

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

**Université Hassiba Ben Bouali- Chlef**

**Faculté des langues étrangères**

**Département de langue française**



***Polycopié de Cours destiné aux étudiants de 2<sup>ème</sup> année***

***Licence Langue française***

***Enseignant : Dr. HOUCINI Bachir***

***2024-2025***

## **Avant-Propos**

Bienvenue dans ce polycopié de cours dédié à la matière de méthodologie ou communément désigné comme techniques de travail universitaire, conçu spécifiquement pour les étudiants de Licence 2 en Langue Française, dans le contexte algérien. En tant qu'étudiants engagés dans l'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires à leur épanouissement académique et professionnel, nous sommes conscients des défis que représente la maîtrise des méthodes de travail universitaire.

Ce polycopié a été élaboré dans le but de vous accompagner tout au long de votre parcours universitaire en vous fournissant les outils et les ressources nécessaires pour réussir. En effet, la maîtrise des techniques du travail universitaire revêt une importance cruciale dans votre développement en tant qu'étudiants et futurs professionnels. Elle vous permettra non seulement de réussir vos études, mais aussi de développer des compétences essentielles telles que l'analyse critique, la recherche documentaire, la rédaction académique, et bien d'autres encore.

Dans le contexte algérien, où l'éducation occupe une place centrale dans le développement socio-économique du pays, il est primordial de valoriser et de promouvoir une culture du travail universitaire rigoureuse et de qualité.

À cet effet, ce polycopié s'inscrit dans cette perspective en mettant à votre disposition des conseils pratiques, des exemples concrets et des exercices pour vous aider à progresser dans votre démarche académique.

Ce cours vise à fournir aux étudiants de deuxième année de licence un guide pédagogique complet, allant de la clarification des concepts fondamentaux à la conception d'un projet de mémoire, en mettant en lumière les méthodes et techniques de recherche pertinentes. Il offre aux étudiants les outils nécessaires pour leur future carrière de chercheur, en s'appuyant sur des sources bibliographiques récentes issues d'articles scientifiques et de publications de référence.

Nous vous encourageons donc à parcourir ce polycopié avec attention, à vous impliquer activement dans votre apprentissage, et à utiliser les ressources mises à votre disposition pour maximiser votre réussite. En travaillant de manière méthodique et en faisant preuve de persévérance, vous serez en mesure de surmonter les obstacles et d'atteindre vos objectifs académiques avec succès.

Nous vous souhaitons une excellente lecture et un parcours universitaire enrichissant et fructueux.

## **Objectifs assignés à l'enseignement de la matière :**

Ce module explore les règles et les principes fondamentaux régissant la recherche scientifique universitaire dans les domaines de la didactique du FLE / FOS. La compréhension et l'assimilation de ces principes et techniques méthodologiques sont essentielles pour la production et la structuration d'écrits et d'articles universitaires "scientifiques", notamment les avant-projets et les mémoires. Destiné aux étudiants de 2ème année de licence en langue française, ce cours vise à les familiariser avec les principes fondamentaux du travail universitaire. Il peut également bénéficier aux étudiants inscrits en Licence 3 qui doivent rédiger divers types d'écrits scientifiques, notamment l'avant-projet d'un mémoire de fin d'études. Ainsi, tout étudiant souhaitant suivre ce cours devrait posséder une bonne maîtrise de la langue française ainsi qu'une compétence rédactionnelle solide. À la fin de la matière en question, les étudiants doivent avoir acquis les principes généraux de la rédaction des travaux universitaires et être capables de rédiger un avant-projet de recherche ainsi qu'un mémoire. Pour ce faire, les objectifs spécifiques sont les suivants :

- Formuler un sujet de recherche motivant ;
- Identifier et formuler une problématique pertinente ;
- Énoncer des hypothèses de départ ;
- Sélectionner des méthodologies appropriées aux questions de recherche ;
- Établir une bibliographie ;
- Planifier les différentes étapes de la recherche ;
- Préparer un plan de rédaction ;
- Citer correctement les sources conformément aux normes en vigueur ;
- Gérer les références, les notes et les renvois en bas de page ;
- Structurer le travail en parties, chapitres ou sections et établir une table des matières.

## **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, avant-projet d'un mémoire de fin d'étude, ...).

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.
- Maîtrise des outils d'enquête.
- Normes d'écriture et de présentation.

**Mode d'évaluation :** évaluation continue (100%) : exposé, travaux de recherche,  
travail individuel et collectif.

Unité d'enseignement : méthodologique

Code : UEM 1.2

Crédits : 4

Coefficient : 1

# **Progression annuelle**

## **Matière : Techniques du travail universitaire2**

### **Semestre 3 :**

#### **I- Exposé, mémoire, thèse : Quelles différences ?**

#### **II- Projet de recherche :**

- 1- Comment choisir un thème de recherche
- 2- La problématique
- 3- Les hypothèses
- 4- L'avant-projet

### **Semestre 4 :**

#### **III- L'organisation d'un projet de recherche**

- 1- L'exergue
- 2- Dédicaces et remerciements
- 3- Table des matières et sommaire
- 4- Introduction : Ecrire une introduction
- 5- Partie
- 6- Chapitre
- 7- Conclusion
- 8- Citation
- 9- Références bibliographiques

#### **IV- Modalités de rédaction**

1- Caractères

2- Police

3- Notes de bas de pages



## **Semestre 01 :**

### **Cours n ° 01 : Exposé, mémoire, thèse de doctorat**

**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 bon exposant (la bonne préparation chez soi, le courage et la confiance en soi, la gestion du temps, de l'espace, l'utilisation du tableau et des outils multi média, ...).
- Montrer les différences formelles entre les trois types de documents (**Exposé, mémoire, thèse de doctorat**).

## **Introduction**

Dans le cadre de la recherche, l'étudiant est contraint de réaliser divers types d'écrits scientifiques et ce, selon la situation de communication et aussi l'enjeu qu'il rencontre au cours de son parcours universitaire . Comme initiation, il pourrait être sollicité pour présenter un exposé. Une fois initié, il sera appelé à la fin du cycle de licence ou master, de réaliser un mémoire de fin d'études. Arrivant à la post- graduation, l'étudiant sera emmené à réaliser et formuler sa thèse de doctorat.

## **Exposé, mémoire, thèse de doctorat, quelle différence ?**

- 1/-**Un exposé** est une présentation orale structurée et organisée d'un sujet donné,

généralement devant un public. Son but est d'informer, d'expliquer ou de persuader en utilisant des faits, des arguments et des exemples pertinents. Un exposé peut être réalisé dans différents contextes tels que l'éducation, le travail ou d'autres situations où il est nécessaire de communiquer des informations de manière claire et concise.

- Pour créer un exposé efficace, il est essentiel de suivre une structure logique qui comprend généralement une introduction, un développement et une conclusion.  
L'introduction doit capter l'attention de l'audience, présenter le sujet et énoncer l'objectif de l'exposé. Le développement consiste à présenter les informations de manière organisée, en utilisant des supports visuels si nécessaire, et en argumentant de manière cohérente. Enfin, la conclusion résume les points clés et peut éventuellement appeler à une action ou à une réflexion supplémentaire.
- Il est également important de prendre en compte l'audience cible lors de la préparation de l'exposé, afin d'adapter le contenu et le style de présentation en fonction de leurs besoins et de leurs connaissances préalables sur le sujet. Un exposé réussi est celui qui parvient à transmettre efficacement l'information tout en maintenant l'engagement et l'intérêt de l'auditoire.

- **2/- Un mémoire de fin d'étude :** souvent appelé mémoire de master, est un document écrit qui constitue la conclusion d'un programme d'études supérieures. Il s'agit d'un travail de recherche académique approfondi qui démontre la maîtrise d'un étudiant dans un domaine particulier d'étude.

Voici quelques caractéristiques typiques d'un mémoire de fin d'étude :

- **1-Objectif de recherche:** Il présente un objectif clairement défini, une question de recherche ou un problème à résoudre.
- **2-Méthodologie de recherche:** Il explique les méthodes utilisées pour collecter et

analyser les données, ce qui peut inclure des recherches bibliographiques, des enquêtes, des expériences, des entretiens, etc.

- **3-Cadre théorique et contexte:** Il situe la recherche dans le contexte plus large du domaine d'étude, en présentant les théories et les travaux antérieurs pertinents.
  - **4-Analyse des résultats:** Il présente et analyse les résultats de la recherche, en utilisant des données concrètes et des preuves pour répondre à la question de recherche.
  - **5-Discussion et conclusion:** Il interprète les résultats et les met en perspective par rapport à la littérature existante. Il peut également discuter des implications de la recherche et suggérer des pistes pour de futures études.
  - **6-Bibliographie et citations:** Il inclut une liste complète des sources consultées et citées dans le mémoire.
  - **7-Format et style:** Il suit les directives de formatage spécifiques de l'institution académique ou du programme d'études.
- 
- **3/- Une thèse de doctorat:** également connue sous le nom de dissertation doctorale, est un document académique exhaustif qui représente le travail de recherche original d'un candidat au doctorat. C'est le point culminant de nombreuses années d'études supérieures et de recherche dans un domaine spécifique.

Voici les éléments clés qui définissent une thèse de doctorat :

- **1-Recherche Originale :** Une thèse de doctorat doit présenter une contribution originale à la connaissance dans un domaine spécifique. Cela signifie qu'elle doit apporter quelque chose de nouveau à la discipline, que ce soit une nouvelle théorie, des données empiriques, une méthodologie innovante, ou une synthèse novatrice.
- **2-Méthodologie Rigoureuse :** Elle doit démontrer une méthodologie de recherche rigoureuse, y compris la collecte et l'analyse de données. La méthode utilisée doit être

appropriée pour le domaine d'étude et doit être clairement décrite pour que d'autres chercheurs puissent répliquer l'étude.

- **3-Structure Formelle :** Une thèse de doctorat suit généralement une structure formelle, qui comprend généralement des sections telles que l'introduction, la revue de littérature, la méthodologie, les résultats, la discussion et les conclusions.
- **4-Analyse Critique de la Littérature :** La thèse devrait inclure une revue de littérature approfondie qui situe le travail du candidat par rapport à l'état actuel de la recherche dans le domaine.
- **5-Argumentation et Justification :** Chaque partie de la thèse doit être soigneusement argumentée et justifiée. Cela signifie que le candidat doit expliquer pourquoi il a choisi une certaine méthodologie, pourquoi il a interprété les résultats d'une certaine manière, etc.
- **6-Clarté et Cohérence :** Une thèse doit être bien écrite, avec une attention particulière à la clarté, à la cohérence et à la logique du texte.
- **7-Examen par les Pairs :** La thèse est généralement évaluée par un comité de professeurs et d'experts du domaine, qui examinent le travail pour s'assurer qu'il répond aux normes académiques.
- **8-Originalité et Créativité :** La thèse doit refléter une pensée originale et créative. Elle ne doit pas simplement répéter ce qui a déjà été fait, mais doit apporter quelque chose de nouveau à la communauté scientifique.
- **9-Contribution à la Connaissance :** Finalement, une thèse de doctorat doit démontrer une contribution significative à la connaissance dans le domaine d'étude.

En résumé, une thèse de doctorat est une œuvre de recherche originale qui démontre la capacité du candidat à contribuer de manière significative à son domaine d'étude. C'est un document académique complexe qui exige une planification minutieuse, une recherche exhaustive et une rédaction précise.

- **Originalité:** Il doit démontrer une contribution originale à la connaissance dans le domaine d'étude, même si cela peut varier selon le niveau d'étude.
- Le mémoire de fin d'étude est souvent une pièce essentielle pour l'obtention d'un diplôme de master ou d'un diplôme de niveau équivalent. Il exige des compétences de recherche avancées, de la rigueur méthodologique et la capacité à communiquer de manière claire et concise.
- Chaque institution peut avoir ses propres exigences spécifiques pour la rédaction et l'évaluation des mémoires de fin d'étude, il est donc important de consulter les directives fournies par votre institution ou votre programme d'études.

### Tableau Comparatif:

Critères	Exposé	Mémoire de Fin d'Études	Thèse de Doctorat
Type de Document	Présentation orale	Document écrit	Document écrit
Objectif	Informier / Persuader	Démontrer une maîtrise	Apporter une contribution originale
Durée	Court (15-30 minutes)	Plusieurs mois	Plusieurs années
Méthodologie	Recherche et présentation	Recherche empirique et théorique	Recherche originale et exhaustive
Structure	Introduction, développement, conclusion	Introduction, méthodologie, résultats, discussion	Introduction, revue de littérature, méthodologie, résultats, discussion, conclusion

<b>Critères</b>	<b>Exposé</b>	<b>Mémoire de Fin d'Études</b>	<b>Thèse de Doctorat</b>
<b>Public cible</b>	Auditoire général	Professeurs et pairs	Comité académique
<b>Évaluation</b>	Oral, souvent non noté	Noté par un jury	Examen par les pairs

**Applications :** 1- Demander à chaque étudiant de présenter un exposé oral sur un thème de son choix : la pollution, le gaspillage, la violence dans le milieu scolaire, la délinquance, la drogue, ...

2- Proposer aux étudiants des exemples concrets de mémoires et thèses déjà réalisés en vue de leur offrir l'occasion de voir de près ce type de documents (bibliothèque de la faculté).

## **Cours n° 02 :      Le projet de recherche**

**Objectifs :** - Faire apprendre aux étudiants les différents types d'un travail de recherche : mémoire, article scientifique,... (S'initier à l'idée du projet).

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

### **Introduction**

L'idée de mener un travail de recherche implique forcément la conception d'un projet. Ce dernier nécessite la présence d'un plan et des moyens de réalisation.

Ainsi, l'idée du projet fait appel sans doute à une stratégie et des outils susceptibles d'aider le chercheur à atteindre ses objectifs.

### **1- Qu'est-ce qu'un projet de recherche scientifique ?**

D'après Justine DEBRET dans son ouvrage « Guide complet du projet de recherche scientifique » paru le 24/03/2020. Un projet de recherche scientifique (ou research proposal en anglais) est un travail qui vise à présenter une idée de recherche. L'objectif peut être d'obtenir un financement, une opportunité de publication ou d'intervention dans une conférence.

Il est donc primordial de présenter un projet de recherche solide et pertinent voire produire un projet de recherche de qualité.

Un projet de recherche scientifique vise à présenter une proposition de recherche. Cette recherche

pourra donner lieu à une ou des publications scientifiques (conférences, article scientifiques) qui seront ensuite rendues publiques.

En résumé, il s'agit de justifier l'intérêt d'une idée de recherche. En suscitant de l'attention, un bon projet de recherche peut être sélectionné, afin d'être financé ou publié.

