

A series of thin, white, curved lines are arranged in a diagonal cluster in the upper right corner of the page. These lines vary in length and curvature, creating a sense of motion or a stylized signature.

TECHNIQUES DE RÉDACTION D'ÉCRITS UNIVERSITAIRES

Olivier Delhaye

Avertissement

Ces notes de cours proviennent de la dernière année académique durant laquelle j'ai enseigné le cours *Techniques de rédaction* [en français] *d'écrits scientifiques* à l'Université Aristote de Thessalonique. Elles ont été régulièrement mises à jour chaque année entre 2013 et 2023, pour refléter les évolutions du cours.

Les pages qui suivent présentent donc la version finale de son contenu. Ce cours était principalement dispensé en présentiel, à l'exception de la période de la pandémie de Covid-19, et s'accompagnait d'un large éventail d'activités complémentaires organisées à la fois en classe et en ligne, initialement sur le site collaboratif <https://frl.olivierdelhaye.eu>, désormais hébergé sous le nom de domaine <https://moofle.net>.

Olivier Delhaye



**Œuvre mise à disposition
selon les termes**

de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale
Pas de Modification 4.0 International
et sous la référence

Delhaye, O. (2023). *Techniques de rédaction d'écrits universitaires*. [Notes de cours].
Université Aristote de Thessaloniki, Thessaloniki.

0 Introduction au cours

0.1 Motivation du cours

Pourquoi une formation à la lecture et à l'écriture de textes scientifiques ?

L'accélération des **processus de normalisation** de l'écriture scientifique soulève des enjeux variés, tantôt bien accueillis (meilleure diffusion des savoirs), tantôt perçus comme une menace pour l'exception et la diversité culturelles. Ces évolutions s'expliquent notamment par :

- L'utilisation généralisée d'outils informatiques :
 - pour la publication ([Word](#), [feuilles de style](#), etc.),
 - pour la gestion des références bibliographiques (modules dans Microsoft Word, logiciels tels que [RefWorks](#), [Zotero](#), [EndNote](#), etc.) ;
- L'internationalisation des normes de référencement ([APA](#), [ISO 690](#), etc.) ;
- La généralisation progressive de la structure [IMRaD](#) (Introduction, (Material and) Methods, Results and Discussion) dans les publications scientifiques ;
- La diffusion d'instructions standardisées, telles que celles proposées par [l'Association Européenne d'Éditeurs de Revues Scientifiques : EASE Guidelines for Authors and Translators of Scientific Articles to be Published in English](#) (édition de juin 2013) et leur [traduction française](#).

La nécessité de maîtriser ces normes a conduit à l'apparition fréquente **de formations à l'écriture scientifique** dans les cursus universitaires.

Enfin, la préparation d'un *travail de fin d'études* constitue une étape importante dans ce contexte. Celui-ci doit répondre aux exigences spécifiques du discours scientifique (Cf. [Οδηγός Σπουδών του Τμήματος Γαλλικής Φιλολογίας του ΑΠΘ](#), adresse exacte fluctuante).

MÉMOIRE DE RECHERCHE

SECTION DE LINGUISTIQUE ET DE DIDACTIQUE DES LANGUES

Types de Recherche

- Recherche bibliographique commentée sur un sujet précis,
- Recherche empirique / de terrain sur un sujet précis.

Dans les deux cas, le sujet doit se rapporter à l'un des domaines scientifiques abordés par les enseignements de la Section de Linguistique et de Didactique (par exemple, linguistique générale, linguistique appliquée, lexicologie/lexicographie, phonétique/phonologie, pragmatique, sociolinguistique, didactique de langues, nouvelles technologies et didactique).

Langue de rédaction

Le français ou le grec. Une grande importance sera accordée à la qualité de l'expression.

Normes à respecter

Étendue : 8000 mots (environ 30 pages), bibliographie et annexes comprises.

Structure :

- **Introduction – Développement de la problématique :** définition de l'objet de l'étude, des hypothèses de travail, des options théoriques et méthodologiques.
- **Corps du texte** (comportant une introduction, plusieurs parties subdivisées en chapitres, sections, etc.) : présentation de la recherche principale, validation des hypothèses de travail initiales et développement de l'argumentation de base. Pour les recherches empiriques, chapitre consacré à la présentation de la méthodologie et des données sur lesquelles porte la recherche.
- **Conclusions finales** exprimées de façon claire et argumentée.
- **Bibliographie :** références de tous les ouvrages et articles auxquels il est fait référence dans le texte ou dans les notes.
- **Annexes éventuelles :** lexique ou tableaux ou autres types d'annexes définis selon les besoins du mémoire.

SECTION DE LITTÉRATURE FRANÇAISE

Types de travaux de fin d'études

- Analyse commentée de textes littéraires ou d'un sujet en relation avec un ou plusieurs domaines scientifiques abordés par les enseignements de la Section,
- Comparaison de textes de la littérature française ou francophone avec d'autres œuvres littéraires européennes ou avec d'autres formes d'art,
- Recherche bibliographique sur un sujet littéraire ou culturel précis,
- Recherche empirique ou de terrain sur un sujet littéraire ou culturel précis.

Langue de rédaction

Le français. Une grande importance sera accordée à la qualité de l'expression.

Normes à respecter

Étendue : 8000 mots (environ 30 pages), bibliographie et annexes comprises.

Structure :

- **Introduction – Développement de la problématique :** définition de l'objet de l'étude, des hypothèses de travail, des options théoriques et méthodologiques.

- **Corps du texte** (comportant une introduction, plusieurs parties subdivisées en chapitres, sections, etc.) : présentation de la recherche principale, validation des hypothèses de travail initiales et développement de l'argumentation de base. Pour les recherches empiriques, chapitre consacré à la présentation de la méthodologie et des données sur lesquelles porte la recherche.
- **Conclusions finales** exprimées de façon claire et argumentée.
- **Bibliographie** : références de tous les ouvrages et articles auxquels il est fait référence dans le texte ou dans les notes.
- **Annexes éventuelles** : lexique ou tableaux.

Exigences pour les textes littéraires

- Le ou les textes originaux analysés ou étudiés ne doivent pas avoir été étudiés dans le cadre des enseignements,
- Un des textes au moins doit être issu de la littérature française ou francophone,
- Le choix des textes littéraires analysés doit être fait en accord avec le directeur du mémoire ; il est préférable que l'étudiant fasse plusieurs propositions.

SECTION DE TRADUCTION

Types de travaux de fin d'études

- Traduction commentée
- Recherche bibliographique sur un sujet de traductologie ou sur un sujet de linguistique informatique
- Recherche empirique / de terrain sur un sujet précis de traductologie ou sur un sujet de linguistique informatique

Langue de rédaction

Le français ou le grec.

Normes à respecter

Étendue : 8000 mots maximum, bibliographie et annexes comprises.

Structure :

- **Introduction – Développement de la problématique** : définition de l'objet de l'étude, des hypothèses de travail, des options théoriques et méthodologiques.
- **Corps du texte** (comportant une introduction, plusieurs parties subdivisées en chapitres, sections, etc.) : présentation de la recherche principale, validation des hypothèses de travail initiales et développement de l'argumentation de base. Pour les recherches empiriques, chapitre consacré à la présentation de la méthodologie et des données sur lesquelles porte la recherche.

- **Conclusions** exprimées de façon claire et argumentée.
- **Conclusions générales**
- **Bibliographie** : références de tous les ouvrages et articles auxquels il est fait référence dans le texte ou dans les notes.
- **Annexes éventuelles**.

Caractéristiques de la traduction commentée

- **Étendue du texte source** : 1000 à 1200 mots. Le texte source doit ne jamais avoir été traduit et ne peut pas constituer la traduction d'un autre texte.
- **Caractéristiques du texte source** :
 - Le texte peut provenir de la presse quotidienne ou périodique, de la presse spécialisée, d'Internet, de toute autre source (modes d'emploi, règlements intérieurs, etc.).
 - Le texte est choisi en accord avec le directeur de mémoire. Il est préférable que l'étudiant fasse plusieurs propositions.
- **Mise en page de la traduction**

Le texte original et sa traduction seront présentés en vis-à-vis.
- **Contenus du travail**

Le travail comportera :

 - le texte original et sa traduction en vis-à-vis,
 - un glossaire,
 - la documentation des traductions de termes (présentation analytique des sources qui ont été utilisées),
 - une présentation d'au moins dix difficultés de traduction aux plans syntaxique, pragmatique et lexical et justification des solutions de traduction finalement adoptées.

0.2 Objectifs poursuivis

L'objectif de ce cours est de rendre les étudiants capables

- de comprendre des textes savants,
- de réaliser la médiation (prise de notes, reformulation, résumé, traduction) de contenus scientifiques et
- de produire des textes universitaires (affiche, article, mémoire, thèse).

0.3 *Prérequis*

Compétences de communication *écrite* en français du niveau **C1** sur l'échelle promue par le Conseil de l'Europe. Les étudiants qui comprennent cette page, avec ou sans effort, sont normalement capables de suivre le cours.

0.4 *Modalités d'enseignement/apprentissage*

Chaque semaine, des activités obligatoires sont proposées

- en ligne, avant la séance de cours (activités de découverte),
- en salle de classe (activités d'acquisition et/ou d'accoutumance) et
- en ligne, après la séance de cours (activités d'accoutumance et/ou d'évaluation).

Ces activités sont conçues pour aider les étudiants à développer les savoir-faire liés aux questions abordées.

0.5 *Évaluation des acquis*

Les étudiants sont tenus de participer à deux formes d'évaluation.

- Évaluation continue et formative : activités obligatoires proposées chaque semaine pendant et/ou après la séance de cours.
- Évaluation finale et sommative :
 - production
 - d'un article scientifique¹,
 - d'un poster scientifique²
 - et³
 - passation d'un examen écrit organisé en fin de semestre.

0.6 *Plan provisoire du cours*

Table des matières complète et index en fin de volume.

0	INTRODUCTION AU COURS	3
0.1	MOTIVATION DU COURS	3
0.2	OBJECTIFS POURSUIVIS	6
0.3	PRÉREQUIS.....	7
0.4	MODALITÉS D'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE.....	7

¹ Cette production livrera sur une dizaine de pages les résultats d'une recherche de terrain ou d'une revue de la littérature scientifique sur une question convenue. Elle sera consignée dans un fichier Word dédié, créé par l'enseignant.

² Les caractéristiques de ce poster seront négociées avec l'enseignant.

³ Si un étudiant participe aux deux évaluations finales, la meilleure des deux notes obtenues sera retenue.

