacement<br>d'un<br>pronom... | Recours à<br>des<br>synonymes |
|-----------------------|--|--|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| Paire de<br>phrases1  |  |  |  |                                   |                               |
| Paire de<br>phrases2  |  |  |  |                                   |                               |
| Paire de<br>phrases3  |  |  |  |                                   |                               |
| Paire de<br>phrases4  |  |  |  |                                   |                               |
| Paire de<br>phrases5  |  |  |  |                                   |                               |
| Paire de<br>phrases6  |  |  |  |                                   |                               |
| Paire de<br>phrases7  |  |  |  |                                   |                               |
| Paire de<br>phrases8  |  |  |  |                                   |                               |
| Paire de<br>phrases9  |  |  |  |                                   |                               |
| Paire de<br>phrases10 |  |  |  |                                   |                               |

# Licence Langue française 1

## Techniques du travail universitaire

### EXERCICE2

Reformulez l'information des phrases suivantes en effectuant le type de reformulation indiqué entre parenthèses.

1. Le gouvernement a conclu une entente avec les employés du secteur public qui ensemble satisfait les deux parties.

**(NOMINALISATION D'UN ADJECTIF OU D'UN VERBE)**

---

---

2. Interdiction des téléphones cellulaires en classe : une mesure impopulaire mais nécessaire.

**(REEMPLACEMENT D'UN NOM OU D'UN ADJECTIF PAR UN VERBE)**

---

---

3. Le travailleur saisonnier sort l'estomac dans les talons quand ils sont finis leur journée passée au grand air.

**(REEMPLACEMENT D'UNE EXPRESSION PAR UNE AUTRE OU DÉFINITION DE L'EXPRESSION)**

---

---

4. Les biologistes marins s'inquiètent du sort des baleines noires. Ils craignent que celles-ci, menacées d'extinction, ne soient disparues d'ici dix ans. **(REEMPLACEMENT D'UN PRONOM PAR SON ANTÉCÉDENT)**

---

---

5. Expulsé de sa résidence depuis samedi, l'homme a confié au journaliste qu'il ne fait pas chaud dans la tente

de fortune qu'il a empruntée à un voisin. **(RECORDS À DES SYNONYMES: mot et groupe de mots soulignés)**

---

---

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

6. Les étudiants ont manifesté devant l'établissement pour réclamer une diminution des frais de scolarité.

**(NOMINALISATION D'UN ADJECTIF OU D'UN VERBE)**

---

---

7. La journaliste a tapé dans le mille en posant cette question à son invité.

**(REPLACEMENT D'UNE EXPRESSION PAR UNE AUTRE OU DÉFINITION DE L'EXPRESSION)**

---

---

8. Le jeu développe la créativité et la socialisation chez l'enfant d'âge préscolaire. **(REPLACEMENT D'UN NOM OU D'UN ADJECTIF PAR UN VERBE)**

---

---

9. Les gens qui sont réfractaires au changement seraient davantage en clins à développer des maladies selon une étude récente. **(RECORDS À DES SYNONYMES : mots soulignés)**

---

---

10. Que ce soit les écologistes, les citoyens ou les politiciens : tous s'entendent pour dire qu'il faut dénoncer cette situation inacceptable! **(REPLACEMENT D'UN PRONOM PAR SON ANTÉCÉDENT)**

.....

.....

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **Cours n° 04 :**

### **Le compte rendu**

**Objectifs :** L'élève sera capable de :

- Repérer les marques formelles du compte rendu.
- Rédiger un compte-rendu sur un évènement de son choix puis le présenter devant ses condisciples.

### **Introduction**

Les élèves sont fréquemment invités à relayer une lecture, un spectacle ou une réunion auprès de leur professeur ou de leurs condisciples. Si l'on souhaite dépasser le cadre, très "scolaire" à certains égards, de la traditionnelle "fiche de lecture", certains conseils permettent de construire un texte cohérent qui s'adapte aisément aux différents objets dont vous avez à rendre compte.

#### **1- De quoi s'agit-il ?**

Le compte rendu est un texte oral ou écrit destiné à transmettre à un destinataire censé ne pas le connaître des informations sur un texte au sens étroit (article, discours, livre) ou au sens large (réunion, spectacle) afin qu'il puisse s'en faire une représentation fidèle et la plus complète possible.

Lorsque l'auteur sélectionne et/ou évalue les informations qu'il rapporte, il produit un texte différent.

L'objet du compte rendu est une lecture, un spectacle, une réunion ou, plus généralement, un événement. Pour ne pas surcharger cette section.