## **2- Pourquoi rédiger un projet de recherche scientifique ?**

Il est possible de rédiger un projet de recherche pour diverses raisons. La plupart du temps, cette initiative répond à une demande extérieure. Dans un cadre scientifique, ces demandes peuvent être de différentes natures :

1. **un appel à projet** (de la part d'un organisme ou d'une entreprise)
2. **une opportunité de financement** de recherche (de la part d'une école doctorale, d'un laboratoire, d'un organisme ou d'une entreprise)
3. **un appel à contribution** au sein d'une revue ou pour une conférence (de la part d'une école doctorale, d'un établissement d'enseignement supérieur, d'un organisme, d'une revue, etc.)

## **3- Qui peut le rédiger ?**

N'importe quel doctorant, chercheur ou même étudiant (surtout en master) peut présenter un projet de recherche. Parfois, certaines conditions peuvent être établies par l'établissement qui lance l'appel à projet : par exemple, il existe certains projets où seuls les doctorants sont appelés à proposer une recherche.

## **4- Quand rédiger un projet de recherche scientifique ?**

Un projet de recherche se construit le plus tôt possible. Entre la date de publication d'une offre et la date limite de candidature s'écoule parfois peu de temps. Cette période peut s'étendre de 3 semaines à 3 mois.



Mieux vaut donc ne pas attendre de voir un appel à projet pour construire son projet de recherche, mais plutôt mener des recherches (dans le cadre d'une thèse, d'un article), et de chercher ensuite les appels à projets qui pourraient lui correspondre.

## **5- Comment trouver son projet de recherche scientifique ?**

Pour commencer son projet de recherche, il est important de procéder étapes par étapes. Que ce soit pour répondre à un appel à projet ou pour anticiper toute recherche scientifique, nous vous conseillons de suivre ces 3 étapes :

### **Étape 1 : trouver le sujet**

Pour trouver le sujet de son projet de recherche, la première étape consiste à mener des recherches bibliographiques.

Google Scholar un des outils qui peut s'avérer efficace pour trouver des articles et ouvrages intéressants sur le thème ou le sujet de recherche choisi.

Dans un premier temps, relevez les articles les plus importants sur la thématique souhaitée. Cela permet de prendre conscience des enjeux et concepts que le sujet implique. Certains articles sont beaucoup cités et placés en premier dans Google Scholar : ils sont fiables et peuvent être sélectionnés.

### **Exemple**

Chercher les résultats sur Google Scholar pour la requête "intelligence artificielle article". Les premiers résultats affichent des ouvrages régulièrement cités spécialisés dans le domaine.

## Étape 2 : Définir le sujet et ses notions principales

Après avoir relevé une dizaine d'articles, il est temps de passer à la lecture ! Cette étape importante permet de mieux cerner le sujet et de comprendre ses concepts centraux.

Durant cette étape, la prise de notes est très importante. Le logiciel Zotero permet par exemple de surligner les PDF et d'organiser ses documents de recherche. Il est aussi possible de s'aider d'une grille de recherche à remplir.

### Exemple

Voici un exemple de grille de lecture d'article scientifique, qui permet de synthétiser les informations centrales d'un contenu :

<b>Titre de l'article</b>	
<b>Auteur(s)</b>	
<b>La question centrale</b>	<i>Quelle est la problématique de l'article ?</i>
<b>L'angle d'attaque du problème</b>	<i>Quelles sont les hypothèses ? Quel est le résultat nouveau proposé par cet article ?</i>
<b>Le résultat principal</b>	<i>Quel est le résultat principal et nouveau apporté par cet article ?</i>
<b>Les limites de l'étude</b>	<i>Qu'est ce qui pourrait manquer à l'étude ?</i>
	<i>Faut-il aller plus loin ? Faut-il compléter l'étude ? Y a-t-il de nouvelles problématiques ?</i>

### **Étape 3 : Cadrer le sujet et formuler les idées principales du projet**

La dernière étape consiste à mieux cerner le sujet du projet de recherche. Cette étape permet aussi de commencer à faire émerger un angle nouveau, d'émettre de premières idées de problématisation.

---

#### **Bon à savoir :**

Maintenant que le projet de recherche est réalisé, il peut être proposé en réponse aux demandes de professeurs, de laboratoires de recherche, d'organismes ou d'établissements.

Une fois le projet de recherche envoyé, il est possible de chercher d'éventuelles offres qui se rapprochent de son sujet.

Pour cela, consultez régulièrement la liste des appels à projets et à candidatures de l'enseignement supérieur, de l'ANR (Agence Nationale de la Recherche), ou encore du CNAM (Conservatoire National des Arts et des Métiers).

---

### **6- Le projet de recherche scientifique : comment le structurer ?**

Un projet de recherche doit comporter certains éléments importants et suivre une structure bien organisée.

#### **Le contenu du projet de recherche**

Le projet de recherche doit présenter les éléments les plus importants de l'étude qu'il propose. Ces éléments doivent être exposés d'une manière claire afin de montrer leur pertinence et leur utilité.

Les informations qu'il est important de mentionner dans un projet de recherche sont les suivantes :

- **Un cadre logique** : cette section détaille les objectifs concrets de l'étude, les acteurs impliqués, les bénéficiaires, la durée de l'étude, ses avantages et coûts éventuels, les actions à entreprendre pour la réaliser.
- **Une méthodologie de recherche** : c'est la description des activités qui seront à effectuer pour obtenir des résultats pendant l'étude (enquêtes, travail de terrain, informations nécessaires, besoin en matériel, inventaires, tests en laboratoire, etc.)
- **L'impact de la recherche** : c'est l'explication des progrès et avancées de la recherche que permettra l'étude si elle est réalisée.
- **La bibliographie** : il s'agit de l'ensemble des références qui serviront d'appui à l'étude, afin de montrer les sources qui serviront de base à la réflexion.

## **Le projet de recherche scientifique : son organisation**

Un projet de recherche peut être construit suivant la structure : introduction, développement et conclusion. Dans l'introduction, la question de recherche et les éventuelles hypothèses de réponse sont présentées. Le développement vise à exposer son propre raisonnement à partir des références d'appui, et la conclusion synthétise la démarche scientifique du projet.

D'autres types d'organisation peuvent exister : certains appels à projets imposent certaines règles de présentation. C'est par exemple le cas de cet appel à projet sur les maladies rares qui propose

**Remarque importante :** Certains projets de recherche possèdent un nombre de mots à ne pas dépasser. Cette limite qui oblige à bien synthétiser ses propos est à prendre en compte au moment de la rédaction un formulaire de pré-proposition à remplir (en anglais).

## 7- L'évaluation des projets de recherche

La plupart du temps, les projets de recherche sont évalués. En anticipant cette évaluation, il est possible d'éviter certaines erreurs et faire en sorte que son projet de recherche ait un impact positif sur ses évaluateurs.

### Les principes à respecter

Pour que le projet de recherche puisse être reçu, certains principes de base sont à respecter. Ces principes correspondent aux valeurs de la communauté scientifique :

- **L'honnêteté intellectuelle** : tout plagiat ou emprunt d'idées sans référence à l'auteur sont à éviter dans un projet de recherche. L'auteur doit dire la vérité et ne pas exagérer les portées de son étude, ni ignorer ou atténuer ses limites.
- **La cohérence théorique et conceptuelle de l'approche** : elle est à justifier dans la section dédiée au cadre logique de l'étude, afin de montrer qu'elle se base sur des éléments logiques et cohérents.
- **La faisabilité du projet** : le projet doit être maîtrisé, et les recherches qu'il implique doivent être rationnelles et réalisables.
- **La transparence** : il est important de bien mentionner quels seront les moyens financiers nécessaires, surtout si le projet de recherche répond à une opportunité de financement.
- **La "neutralité axiologique" du travail** : qui consiste à montrer que l'auteur s'engage à rester le plus neutre et objectif possible dans son travail, tout en évitant les jugements de valeur.

## Les critères d'évaluation

Pour sélectionner le projet de recherche, plusieurs critères d'évaluations existent. Parmi les plus fréquents, nous pouvons en citer:

- La qualité rédactionnelle, le style de rédaction et l'orthographe
- La clarté de la problématique et de la méthodologie
- La qualité de l'information scientifique
- L'organisation de l'argumentation
- Les sources et références utilisées

Notons enfin qu'il existe d'autres critères plus spécifiques (relatifs à un sujet ou à un domaine précis) peuvent être pris en compte. La plupart des organismes qui évaluent établissent une notation à partir d'une grille d'évaluation des projets.

N.B : Justine DEBRET est responsable du marché français. Elle était étudiante il y a peu et est là pour s'assurer que vous ayez tout le soutien nécessaire à votre réussite académique.

**Application :** Demander aux étudiants de s'organiser dans des groupes afin de choisir un projet de recherche dans une spécialité donnée (didactique du FLE, didactique et langue appliquée, sciences du langage, littérature et civilisation ou traduction).

## Cours n° 03 : Comment choisir son sujet de recherche

**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.

### **Introduction :**

Pour choisir un sujet, le chercheur amateur ou professionnel peut s'inspirer de plusieurs facteurs pour délimiter son choix de sujet à savoir : son vécu et ses goûts personnels, les intérêts stratégiques, l'utilité du sujet de recherche. [L](#)

C'est quoi le choix du sujet de recherche ?

Le choix d'un sujet est en correspondance avec vos motivations et envies d'investiguer tel ou tel sujet plus qu'un autre.

### **Un sujet de mémoire doit remplir plusieurs critères :**

- 1- Il doit vous intéresser.
- 2- Il doit confirmer ou infirmer des hypothèses à travers une vraie **recherche**.
- 3- Il doit pouvoir vous être utile personnellement (et peut-être professionnellement).

### **Comment se fait le choix d'un sujet de mémoire**



## 5 conseils pour choisir ton sujet de mémoire

- 1- Associer deux domaines ou disciplines. ...
- 2- Essayer la méthode de l'entonnoir. ...
- 3- Limiter le sujet géographiquement et chronologiquement. ...
- 4- S'inspirer d'autres **mémoires**. ...
- 5- Se poser les bonnes questions.

## Quels sont les 3 critères à considérer pour choisir un sujet de recherche ?

Avant de choisir un sujet de recherche et une problématique, les jeunes chercheurs doivent garder à l'esprit les points suivants : Le sujet doit être adapté à la recherche. Le chercheur devrait s'y intéresser.

3 conseils pour trouver un bon sujet de recherche

- 1 – Un **bon sujet de recherche** doit être intéressant, voire passionnant.
- 2 – Un **bon sujet de recherche** ne doit pas être trop personnel.
- 3 – Un **bon sujet de recherche** doit avoir de la valeur au-delà du mémoire ou de la thèse

## Comment justifier le choix d'un sujet de recherche ?

Que ton sujet soit lié à l'un de tes centres d'intérêts, l'une de tes spécialités, ton projet d'orientation ou l'actualité, tu peux. De ce constat en ressortira une problématique, et donc un sujet à traiter.

## C'est quoi le choix du sujet de recherche ?

Le choix d'un sujet est en correspondance avec vos motivations et envies d'investiguer tel ou tel sujet plus qu'un autre.

## Comment savoir si un sujet de recherche est pertinent ?

Pour vérifier la pertinence de son sujet, on peut se poser un certain nombre de questions.



Correspond-il à l'orientation, aux exigences et aux questions soulevées par le cours ? Correspond-il aux critères et à consignes données par le professeur ? Traite-t-il d'un aspect secondaire.

### **Sélection d'un sujet :**

Lorsque vous décidez d'un sujet, vous devrez faire quelques choses : **Réfléchissez pour trouver des** idées. Choisissez un sujet qui vous permettra de lire et de comprendre les articles et les livres que vous trouvez. Assurez-vous que le sujet est gérable et que le matériel est disponible.

### **Questions à développer :**

Quelle est la méthodologie de la recherche ?

Qu'est-ce qu'une bonne recherche ?

Comment justifier le choix d'une problématique ?

Pourquoi choisir un sujet et pas un autre ?

Qu'est-ce qui rend la recherche pertinente ?

C'est quoi la justification d'un sujet ?

Comment réussir à faire un choix ?

Comment amener le sujet dans l'introduction ?

Comment choisir un titre de recherche ?

Quel est le but de la recherche ?

Quelles sont les techniques de la recherche qualitative ? Comment faire une bonne recherche scientifique ?

### **Application :**

Demander aux étudiants, dans le cadre des travaux de groupes, de choisir un sujet de recherche s'inscrivant dans l'une des spécialités existant dans leur département de langue française : didactique des langues étrangères, didactique et langue appliquée, littérature et civilisation, sciences du langage ou Traduction.

## **Cours n° 04 : La problématique**

**Objectif :** L'étudiant sera en mesure de formuler sa question centrale de recherche et éventuellement les questions secondaires qui en découlent.

### **Introduction :**

Tout travail de recherche repose essentiellement sur une bonne question de recherche à laquelle tend d'y répondre. Cette question est appelée une problématique.

#### **1- Problème / problématique :**

Un problème de recherche est un obstacle ou une entrave qui arrive devant le chercheur pour empêcher son chemin et lui permettre d'atteindre ses objectifs. Un problème de recherche est l'écart qui existe entre ce que nous savons et ce que nous voulons savoir à propos d'un sujet donné.

Tout problème de recherche appartient à une problématique particulière.

Une problématique de recherche est l'ensemble des concepts, des théories, des questions des méthodes, des hypothèses et des références qui contribuent à clarifier et à développer un problème de recherche. On précise l'orientation que l'on adopte dans l'approche d'un problème de recherche en formulant une question spécifique à laquelle la recherche tendra d'y répondre.

Bref, c'est un ensemble de questions, de problèmes concernant un domaine de connaissances ou qui sont posés par une situation.

## **2- Comment formuler la problématique ? – Par quoi commencer sa phrase ?**

- 3-** Deux tournures sont très utiles pour lancer le débat : "En quelle mesure ?" Les tournures "Par quels moyens... ?", "Pourquoi... ?" et "Dans quelle mesure ?" La tournure "Doit-on considérer que... ?" lance également le débat

## **4- Méthodologie Comment formuler la problématique d'un sujet ?**

Avant de **trouver la problématique**, identifier le domaine d'un problème général. Commencez par identifier un problème sur lequel vous souhaitez vous concentrer. ...

1-Se renseigner sur le problème pour définir la **problématique**. ... (Effectuer des lectures à partir

des travaux antérieurs sur le sujet choisi).

2-Préciser le thème de recherche ou le sujet de recherche;

3-Décrire le problème (la question, l'idée, la situation) de recherche;

4-Définir les objectifs de la recherche;

5-Prévoir la portée ou les retombées de la recherche;

6-Rédiger la **problématique** de recherche.

## **5- Rédiger la problématique de recherche :**

Pour pouvoir trouver sa problématique, il faut se poser plein de questions autour du texte et du contexte historique, et rechercher un paradoxe, une tension entre le fond (les enjeux, les thèmes) et la forme (le style d'écriture).

## **6- Comment formuler une problématique en français ?**

Une problématique doit être écrite sous forme interrogative (Comment..., En quoi...).

Ensemble des questions, des problèmes concernant un domaine de connaissances ou qui sont posés par une situation.