0.5	ÉVALUATION DES ACQUIS	7
0.6	PLAN PROVISOIRE DU COURS.....	7
0.7	COLLABORATEURS	10
1	SCIENCE ET TEXTES SAVANTS	11
1.1	ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE.....	11
1.2	ACTIVITÉS D'ACQUISITION	13
1.2.1	<i>Qu'est-ce que la science ?</i>	13
1.2.2	<i>Recherche scientifique</i>	13
1.2.3	<i>Textes savants</i>	13
1.3	ACTIVITÉS D'ACCOUMANCE.....	14
1.4	ACTIVITÉS D'ÉVALUATION.....	18
2	NORMES TYPOGRAPHIQUES ET DE PRÉSENTATION	22
2.1	ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE.....	22
2.1.1	<i>Utilisation d'un logiciel de traitement de texte</i>	22
2.1.2	<i>Fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte</i>	32
2.2	ACTIVITÉS D'ACQUISITION	44
2.2.1	<i>Mauvaises pratiques</i>	44
2.2.2	<i>Bonnes pratiques</i>	44
2.2.3	<i>Mémoires, thèses de doctorat, articles et actes de congrès</i>	45
2.2.4	<i>Diaporamas</i>	55
2.2.5	<i>Poster scientifique</i>	62
2.3	ACTIVITÉS D'ACCOUMANCE.....	65
2.3.1	<i>Emploi des italiques</i>	65
2.3.2	<i>Formation d'abréviations</i>	66
2.3.3	<i>Formatage des nombres, problème des majuscules</i>	66
2.3.4	<i>Formatage d'un texte brut</i>	67
3	TECHNIQUES DE RÉFÉRENCEMENT.....	70
3.1	ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE.....	70
3.2	ACTIVITÉS D'ACQUISITION	72
3.2.1	<i>Pourquoi référencer ?</i>	72
3.2.2	<i>Droits de propriété intellectuelle</i>	73
3.2.3	<i>Techniques de référencement</i>	74
3.3	ACTIVITÉS D'ACCOUMANCE ET D'ÉVALUATION	83
4	NORMES STYLISTIQUES.....	84
4.1	ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE	84
4.2	NORMES DE RÉDACTION LES PLUS COURANTES.....	84
4.2.1	<i>Dépersonnalisation et distanciation de l'auteur</i>	84
4.2.2	<i>Adoption d'une perspective atemporelle</i>	85
4.2.3	<i>Complexité de la structure de la phrase</i>	85
4.2.4	<i>Souci de concision</i>	85
4.2.5	<i>Synthèses</i>	85
4.2.6	<i>Souci constant de précision et d'objectivité dans les choix lexicaux</i>	85
4.2.7	<i>Intensification de l'utilisation de transitions explicites</i>	86
4.3	ACTIVITÉS D'ACQUISITION	86
4.3.1	<i>Conseils d'écriture</i>	86
4.3.2	<i>Précision lexicale</i>	87
4.3.3	<i>Effacement énonciatif</i>	88
4.3.4	<i>Correction d'un brouillon de texte scientifique</i>	89
4.4	ACTIVITÉS D'ACCOUMANCE	93
4.4.1	<i>Reconstitution d'un texte réduit à des syntagmes nominaux</i>	93
4.4.2	<i>Définition de termes</i>	95
4.5	ACTIVITÉ D'ÉVALUATION	96

5 ABSTRACTION DE LA PENSÉE	97
5.1 ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE	97
5.1.1 <i>La prise de notes</i>	97
5.1.2 <i>Conseils pratiques</i>	97
5.1.3 <i>Procédés d'abstraction du discours</i>	98
5.1.4 <i>Prise de notes assistée, à l'audition d'un cours</i>	102
5.2 ACTIVITÉS D'ACCOUTUMANCE	105
5.2.1 <i>Prise de notes assistée, pendant l'audition et rédaction d'un résumé</i>	105
5.2.2 <i>Prise de notes assistée, pendant la lecture et rédaction d'un résumé</i>	106
5.3 ACTIVITÉS D'ÉVALUATION	108
5.3.1 <i>Prise de notes sans assistance, pendant l'audition et rédaction d'un résumé</i>	108
5.3.2 <i>Compte rendu de cours, à partir de notes manuscrites</i>	108
6 DE LA RECHERCHE À LA PUBLICATION DE SES RÉSULTATS	110
6.1 ORGANISATION D'UNE RECHERCHE SCIENTIFIQUE	110
6.1.1 <i>Grandes étapes</i>	111
6.1.2 <i>Modèle de mise en œuvre</i>	111
6.2 MISE EN RAPPORT DES ÉTAPES DE LA RECHERCHE AVEC LA STRUCTURE DU MÉMOIRE	116
6.2.1 <i>Recherche</i>	116
6.2.2 <i>Rédaction du mémoire</i>	116
6.2.3 <i>Finalisation du mémoire</i>	117
6.3 SUCCESSION CANONIQUE DES PAGES ET PARTIES DU MÉMOIRE	117
6.3.1 <i>Première de couverture</i>	118
6.3.2 <i>Page de garde</i>	118
6.3.3 <i>Page de titre</i>	118
6.3.4 <i>Dédicace</i>	118
6.3.5 <i>Sommaire</i>	119
6.3.6 <i>Corps du mémoire</i>	119
6.3.7 <i>Annexes</i>	119
6.3.8 <i>Quatrième de couverture</i>	119
6.4 CAS PARTICULIERS DE LA COMMUNICATION ET DE L'ARTICLE	119
6.4.1 <i>Structure de la communication</i>	120
6.4.2 <i>Structure de l'article</i>	120
6.4.3 <i>Construction du titre</i>	121
6.4.4 <i>Résumé (abstract)</i>	121
6.4.5 <i>Introduction</i>	121
6.4.6 <i>Méthodologie</i>	122
6.4.7 <i>Résultats</i>	123
6.4.8 <i>Discussion</i>	123
6.4.9 <i>Conclusion</i>	124
6.5 ACTIVITÉ D'ÉVALUATION	124
7 TABLES ET INDEX	126
7.1 RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	126
7.2 INDEX DES NOTIONS	133
7.3 TABLE DES MATIÈRES	135

0.7 Collaborateurs

Ont participé à l'élaboration et/ou à la révision de ces matériels d'apprentissage :

- **Rania Sidiropoulou**, Docteur ΑΠΘ, professeur de français
- **Coralie Delhaye**, Université Stanford
- **Anastasia Sidiropoulou**, Master ULB, directrice de Centre de formation linguistique
- **Athina Daravigka**, Master ΕΑΠ, professeur de français
- **Machi Mourtzouchou**, Master ΑΠΘ, professeur de langues
- **Xanthippi Koutoufi**, Master ΑΠΘ, professeur de langues
- **Eleni Mavropoulou**, Doctorante ΑΠΘ, professeur de français

Chaleureux remerciements !

Conseil :

Il n'est jamais stupide de saisir un mot rencontré dans les notes qui suivent – qu'il soit mal compris ou qu'il semble simplement intéressant – dans la boîte de recherche du site [Wikipedia](#) ou dans la boîte de saisie de quelque assistant d'IA.

1 Science et textes savants

1.1 Activités de découverte

Remue-méninge : Quels mots (au moins une douzaine) vous viennent à la tête lorsque vous entendez parler d'*écrits scientifiques* ?



Tâchez de ranger ces mots dans les catégories suivantes.

<u>NORMES</u>	<u>LOCUTEURS</u>	<u>ALLOCUTAIRES</u>	<u>RÉFÉRENTS</u>	<u>FONCTIONS</u>

Catégories inconnues ? <https://bit.ly/2q6Ya7r>

En vous basant seulement sur le classement que vous venez d'effectuer, donnez une définition provisoire de l'*écrit scientifique*.

Lequel de ces textes vous paraît-il constituer un *écrit scientifique* ? Pourquoi ?

- A. Candelier (2018) montre très judicieusement que deux optiques permettent de dessiner la didactique du plurilinguisme : la première met en avant l'intérêt d'optimiser les transferts entre deux ou trois langues (visée comparatiste), la deuxième propose de donner à l'alternance des langues dans le discours un rôle essentiel (visée intégrative).
- B. L'école traverse une crise sans précédent. En conflit permanent avec la « machine à oublier » qu'est devenue notre modernité (Zygmunt Bauman, p. 18), concurrencée par la radio, la télé, Internet et les jeux vidéo, qui considèrent les enfants comme autant de « cerveaux disponibles » (Bernard Stiegler, p. 22), contestée dans son autorité et sa légitimité par les médias qui dictent leurs nouvelles lois (Régis Debray, p. 28), l'école se voit obligée de diagnostiquer son malaise et d'inventer des manières de résister. Avec quel horizon ? Le retour à quelques grandes figures de la pensée apporte un salutaire bol d'air.

1.2 Activités d'acquisition

1.2.1 Qu'est-ce que la science ?

À l'instar de Jean LADRIÈRE (2014), nous entendrons par science un « mode de connaissance *critique* ». La science est

- *réflexive* en ce qu'elle exerce « un contrôle vigilant sur ses propres démarches » et
- *prospective* puisqu'elle élabore des « méthodes qui lui permettent d'étendre de façon systématique le champ de son savoir ».

Ces méthodes doivent guider le processus de production des connaissances scientifiques, qu'il s'agisse de calculs théoriques, d'observations, d'expériences ou de raisonnements.

1.2.2 Recherche scientifique

Les phases canoniques d'une activité scientifique sont

- l'émergence d'un *questionnement*, issu d'une problématique,
- la conduite d'une *recherche*,
- la rédaction d'un *rapport* (article, mémoire, thèse, etc.) indiquant les résultats obtenus.

Le terme *recherche* est polysémique. Veiller à toujours bien distinguer

- la *recherche* proprement dite (quand on dit : [réaliser une recherche](#)) et
- le *rapport* à la rédaction duquel cette recherche peut aboutir (quand on dit, par métonymie : [écrire une recherche](#)).

1.2.3 Textes savants

Les rapports dans lesquels sont consignés les résultats d'une activité scientifique sont de natures diverses. On peut les distinguer

- suivant le genre de discours
 - discours scientifique de recherche
 - discours didactique
 - discours vulgarisateur
 - etc.
- suivant le type d'écrits produits
 - mémoire de fin d'études (licence/bachelier, master)
 - thèse de doctorat
 - acte de congrès

- article dans une revue scientifique
- article dans un magazine thématique
- rapport de stage
- etc.

– suivant le canal par lequel et/ou le support sur lequel le texte est transmis

- notes de cours imprimées puis distribuées par un professeur d'université
- cours universitaires retransmis en vidéoconférence
- etc.

Chaque genre de discours, chaque type d'écrit obéissent à des normes de rédaction et de présentation très sévères.