Puisqu'il intègre les circonstances de la communication, le compte rendu est plus vaste qu'un résumé dont il respecte toutefois les impératifs généraux (fidélité à l'original, sélection de l'essentiel, structuration) en outre, selon le type de texte qu'il vise, il s'attache à en relever les spécificités, c'est-à-dire la façon particulière dont celui ou ceux qui ont produit le texte de base ont traité les difficultés propres à ce type de texte. Ainsi, un compte rendu de lecture de roman montre comment l'œuvre particulière se situe face aux enjeux de l'écriture romanesque; tandis qu'un compte rendu de spectacle insère les données propres à une représentation.

#### **2. Recommandations spécifiques au produit.**

##### **2.1. Évoquez les circonstances de la communication.**

Le compte rendu doit permettre au destinataire réputé ignorant de répondre à la question "De quoi s'agit-il ?" Il s'agit donc de présenter avec précision le support de communication éventuellement enrichi de précisions : références, s'il s'agit d'une publication; lieu et moment de la représentation, participants à la réunion, etc.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **2.2. Restez fidèles à l'objet du compte rendu.**

La valeur de ce type de texte tient avant tout à l'exactitude des faits rapportés. Il se distingue du commentaire en ceci que le jugement du rapporteur reste second, presque effacé. On peut, en outre, y trouver davantage de détails relatifs au contexte. Deux types d'erreurs peuvent discréditer d'office ce texte : le contresens, lorsque le rapport mentionne des propos ou des faits inexacts voire contraires à ceux qui ont été tenus ou se sont produits; l'omission, lorsque l'auteur passe sous silence des informations importantes.

### **2.3. Structurez le texte.**

Le compte rendu est un texte, il respecte donc les quatre règles de cohérence. Il n'est toutefois pas indispensable de respecter l'ordre de la communication rapportée. Le lecteur apprécie que le rapporteur établisse une structure qui lui rende l'accès plus aisé.

### **2.4. Adaptez le compte rendu à son objet.**

Selon le type de communication dont on rend compte, certains éléments particuliers sont pris en compte. Le lecteur du compte rendu d'une réunion n'attend pas les mêmes informations que celui qui lit un compte rendu de lecture. Une représentation théâtrale, un concert ou une conférence sont plus que de simples textes, d'autres éléments que les mots y entrent en jeu dont le rapporteur doit aussi témoigner.

### **2.5. Adaptez le compte rendu à l'usage auquel il est destiné.**

Tous les comptes rendus ne sont pas destinés au même usage. Les uns servent de référence enregistrant les échanges et décisions exprimées oralement lors d'une réunion; d'autres sont de simples aide-mémoires sans valeur de témoignage authentique.

S'il est rédigé à l'intention d'un vaste public, le compte rendu détaille les informations (non le détail des échanges ou des décisions, mais les circonstances de la communication : qui a dit quoi ?, quel est le titre de tel intervenant ? comment s'est déroulée la projection du film ? quelle est l'attitude du public durant la conférence ? ...)

Votre destinataire attend-il un compte rendu objectif ou subjectif (énonciation) ? Un texte condensé ou non ?

## **3- Rédiger un compte rendu.**

Présenter le compte rendu d'une activité à laquelle on a participé

### **De quoi s'agit-il ?**

Nous vous proposons de choisir entre plusieurs démarches :

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

- 1- La première démarche fait référence au compte rendu d'un événement **en général**.
- 2- La seconde fait allusion au compte rendu relatant un **événement culturel**.
- 3- La troisième démarche est liée à la **réunion**
- 4-** La quatrième démarche est utilisée à l'occasion d'une animation d'un **prix littéraire en classe**.

**5- Conseils d'ordre général** s'il s'agit d'un compte rendu d'une réunion,

- Veiller à établir la liste des participants.
- Indiquer la date, l'heure et le lieu.
- Définir le style du compte rendu : administratif, commercial, etc. Ainsi que les activités, la discussion ou le verbatim.
- Noter les consignes, les décisions, les conclusions et les activités pertinentes.
- Distribuer une copie du compte rendu aux participants approuvés.

### **Application :**

Vous avez assisté à une réunion au sein du département de langue française dont vous étiez délégué de votre groupe.

Faites-en le compte rendu à vos condisciples.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **Cours n°05 : Le rapport de stage**

**Objectifs :** -À l'issue de l'activité, l'étudiant sera capable de :

- dégager et répéter les différentes parties constituant un rapport de stage.
- Rédiger son propre rapport à l'occasion d'une expérience menée.

### **Introduction**

Le rapport de stage est un travail de synthèse personnelle : il récapitule et ordonne des informations sur un sujet précis dans le but d'une communication écrite.

Il n'est pas une compilation ou une série de photocopies d'informations prises sur différents supports. Chaque expérience est propre à chaque élève et dépend du lieu de stage. C'est la raison pour laquelle les rapports de stage diffèrent d'un élève à l'autre.