## **7- Comment trouvez-vous les problèmes de recherche?**

Si vous effectuez des recherches théoriques, vous pouvez identifier un problème de recherche en lisant les recherches, théories et débats existants sur votre sujet afin de trouver une lacune dans ce que l'on sait actuellement à son sujet. Vous pourriez rechercher : Un phénomène ou un contexte qui n'a pas été étudié de près. Une contradiction ou un paradoxe entre deux ou plusieurs perspectives.

### **La problématique de recherche**

La problématisation est un processus qui permet de passer d'un thème de recherche général, ou d'une question de départ à des hypothèses de travail précises. Elle procède par étapes successives d'exploration des possibles et de choix d'options pour progressivement délimiter le travail à entreprendre. La problématique relève de la conception, de la conceptualisation, du traitement théorique de l'objet d'étude et précisement du problème de recherche. L'ensemble thème, objet d'étude, champs d'analyse, théorie de référence, constitue la problématique.

Pour certains auteurs, la problématique est la manière d'argumenter et de poser la question, pour d'autres elle est plutôt le projet de traitement de la question. Quoi qu'il en soit, toute problématique se termine par une question, et l'hypothèse constitue la réponse (provisoire), à cette question.

### **1. Définition de la problématique**

Selon Guidère, la problématique est « la formulation d'une question centrale concernant ce qui pose problème dans le sujet traité »<sup>1</sup>. Selon Beaud (1999)<sup>2</sup>, « La problématique, c'est l'ensemble construit, autour d'une question principale, des hypothèses de recherche et des lignes d'analyse qui permettront de traiter le sujet choisi ». Conformément à N'Dd (2015) « La problématique réside dans l'effort de construction, d'agitation d'idées, de pensées, de théories sur « ce qui fait problème » dans un sujet. Elle concerne un problème, c'est-à-dire un objet de préoccupation identifié, passé au crible des questions, des objectifs, des hypothèses de recherche, des indicateurs des variables en jeu, objet

autour duquel s'articulent des lignes d'analyse rendant compte de la spécificité du sujet et permettant de le traiter correctement. » 3 L'exercice de la production de la problématique de recherche doit prendre en compte le domaine de la recherche car « la problématique dépend du sujet traité et de l'optique choisie pour le traiter. Chaque domaine d'étude possède un ensemble de problématiques récurrentes et quasiment incontournables dont le chercheur doit tenir compte lorsqu'il aborde un point particulier du domaine » 4 . L'élaboration et la construction de la problématique dépendent d'un certain nombre de critères se traduisant sous la forme « d'une reformulation interrogative articulée autour de trois questions essentielles en heuristique académique : QUOI (définition de l'objet) ? COMMENT (explication du processus) ? POURQUOI

2. (exposé de la finalité) ? » 5 Autrement dit : « C'est l'approche ou la perspective théorique qu'on décide d'adopter pour traiter le problème posé par la question de départ. Elle est une manière d'interroger les phénomènes étudiés. Construire sa problématique revient à répondre à la question : comment vais-je aborder ce phénomène » 6 .
- 1.1 Le principe de l'entonnoir Il stipule que la forme logique d'une problématique va du général (thème de recherche) au particulier (hypothèse), de l'abstrait au concret. La plupart des méthodologues sont unanimes à considérer qu'une problématique de recherche doit contenir une question de départ en relation directe avec le sujet traité, met en lien différents concepts et propose de ce fait une esquisse d'une démarche démonstrative qui sera respectée tout au long du travail de recherche.
- 1.2 Question de départ La question de départ est considérée comme l'élément le

plus important dans l'élaboration d'une problématique de recherche. Il s'agit d'une question directrice qui reflète tout ce qui pose problème dans le sujet traité « ce que l'on veut savoir ». Elle est en relation avec d'autres questions secondaires et se présente comme le résultat d'un travail d'investigation et de traitement d'un amas d'informations réalisé par le chercheur. En somme, la formulation d'un problème de recherche : « vise à faire ressortir, par une logique argumentative,

l'existence d'un manque qui concerne la connaissance et qui est issu de la problématique soulevée. Cette carence ou malaise scientifique constitue l'élément de la recherche qui la distingue des autres recherches. Le problème se reporte ainsi au vide réel ou virtuel laissé par l'état de la connaissance sur ce qui devient l'objet d'étude. »

Lors de la formulation de cette question de recherche, le chercheur doit faire preuve d'originalité et s'efforce de formuler une question très claire et précise car toute sa recherche est centrée autour de cette question. Le principe de l'entonnoir s'applique également à l'état de la question. En effet, l'auteur expose soigneusement et logiquement, petit à petit, de paragraphe en paragraphe, les théories et les faits du thème de son choix, «ce que l'on sait». Puis, il présente au lecteur son problème, «Ce que l'on veut savoir». Un paragraphe de transition sépare ces deux parties. Ce paragraphe a pour fonction d'opérer un passage cohérent et sans rupture entre «Ce que l'on sait» et «Ce que l'on veut savoir». Autrement dit, il prépare le terrain sur lequel sera construit le problème de recherche. La position et le contenu de ce paragraphe doivent donc respecter le principe de l'entonnoir, c'est à dire s'enchaîner logiquement avec les paragraphes qui précède et qui suivent. Ce paragraphe permettra de formuler un problème de recherche pertinent. Cet enchaînement entre l'état de la question et la formulation du problème est crucial; Un enchaînement réussi ne créera aucune surprise chez le lecteur. La formulation d'une hypothèse ou d'un objectif clôt la problématique; elle constitue en quelque sorte le tube de l'entonnoir, soit la partie la plus étroite et précise de la problématique.

### **Comment faire une bonne problématique ?**

1. Définition de la **problématique**.
2. Mettre en lien différents concepts.
3. Être simple, précise, concise et cohérente.
4. Peut être rédigée sous forme de question fermée.

5. Être originale sans être insolvable.
6. Ne pas se limiter nécessairement à une seule question.
7. Pour résumer

### **Comment construire une problématique ?**

Construire une problématique, c'est en fait interroger le sujet. Mais il faut poser des questions pertinentes, qui font débat. La problématique guide la réflexion sur le sujet, ouvre des axes de recherche qui permettent de préciser les différents arguments qui alimenteront votre démonstration.

### **Application :**

Choisissez un domaine de recherche, une spécialité, formulez l'intitulé du sujet puis énoncez votre problématique.

**EXERCICES :** Elaborer une problématique à partir d'un corpus de documents Thème choisi : la pertinence de l'information Cadre pédagogique : ECJS, TPE, IDD Problématiques proposées par les stagiaires pour l'ECJS :

1. Quel est le choc d'une photo sans le poids des mots ?
2. Quel crédit apporter à une information en dehors de tout cadre ?
3. Qu'est-ce qu'une information fiable aujourd'hui ?
4. L'information décrit-elle la réalité ou une réalité ?
5. Le quatrième pouvoir, produit de quatrième gamme ?
6. S'informer rend-il libre ?
7. S'informer pour être citoyen ?
8. Informer, c'est communiquer ?
9. Une information n'est-elle pertinente que si elle ne s'adresse qu'à notre raison ?

10. Une information pertinente ne s'adresse qu'à notre raison ?
11. Avons-nous toujours les moyens de vérifier la pertinence de l'information sur l'Internet ?
12. Une information peut-elle changer notre vision du monde ?
13. Dans quelle mesure l'information transforme-t-elle la réalité en discours ?

Problématiques proposées par les stagiaires pour les TPE :

1. Y a-t-il une liberté de la presse ?
2. Vis à vis de quoi la vigilance doit-elle s'exercer dans notre prise d'information ?
3. L'information est-elle fiable ?
4. Comment faire pour ne pas être manipulé par l'image ou le mot ?
5. Qu'est-ce qui met en péril l'objectivité de l'information ? En ligne sur Savoirs cdi 2
6. Comment faire pour obtenir une information objective ?
7. L'information est-elle une marchandise ?
8. Subir et / ou maîtriser l'information
9. Peut-on encore avoir une vision objective du monde face à la profusion d'informations ?
10. Comment rester critique face à l'information ?
11. Information et objectivité 12. Image- manipulation = qualité et véracité de l'information
13. Qu'est-ce que l'information ? Problématiques proposées par les stagiaires pour des IDD :

### **Problématique**

1. Quel est le choc d'une photo sans le poids des mots ? Une photo dit-elle la même chose à tous ?  
Quel message donne une photo ? Interpréter une photo est-il si facile ? Peut-on plaquer n'importe quel texte sur une image ? Le texte peut-il modifier le sens de l'image ? Tu fais des photos... Et après ? Problématique
2. S'informer pour être citoyen ? Suis-je plus libre de mes choix quand je sais m'informer ? Lire le



journal, regarder la télé nous aident-ils (permettent-ils) de comprendre le monde ? Lire le journal, regarder la télé, cela peut-il m'aider à dire ce que je pense.

## **Cours n° 05 : Les hypothèses**

**Objectifs :** - Expliquer aux étudiants le sens d'une hypothèse de recherche.

- Entraîner l'étudiant à formuler une hypothèse dans le cadre d'un projet de recherche.

### **Introduction :**

Tout travail de recherche repose sur une ou plusieurs questions de recherche appelée la problématique et des propositions de réponses nommées hypothèse(s).

### **Hypothèse de recherche**

La présence d'une hypothèse de recherche dans le processus d'élaboration d'une problématique et son implication sont indispensables. En effet, elle se propose comme une réponse anticipée et provisoire à la question directrice - de la problématique- qui oriente toute la recherche « ce que l'on croit savoir ». La forme de celle-ci doit être vérifiable et testable car elle est susceptible d'être confirmée ou infirmée<sup>9</sup> selon les résultats auxquels le chercheur pourrait parvenir et en fonction du type d'enquête menée. Bien qu'une hypothèse de recherche ne corresponde qu'à la réponse proposée par le chercheur au meilleur de ses connaissances, elle doit être formulée en évitant d'utiliser le temps conditionnel. Elle doit plutôt être exprimée comme s'il s'agissait d'une affirmation. Par ailleurs, comme la fonction première d'une hypothèse de recherche est d'être testée, elle doit rencontrer les mêmes critères que ceux précédemment mentionnés relativement aux questions de recherche. Elle doit être claire et précise. Ses variables doivent être mesurables. Les hypothèses de recherche mettent en relief les relations dont le chercheur vérifiera la justesse dans la partie empirique de son projet, en comparant les faits observés dans la réalité aux résultats attendus. Une hypothèse de recherche est une formulation qui spécifie qu'au moins deux variables mesurables ou potentiellement mesurables sont liées (Kerlinger, 2000).

Une bonne hypothèse indique clairement comment ces variables sont liées. C'est également une proposition, a priori, une explication préalable, une réponse supposée, anticipée, une causalité pressentie, etc.

**Remarque :** Une hypothèse infirmée ne peut en aucun cas être considérée comme un indice d'échec de la recherche.

3. **La revue de la littérature** Elle consiste à recenser les écrits et les travaux pertinents (où en est la réflexion sur le sujet). La revue de littérature se base principalement sur les publications de revues scientifiques, spécialisées et répertoriées. Où en est la réflexion sur le sujet ? Quels sont les apports de chaque chercheur ? Quelles sont les controverses majeures sur le sujet ? Quelles furent les principales idées et concepts formulés ?

La revue de la littérature n'est pas à confondre avec la recherche documentaire (ou bibliographique) ou encore avec la bibliographie annotée d'ouvrages présentés les uns après les autres. La recherche documentaire est inévitable pour bien comprendre le sujet à l'étude, pour en formuler toute la problématique et les hypothèses, pour analyser et discuter les résultats obtenus. Elle permet de rédiger adéquatement la revue de la littérature qui fait le point critique des écrits, des théories et débats sur un sujet dans un domaine de spécialité. La recherche bibliographique qui s'appuie avantageusement aujourd'hui sur la recherche documentaire informatisée (RDI) est indispensable dans le processus de la recherche, mais elle n'est pas la revue de la littérature. la revue de la littérature est un texte rédigé sur la base des données recueillies par la recherche documentaire, un texte articulé logiquement, une sorte de dissertation organisée, structurée qui fait progresser dans la compréhension des idées, des théories, des débats, des convergences et divergences entre les auteurs sur un sujet.

**Annexe 2 :** Les étapes d'un travail de recherche

Étapes	Prévu	Réalisé	Date début	Date fin
Définition du thème et du sujet	Recherche documentaire, collecte de l'information			
Temps de lecture des documents collectés	Définition des objectifs du travail, de la problématique ou des questions de recherche	Définition du plan du mémoire	Validation par l'encadreur	Collecte des données, enquêtes de terrain
Traitement des données collectées	Interprétation des résultats	Rédaction - chapitre 1 - chapitre 2 etc. - conclusion - introduction - résumé - bibliographie - annexes - table des matières etc.	Vérification et mise à jour de la documentation collectée	Relecture par vous-même
Relecture et vérification de la forme (par un tiers)	Validation par l'encadreur	Tirage du document	Vérification de chaque exemplaire	Envoi ou dépôt des exemplaires du mémoire
Préparation de la soutenance orale	Le mémoire de master, Michel KALIKA, Dunod, 2005			

## **Cours n° 06 : L'avant- projet**

**Objectifs :** - Montrer aux étudiants les différentes constituantes d'un projet de recherche.

- Aider les étudiants à réaliser ce type de document.

### **Introduction :**

Toute étude de recherche commence à partir d'une idée ou un constat de départ. Cette dernière se nourrit progressivement dans la tête du chercheur pour devenir un projet.

Ainsi, il essaie de la faire développer à partir d'un plan provisoire appelé : l'avant-projet.

### **Définition :**

L'avant-projet est la première idée d'un projet de monument étudié seulement au point de vue de l'ensemble, et en négligeant les détails,

*L'avant-projet* est la phase préliminaire d'un projet. Sommaire. précise la composition générale de la construction. Elle décrit les différentes solutions techniques retenues.

C'est une Étude préparatoire d'un projet.

Il s'agit donc d'une étude et d'une analyse présentée de façon globale.

*L'avant-projet* sommaire définition donne, dès lors, les principales priorités du projet.

Un avant-projet est une description simplifiée d'un projet. Il définit l'objectif et le statut d'un projet. De plus, il présente une première description ...

Un avant-projet est une description simplifiée d'un projet. Il définit l'objectif et le statut d'un projet. De plus, il présente une première description des activités impliquées, et une première évaluation du montant des investissements nécessaires.

Comment rédiger un avant-projet ?

Présenter synthétiquement votre sujet. Dans l'introduction vous devez : Définir les termes et les sujets sur lesquels vous voulez travailler. Dans cette partie, vous devez vous plonger dans la

littérature scientifique existante sur le sujet : Faire une recherche sur les travaux qui ont été faits à ce sujet. Vous devez présenter le sujet, définir les termes qui composent le sujet.

L'avant-projet sommaire (APS) Elle décrit les différentes solutions techniques retenues. Elle peut également comprendre un calendrier de réalisation et donner une première estimation du coût et de la durée des travaux. Dans tous les cas, elle doit être confirmée par une étude d'avant-projet définitive.