Ces normes imposent notamment

- une très grande précision lexicale,
- l'absence de toute faute d'orthographe ou de grammaire,
- l'adoption de conventions typographiques très spécifiques,
- le respect de nombreux canons de mise en page,
- un étayage méthodique de toute assertion par des techniques précises de médiation et de référencement,
- un mode particulier de pensée et de restitution de la pensée.

Nous apprendrons à les respecter.

1.3 Activités d'accoutumance

Lequel de ces deux textes vous paraît-il constituer un *écrit scientifique* ? Pourquoi ?

A. Mais la nouveauté, c'est que les troubles provoqués par ces minuscules particules sont progressivement en train de faire irruption dans notre quotidien. « C'est toute l'électronique grand public qui est aujourd'hui menacée par les neutrons atmosphériques », prévient ainsi Rémi Gaillard, expert des radiations sur l'électronique et consultant pour diverses sociétés de l'aéronautique et de la microélectronique.

B. Autrement dit, s'il semble assez clair que, dans leur dimension sociologique, les courbes de langues ne peuvent exister, il n'en reste pas moins que l'existence de courbes d'interlangue, exprimant le différentiel constant qui lie des formes par ailleurs variables, ne peut pas être exclue.

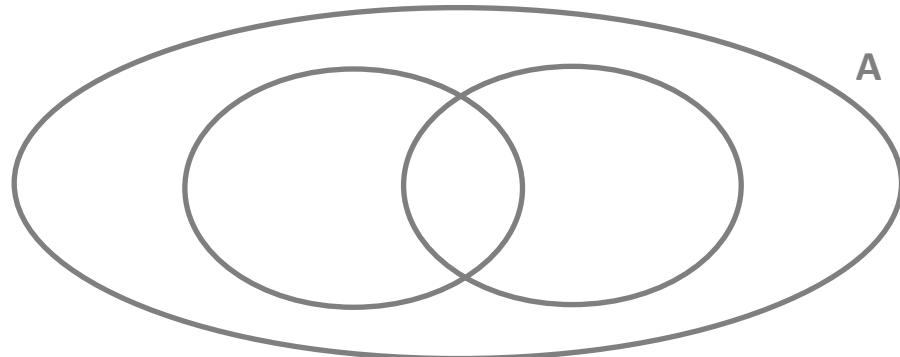
**Lequel de ces textes vous paraît-il constituer un *écrit scientifique* ?
Pourquoi ?**

A. Une équipe américaine est parvenue à modifier génétiquement des cellules du système immunitaire afin qu'elles s'attaquent à des tumeurs. La technique, exposée sur le site Internet de *Science* le 31 août, a consisté à prélever des lymphocytes T chez des personnes atteinte de mélanomes en phase métastatique puis à y greffer un gène leur permettant de reconnaître la tumeur comme un corps étranger à attaquer. Sur un groupe de 17 patients, deux ont bénéficié d'une régression des lésions tumorales telles qu'ils ont été déclarés cliniquement guéris.

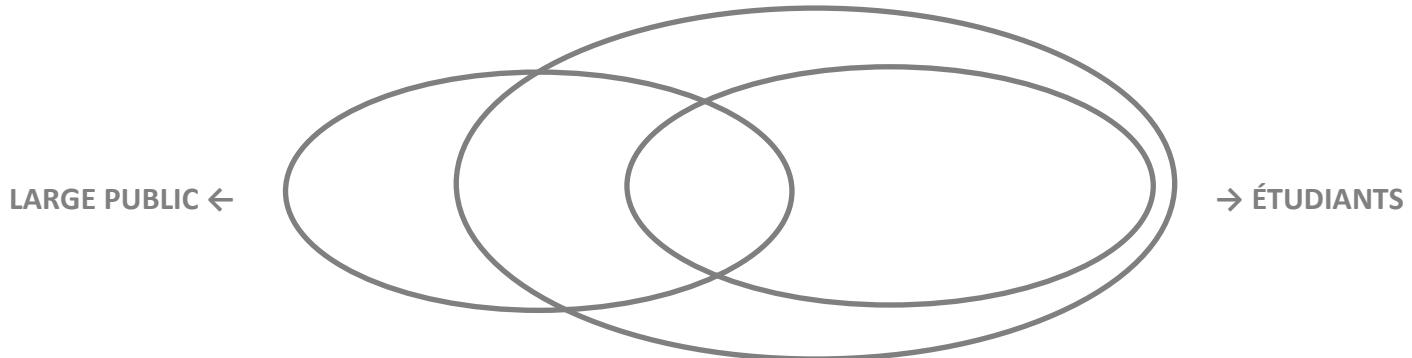
B. Il a par ailleurs été démontré depuis longtemps que l'amélioration de la validité apparente d'un test peut en modifier la validité objective (Franckard, 1958, 50). En témoignent les résultats de recherches plus récentes, comme celles de PARENT (1981), consacrées à l'effet de la validité apparente sur la performance des répondants et sur la variance d'erreur.

Sur ces **diagrammes de Venn**, tâchez de représenter les rapports d'inclusion qu'entretiennent les genres de discours suivants :

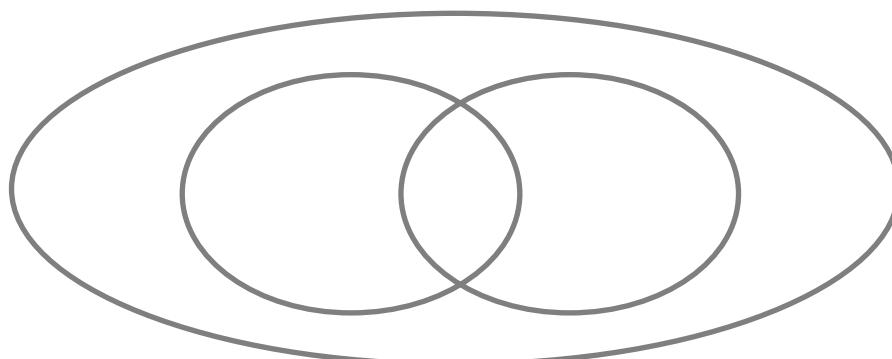
- A. Discours scientifique
- B. Discours scientifique de recherche
- C. Texte scientifique fondateur



- A. Discours scientifique
- B. Discours scientifique de diffusion
- C. Discours didactique universitaire



- A. Discours scientifique
- B. Discours savant
- C. Discours vulgarisateur



Dans le diagramme que vous avez construit ci-avant, inscrivez le numéro de chacun des écrits suivants au sein de l'aire qui leur correspond le mieux :

1. Mémoire de Master
2. Thèse de doctorat
3. Publication d'une communication dans les Actes d'un congrès
4. Article dans la revue scientifique *Éducation et sociétés*
5. Article dans le magazine *Santé*
6. Rapport au terme d'un stage pratique d'enseignement
7. Enregistrement audio d'un cours de phonologie dispensé à l'université
8. *Cours de linguistique générale* de F. de Saussure

De quel type d'écrit sont extraits chacun des trois textes qui suivent ?
Comment l'avez-vous compris ?

RAPPORT DE STAGE

ACTE DE CONGRÈS

MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES

- A. Le détournement de la technique de mise en équivalence par le biais d'une *langue pivot* (Margerie & Pelfrène, 1990 : 122-123), à laquelle ont recours des logiciels de traduction machine pour traduire un énoncé d'une langue à l'autre, peut ici venir en aide à l'interprète. La langue pivot est une construction formelle, une structure intermédiaire comportant notamment une liste des significations possibles. Elle permet de jeter un pont entre deux langues-cultures en rapprochant entre autres les vocables qui ont une même signification.
- B. Afin de mieux situer mon action, j'ai choisi de présenter dans un premier temps ma mission, sous ses différentes composantes. La seconde partie concernera les différentes étapes de ma démarche d'expertise, en essayant de fiabiliser certains processus. La troisième partie, quant à elle, aura pour objet l'évaluation du projet. Nous nous intéresserons aux obstacles rencontrés et aux difficultés que suppose l'expertise interne.
- C. L'entreprise de recherches préliminaires concentrées sur les concepts fondateurs d'« objet de l'évaluation » et d'« activité d'évaluation » a permis l'établissement d'un cadre théorique provisoire, pluridisciplinaire et interdisciplinaire intégrant principalement la docimologie, la sociolinguistique et la

politique de l'éducation. D'autre part, il est apparu que les questions à traiter pouvaient être liées à l'objet de l'évaluation, aux techniques d'évaluation et au sens à prêter à l'organisation de l'évaluation, soit à trois champs de référence qui semblent former un système dont la pertinence est toujours relative à des objectifs déterminés par des contextes économiques, sociaux, culturels et politiques. L'approche à privilégier dans cette étude de l'évaluation devrait donc être à la fois systémique et praxéologique.

1.4 Activités d'évaluation

Observez ces deux versions d'un même texte et relevez les nombreux traits qui confèrent à la seconde son statut d'écrit « plus scientifique ».

L'INTERACTION DANS LA CLASSE

La didactique porte sur des situations pédagogiques et sa position est une recherche d'informations et une prise en compte de tout ce qui peut aider à faciliter l'apprentissage¹.

La didactique des langues a évolué, mais les démarches d'enseignement des langues restent souvent traditionnelles surtout dans les systèmes scolaires.

L'enseignement des langues étrangères a la forme d'échange communicationnel et la relation didactique suit les règles de la communication humaine « Le maître a besoin pour enseigner en classe de langue, de l'interaction des élèves entre eux et avec lui »². L'interaction dans la classe est basée sur un système de règles ...

¹.P.Martinez , La didactique des langues étrangères,1998 , p.8

².C.Kramsch, Interaction et discours dans la classe de langue,1984 , p. 149

L'INTERACTION DANS LA CLASSE

Selon MARTINEZ (1998 : 9), la *didactique*, telle que la concevrait aujourd’hui la communauté scientifique, porte sur des *situations pédagogiques* et sa position est une *recherche d’informations* et une *prise en compte* de tout ce qui peut aider à *faciliter l’apprentissage*.

Dans le domaine de l'apprentissage des langues, cette didactique a beaucoup évolué ces dernières années : en témoignent les nombreuses publications scientifiques de la Division Générale des Langues du Conseil de l'Europe¹.

Pourtant, en Grèce du moins, dans certains rapports émis par l’Institut Pédagogique², on lit que les démarches d’enseignement des langues ne suivent pas les recommandations du Conseil de l’Europe, surtout dans les écoles publiques (TSAKIRIS, 2003 : 43-45).