En fonction de l'expérience du stage certains axeront leur objectifs sur :

- la connaissance de l'organisation (sur l'entreprise, l'association, le service public),
- la découverte d'un métier (exploiter la fiche interview d'un professionnel),
- les activités réalisées par l'élève durant cette semaine,
- les aspects sociaux de l'organisation,
- les savoirs scolaires dans la vie professionnelle,

Le rapport de stage est obligatoire lors d'un stage conventionné, car il fait partie du projet pédagogique.

### **Qu'est-ce qu'un rapport de stage ?**

Le rapport de stage permet de faire un point sur les compétences et les connaissances acquises lors du stage de l'étudiant.

- Pour réussir son rapport de stage, il est indispensable de ne pas s'y prendre à la dernière minute, car la rédaction demande beaucoup de réflexion et de temps.
- Pour ce faire, le stagiaire par exemple prendra régulièrement des notes durant le déroulement de son stage, il collectera de nombreuses informations sur sa mission et l'entreprise d'accueil.

Ces divers éléments lui permettront de réaliser son rapport de stage.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

À l'issue de cette expérience, le stagiaire soutiendra son rapport de stage devant un jury qui est composé du tuteur de stage et du maître de stage. La note comptera dans l'évaluation finale.

## **Comment rédiger son rapport de stage ?**

Voici les principaux conseils pour rédiger un rapport de stage :

- Le contenu du rapport de stage doit être clair, précis, concis et structuré.
- Faites des phrases courtes et riches en informations.
- Votre analyse sur les différentes tâches confiées doit être pertinente, mettez en valeur votre travail.
- L'orthographe et la grammaire doivent être impeccables.
- Le document, quant à lui, doit être composé d'un maximum de 50 pages en format A4.

## **De quoi est composé le rapport de stage ?**

Le rapport de stage est composé :

- d'une **page de garde** qui reprend :
  - vos coordonnées (nom et prénom)
  - le diplôme préparé,
  - le type de stage suivi (poste et période)
  - le nom de l'entreprise et celui du maître de stage.
  -
- **Le sommaire ou table des matières** correspondant au plan du rapport de stage qui identifie la structure et le contenu de ce dernier.
- Les remerciements de stage.
- L'introduction (2 pages maximum) qui précise pourquoi vous avez choisi ce stage et cette entreprise.
- Le contenu (développement) qui reprend :
  - la présentation de la structure d'accueil et son secteur d'activité,
  - la description de la mission principale et des activités y afférentes,
  - les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les solutions apportées,
  - vos réflexions personnelles.
- **La conclusion** sur votre mission, sur le fonctionnement de l'entreprise et vos interrogations sur votre projet personnel.

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

- **Les annexes** : tous les documents qui vous ont permis de travailler et qui illustrent votre mission.

### **Fiche méthodologique (contenu du rapport de stage)**

#### **Premier coup d'œil du correcteur.**

Le rapport de stage n'est ni un manuel utilisateur, ni un dossier d'analyse, ni une documentation technique sur un produit (ce qui ne veut pas dire que les annexes ne peuvent pas contenir ce genre de détails).

Le rapport de stage a pour but de permettre à des non-initiés de se faire une idée du travail à réaliser (quantitativement et qualitativement) afin de l'évaluer.

Les éléments indispensables devant être présents sur la couverture de votre rapport :

- Votre nom et prénom (évident).
- Votre année d'étude.
- Le titre de votre rapport, soit la période du stage, soit le thème.
- Le logo de l'entreprise.
- Le logo de votre université ou école.
- Le nom de votre maître de stage (évitez "Maîtresse" de stage, c'est pas du meilleur goût).
- Le type de stage (vacation, stage, contrat de qualif., alternance...).
- La période du stage, si elle n'a pas déjà été cité.
- Les éventuelles mentions obligatoires de confidentialité (attention certaines entreprises l'exigent!).

#### **Le plan du Rapport.**

Votre rapport devra contenir les parties suivantes :

- **La table des matières** (ou Sommaire).