Un avant-projet de mémoire est une description simplifiée du projet de mémoire. Il indique la problématique, l'objectif et les activités liées à ce mémoire.

#### Phase

L'avant projet permet de s'assurer que les membres de la communauté ou du groupe concerné comprennent les implications probables de leur proposition, en termes de coûts d'investissement et de production, de besoins en main-d'œuvre, d'échelle des opérations, etc.

### **Les 5 étapes :**

Le cycle de vie d'un projet comprend cinq phases de gestion de projet : le lancement(le démarrage), la planification, l'exécution (la mise en œuvre), le suivi de l'efficacité et la clôture. Ces phases vous servent de feuille de route pour vous permettre, à vous et à votre équipe, de partir à la conquête de projets complexes et rester organisée

#### **Conception d'un projet :**

- ☐ Étape 1: **définir** les objectifs. ...
- ☐ Étape 2: déterminer les résultats attendus. ...
- ☐ Étape 3: identifier les risques et contraintes. ...
- ☐ Étape 4: affiner sa stratégie grâce à des aides visuelles. ...
- ☐ Étape 5: établir un budget prévisionnel. ...
- ☐ Étape 6: créer un plan d'urgence et de poursuite d'activité.

**Constituants :**

- 1- Intitulé
- 2- Motivations du choix
- 3- Problématique
- 4- Hypothèses
- 5- Corpus
- 6- Méthodologie et Outils d'analyse
- 7- Résultats attendus

Bibliographie

**Application :** Demander aux étudiants d'élaborer leur avant-projet (favoriser les travaux de groupes)

## **Semestre n°02 :**

### **III- L'organisation d'un projet de recherche**

#### **Cours n ° 01 : L'exergue**

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

- repérer un exergue dans un travail de recherche et la technique utilisée.
- rédiger un exergue par l'une des techniques apprises lors d'un travail de recherche.

**Mettre en exergue**, locution

- Sens 1

Mettre en évidence, mettre en avant, exposer avec clarté, de façon flagrante.

**Exemple :** Le titre de chaque chapitre avait été mis en exergue par une police différente et de taille plus grande.

**Synonyme :** mettre en évidence, faire ressortir

Questions réponse sur **mettre en exergue**

- **Quel est le synonyme de exergue ?**

Exergue quand il est employé seul a pour synonyme : explication en tête d'un ouvrage (le mot appartient alors au domaine littéraire). Exergue désigne en effet ce qui présente, ce qui explique. Le terme s'emploie le plus généralement dans la locution verbale mettre en exergue, laquelle a pour synonyme : mettre en évidence, exerguer, pointer du doigt, mettre en avant, exposer avec clarté, mettre en lumière, mettre en évidence.



- **Comment mettre en exergue quelque chose ?**

Pour mettre quelque chose en exergue (généralement, un mot, une phrase, une partie d'un ouvrage puisque l'expression s'emploie essentiellement dans le domaine littéraire), il est possible de le surligner, ou d'en faire la réécriture en haut de page. Si l'emploi de la locution appartient à un domaine plus général, alors tous moyens permettant de mettre l'accent, d'attirer l'attention sur, permettra de mettre en exergue ce que l'on souhaite. Par exemple : ses derniers dessins lui permirent de mettre en exergue ses talents.

## **Étymologie**

Composé de mettre, en et exergue.

## **Locution verbale**

**mettre en exergue** \mɛ.tʁ\_ɑ̃.n\_ɛg.zɛʁg\ (se conjugue → VOIR LA CONJUGAISON DE mettre)

### 1. Mettre en évidence, exposer.

- *Les derniers événements **mettent en exergue** ses qualités.*
- – *Je ne sais pas si vous avez compulsé le précis d'organisation de Tourny : il y a un chapitre intitulé : « La parole efficace », où il insiste sur la nécessité de **mettre** certains mots **en exergue**... Ce n'est pas correct ? On ne dit pas **mettre en exergue** ?*  
– *Mieux vaut dire : mettre en évidence... — (Richard Jorif, Le Burelain, éditions François Bourin, 1989, page 86)*
- *Rendue en 2012, une première expertise **avait mis en exergue** à la fois des défaillances de l'équipage et des problèmes techniques ainsi qu'un déficit d'information des pilotes en cas de givrage de ces sondes malgré une recrudescence d'incidents antérieurs signalés à Airbus. — (Le Monde, Vol Rio-Paris : les conclusions du rapport définitif inquiètent les familles des victimes, Le Monde. Mis en ligne le 6 octobre 2018)*

2. (*Par glissement de sens*) Placer un résumé en tête d'un ouvrage littéraire. **Note** : ce sens est critiqué par certains lexicographes et est non attesté par l'Académie française.<sup>[1]</sup>

### **Synonymes**

- pointer du doigt
- exerguer
- **NUMISM.** Petit espace réservé au bas d'une pièce de monnaie ou d'une médaille pour recevoir une inscription (date, devise, signature du graveur, etc.). *On met d'ordinaire dans l'exergue la date de l'année où la médaille a été frappée (Ac.1798-1932). Ne montrez pas le revers et l'exergue à ceux qui n'ont pas vu la médaille (JOUBERT, Pensées, t. 1, 1824, p. 251).*
- – **P. méton.** L'inscription elle-même gravée dans cet espace. *Montrer, porter en exergue. Tout ce que je trouve encore aujourd'hui frappé sur ma mémoire en lignes aussi vivantes, aussi profondes et aussi durables que les exergues des médailles carthaginoises (BAUDEL., Nouv. Hist. extr., 1856-57, p. 60).*
- **B.– Au fig.** Formule, pensée, citation placée en tête d'un écrit pour en résumer le sens, l'esprit, la portée, ou inscription placée sur un objet quelconque à titre de devise ou de légende. *Donner comme exergue; écrire, mettre en exergue à un livre, en exergue d'un manuscrit. La vignette du petit timbre à 2 sous, portait en exergue : « Calmette, sauveur des tout-petits » (Ce que la Fr. a apporté à la Méd., 1946, p. 119):*
- Un poème de Victor Hugo a pour titre : *Ire, non ambire*; toute une littérature contemporaine pourrait prendre pour **exergue** : *ambire, non ire*. BENDA, *Fr. byz.*, 1945, p. 114.
- – **Loc. Mettre en exergue.** Mettre en valeur, en évidence, au premier plan. *Le montant absolu du revenu national, calculé à un moment donné (...), procure un classement où les pays-foyers principaux sont mis en exergue (PERROUX, Écon. XX<sup>e</sup> s., 1964, p. 604).*

- **Rem.** L'emploi fig., non attesté par *Ac.*, est condamné par certains lexicographes qui recommandent l'emploi d'*épigraphe*. Ainsi COLIN 1971 : „Cet emploi, que les plus récents dict. ``(*ROB.*, *Lar.*) semblent autoriser, n'est pas à recommander. C'est une confusion avec *épigraphe*, qui désigne une « citation placée en tête d'un chapitre, d'un livre, sur le fronton d'un temple, etc.``
- **Prononc. et Orth.** : [ɛgzɛ rg]. Cf. *é*<sup>-1</sup>. Enq. : /egzɛrg/. Ds. *Ac.* 1694-1932. **Étymol. et Hist.** 1636 numism. (J. DE BRIE, *France métallique*, III, 7 ds *DG*). Composé du gr. ε' ρ γ ο ν « action, travail, œuvre » et du préf. ε' ξ « hors de », prob. par l'intermédiaire d'un lat. sc. mod. *exergum*. **Fréq. abs. littér.** : 28.

### Synonymes de mettre en exergue en français

A-Z

mettre en exergue

v

Verbe

- souligner
- insister sur le fait
- insister
- insister sur
- rappeler
- ressortir
- accentuer
- signaler
- surligner
- marquer

- privilégier
- soulever
- appeler l'attention
- illustrer
- noter
- attirer l'attention sur
- réaffirmer
- mentionner
- montrer
- citer

## EXEMPLES

L'Année internationale du microcrédit a permis de **mettre en exergue** ce potentiel.

Je voudrais **mettre en exergue** certains éléments qui sont d'une importance particulière pour ma délégation.

Dictionnaire LAROUSSE

### **exergue**

nom masculin

(latin scientifique *exergum*, du grec *eks*, hors de, et *ergon*, travail)

- **1.** Espace inférieur de la face d'une monnaie, d'une médaille, souvent séparé du type par une ligne horizontale. (On y trouve la date, le nom de l'atelier ou du graveur, etc.)
- **2.** Inscription placée en tête d'un ouvrage.

### **exergue n.m.**

Espace inférieur de la face d'une monnaie, d'une médaille, souvent...

## Mettre quelque chose en exergue

### 📌 EXPRESSIONS

- **Mettre quelque chose en exergue, les mettre en évidence, leur accorder une importance particulière afin de faciliter l'explication de ce qui suit.**

### DIFFICULTÉS

- **SENS**

Ne pas employer ces deux mots l'un pour l'autre.

**Exergue** = espace au bas d'une monnaie, d'une médaille ; inscription qui y est gravée. *Montaigne avait fait graver une médaille qui portait en exergue « Que sais-je ? ».*

Par ext.

Inscription en tête d'un ouvrage, épigraphe : *l'auteur cite en exergue de son livre un vers de Paul Valéry.*

### REMARQUE

Cet emploi naguère critiqué est aujourd'hui courant.

**Épigraphe** = inscription sur un édifice (avec sa date, sa destination, etc.) ; inscription en tête d'un livre.

**Application :** Illustrez par des exemples le phénomène de l'exergue dans un projet de recherche.

## **Cours n °02 : Dédicaces et remerciements**

**Objectifs :** À l'issue de ce cours, l'étudiant sera en mesure de :

- Distinguer les dédicaces des remerciements.
- Rédiger ces deux constituants et ce, lors de la réalisation d'un projet de recherche.

### **Définition :**

Les dédicaces et les remerciements sont des sections importantes dans un travail de recherche, car ils permettent à l'auteur de reconnaître les contributions et le soutien reçus pendant la réalisation du projet. Voici quelques conseils sur ces deux aspects :

### **Dédicaces :**

Les dédicaces sont souvent situées au début du travail, juste après la page de titre. Elles sont personnelles et permettent à l'auteur de dédier son travail à une personne ou à un groupe de personnes qui ont joué un rôle significatif dans sa vie ou dans le projet de recherche. Voici quelques lignes directrices pour rédiger des dédicaces :

1. **Simplicité et sincérité :** Soyez simple et sincère dans vos mots. Exprimez votre gratitude de manière authentique.
2. **Identifiez la personne ou le groupe :** Indiquez clairement à qui vous dédiez votre travail. Par exemple : "À mes parents", "À mon directeur de thèse", etc.
3. **Bref et concis :** Les dédicaces sont généralement courts, souvent une ou deux phrases.
4. **Respectez les normes académiques :** Assurez-vous de respecter les normes de votre institution concernant les dédicaces. Parfois, il peut y avoir des directives spécifiques à suivre.

## Remerciements :

Les remerciements viennent généralement après les dédicaces et sont une opportunité pour l'auteur de reconnaître les personnes et les institutions qui ont contribué à la réalisation du travail de recherche.

Voici quelques lignes directrices pour rédiger des remerciements :

1. **Soyez inclusif** : Remerciez toutes les personnes qui vous ont apporté une aide significative, y compris les conseillers académiques, les collègues de recherche, les amis et la famille.
2. **Structurez vos remerciements** : Vous pouvez organiser vos remerciements par catégories si cela est approprié (par exemple, remerciements académiques, remerciements personnels).
3. **Soyez précis** : Mentionnez des contributions spécifiques. Par exemple, si quelqu'un vous a aidé à collecter des données, à réviser votre manuscrit, ou à fournir un soutien financier, mentionnez-le.
4. **Évitez les généralisations excessives** : Essayez de ne pas utiliser des formulations trop générales comme "À tous ceux qui m'ont aidé". Nommez spécifiquement les personnes lorsque cela est possible.
5. **Restez professionnel** : Même si les remerciements peuvent être personnels, gardez un ton professionnel et approprié pour le contexte académique.

## Conclusion :

En résumé, les dédicaces et les remerciements sont des sections importantes d'un travail de recherche, car elles montrent la reconnaissance de l'auteur envers ceux qui ont contribué à la réalisation du projet. En les rédigeant avec soin et en suivant les conventions académiques appropriées, vous pouvez exprimer efficacement votre gratitude tout en respectant les normes de votre domaine.



## **Applications :**

Ces exercices peuvent aider les étudiants à comprendre non seulement la structure formelle d'un travail de recherche, mais aussi l'importance des aspects personnels et sociaux de la reconnaissance dans le domaine académique :

- **Identification des parties:**

- Demandez aux étudiants d'identifier où se situent les dédicaces et les remerciements dans un travail de recherche standard (généralement après l'introduction mais avant la table des matières).

- **Analyse du contenu:**

- Faites analyser aux étudiants le contenu typique des dédicaces et des remerciements. Qu'est-ce qui est généralement inclus dans ces sections ? Pourquoi sont-elles importantes ?

- **Exercice d'écriture:**

- Demandez aux étudiants d'écrire une dédicace pour un travail de recherche hypothétique. Ils peuvent choisir de dédier leur travail à une personne spécifique, à un groupe, ou même à une cause.

- **Discussion sur l'étiquette:**

- Discutez avec les étudiants des conventions sociales entourant les dédicaces et les remerciements. Quelles sont les attentes en termes de ton, de longueur et de contenu ?

- **Comparaison culturelle:**

- Explorez comment les dédicaces et les remerciements peuvent varier d'une culture à l'autre.

Quelles sont les différences culturelles dans la façon dont ces sections sont rédigées ?

- **Réflexion critique:**

- Encouragez les étudiants à réfléchir à l'importance des dédicaces et des remerciements.

Pourquoi est-il important de reconnaître le soutien reçu lors de la recherche ? Quel impact cela peut-il avoir sur la perception de leur travail ?

- **Pratique de révision:**

- Donnez aux étudiants des exemples de dédicaces et de remerciements et demandez-leur de les réviser pour les rendre plus efficaces, plus appropriés ou plus personnels.

## **Cours n ° 03 : Le sommaire et la table des matières**

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

- Faire la différence entre les deux parties du mémoire et l'utilité de chacune d'elles dans un travail de recherche.
- S'initier à la rédaction de ces deux types de constituants.

### **Introduction :**

Dans un écrit, scientifique ou autre, l'auteur est tenu préparer le développement de sa pensée par le biais d'un plan qu'il annonce au début et ce, afin de permettre à ses lecteurs de suivre et surtout comprendre son raisonnement. Ce plan est nommé sommaire ou table des matières.

### **1. Que signifie sommaire?**

Le sommaire correspond à un plan du travail et donne un aperçu général sur la tâche réalisée ou à réaliser. Il se place généralement au début du travail de recherche.