C'est que l'enseignement des langues étrangères n'a peut-être pas toujours la forme d'un échange communicationnel et que la relation didactique ne suit pas toujours non plus les règles de la communication humaine, comme le préconisait pourtant déjà KRAMSCH, il y a plus de 20 ans : « Le maître a besoin pour enseigner en classe de langue, de l'interaction des élèves entre eux et avec lui » (1984 : 149).

Pour cette disciple de WIDDOWSON, l'interaction dans la classe est en effet basée sur un système de règles...

¹ Cf. par exemple le *Cadre Européen Commun de Référence* (2001).

² Cet institut est chargé de l'orientation et de la coordination pédagogique de l'ensemble des établissements scolaires en Grèce.

Lisez le fragment de texte ci-après puis complétez les assertions qui suivent.

[...] subdivise pas de manière toujours aussi tranchée et homogène, c'est par cette triple entrée qu'on tentera ici d'en analyser les caractéristiques discursives et communicationnelles. Le discours scientifique circule entre chercheurs à l'intérieur d'une même communauté scientifique. Il se décline en plusieurs sous-genres, du discours de recherche comme le mémoire aux « textes fondateurs », selon l'expression consacrée pour désigner les « textes qui occupent une place centrale dans le champ scientifique et dont les auteurs sont considérés comme ayant participé à l'édification du champ conceptuel du domaine ou de la spécialité¹⁷ ». Le discours scientifique de diffusion circule entre un chercheur et un public non spécialiste mais averti, prêt à accepter et intégrer les règles d'élaboration d'un discours scientifique. Le discours didactique universitaire, quant à lui, circule entre un professeur-chercheur et des étudiants.

Dans le but de favoriser l'adaptation des étudiants au système de communication qui est désormais le leur, pour les amener à la compétence discursive et à la compétence communicative nécessaires dans leur milieu¹⁸, il est indispensable de les former à la lecture et à l'écriture des divers genres de discours qui les concernent¹⁹. Il faut surtout leur en montrer la variété, en ce qui concerne non seulement le savoir et le rapport au savoir qu'ils véhiculent mais aussi l'élaboration discursive qui à la fois en découle et les sous-tend.

¹⁷ C. Frier. F. Grossmon. J. ·P. Simon. « Lecture et construction du sens : l'évaluation de la compréhension de textes spécialisés par des étudiants de première année de DEUG ». dans *Lidil* 10, 1994, p. 154.

¹⁸ J.-C. Beacco. *La rhétorique de l'historien. Une analyse linguistique du discours*, Berne, Peter Lang, 1988, pp. 39-41.

¹⁹ comme le soulignent J. Peyford et S. Moirand. *Discours et enseignement du français. Les lieux d'une rencontre*, Paris, Hachette, 1992.

Pollet, M.-C. (2001). *Pour une didactique des discours universitaires : étudiants et systèmes de communication à l'université*. Bruxelles : De Boeck université. Coll. Pratiques pédagogiques, p.30.



Ce fragment de texte est extrait d'un ouvrage...

- ... sur le discours scientifique.
- ... sur les discours scientifiques.
- ... sur les discours universitaires.

On y distingue...

- ... le discours de recherche du discours de diffusion.
- ... le discours de recherche des textes fondateurs.
- ... le discours scientifique du discours de recherche.
- ... le discours scientifique du discours didactique.

Les distinctions explicitement ou implicitement opérées entre ces discours sont fondées...

- ... sur ce à quoi se réfèrent les discours.
- ... sur le statut socioprofessionnel des interlocuteurs.
- ... sur les attitudes des interlocuteurs.
- ... sur les fonctions de ces discours.
- ... sur les intentions des interlocuteurs.

Les textes fondateurs sont...

- ... comme la « bible » d'une communauté scientifique.
- ... des textes adressés aux néophytes.
- ... des textes particulièrement difficiles d'accès.

Le fragment de texte qui suit est-il bien en accord avec tout ce qui a été dit dans les pages qui précédent ?

Contrairement au discours littéraire, qui se distingue par sa polysémie, le discours scientifique ne peut pas s'interpréter selon différents sens ; il est caractérisé par le souci constant de l'objectivité, de la précision, de la méthode et de la rigueur intellectuelle. On y recourt essentiellement dans la communication formelle, institutionnalisée, dans le but d'informer ou de décrire (séquence textuelle de type informatif ou descriptif), de faire comprendre (séquence textuelle de type explicatif) ou encore de convaincre (séquence textuelle de type argumentatif). Le discours scientifique dit *spécialisé*, comme celui que constituent le mémoire et la thèse, est formulé par un chercheur, un spécialiste, à l'intention d'autres spécialistes (Leclerc, 1999).

2 Normes typographiques et de présentation

- Concerne la rédaction d'un article scientifique, d'un mémoire, d'une thèse
- Domaines : linguistique, didactique, littérature, traduction
- Logiciels de traitement de texte utilisés pour illustrer cette présentation : Microsoft Word 2010 & 2013 sur Windows 7 & 10.

2.1 Activités de découverte

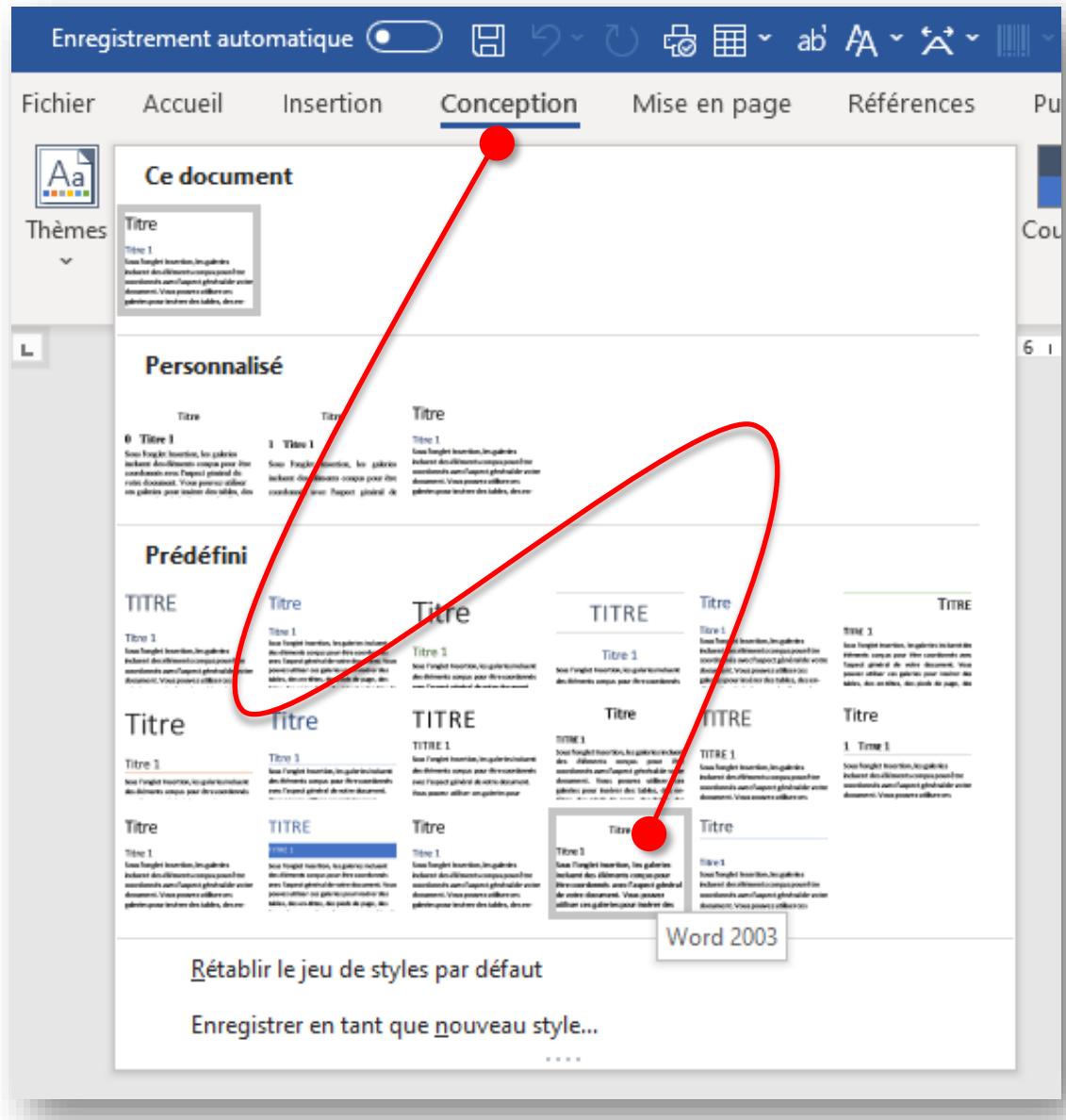
2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte

La maîtrise des outils d'assistance à la publication permet bien sûr d'améliorer la mise-en-page, la forme d'un document, mais elle permet aussi d'améliorer la cohérence et la cohésion des contenus de ce document.

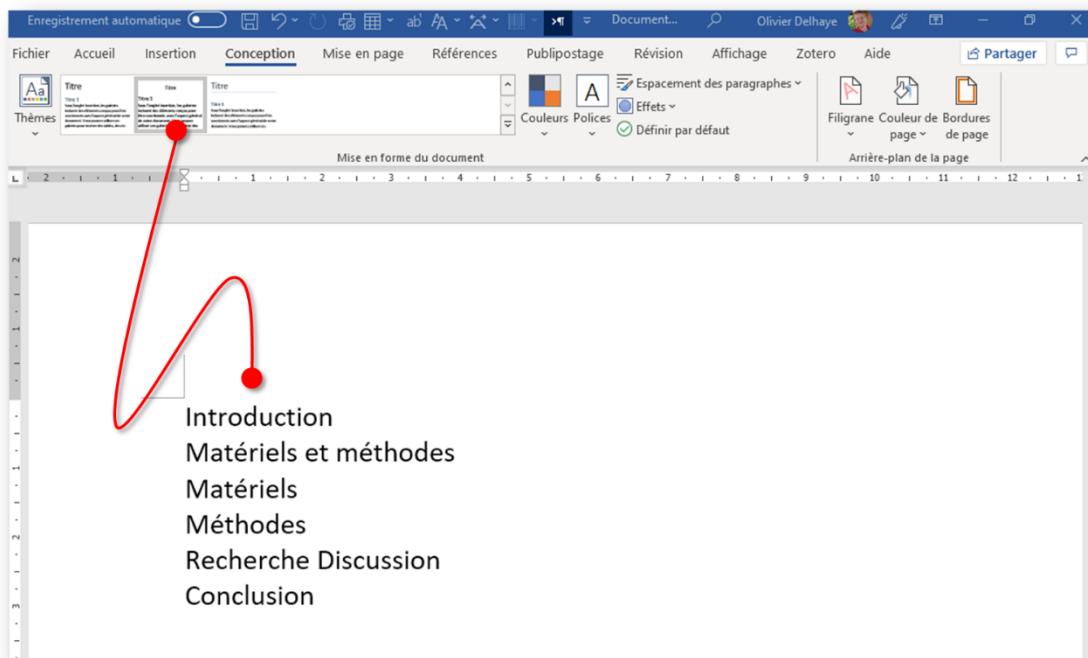
Prêts ? Lancez le logiciel Word.