# Licence Langue française 1

## Techniques du travail universitaire

- **Les remerciements**, ils sont généralement destinés à l'ensemble du personnel de la société (on peut préciser une ou deux personnes en particulier, mais pas plus (sinon on vous prendra pour un récompensé de la palme d'or à Cannes!).
- **Une dédicace** (pour un stage de longue durée, le rapport ressemblant plus à une thèse).
- **L'introduction** : elle doit présenter de façon claire et succincte les activités de l'entreprise, ainsi que les données de base de l'entreprise : historique (court), implantation, organisation du groupe le cas échéant (filiale, maison mère...). L'introduction doit en plus préciser la mission de stage qui vous a été donnée (attention c'est de cette petite partie de l'intro que dépend l'ensemble du rapport de stage).
- **Le développement** : c'est dans cette partie que vous allez décrire toutes les tâches effectuées pendant votre stage. Il faut tout d'abord présenter votre poste et votre position dans l'organigramme de la société, la description de votre travail agrémentée de photos, de graphs (qui aèrent votre travail). Exemple de développement :
  - L'analyse de la situation actuelle de l'entreprise.
  - La mission en elle-même.
  - Les résultats obtenus.
  - Enfin ce que le stage vous a apporté (cette partie peut se faire en soutenance s'il y en a une, ou s'intégrer à la conclusion).
- **La conclusion** : elle va préciser les perspectives résultantes du travail du stagiaire, les enseignements tirés du stage, la réussite ou l'échec du stage.
- **La bibliographie.**
- **L'index.**
- **Les annexes** : doivent éclairer votre argumentation, elles doivent être complémentaires à votre travail. Les schémas, les articles de presse, les plaquettes commerciales, les études de marché(s)... sont envisageables (attention certaines annexes ne font pas partie du domaine public : renseignez vous avant de les publier, vous pouvez dévoiler des informations stratégiques sans le savoir).

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

### **La forme.**

- Vos phrases doivent être courtes et précises (15 à 20 mots).
- La fonte (Times New Roman, Arial)
- Taille de police classique (11, 12, 13, pas plus).
- Justifiez vos paragraphes.
- Votre type de numérotation des différentes parties doit être cohérent! Les citations ou les extraits doivent toujours être cités (note en bas de page).
- Faîtes vérifier l'orthographe par plusieurs personnes.
- Des schémas, des tableaux, des photos... agrémenteront votre travail rendant sa lecture et sa correction d'autant plus facile.
- Les **Gras**, les *italiques* et les soulignés doivent toujours correspondre au même type de texte.
- Le volume classique d'un rapport de stage peut aller de 20 à 30 pages sans les annexes (sauf exceptions).
- La mise en page : votre travail doit être aéré sans pour cela craindre les courants d'air!

### **Application :**

Vous avez passé une période de stage pratique dans un établissement scolaire dans le cadre d'une formation.

Rédigez un rapport dans lequel vous décrivez cette expérience.

### **Références bibliographiques :**

- BEAUD Michel, 1999, «Problématique I » et « Problématique II », *L'art de la thèse*, Paris, La Découverte, p.32
- BOUCHARD, Y., ET CHEVRIER, J. Portrait méthodologique d'un échantillon nord américain de recherches sur la construction de l'identité professionnelle de l'enseignant en formation initiale. In *Enseignant et Formateur. La construction de l'identité professionnelle*. Recherche et formation. (2000 ed.) (pp. 139-159)
- DELCAMBRE I., (2004), « Cadre et cadrage discursifs : problèmes d'écriture théorique », in *Pratiques* n° 121 / 122, *Les écrits universitaires*, Metz, éd. CRESEF.
- GUIDERE, M., (2004), *Méthodologie de la recherche : Guide du jeune chercheur en Lettres, Langues, Sciences humaines et sociales*, Ellipses Marketing, 123 pages.
- LAHANIER, REUTER, D., et RODITI, E., (2007), *Questions de temporalité. Les méthodes de recherche en didactiques (2)*, Presses Universitaires du Septentrion, Ville neuve d'Asq.
- MIALARET, G., (2004), *Méthodes de recherche en science de l'éducation*, P.U.F., Paris.
- MONGEAU, P., (2008) *Réaliser son mémoire ou sa thèse*, Québec : Presses de l'Université du Québec, 158 pages.
- PERRIN –GLORIAN, M.-J., et REUTER, Y., (2006) *Les méthodes de recherche en didactique*, Presses Universitaires du Septentrion, Villeneuve d'Asq.
- KARA, M., (2004), *Pratiques de la citation dans les mémoires de maîtrise*, in *Pratiques* n° 121 / 122, *Les écrits universitaires*, Metz, éd. CRESEF.
- KARSENTI, T., et Savoie-Zajc, L., (2004), *La recherche en éducation: ses étapes, ses approches*, Ed. du CRP, Sherbrooke, Canada
- RICOEUR, P., (2006), *Discours et communication*, L'Herne
- TOUREM-M., (2007), *Introduction à la méthodologie de la recherche : Guide pratique*

# **Licence Langue française 1**

## **Techniques du travail universitaire**

pour étudiants et professionnels des services sociaux et sanitaires, l'Harmattan, 220p.

### **Sitographie:**

<https://www.kafunel.com/entonnoir-ou-kafunel-en-langue-bahula-mankagne-le-principeapplique-a-une-problematique/>

10 N'DA, P. (2015). Recherche et méthodologie en sciences sociales et humaines : Réussir sa thèse, son mémoire de master ou professionnel, et son article, L'Harmattan, Paris, p. 91. 11 Idem, p 63.