### **2. Quelle est la définition d'un sommaire ?**

1. Liste située en tête ou parfois à la fin d'un livre, d'une revue, d'un dossier, et indiquant le titre des différentes parties de ce document.

### **3. Quel est le synonyme du mot sommaire ?**

Synonyme : abrégé, bref, concis, court, expéditif, rapide, résumé, schématique, succinct, superficiel.

Contraire : amplifié, approfondi, détaillé, exhaustif, fouillé, minutieux, poussé, touffu.

**Est-ce que le sommaire est la page 1 ?**

Le sommaire est la première page « de l'intérieur » de votre rapport de stage.

### **Quand faire le sommaire ?**

Le sommaire lui permet de mieux se repérer à travers les différentes parties. Souvent, on place le sommaire après la page de garde du document.

### **C'est quoi le plan sommaire ?**

Il s'agit d'un document de haut niveau destiné à fournir un aperçu de ce que vous voulez réaliser et de la manière dont vous allez y parvenir.

### **Est-ce qu'on met l'introduction dans le sommaire ?**

Le sommaire est généralement présenté au début du document, après l'introduction, et il est suivi du corps du texte. Il est souvent accompagné des numéros de page permettant aux lecteurs de trouver facilement les différentes parties, titres, chapitres et sections qui composent un rapport.

## **4. Comment faire un sommaire et une table des matières ?**

Comment créer votre sommaire ? Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le sommaire et dans l'onglet "Références", cliquez sur "Table des matières", puis sélectionnez le style de sommaire souhaité. Word propose plusieurs styles de sommaire, tels que "Sommaire automatique" ou "Sommaire classique".

## **5. Comment faire un sommaire ?**

Dans le ruban de la barre d'outils, sélectionnez Références. Près de l'extrémité gauche, sélectionnez Insérer une table des matières. (Ou sélectionnez Table des matières > Insérer une table des matières. La table des matières est insérée, affichant les titres et la numérotation des pages dans votre document.

## **6. Comment se présente un sommaire ?**

Introduction.....	5
Première partie : Tendances et impacts d'une société tournée vers le numérique.....	9
- Chapitre I : Digitalisation de la société et avènement des digital natives.....	9
- Chapitre II : Evolution du marketing et adaptation du secteur.....	27
Deuxième partie : Un marketing de contenu et omnicanal.....	39
- Chapitre III : Le digital : fer de lance de la nouvelle stratégie de communication de groupe.....	49
- Chapitre IV : Nouveaux acteurs et objectifs du groupe.....	63
Troisième partie : Enquête de terrain.....	72
Conclusion.....	84
- Table des matières.....	89
- Bibliographie.....	93
- Annexes.....	96

**Le sommaire doit rester un résumé :** il présente une vision synthétique du document. Il indique ainsi ses principales parties. Concernant la mention des numéros de pages relatives aux parties, les avis divergent. Certains préconisent l'absence de numéros de page, d'autres, comme nous, la suggèrent.

### Où placer le sommaire ?

Le sommaire doit tenir sur une page dédiée et est situé entre la page de remerciements et l'introduction.

### Comment faire le sommaire de son mémoire ?

#### Comment actualiser un sommaire ?

Mettre à jour une table des matières

Sous l'onglet Références, sélectionnez. Mettre à jour la table.

Sélectionnez l'une des options suivantes : ...

Sélectionnez OK.



Le sommaire se place de manière générale au début du mémoire contrairement à la table des matières qui elle se place à la fin. Le sommaire se place donc juste après votre page de garde ou après la partie des remerciements. Pensez à toujours prendre une seule voire deux pages maximum pour votre sommaire.

## Comment faire un bon sommaire ?

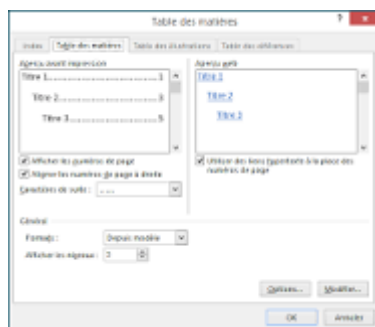
Introduction.....	5
Première partie : Tendances et impacts d'une société tournée vers le numérique.....	8
- Chapitre 1 : Digitalisation de la société et avènement des digital natives.....	9
- Chapitre 2 : Evolution du marketing et adaptation du secteur.....	27
Deuxième partie : Un marketing de contenu et omnicanal.....	38
- Chapitre 3 : Le digital : fer de lance de la nouvelle stratégie de communication de groupe.....	49
- Chapitre 4 : Nouveaux acteurs et objectifs du groupe.....	63
Troisième partie : Enquête de terrain.....	72
Conclusion.....	84
- Table des matières.....	89
- Bibliographie.....	93
- Annexes.....	96

**Le sommaire doit rester un résumé :** il présente une vision synthétique du document. Il indique ainsi ses principales parties. Concernant la mention des numéros de pages relatives aux parties, les avis divergent. Certains préconisent l'absence de numéros de page, d'autres, comme nous, la suggèrent.. La table des matières correspond à une liste complète des parties et des sous-parties d'un document. Le sommaire est généralement plus succinct et ne reprend pas forcément toutes les sous-parties. Le sommaire propose un résumé des parties à venir dans le document et se situe ainsi au début de celui-ci.

## Où se situe la table des matières dans un mémoire ?

On la place en début de document, après la page de titre, la préface éventuelle et les remerciements, si elle est de longueur normale, soit au maximum deux pages. On la place en fin de texte, après les annexes et avant l'index si elle est plus longue.

## Comment utiliser la table des matières sur Word ?



Accédez à Références > Table des matières > Insérer une table des matières. Sélectionnez Modifier. Si Modifier est grisé, changez Formats en À partir du modèle. Dans la liste Styles, cliquez sur le niveau que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur Modifier.

### 7. Pourquoi une table des matières ?

La table des matières constitue en quelque sorte le plan du document; elle permet d'avoir un aperçu de la structure et du contenu de l'ensemble de l'ouvrage.

Pourquoi tous les titres doivent figurer au sommaire ?

Sans cette mise en forme, Word ne peut reconnaître la structure de votre document et les titres qui devront être ajoutés automatiquement au sommaire. Ainsi, les titres que vous souhaitez insérer dans une table des matières doivent chacun être affecté à un style.

### 8. Comment faire la Table des matières d'un mémoire ?

Après être préalablement remonté à la page de destination du sommaire, il suffit alors de sélectionner l'onglet « Références » et de choisir « Table des matières » en haut à gauche de l'écran. Choisissez ensuite le menu « Insérer une table des matières » qui ouvrira une petite fenêtre.

## **Cours n ° 04 : Ecrire une introduction**

### **1- L'introduction : Définition**

L'introduction est très importante : c'est la première impression que vous donnez à notre correcteur, elle doit être particulièrement soignée. Il convient donc de la rédiger entièrement au brouillon.

Elle est constituée d'un seul paragraphe et commence par un alinéa.

Introduction et développement sont séparés par un blanc, de façon à être immédiatement identifiables.

2- **Objectif** : Présenter un sujet et proposer un plan clair et structuré.

3- **Méthode** : En vue de bien réussir la rédaction de son introduction, nous vous proposons la démarche ci-dessous :

#### **1. Débuter par une phrase d'accroche**

Amener adroitement le sujet dans une première phrase d'accroche.

Il est possible, pour introduire le sujet, d'utiliser un fait d'actualité, des données chiffrées ou encore une citation judicieusement choisie (à l'exception des sujets dont l'intitulé comprend déjà une citation) et sans omettre de préciser le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage.

#### **2. Définir les termes essentiels**

Définir en quelques mots les termes essentiels ou les mots-clés du sujet.

Il s'agit bien entendu d'éviter toute ambiguïté.

#### **3. Exposer la problématique**

Énoncer le problème soulevé par le sujet sous forme de question directe ou indirecte.

#### **4. Annoncer le plan**

Annoncer clairement et brièvement le plan choisi par des phrases rédigées.

Les étapes de la progression du développement sont marquées par des connecteurs logiques appropriés.



L'introduction, en cadrant le mémoire par la première impression qu'elle reflètera mérite une attention particulière. Rater ou manquer son **introduction de mémoire** certes ne constitue pas une inadmissibilité en elle-même, mais cela laisserait indéniablement paraître une certaine impotence qui va

requérir plus de poids d'arguments tant au niveau de la précision d'écriture que de l'enchaînement fluide et cohérent du mémoire.

Pour l'introduction est-elle une partie capitale pour votre mémoire de fin d'études ?

Le grand risque encouru par une **introduction** maladroite serait bien évidemment une lecture distraite et inattentive du contenu restant.

Il est donc essentiel de parfaire l'introduction dont le rôle consiste à annoncer le sujet (problématique) et donner une idée, un aperçu sur l'ensemble du travail, sa valeur et ses qualités. Ce qui traduit en d'autres termes la compréhension et la maîtrise du sujet par l'étudiant à travers l'engagement d'une réflexion structurée, rédigée correctement, à travers un plan.

Si l'on devait se référer au physique de la personne quant au mémoire complet, **l'introduction reflèterait le visage**. Effectivement, de l'introduction émane la qualité du mémoire tant elle renvoie son organisation et sa cohérence : elle est stratégiquement la partie la plus importante du mémoire.

Comme son nom l'indique, la partie introduction consiste à introduire, imprégner le sujet tout en donnant le ton par la problématique et l'annonce du plan.

Pour débiter l'introduction, il est essentiel de dévoiler le sujet tout en gardant une part de mystère qui inciterait dans le même temps que l'annonce de la problématique, le lecteur à lire le reste du contenu.

Autrement dit, l'introduction d'un mémoire de fin d'études se veut être comme une publicité ponctuelle toute en douceur.

Se divisant généralement en trois (03) parties, elle comporte :

- **L'accroche ou l'annonce du sujet.**
- **La formulation de la problématique.**
- **La présentation du plan de travail.**

La rédaction de ces parties se doit également d'être irréprochable en termes de fautes et de précision. En effet, il est essentiel d'écrire de façon claire et concise pour donner envie au lecteur de poursuivre sa lecture. Comme le dit l'adage : "Vous n'aurez jamais deux occasions de faire une première bonne impression", votre attention doit donc être à son paroxysme pour cette partie de votre mémoire.

## **5.Méthodologie :**

### **1- Comment s'inspirer ?**

S'inspirer, oui car il est ici question d'inspiration afin que fluidité puisse rimer avec cohérence et structuration.

Tout d'abord, dans l'annonce du sujet, il est recommandé d'aborder les chiffres issus d'enquêtes ou d'études épidémiologiques se référant au sujet, une historique, un évènement marquant et pertinent qui éveille sur le sujet, ou encore une observation personnelle étonnante rencontrée lors de stage ou autres.

Ensuite, **l'énonciation de la problématique du mémoire**, il est préconisé d'utiliser un style journalistique : la poser sous forme de questions qui vont cerner l'ensemble du sujet avec précision.

Puis, l'annonce du plan se fera par l'usage de connecteurs adaptés comme « en premier lieu », « en second lieu » ... « en dernier lieu » afin de montrer la structure du travail et démontrer conjointement la clarté de l'étude. Effectivement, l'utilisation d'articulateurs chronologiques traduit une logique, une cohérence tant dans la structure que dans l'énonciation des idées.

Enfin, l'orthographe et la longueur des phrases utilisées lors de la rédaction doivent être impeccables : pas de fautes de grammaire, d'orthographe, des phrases courtes et concises, même si cela peut sembler évident, la rigueur en matière d'orthographe nécessite une attention particulière.

### **2- Petite astuce ?**

Il est plus aisé de rédiger l'introduction à la fin de la rédaction du corps du mémoire, avec la conclusion. Incontestablement, tout est déjà

« Mieux »posé et structuré dans la tête que l'on trouve facilement les mots pour émettre la problématique et annoncer le plan.

Si l'introduction est sans doute la partie la plus importante d'un mémoire de fin d'études, c'est aussi la plus difficile à rédiger ! Or les conseils sont ici plus faciles à prodiguer qu'à mettre en pratique...

L'introduction de mémoire doit permettre au lecteur de connaître non seulement le cadre du mémoire, le thème à étudier, la problématique de mémoire et bien sûr le plan. Mais comme il y a autant d'introduction de mémoire que de sujets, le mieux est de s'inspirer d'un modèle selon le type de mémoire à rédiger. Voici quelques exemples qui sortent du lot.

### **Exemple d'introduction de mémoire de fin d'études**

Cet exemple d'introduction de mémoire de fin d'études, relativement court, contient toutes les informations pour présenter le sujet dans son contexte, la contribution de l'étudiant ainsi que l'objectif de la démonstration. Cette introduction de mémoire qui ne fait qu'une demi-page permet de distinguer clairement :

- Les phrases d'amener qui introduisent les motivations de l'étude
- Les objectifs de l'étude
- Et le plan du mémoire

Cette introduction est largement suffisante pour inciter le lecteur à s'intéresser au contenu, dans le sens qu'il ne s'agit pas de mémoire de recherche ou que la revue de littérature n'occupe pas une place importante dans la formulation de la problématique.

### **Exemple d'introduction de mémoire de master**

Cet exemple d'introduction de mémoire master 2 de recherche, relativement longue par rapport à la précédente est plus intéressante du point de vue de la présentation. En effet, comme les différentes

parties qui constituent l'introduction sont clairement énoncées dans des paragraphes bien distincts, la lecture est plus aisée.

Nous pouvons également remarquer que la revue de littérature est plus importante, à noter les différentes références et sources d'ouvrages qui servent à appuyer les affirmations énoncées. Et en enfin, cette introduction présente également les différentes méthodes et les démarches à adopter avant de se terminer par l'annonce de plan du mémoire, présenté en 4 grandes parties.

### **3- Exemple d'introduction de mémoire de marketing**

Grâce à sa mise en page très aérée, cet exemple d'introduction de mémoire de marketing sort du lot. En effet, (on peut distinguer clairement les différentes informations qui permettront au lecteur d'apprécier d'emblée le contenu du mémoire. De plus, sa mise en forme, très esthétique assure un confort de lecture agréable.

Le contexte du mémoire et la motivation du sujet sont référencées par de notes de bas de pages, puisque les affirmations ont été reformulées. Les auteurs partent d'un cas généralisé pour finir par se focaliser sur une problématique bien précise. De là découlent le choix de la méthode et l'établissement du plan, se traduisant par une réflexion en trois étapes.

### **Application :**

Proposez un sujet de recherche aux étudiants et leur demander de rédiger son introduction : Le rôle des TIC (Technologies de l'information et de la Communication) dans l'amélioration de l'apprentissage du FLE (Français Langue Étrangère) en Algérie, cycle moyen.



## **Cours n ° 05 : Partie et chapitre**

### **Introduction :**

Il semble logique que parler de partie ou de chapitre conduit nécessairement à aborder le plan ou l'organisation d'un mémoire de fin d'études et d'évoquer par conséquent un autre concept lié directement à l'organisation : le plan.