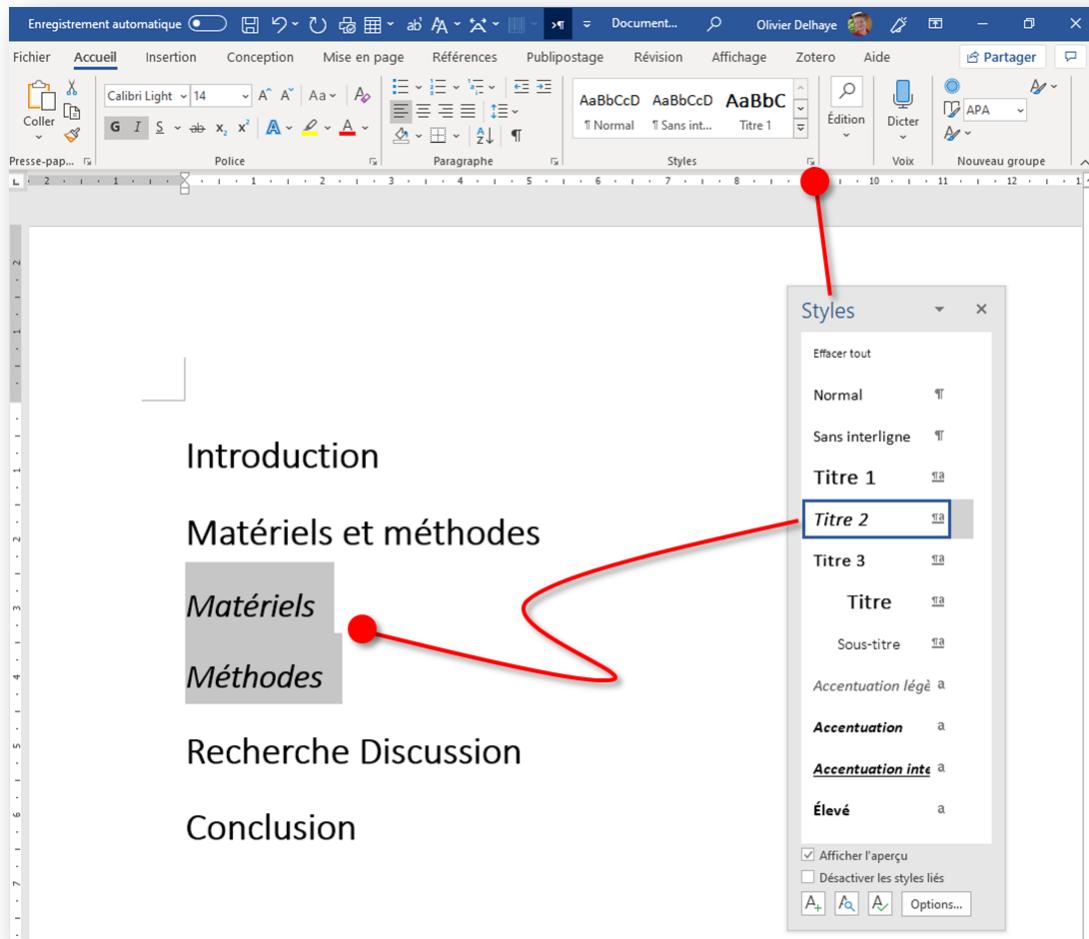
Choisissez le jeu de styles *Word 2003* (respecte de plus près les normes de l'écrit scientifique).



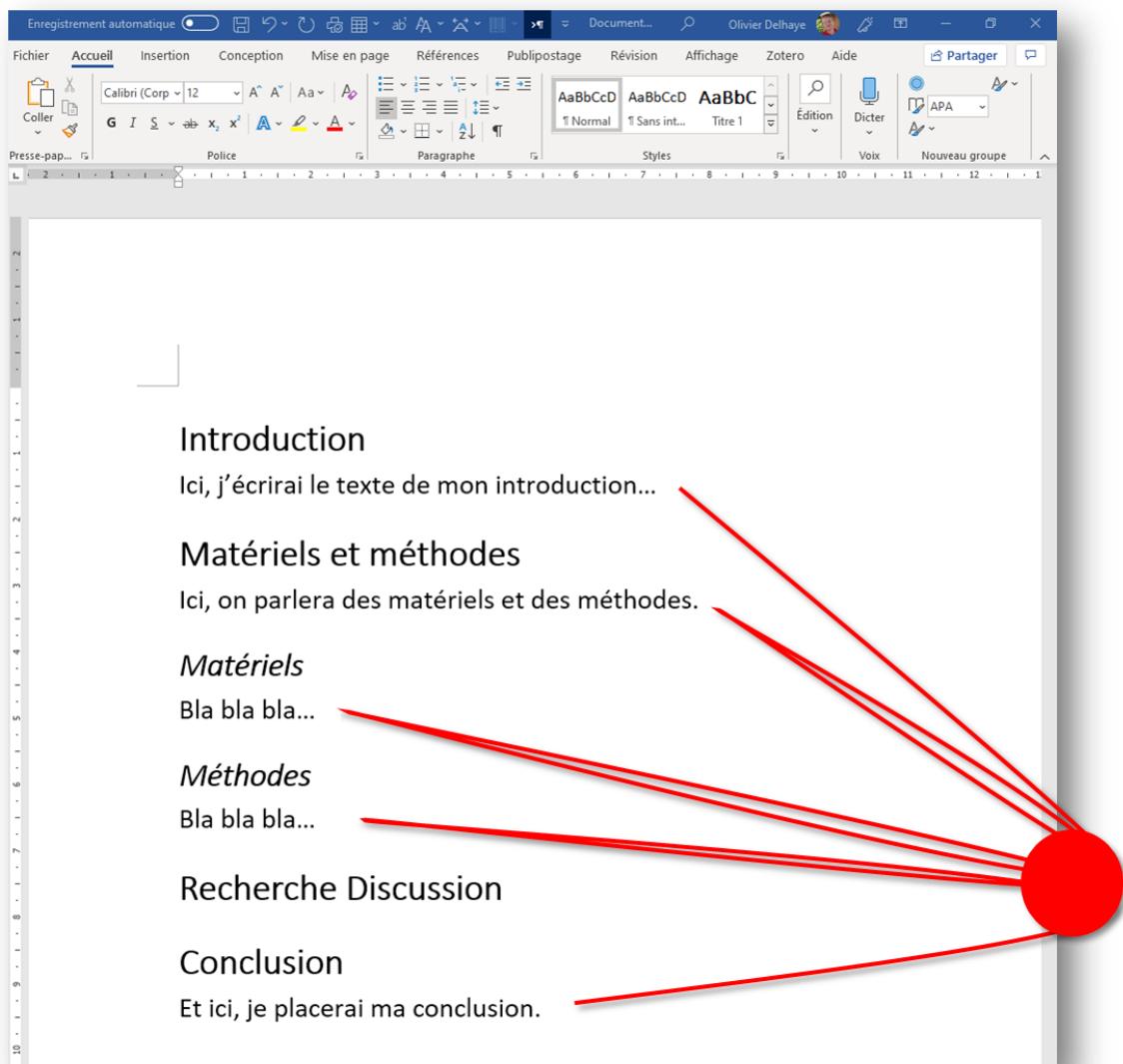
Écrivez quelques titres de chapitre.



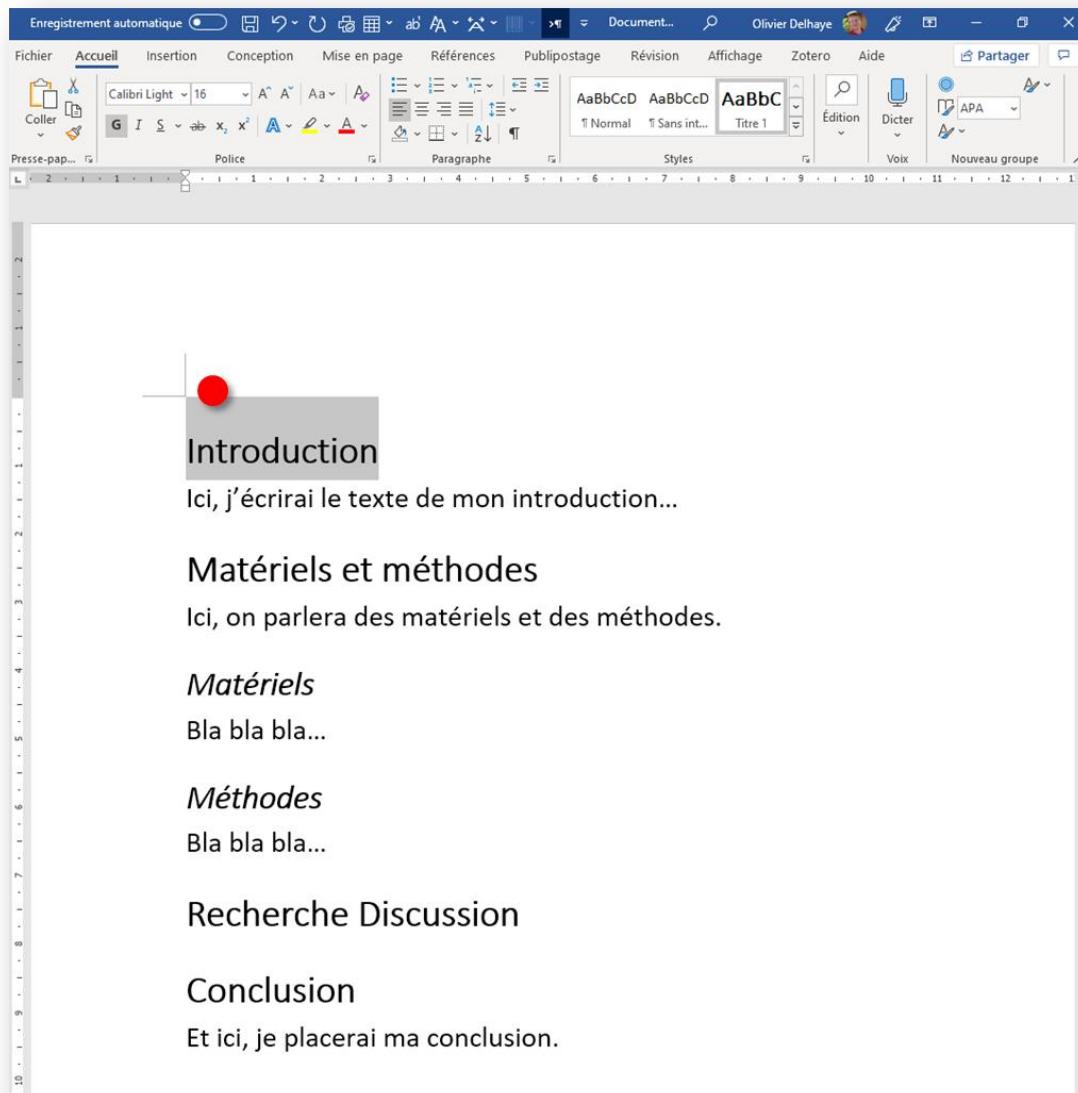
Assinez le style « Titre 1 » à certains titres, le style « Titre 2 » à d'autres.



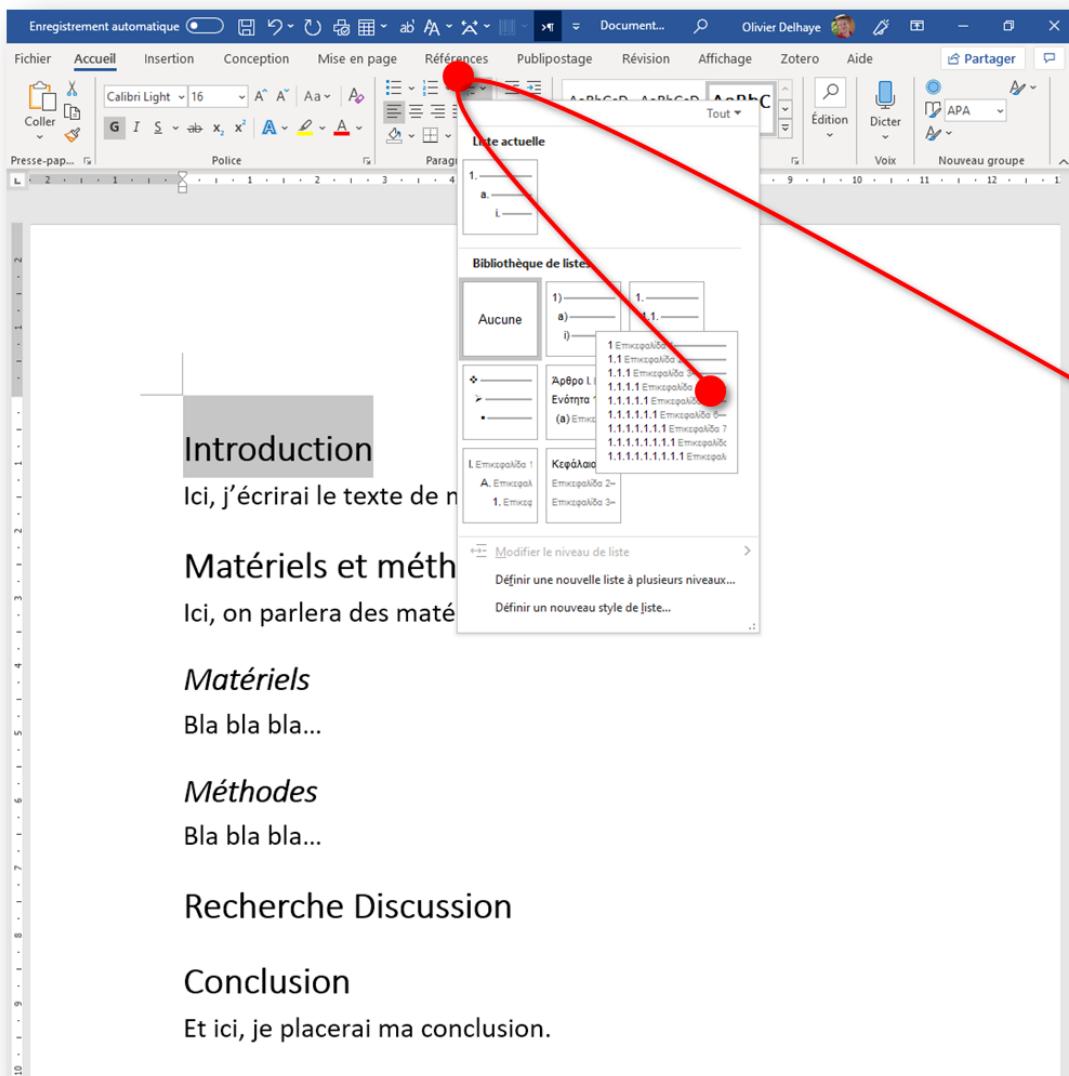
Écrivez quelques mots sous chaque titre.



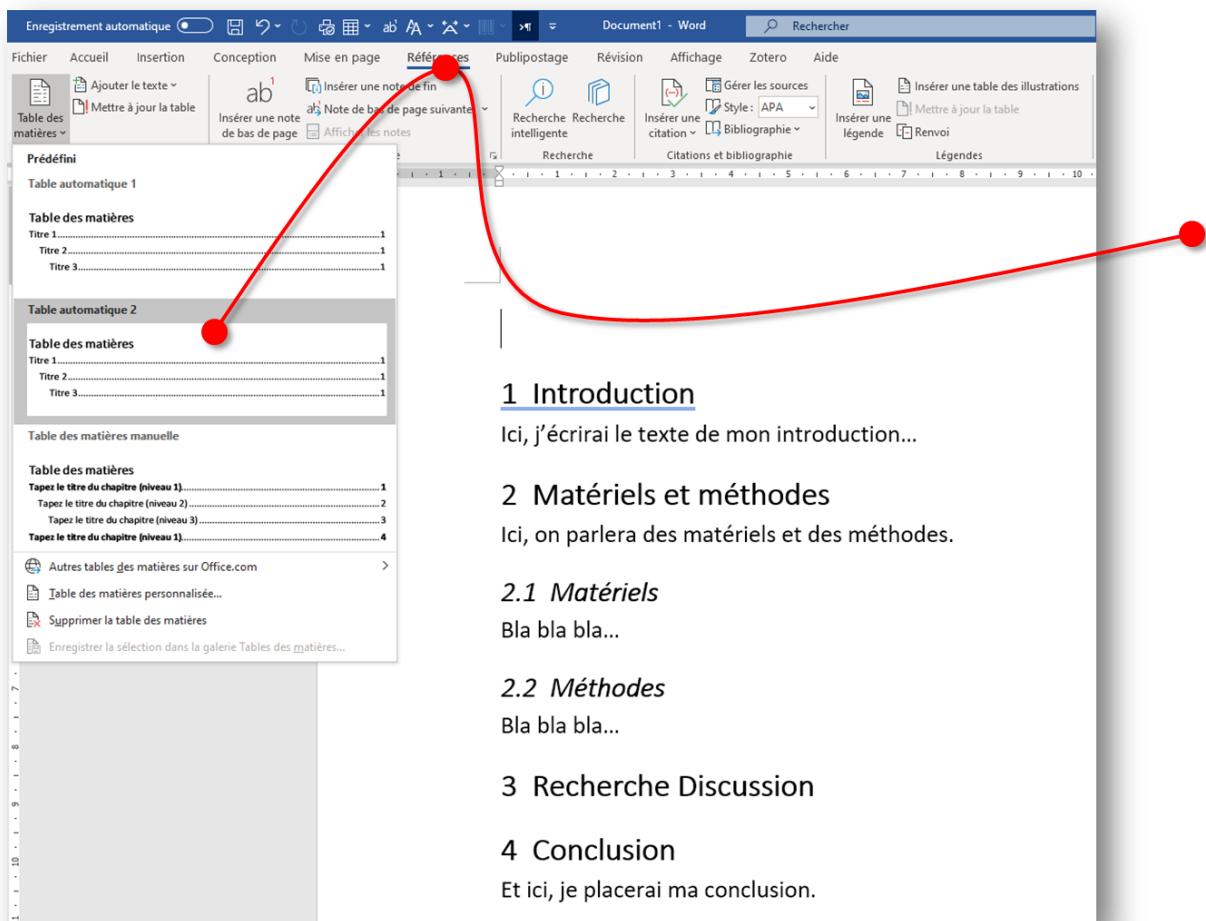
Mettez un titre en surbrillance.



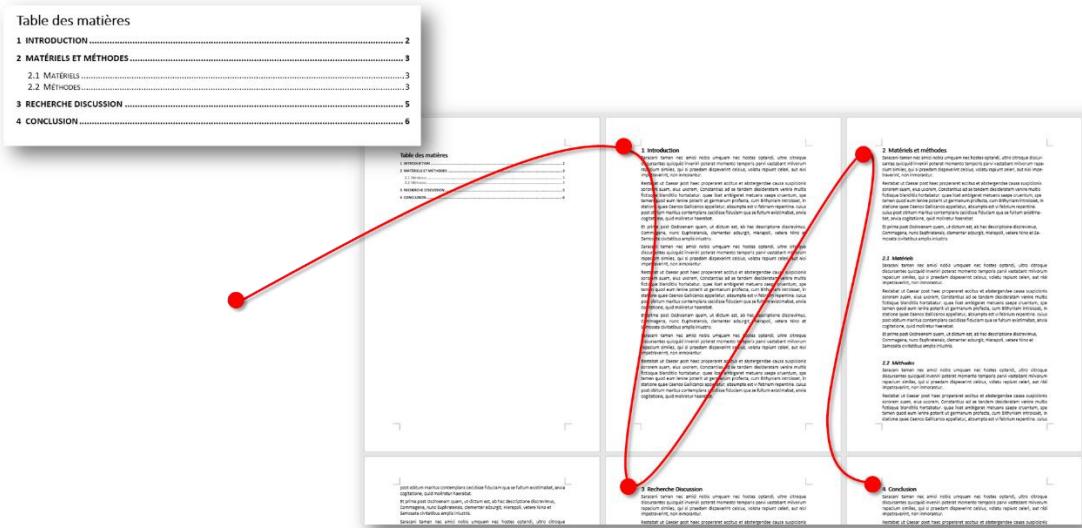
Choisissez le format de liste « 1 Titre 1, 1.1 Titre 2, 1.1.1 Titre 3 ».



Au début du document, insérez un sommaire.



Placez le curseur devant chaque titre de style *Titre 1* et pressez CTRL+ENTER. Chacun de ces titres sera déplacé à la page suivante.