#### **1- Qu'est-ce qu'un plan du mémoire ?**

Tout travail universitaire suppose une planification préalable en vue de faciliter l'accès au sujet et par conséquent pouvoir le réaliser. Ainsi, le plan du mémoire peut être défini comme une feuille de route, une stratégie dans laquelle apparaissent les grands axes du travail envisagé, d'où son importance. Il existe deux types du plan : sommaire et détaillé (exhaustif).

#### **2- Comment construire un plan de mémoire cohérent ?**

Précisons le d'emblée, chaque plan est spécifique au sujet choisi. Le plan est fondamental, il est le squelette de votre mémoire et reflète l'organisation de votre réflexion. Il doit être :

- **logique et cohérent**: il répond à un cheminement intellectuel. Chaque partie doit découler de la précédente suivant une articulation logique (Cause → Conséquence ; Observation → Réflexion...).
- **simple à comprendre** : il ne doit pas être tortueux avec des titres incompréhensibles. On doit savoir à la lecture du plan, d'où vous venez et où vous souhaitez aboutir. Ce n'est pas parce que le plan est simple que les idées qui y sont développées ne sont pas complexes.

- **équilibré** : le plan de mémoire s'organise en deux ou trois parties. Il faut essayer d'équilibrer les parties. Si en établissant le plan, vous constatez que votre dernière partie sera deux fois moins étayée que les précédentes c'est que le plan n'est pas bon.

### **3- Différents types de plan**

Il existe différents types de plan qui répondent à des enjeux et des formations différentes. C'est la nature de votre recherche et de votre formation qui vous orientera vers tel ou tel type de plan.

Nous présenterons ici quelques exemples de plan :

► **Le plan scientifique** : Analyse des faits, Hypothèses, vérifications, préconisations. C'est le type de plan majoritairement adopté dans le cas des mémoires opérationnels. Il consiste tout d'abord en une présentation et confrontation des différents concepts théoriques en jeu, puis une proposition des hypothèses de recherche, enfin une vérification par une méthodologie d'enquête adéquate afin d'en tirer des conclusions à partir de l'analyse des résultats récoltés.

► **Le plan dialectique** : Thèse, antithèse, synthèse.

► **Le plan thématique** : Le plan met en lumière les différents aspects d'un sujet. Chaque partie du plan répond à la problématique en considération d'une facette du sujet, d'un angle d'analyse.

► **Le plan de discussion** : Il est constitué en deux parties : la partie « pour », la partie « contre ».

► **Le plan diagnostic** : Souvent utilisé dans le cadre d'un rapport de stage mémoire. Une première partie peint la situation, le contexte et soulève une problématique, la deuxième partie propose des solutions et la troisième partie analyse le résultat des préconisations et en dresse le bilan.



#### **4- L'articulation des parties**

Le plan doit suivre une architecture précise.

Par exemple :

#### **Introduction**

#### **1) Première partie**

##### 1.1) Sous-partie 1

1.1.1) Sous sous-partie 1

1.1.2) Sous sous-partie 2

##### 1.2) Sous-partie 2

1.2.1) Sous sous-partie 1

1.2.2) Sous sous-partie 2

#### **2) Seconde partie**

##### 2.1) Sous-partie 1

2.1.1) Sous sous-partie 1

2.1.2) Sous sous-partie 2

##### 2.2) Sous-partie 2

2.2.1) Sous sous-partie 1

### 2.2.2) Sous sous-partie 2

#### **Conclusion**

Un mémoire de fin d'études se compose de deux parties : une première partie appelée le cadrage théorique et une seconde partie nommée pratique ou expérimentation. Les parties du mémoire doivent s'articuler entre elles suivant un lien logique. Une fois une partie terminée, il ne s'agit pas de passer à autre chose dans la partie suivante. La partie suivante doit correspondre à la suite logique de la partie précédente.

Dans le cadre d'un mémoire opérationnel :

- **la première partie doit être théorique :**

- la première sous-partie doit définir les concepts clés du sujet
- la deuxième sous-partie doit confronter les points de vue des auteurs sur la question
- la troisième sous-partie doit proposer des hypothèses de recherche, qui sont des pistes de réponses à la problématique posée.

- **la seconde partie est empirique, opérationnelle :**

- la première sous-partie doit proposer une méthodologie de recherche (enquête qualitative ou quantitative)
- la seconde sous-partie se focalise sur l'analyse des résultats
- la troisième sous-partie est consacrée à l'interprétation des résultats.
- La partie est composée d'un ou plusieurs chapitres.

## **5- Comment démarrer la construction du plan ?**

La construction du plan se fait progressivement et relève d'un processus itératif (avec de fréquents retours en arrière) :

- 1.** La première étape est de rassembler un maximum d'informations sur le sujet concerné. Ces premières lectures vont vous permettre de dresser de grandes idées relatives à votre sujet.
- 2.** Notez- en vrac sur une feuille toutes les idées qui vous viennent à l'esprit.
- 3.** Déterminez si pour chaque idée vous avez suffisamment de matière pour en percevoir les tenants et aboutissants. Si tel n'est pas le cas, faites de nouvelles recherches documentaires sur une notion plus précise.
- 4.** Rassemblez les idées. Notez chaque idée sur une feuille séparément et sur chaque feuille notez des sous-idées.
- 5.** Classez, catégorisez ces sous-idées (par thématiques, par auteurs ou par définitions, enquêtes de terrain, dimension économique, dimension sociologique, dimension psychologique, dimension politique...).
- 6.** Etablissez des transitions logiques entre toutes ces idées et sous-idées.
- 7.** Reproduisez l'ensemble sous forme de schéma comme expliqué précédemment. Vos idées deviennent des parties et vos sous-idées des sous-parties...
- 8.** Estimez le nombre de pages par partie et veillez à l'équilibre global du plan.
- 9.** Veillez à ce que chacune de vos parties et sous-parties répondent d'une certaine manière à la problématique. Si ce n'est pas le cas, modifiez vos parties ou bien reformulez votre problématique.

**10.** Faites corriger votre plan par votre tuteur de mémoire ou par un tiers. Ce dernier s'il ne connaît pas votre sujet d'étude vous dira s'il comprend où vous voulez en venir. C'est donc intéressant pour vous d'avoir l'avis d'un profane.

## **Cours n ° 06 : Conclusion**

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

- Repérer la conclusion dans un travail de recherche.
- Rédiger une conclusion au sujet de recherche proposé.

### **1- Définition**

**Conclusion : N.F** Selon le dictionnaire LAROUSSE de français, ce mot signifie :

- Action de conclure une affaire, de la mener à son terme. La conclusion d'un traité.
- Développement marquant la fin d'un discours, d'un texte et en dégageant éventuellement la synthèse ou la morale. Conséquence déduite d'un raisonnement, d'une observation. Tirer les conclusions d'un échec.
- Décision ou accord final.

#### **1.1 Qu'est-ce qu'une conclusion ?**

La conclusion constitue un paragraphe, séparé de la fin du développement par un blanc. Elle marque l'aboutissement du développement et doit apporter une réponse au sujet posé ou bien faire un bilan de l'analyse du texte.

2. Les caractéristiques d'une conclusion selon les sujets.

a. La conclusion du travail d'écriture argumentatif et de la dissertation

La conclusion doit comporter trois étapes et remplir les fonctions suivantes :

- **récapituler** : il faut, en quelques phrases, résumer la démonstration, en rappelant les différents axes du développement ;
- **donner son avis**, en prenant clairement position par rapport à la question posée dans le sujet. Le but de toute démonstration étant de convaincre, il faut éviter à tout prix de dire son impuissance à conclure, en utilisant des formules floues du genre « cela dépend... », « Chacun ses goûts... » ;
- **élargir le sujet** : cette dernière étape, même si elle n'est pas aussi indispensable des deux précédentes, est importante. Elle consiste à montrer que le sujet posé peut amener à d'autres pistes de réflexion, à d'autres questions... Il s'agit, à partir de ses connaissances, d'ouvrir le débat sur d'autres thèmes

historiques, sociaux ou culturels. Il est possible, par exemple, de poser une nouvelle question découlant de la réponse qui vient après.

## **2- Comment rédiger la conclusion ? Méthodologie**

**La conclusion** répond à la problématique posée au début de la composition. C'est la dernière étape de l'exercice, elle doit donc être convaincante pour laisser le correcteur sur une bonne impression.

La conclusion doit être nettement séparée du corps du développement par un blanc.

**3- Objectif** : élaborer une conclusion synthétique et ouvrir sur une question proche.

**4- Méthode** : Vous pourrez adopter la méthode ci-après :

### **1. Rédiger une phrase d'introduction**

Rédiger une phrase ou quelques mots sur le thème traité dans le dossier pour débiter la conclusion.

### **2. Reprendre les temps forts du développement**

Rappeler en quelques phrases les arguments principaux et souligner leur articulation logique.

Éviter de reprendre les tournures de phrases utilisées dans le corps du devoir et tâcher de reformuler.

### **3. Introduire une ouverture**

Envisager éventuellement une phrase d'ouverture pertinente en fin de conclusion pour prolonger la réponse présentée.

Il faudra toutefois éviter les idées convenues ou très éloignées des arguments déjà développés.

La conclusion n'est pas obligatoire mais elle est souhaitable. Elle marque la fin de la synthèse, elle doit donc être convaincante pour laisser le correcteur sur une bonne impression.

**Objectif :** Élaborer une conclusion brève et objective.

**Méthode :**

#### **1. Rédiger une phrase d'accroche**

La conclusion est une réponse à la problématique, il convient donc de la relire attentivement avant de rédiger ce paragraphe de clôture.

La conclusion peut être annoncée par des éléments introducteurs comme : « en définitive », « en somme », « en conclusion ». On peut commencer la conclusion par une phrase ou quelques mots sur le thème traité dans le dossier.

#### **2. Synthétiser les étapes de la rédaction**

Résumer en quelques mots les idées centrales de la synthèse et souligner leur articulation logique. Ne pas présenter de nouvelles idées, ne pas reprendre les tournures de phrases utilisées dans la synthèse mais reformuler.

#### **3. Envisager une ouverture**

Envisager éventuellement une phrase d'ouverture pertinente en fin de conclusion. Il convient d'éviter les idées convenues et de ne pas ajouter de remarques personnelles.

À éviter également, un élargissement final très éloigné des idées dégagées dans le corps de la synthèse.

**Application :** Rédigez une conclusion convenable au sujet déjà proposé dans le cours « Écrire une introduction » et qui porte sur « Le rôle des TIC (Technologies de l'information et de la Communication) dans l'amélioration de l'apprentissage du FLE (Français Langue Étrangère) en Algérie, cycle moyen ».

## **Cours n ° 07 : Citation**

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

### **1. La citation, définition**

Dans le cadre d'un travail de recherche, une citation fait référence à une partie du texte, une idée ou une information provenant d'une source externe utilisée pour appuyer, illustrer ou renforcer le propos de l'auteur. Les citations servent à créditer les sources et à montrer l'étendue de la recherche effectuée par l'auteur. Elles renforcent également la validité et la fiabilité du travail en fournissant des preuves ou des exemples provenant d'autres chercheurs ou experts dans le domaine.

En d'autres termes, nous pouvons dire que la citation est la reproduction d'un court extrait d'un texte ou d'un propos. Il peut s'agir d'un texte officiel, ou d'un auteur particulier, ou encore d'un extrait de presse. La citation peut être écrite ou orale. Lorsque l'extrait est plus substantiel, on peut employer l'expression passage.

Lorsque vous utilisez une citation dans un travail de recherche, vous devez fournir des informations sur la source originale, y compris le nom de l'auteur, le titre de la publication, la date de publication et d'autres informations pertinentes selon le style de citation utilisé (comme le style APA, MLA, Chicago, etc.). Cela permet aux lecteurs de retrouver facilement la source originale et de vérifier les informations présentées. De plus, cela aide à éviter le plagiat en donnant le crédit approprié aux auteurs originaux.

### **2. Comment écrire une citation ?**

La citation doit être reproduite textuellement, ce qui veut dire qu'on doit aussi retranscrire tel quel la



ponctuation, les majuscules, les fautes, les coquilles ainsi que la mise en forme (gras, italique, souligné). Elle sera insérée dans le texte et mise entre guillemets français (« »).

### 3. Comment introduit une citation ?

La citation est couramment introduite par le nom du ou des auteurs comme sujet de la phrase, suivi(s) d'un verbe approprié.

## 4. Remarques importantes :

### 4.1 Citations

En fonction de sa longueur, une citation se placera à l'intérieur du texte ou en retrait. Dans ces exemples, le style UQAM-APA est utilisé. **D'autres règles et styles bibliographiques peuvent être exigés selon votre programme d'études.**

La citation courte est placée à l'intérieur du texte entre des guillemets français : « ».

**Exemple :**

Nunc vestibulum neque metus, nec volutpat ipsum ornare quis. Etiam vitae velit tristique, scelerisque nisl ac, viverra libero. In egestas, tellus sed tincidunt congue, mi ante ullamcorper augue, eu cursus neque metus nec nibh. Quisque eleifend metus ac lacus dignissim hendrerit. In hac habitasse platea dictumst. Ut vel lobortis lorem. Cras ullamcorper, urna id congue facilisis, odio nisl dapibus nunc, a fermentum odio eros non dui. Praesent placerat vulputate blandit. Vivamus sit amet est arcu. Maecenas quam nisi nec nisi

« Il est aussi vrai et aussi faux de dire que les actions collectives produisent l'évènement ou qu'elles en sont le produit » (Bourdieu, 1972, p. 157).

La citation longue (trois lignes et plus) s'écrit sans guillemets dans un paragraphe détaché du texte

principal par un interligne double. Le texte de la citation se situe en retrait de 1 cm du texte principal à gauche et à droite, à interligne simple.

### Exemple :

libero nulla aliquam urna, et porttitor turpis erat nec enim. Nam non aliquam urna. Donec nec tellus eu neque tempus facilisis vel sed erat.

La voix narrative comme omnipotente, entre la voix du conteur et le chant mythique, souligne la fantaisie de la diégèse. Cela permet au récit de relier diverses structures mythiques au sein de sa narration, et c'est sur ce fond que se constitue une métaphore importante, structurelle ici dans une double acception : elle structure le roman certes, mais aussi elle agit sur la structure du récit avant tout. (Bélanger, 2021, p. 80)

Sed nunc auctor efficitur at quis risus. In vitae varius mi. Nunc ornare ante in sem imperdiet, sit amet rhoncus ligula facilisis. Vestibulum tristique nulla ac ligula rutrum luctus. Interdum et malesuada fames ac

Dans cet exemple, la référence à l'auteure ou l'auteur de la citation est faite selon la méthode auteur-date. Toute traduction libre d'une citation doit être clairement mentionnée. Dans le cas de la citation longue, la page, ou le paragraphe, d'où est tirée celle-ci doit être indiqué.