Placez le curseur sur les contenus du sommaire. D'un clic droit, mettez ce sommaire à jour.



Table des matières

1 INTRODUCTION	2
2 MATÉRIELS ET MÉTHODES	3
2.1 MATÉRIELS.....	3
2.2 MÉTHODES	3
3 RECHERCHE DISCUSSION	5
4 CONCLUSION	6

Envoyez à l'enseignant, selon les modalités fixées en cours, le fichier que vous avez constitué en exécutant les consignes précédentes.

Vous êtes maintenant capables

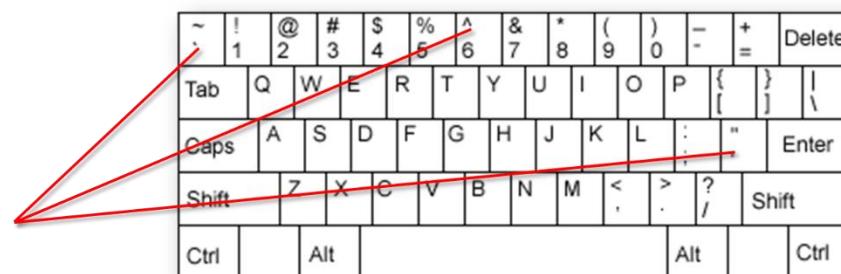
- de lancer le logiciel Word,
- de créer un document,
- d'y appliquer un jeu de styles,
- de saisir, d'hiérarchiser et de numéroter des titres de chapitres et de sections et
- d'insérer un sommaire automatiquement mis à jour.

Il ne vous reste (presque) plus qu'à saisir les textes qui figureront sous chaque titre.

2.1.2 Fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte

2.1.2.1 Accents, cédilles et orthographe du français

Sur toutes les versions européennes du système d'exploitation Windows, il est possible d'activer la saisie et le traitement de texte en langue française. En Grèce, il faut toutefois veiller à sélectionner, dans les paramètres, une disposition de clavier compatible avec les claviers locaux. Pour le français, ne pas sélectionner France, Suisse ou Canada, mais plutôt United States - International.



Heure et langue
Voix, région, date

Langue

Ajouter une langue par défaut

Français (France)

English (United States)

Ajouter un clavier

États-Unis International QWERTY

Options de langue : Français (France)

Majuscules accentuées

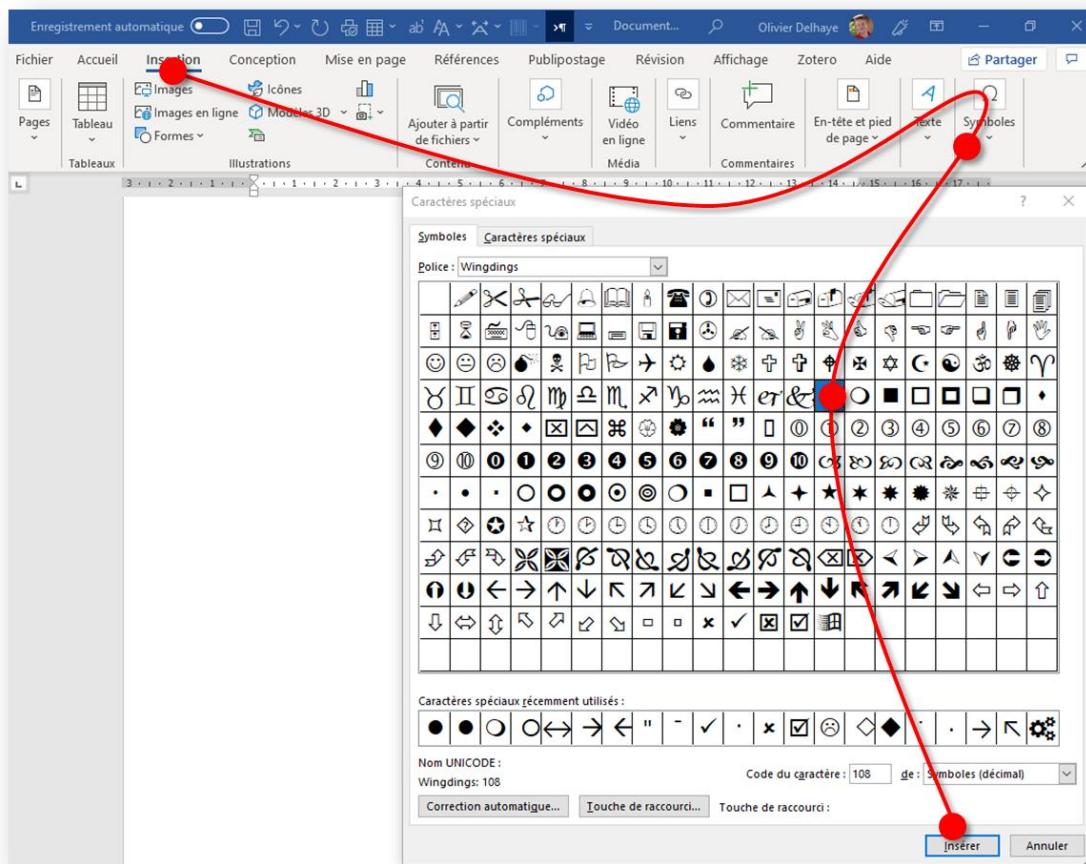
Écriture manuscrite

Format régional

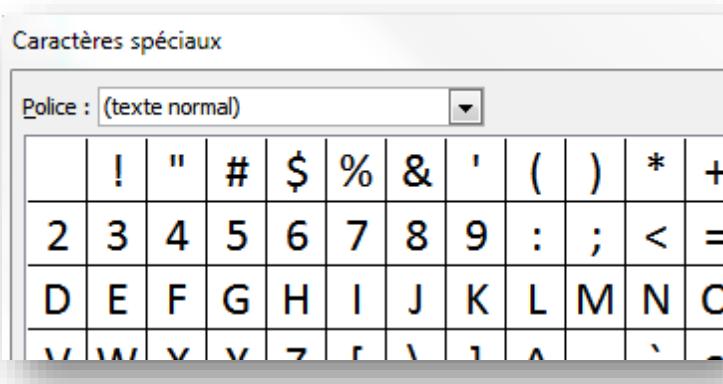
Claviers

2.1.2.2 Insertion de caractères spéciaux

À savoir au moment d'insérer des caractères spéciaux :

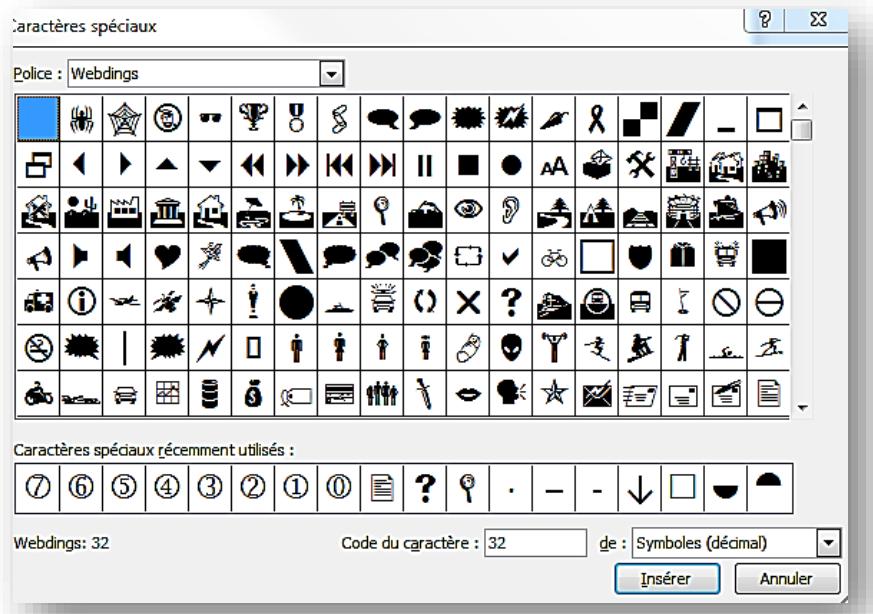


- Dans la liste des polices disponibles, le *Texte normal* doit toujours être préféré.



- Certains *Caractères spéciaux* sont très utiles : le trait d'union insécable, par exemple.
- La police *Arial unicode* comporte plus de caractères que beaucoup d'autres polices.

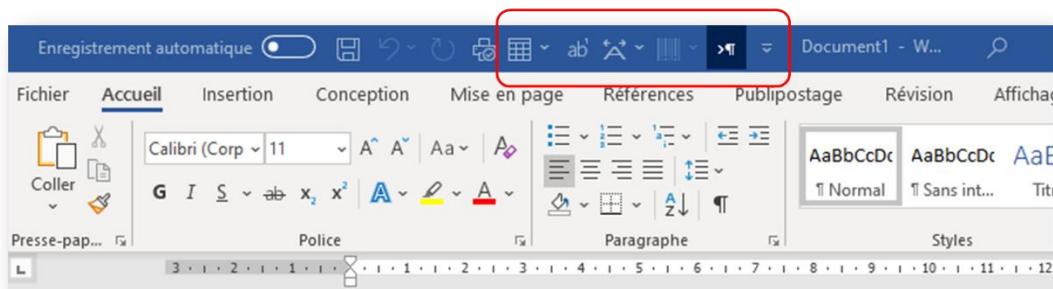
- Les polices *Wingdings 1|2|3* et *Webdings* peuvent être utilisées en dernier recours.