## 4.2 Traduction d'une citation en langue étrangère

Il est préférable de citer l'extrait d'un document dans la langue originale si celle-ci est comprise par le lecteur. Dans le cas contraire, faire une traduction libre, l'insérer entre guillemets français et la faire suivre de la mention [Notre traduction] entre crochets.

## **5. Les références bibliographiques:**

Les références bibliographiques, également appelées citations bibliographiques ou simplement références, sont des informations détaillées sur des sources utilisées dans un document académique, une recherche, un article, un livre ou tout autre travail écrit. Elles permettent aux lecteurs de retrouver facilement et de vérifier les sources d'information utilisées par l'auteur. Les références bibliographiques peuvent inclure divers éléments tels que le nom de l'auteur, le titre de l'œuvre, le titre de la publication (pour les articles de revues ou les chapitres de livres), la date de publication, le numéro de volume et de page, l'éditeur, l'adresse URL (pour les ressources en ligne), et d'autres informations pertinentes. Elles sont généralement présentées selon un style de citation spécifique, tel que le style APA (American Psychological Association), le style MLA (Modern Language Association), le style Chicago, etc. Les références bibliographiques sont essentielles pour la crédibilité et la transparence dans la recherche académique et pour éviter le plagiat.

### **5.1 Citer ses sources**

La production d'un mémoire, d'une thèse et de tous travaux universitaires nécessite la consultation de sources qui doivent être consignées dans le document. Ces références permettent au lectorat de trouver facilement les documents cités. Il faut ainsi fournir une information suffisante et la plus complète possible.

### **5.2 Pourquoi citer ses sources?**

Cette pratique répond à un principe de rigueur scientifique et d'intégrité académique, mais aussi à l'obligation de reconnaître l'origine des écrits dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur. Elle permet également de donner de la crédibilité à son travail.

Le non-respect de ce principe de citation des sources peut constituer une infraction de nature académique (plagiat), tel que mentionné dans le règlement n° 18 de l'Université.

### 5.3 Quand le faire?

Il faut mentionner les publications consultées, les idées des auteurs et autrices de ces publications, leur théorie et leur recherche qui ont pu influencer directement le contenu de notre travail.

### 5.4 Quels styles bibliographiques?

Il existe plusieurs manières de présenter ses sources : selon des normes (internationales, nationales, éditoriales, etc.) ou selon des pratiques qui peuvent varier d'une université à l'autre, d'une faculté à une autre et même d'une discipline à une autre. Quelle que soit la méthode utilisée, **vous devez conserver un style uniforme de présentation des sources du début à la fin d'un travail de recherche.**

Le style bibliographique UQAM-APA est généralement recommandé pour la rédaction des mémoires et des thèses à l'UQAM. Il est important de noter que selon votre unité de recherche, école, institut ou département, d'autres styles bibliographiques peuvent toutefois être demandés.

Il est important de vérifier auprès de la direction de son programme d'études si des consignes spécifiques ou une méthode en particulier sont exigées.

## **Cours n ° 08 : Les références bibliographiques**

**Objectifs :** - Comprendre l'importance des références bibliographiques dans un mémoire.

- Connaître les différents styles de citation et de référencement.
- Apprendre à citer correctement différents types de sources dans un mémoire

### **Introduction :**

Les références bibliographiques doivent permettre d'identifier, de retrouver et de consulter facilement un document. La présentation de ces références est soumise à des règles régies par des normes précises (Z 44-005 de décembre 1987 et ISO 690-2 de février 1998 pour les documents électroniques).

### **1. Pourquoi il est important de citer ses sources?**

On cite pour :

rendre justice à l'auteur de qui on a tiré l'idée; donner de la crédibilité à son travail; démontrer une rigueur scientifique; permettre le repérage des sources.

### **2. Quels sont les références bibliographiques ?**

La référence d'un ouvrage (monographie) comporte le nom et prénom de/s l'auteur/s, l'année de parution entre parenthèses, le titre de l'ouvrage, la ville d'édition (siège de la maison d'édition) et la maison d'édition. Le titre de l'ouvrage est en italique.

### **3. Comment écrire une référence bibliographique exemple ?**

NOM DE L'AUTEUR Prénom, Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, Année de l'édition

utilisée. Exemples : GIRAUDOUX Jean, Littérature, Paris, Grasset, 1941. BIGOT Michel, SAVEAN Marie-France, La Cantatrice chauve et La Leçon, Paris, Gallimard, 1991.

#### **4. Comment écrire une référence biblio ?**

NOM de l'auteur de l'article, Prénom. Titre de l'article : sous-titre. Auteurs secondaires. Titre du périodique, année, tome ou volume, n° du fascicule, pages.

#### **5. Comment classer les références bibliographiques ?**

La description de la bibliographie doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé. On peut classer les références par ordre alphabétique des noms d'auteur, ou du titre lorsque la publication est anonyme ; vous pouvez également les classer par ordre d'apparition dans le texte.

#### **6. Comment citer les références dans un mémoire ?**



Nom de l'auteur, “titre de la thèse ou du mémoire”, type de thèse et discipline, sous la direction de [nom du directeur ou de la directrice], Ville, Université, Année, éventuellement nombre de volume et de pages.

#### **7. C'est quoi la référence du document?**

Une référence bibliographique est un ensemble de données permettant d'identifier un document publié, ou une partie de ce document, et d'y faire référence. En général, une référence bibliographique contient au moins le titre du document, son auteur, l'éditeur et la date de publication.

## **8. Quelle est la différence entre une bibliographie et une référence bibliographique ?**

La liste des références bibliographiques doit apparaître à la fin du chapitre, et non à la fin du livre, car les ouvrages de l'OCDE sont publiés en ligne par chapitre. cités dans le chapitre, alors qu'une bibliographie comprend aussi d'autres travaux utilisés comme source d'information.

## **9. Comment trouver la référence bibliographique d'un article?**

Les références bibliographiques sont indiquées par le nom de famille de l'auteur, suivi d'une virgule puis de l'initiale de leur prénom. Les auteurs sont référencés par le nom de famille, suivi d'une virgule et de l'initiale du prénom : Nom, P. Mar 17, 2020

## **10. Comment bien citer ?**

### **Citation courte**

Insérer la citation directement dans le texte et l'encadrer de guillemets français (« ? »)

Conserver la ponctuation originale à l'intérieur des guillemets.

Ajouter le renvoi à la référence bibliographique.

Ajouter la référence bibliographique complète dans la bibliographie.

Où trouver les références ?

→ L'avantage et le défaut d'Internet c'est qu'on y trouve tout, le meilleur comme le pire.

Moteur de recherche Google.

Moteur de recherche Google Scholar.

Site du CAIRN.

Site Jstor.

Site Legifrance.

Site de statistiques de l'INSEE.

Sites de cabinets de consultants.

Catalogue de la Bibliothèque Universitaire.

## **11.Où se trouvent les références ?**

Il est évident que les bibliothèques universitaires académiques comportent des références académiques. C'est toujours dans ces bibliothèques universitaires académiques que vous trouverez des références acceptables, utilisables pour la rédaction de votre mémoire. Déc. 20, 2022

## **12.Quelle est la différence entre une source et une référence ?**

La référence ne prétend qu'à l'identification objective et raisonnée d'éléments bibliographiques, dont le nom de l'auteur, relatifs au document, alors que la source vise à déceler et à rendre compte des intentions des médias [Voir Média : Média source] producteurs d'information.

## **13.Pourquoi faire référence ?**

En cherchant des sources de référence et en les citant, on s'assure d'une formation de qualité. Faire soi-même le travail, c'est apprendre à chercher de l'information et à bien l'utiliser. C'est également acquérir un savoir-faire qui servira tout au long de la vie professionnelle.

## **14.Comment faire une référence bibliographique d'un site internet ?**

La source bibliographique d'un site Internet doit toujours mentionner :

L'auteur ou les auteurs ;

Le titre du site Internet ;

L'année de sa publication (ou de la dernière mise à jour) ;

L'adresse URL à laquelle le trouver.

Quel est le rôle de la bibliographie ?

Les références bibliographiques permettent au lecteur de prendre connaissance des travaux cités de

façon fiable et précise. Il peut les comparer à ses propres informations. Grâce à ce référencement,

l'identification et la localisation des documents est facilitée.



## **15. Quelles sont les étapes de la recherche bibliographique ?**

II. Effectuer une recherche bibliographique

Définir le champ : la thématique, les bases de données, les articles.

Préparer la requête : définir les mots clefs, les traduire et préparer l'équation.

Faire la recherche simple ou avancée.

Sélectionner les articles, explorer les références et récupérer les textes complets.

## **16. Quels sont les outils de recherche bibliographique ?**

Quatre outils « intelligents » de recherche bibliographique en deux grandes familles pourraient aider les chercheurs à progresser :

<https://www.connectedpapers.com/>

<https://www.jstor.org/analyze/>

<https://www.semanticscholar.org>.

<https://openknowledge maps.org/>

## **17. C'est quoi la méthode APA ?**

Les normes APA sont un ensemble de recommandations concernant les écrits scientifiques (rédaction, mise en page, figures et tableaux, citations et références, etc.). Elles sont édictées par l'American Psychological Association, et constituent une référence dans le monde universitaire.

## **18. Comment faire la bibliographie d'un mémoire ?**

Voici les éléments que doit contenir la référence bibliographique d'un mémoire :

Nom de l'auteur ou des auteurs ;

Titre et sous-titre du mémoire ;

Type de document ;

Nom de l'université ;

Année de soutenance du mémoire.

## **19. Comment référencer un document PDF ?**

Nom de l'auteur, Prénom. Titre du document. Année. Nom de l'établissement, Mémoire de licence/master, URL du PDF. Jun 22, 2020

## **Comment citer selon les normes APA ?**



Règles de Citation APA sous forme narrative

(date) + texte. Un auteur avec le numéro de la page : Selon “Auteur” (date) + texte ou citation + ( n° de la page). Exemple : Selon Tullman (2017), “le monde de la technologie évolue si rapidement que chaque changement accélère le suivant” (p. 181). Sep 8, 2023

## **20. Comment faire une bonne référence bibliographique ?**

Auteur, Prénom (date). Titre de la série, tome 0 : Titre du livre. Lieu d'édition : Éditeur, nombre de pages. NB : La collection est placée à la fin de la référence, entre parenthèses.

## **21. Comment citer les références dans un mémoire ?**

— citer la source de référence c'est-à-dire le(s) nom(s) de(s) l'auteur(s), le titre de l'ouvrage, édition, collection, éditeur, lieu de publication, année, pagination en note de bas de page. – s'en tenir à une courte citation, ne comportant qu'un maximum de 3 lignes de textes. Mar 4, 2019

## **Exercices :**

Ci-dessous quelques exercices sur les références bibliographiques adaptés au niveau de la licence 2 en langue française, dans le contexte universitaire algérien :

**Exercice 1 :** Compléter les références bibliographiques Associez chaque référence bibliographique suivante à la bonne présentation selon les normes de citation en vigueur (APA, MLA, etc.) :

### **1- Livre :**

Auteur : Albert Camus

Titre : L'Étranger

Année de publication : 1942

Éditeur : Gallimard

### **2- Article de journal :**

Auteur : Fatima Zohra Khammar

Titre de l'article : La représentation de la femme dans le roman algérien francophone

Titre du journal : Revue Algérienne de Langue et de Littérature Françaises

Volume : 12

Numéro : 2

Pages : 45-56

Année de publication : 2018

### **3- Chapitre de livre :**

Auteur du chapitre : Kamel Daoud

Titre du chapitre : Le Mythe de Sisyphe revisité

Auteur du livre : Abdelkrim Belhadj-Mostefa

Titre du livre : Le Roman algérien de langue française : Entre tradition et modernité

Année de publication : 2009

Pages : 67-78

Éditeur : Casbah

**Exercice 2 :** Références incomplètes Complétez les références bibliographiques suivantes :

**1- Livre :**

Auteur : Assia Djébar

Titre : \_\_\_\_\_

Année de publication : 1985

Éditeur : Albin Michel

**2- Article de revue :**

Auteur : Mohamed Dib

Titre de l'article : Le roman maghrébin francophone

Titre de la revue : \_\_\_\_\_

Volume : 5

Numéro : 3

Pages : 12-25

Année de publication : 1990

**Exercice 3 :** Citation directe et référence. Trouvez une citation directe d'un ouvrage et rédigez sa référence bibliographique dans un format approprié.

**Exercice 4 :** Correction des références Identifiez et corrigez les erreurs dans les références bibliographiques suivantes :

Auteur : Rachid Boudjedra Titre de l'œuvre : La Répudiation. Année de publication : 1969. Éditeur : Denoël.

Article de revue : Auteur : Tahar Ouetar Titre de l'article : Le roman algérien entre tradition et modernité Titre de la revue : Revue Algérienne de Littérature Comparée Volume : 3 Numéro : 2 Pages : 88-95 Année de publication : 2002

**N.B :** Ces exercices devraient aider les étudiants de licence 2 en langue française à se familiariser avec les normes de citation et à développer leurs compétences en matière de recherche bibliographique.

### **III- Modalités de rédaction**

#### **Cours n ° 01 : Le caractère**

**Objectifs** : - L'étudiant sera en mesure de :

- distinguer le signe d'un caractère.
- s'exercer dans le cadre d'une rédaction d'un travail de recherche.

#### **1. Quelle différence entre signes et caractères ?**

Le nombre de signes / caractères

Il peut être manuscrit ou typographique (imprimé). **Contrairement au caractère, la notion de signe ne s'applique pas seulement aux éléments qui constituent un système d'écriture.** Elle désigne également les symboles et les pictogrammes.

#### **2. Comment compter le nombre de caractères d'une lettre ?**

C'est facile d'utiliser ce compteur de caractères : **il vous suffit de copier votre texte dans le champ dédié en haut de la page. Une fois votre texte copié, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Comptez !" et le tour est joué : le nombre de caractères s'affiche dans le champ texte juste à droite du bouton.**

La tabulation et le retour à la ligne sont également comptabilisés comme **caractères**, ce qui **est** logique, puisqu'ils ont l'étendue d'un **caractère**. Le **signe est** la convention graphique qui sert d'unité de base à un texte. Le **signe** peut être manuscrit ou typographique (imprimé). Numérique (chiffre).

### 3. Quelles sont les caractères ?

Dans la rédaction d'un mémoire, il est courant d'utiliser plusieurs caractères typographiques pour structurer le texte et mettre en valeur certaines informations. Voici les principaux caractères typographiques utilisés :

1. **Texte normal** : Utilisé pour le corps principal du texte.
2. **Gras** : Utilisé pour mettre en évidence des mots ou des phrases importantes. Par exemple, pour les titres de sections principales, les mots-clés ou les conclusions clés.
3. **Italique** : Utilisé pour indiquer des termes techniques, des mots étrangers, des titres d'œuvres (livres, films, etc.), des expressions latines, ou encore pour introduire des exemples ou des citations. Par exemple : "Les résultats montrent une *tendance significative*."
4. **Police à chasse fixe** (typiquement utilisée pour des citations ou des extraits de code) : Elle est parfois utilisée pour les citations longues, les extraits de textes réglementaires ou pour mettre en évidence des parties du texte nécessitant une attention particulière.
5. **Barré** : Utilisé pour indiquer des mots supprimés ou des corrections dans le texte. Par exemple : "L'étude a montré que l'hypothèse initiale était incorrecte."
6. **Les listes à puces ou numérotées** : Utilisées pour énumérer des points ou des éléments importants, souvent pour clarifier des informations ou des arguments.

7. **Les notes de bas de page :** Utilisées pour fournir des explications supplémentaires ou des références aux sources utilisées dans le texte.
8. **Les guillemets :** Utilisés pour les citations directes ou pour mettre en évidence des termes spécifiques.

Ces différents caractères typographiques aident à structurer et à organiser le contenu du mémoire, facilitant ainsi la lecture et la compréhension pour le lecteur.

**Quelques conseils :** Rédiger un mémoire de master nécessite, bien entendu, une attention particulière aux signes et caractères utilisés. Voici quelques points essentiels à considérer :

1. **Clarté et Lisibilité :**

- Utilisez des signes de ponctuation (virgules, points, points-virgules) pour structurer vos phrases de manière claire et précise.
- Évitez l'excès de signes de ponctuation qui peuvent rendre la lecture confuse.

2. **Citations et Références :**

- Utilisez les guillemets (" ") pour encadrer les citations textuelles dans votre mémoire.
- Assurez-vous d'utiliser des caractères spécifiques pour les références bibliographiques, comme des crochets [ ], des parenthèses ( ) ou des notes de bas de page selon le style de citation exigé par votre institution.



### **3. Symboles et Notations :**

- Si votre domaine nécessite l'utilisation de symboles spécifiques (mathématiques, chimie, etc.), assurez-vous de les présenter correctement et de manière cohérente tout au long du texte.
- Définissez clairement chaque symbole ou notation lors de sa première utilisation pour éviter toute confusion.

### **4. Typographie :**

- Utilisez une typographie appropriée (par exemple, italique pour les termes étrangers ou les titres d'ouvrages).
- Respectez les règles typographiques spécifiques à votre langue et à votre domaine d'étude.

### **5. Accentuation et Diacritiques :**

- Assurez-vous d'inclure correctement les accents et les diacritiques dans votre rédaction, en particulier si vous utilisez des termes provenant d'une autre langue.
- Vérifiez que les polices que vous utilisez prennent en charge les caractères spéciaux nécessaires.

### **6. Uniformité :**

- Maintenez une uniformité dans l'utilisation des signes et caractères tout au long du mémoire, en suivant les directives de style ou de formatage spécifiques fournies par votre département ou votre université.

### **7. Révision et Correction :**

- Après avoir rédigé votre mémoire, prenez le temps de relire attentivement pour repérer et corriger les erreurs de signes et de caractères qui pourraient avoir été omises.

En suivant ces lignes directrices, vous pouvez améliorer la cohérence et la qualité de votre rédaction dans votre mémoire de master, facilitant ainsi la lecture et la compréhension pour vos lecteurs et examinateurs.

## **Cours n ° 02 : La Police**

**Objectifs :** - L'étudiant sera capable de :

-gérer la police (ou la typographie) pour assurer la lisibilité et la présentation professionnelle de son travail.

### **Introduction :**

La police dans la rédaction d'un mémoire de recherche fait référence à plusieurs aspects importants, notamment la manière dont le texte est présenté visuellement et la façon dont les sources sont citées.

Voici quelques points essentiels à considérer :

#### **1. Police de caractères :**

- Utilisez une police lisible et professionnelle comme Times New Roman, Arial, ou Calibri.
- Évitez les polices fantaisistes qui peuvent distraire le lecteur ou donner une impression non professionnelle.

## **2. Taille de la police :**

- La taille recommandée est généralement de 12 points pour le texte principal.
- Les titres et sous-titres peuvent être légèrement plus grands pour une meilleure hiérarchisation.

## **3. Interligne :**

- L'interligne standard est de 1,5 ou de 2 pour faciliter la lecture et permettre les annotations manuscrites.
- Certains styles peuvent demander un interligne simple, donc vérifiez les directives spécifiques de votre institution.

## **4. Justification :**

- Le texte est généralement justifié des deux côtés pour une apparence propre et professionnelle.
- Évitez la justification à gauche seulement, sauf si cela est spécifié par vos directives.

## **5. Marges :**

- Les marges habituelles sont d'environ 2,5 cm à gauche et à droite, et 3 cm en haut et en bas.
- Ces marges assurent une présentation claire et laissent de l'espace pour les commentaires et annotations.

## **6. Citations et références :**

- Utilisez un système de citation standardisé tel que APA, MLA, Chicago, etc., conformément aux exigences de votre domaine ou institution.

- Assurez-vous de citer correctement toutes les sources utilisées dans votre recherche pour éviter le plagiat.

#### **7. Titres et sous-titres :**

- Utilisez une hiérarchisation claire avec des titres et sous-titres numérotés ou avec une structure cohérente.
- Cela aide à organiser votre contenu et à guider le lecteur à travers votre argumentation.

#### **8. Consistance :**

- Maintenez une cohérence dans tout le document en termes de style, de police, de taille, d'interligne et de format des citations.
- Assurez-vous que toutes les parties de votre mémoire suivent les mêmes règles de présentation.

### **Conclusion :**

En guise de conclusion, nous disons que la présentation de votre mémoire de recherche est aussi importante que le contenu lui-même. En suivant ces recommandations sur la police et la mise en forme, vous pouvez présenter votre recherche de manière professionnelle et faciliter la lecture et l'évaluation par votre jury ou vos lecteurs. Assurez-vous également de consulter les directives spécifiques de votre institution ou de votre programme pour toute exigence particulière.

### **Applications :**

Pour rédiger un mémoire, la gestion de la police (ou typographie) est cruciale pour assurer la lisibilité et la présentation professionnelle de votre travail. Voici quelques exercices pratiques que vous pourriez effectuer :

### **1. Choix de la police :**

- Sélectionnez une police appropriée pour le corps du texte principal (par exemple, Times New Roman, Arial, Calibri) qui est facile à lire et professionnelle.
- Utilisez des polices sans serif (comme Arial) pour les titres et les en-têtes, pour les différencier du texte principal.

### **2. Taille de la police :**

- Déterminez la taille de police appropriée pour le corps du texte (généralement entre 10 et 12 points) et pour les titres (plus grands, mais pas trop).
- Assurez-vous que la taille de la police est suffisamment grande pour une lecture confortable, surtout si le mémoire est destiné à être imprimé et lu sur papier.

### **3. Espacement :**

- Pratiquez l'utilisation d'un espacement approprié entre les lignes (généralement 1,5 pour les mémoires universitaires), ainsi que l'espacement entre les paragraphes pour améliorer la lisibilité.

### **4. Utilisation des styles :**

- Apprenez à utiliser les styles de police dans votre logiciel de traitement de texte (comme les styles de paragraphe dans Microsoft Word) pour garantir une cohérence dans la mise en forme tout au long du document.

### **5. Formatage des citations et des références :**

- Assurez-vous que les citations et les références suivent une convention de formatage spécifique (comme APA, MLA, Chicago, etc.) en ce qui concerne la police, la taille, l'italique ou la mise en évidence.

### **6. Hiérarchie visuelle :**

- Pratiquez l'utilisation de différentes tailles de police, graisses (bold), italiques et autres attributs pour créer une hiérarchie visuelle claire entre les titres de sections, les sous-titres et le texte principal.

#### **7. Révision de la typographie :**

- Faites une révision spécifique pour vérifier la cohérence de la typographie dans tout le document. Recherchez les erreurs telles que les tailles de police incohérentes, les espacements irréguliers, etc.

#### **8. Consultation des directives de l'institution :**

- Consultez les directives spécifiques de votre institution académique pour la rédaction de mémoires, car elles peuvent inclure des recommandations particulières sur la typographie et le formatage.

**N.B :** En pratiquant ces exercices, vous serez en mesure d'améliorer la qualité de présentation de votre mémoire et d'assurer une lecture fluide et professionnelle de votre travail.

## **Cours n ° 03 : Les Notes de bas de pages**

**Objectifs :-** L'étudiant sera capable de :

- Connaitre l'utilité des notes de bas de pages dans un travail de recherche.
- S'exercer à la pratique de cette technique de recherche.

### **Introduction :**

Dans un travail de recherche, l'étudiant a besoin d'éléments afin d'expliciter davantage sa prise de position quant au sujet développé ou encore d'appuyer son argumentation par une source fiable voire une référence et ce, au sein même de la page dans laquelle figure l'idée. Ce commentaire est appelé une note de bas de page.

### **Définition :**

Les notes de bas de page sont des références ou des commentaires situés au bas d'une page dans un document écrit, souvent utilisés pour fournir des informations supplémentaires ou des citations. Voici les éléments clés à connaître sur les notes de bas de page :

1. **Fonction :** Les notes de bas de page servent principalement à fournir des explications complémentaires, des citations précises, des références bibliographiques ou des commentaires qui ne sont pas intégrés dans le corps principal du texte.
2. **Format :** Traditionnellement, les notes de bas de page sont numérotées séquentiellement tout au long du texte. Chaque numéro correspond à une note spécifique située en bas de la même page ou à la fin du chapitre / document.
3. **Contenu :** Les informations typiques incluent :
  - **Citations :** Pour indiquer la source exacte d'une citation utilisée dans le texte principal.

- **Détails supplémentaires :** Explications qui enrichissent le texte sans l'encombrer.
  - **Références bibliographiques :** Pour lister les sources utilisées pour écrire le document.
- 
4. **Style de citation :** Il existe différents styles de citation pour les notes de bas de page, tels que le style APA, MLA, Chicago, etc. Chaque style a ses propres règles concernant la manière dont les informations doivent être présentées dans les notes de bas de page.
  5. **Utilisation :** Les notes de bas de page sont couramment utilisées dans les publications académiques, les livres, les articles de recherche et tout autre document où la précision et la référence sont essentielles.
  6. **Référencement :** Les numéros de notes de bas de page sont généralement placés après la ponctuation finale du paragraphe correspondant, sauf s'ils se rapportent à une citation spécifique.
  7. **Numérotation :** La numérotation des notes de bas de page peut être continue sur l'ensemble du document ou redémarrer à chaque nouvelle page ou chaque nouveau chapitre, selon le style choisi.

## **Conclusion :**

En résumé, il est nécessaire de souligner que les notes de bas de page sont un outil précieux pour fournir des détails supplémentaires tout en maintenant la clarté et la concision dans le texte principal d'un document. Elles facilitent également la vérification des sources et renforcent la crédibilité des informations présentées.



## **Applications :**

Ces exercices vous aideront à vous familiariser avec l'utilisation des notes de bas de page, à pratiquer leur insertion dans un texte et à vous assurer que vos références sont correctement formatées selon les normes académiques ou éditoriales appropriées.

### **Exercice 1 : Insérer des notes de bas de page**

1. Prenez un texte de votre choix, par exemple un article de journal ou une page de livre.
2. Identifiez des informations qui pourraient nécessiter une clarification ou une référence supplémentaire.
3. Insérez des notes de bas de page à ces endroits, en utilisant un traitement de texte ou un éditeur de texte de votre choix. Assurez-vous d'inclure à la fois le numéro de la note de bas de page dans le texte principal et le contenu de la note elle-même en bas de page.

### **Exercice 2 : Conversion des citations en notes de bas de page**

1. Prenez un extrait de texte qui contient des citations ou des références.
2. Remplacez chaque citation directe dans le texte par une note de bas de page correspondante. Assurez-vous que chaque citation est correctement formatée selon le style de citation choisi (comme MLA, APA, Chicago, etc.).
3. Réorganisez le texte pour intégrer les notes de bas de page de manière fluide.

### **Exercice3: Revision et verification**

1. Prenez un texte déjà existant avec des notes de bas de page.
2. Révissez chaque note de bas de page pour vérifier si elle est correctement formatée et si elle contient toutes les informations nécessaires (auteur, titre, éditeur, date de publication, URL, etc., selon les exigences du style choisi).
3. Corrigez les erreurs éventuelles et ajoutez des informations manquantes si nécessaire.

## Références bibliographiques :

- BACHELARD, G. (1992). Le nouvel esprit scientifique, PUF "Quadrige" n° 47, (première édition 1934).Paris.
- BACHELARD, G. (1965). La formation de l'esprit scientifique, librairie scientifique Jean Vrin, Paris.
- BEAUD, M. (1999). Problématique I et Problématique II, L'art de la thèse, Paris, La Découverte, p.32
- Beaufils, B. (2009). Statistiques inférentielles appliquées à la psychologie, Bréal, Paris.
- Berrebah, J. (2013). Méthodologie d'un mémoire de recherche. FSEG, Nabeul.
- Bourdon, R & Lazarsfeld, P. (1969), L'analyse empirique de la causalité, Edition Mouton. Paris.
- Gautier, F & Lenfle, S. (2008). L'avant-projet, définition et enjeux. HAL, archives ouvertes.  
00262697-ouvertes.fr/hal-https://hal.archives:
- Lemelin, A. (2004). MÉTHODES QUANTITATIVES : des sciences sociales appliquées aux études urbaines et régionales. INRS-Urbanisation, Culture et Société. Repéré à :  
[https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:ejbeRv7\\_YtIJ:www.lemelinmetho.ucs.inrs.ca/wp-content/uploads/0\\_0.pdf+&cd=1&hl=fr&ct=clnk&gl=dz](https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:ejbeRv7_YtIJ:www.lemelinmetho.ucs.inrs.ca/wp-content/uploads/0_0.pdf+&cd=1&hl=fr&ct=clnk&gl=dz)
- Livian, Y. (2015). Initiation à la méthodologie de recherche en SHS. Université Lyon 3.
- Robert-Tremblay, R & Perrier, Y. (2006). Outils et méthodes de travail intellectuel. Ed :

Chancelière. Canada.

Saoudi, L. (2014). Démarche de recherche. PPT, Université de Msila. Repéré à :

[http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:\\_6Q8T9pobY4J:virtuelcampus.univmsila.dz/moodle/pluginfile.php/1947/course/summary/D%25C3%25A9marche%2520de%2520recherche%2520-%2520Copie%2520-%2520Copie.pptx+&cd=2&hl=fr&ct=clnk&gl=dz](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:_6Q8T9pobY4J:virtuelcampus.univmsila.dz/moodle/pluginfile.php/1947/course/summary/D%25C3%25A9marche%2520de%2520recherche%2520-%2520Copie%2520-%2520Copie.pptx+&cd=2&hl=fr&ct=clnk&gl=dz)

Shuttleworth, M. (2009). Comment écrire une hypothèse. Retrieved Nov 23, 2018 from

Explorable.com: <https://explorable.com/fr/comment-ecrire-une-hypothese>

### **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.