2.1.2.3 Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide

Il est possible d'ajouter quelques raccourcis utiles dans la barre située tout en haut et à gauche du bandeau. Par exemple :

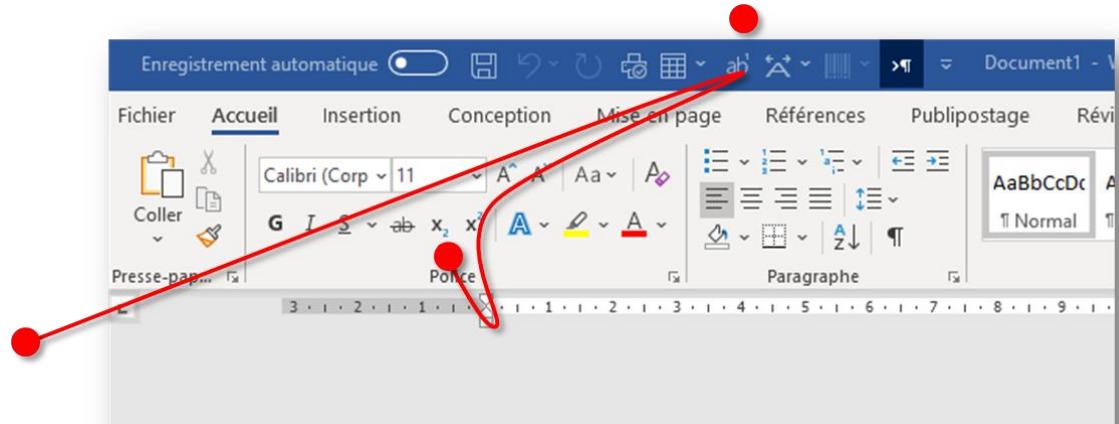
- Enregistrer
- Impression rapide
- Insérer une note de bas de page



2.1.2.4 Création de notes de bas de page

Bien distinguer les boutons :

- Renvoi à une note de bas de page¹
- Exposant¹
- Indice₁

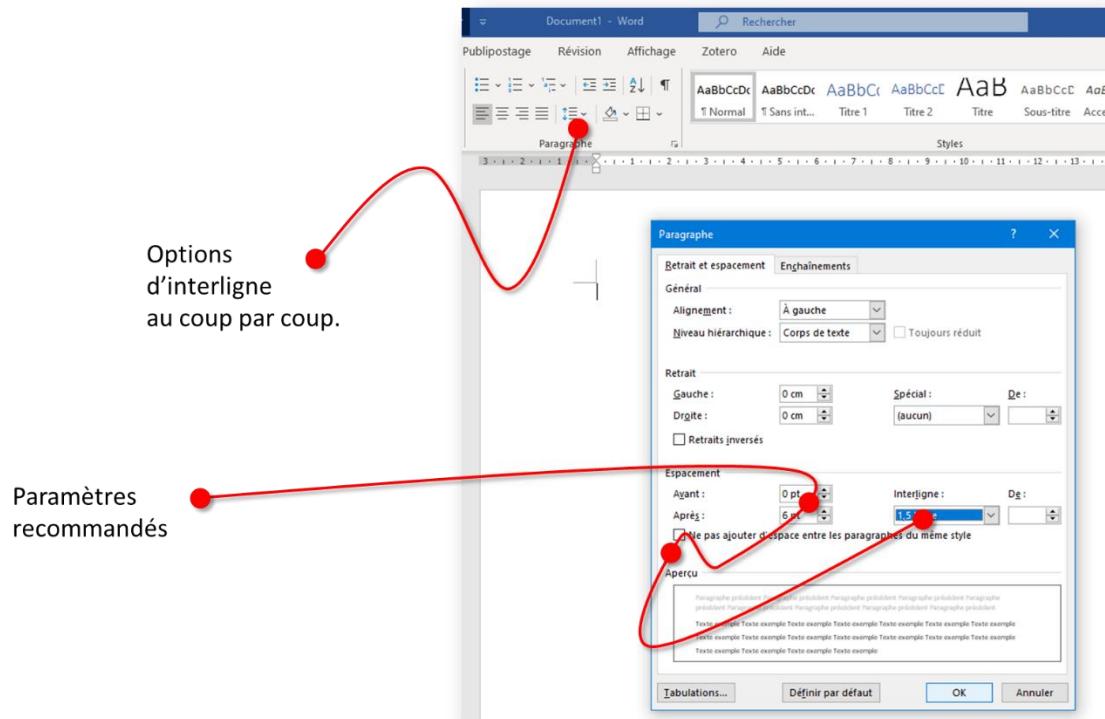


2.1.2.5 Utilisation de raccourcis pour la saisie du texte

Voici quelques raccourcis utiles

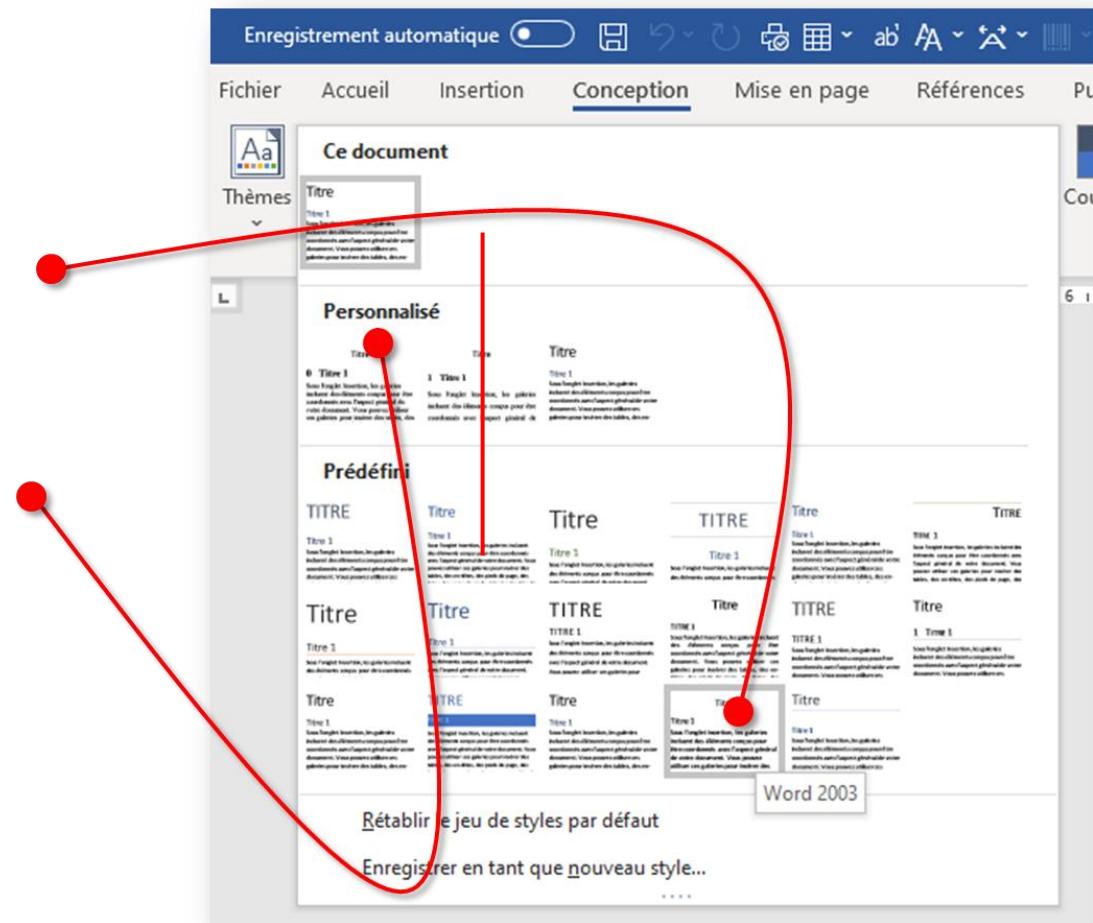
- Double clic : mise du mot entier en surbrillance
- Triple clic : mise du paragraphe entier en surbrillance
- Ctrl + Enter : Saut de page
- Shift + Enter : À la ligne, mais sans alinéa

2.1.2.6 Réglage de l'interligne



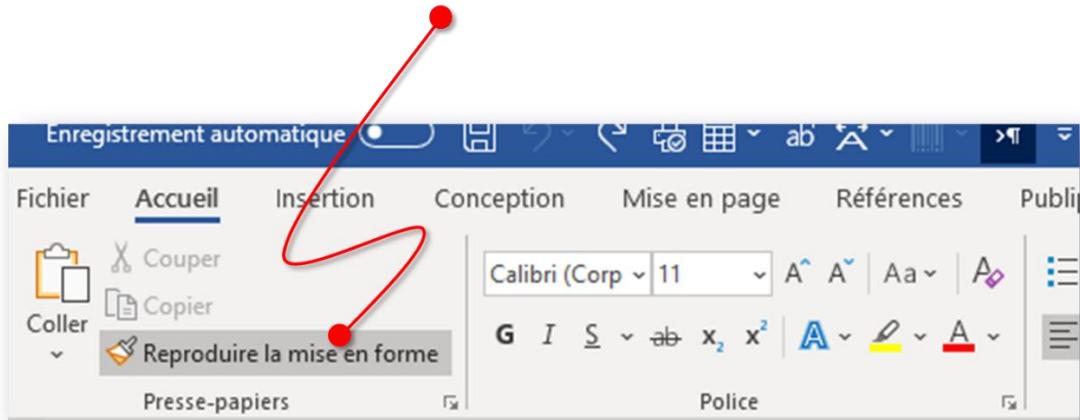
2.1.2.7 Application de styles pour la titraille

Préférer le style Word 2003, plus proche des normes de présentation d'un texte scientifique. Il est possible de créer, nommer et enregistrer un jeu de style personnel.



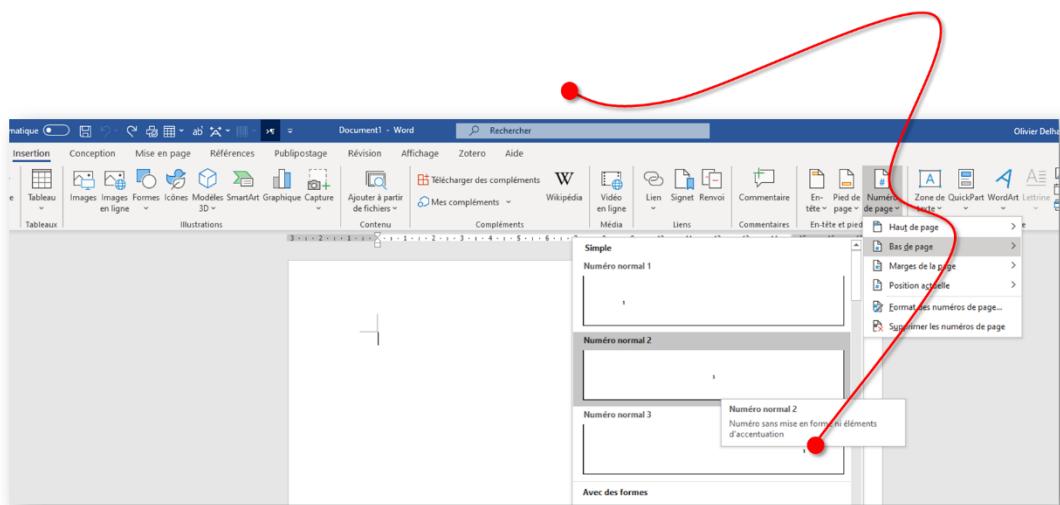
2.1.2.8 Reproduction de la mise en forme

En double-cliquant sur ce bouton, on peut appliquer une même mise en forme à plusieurs portions du texte.



2.1.2.9 Numérotation des pages

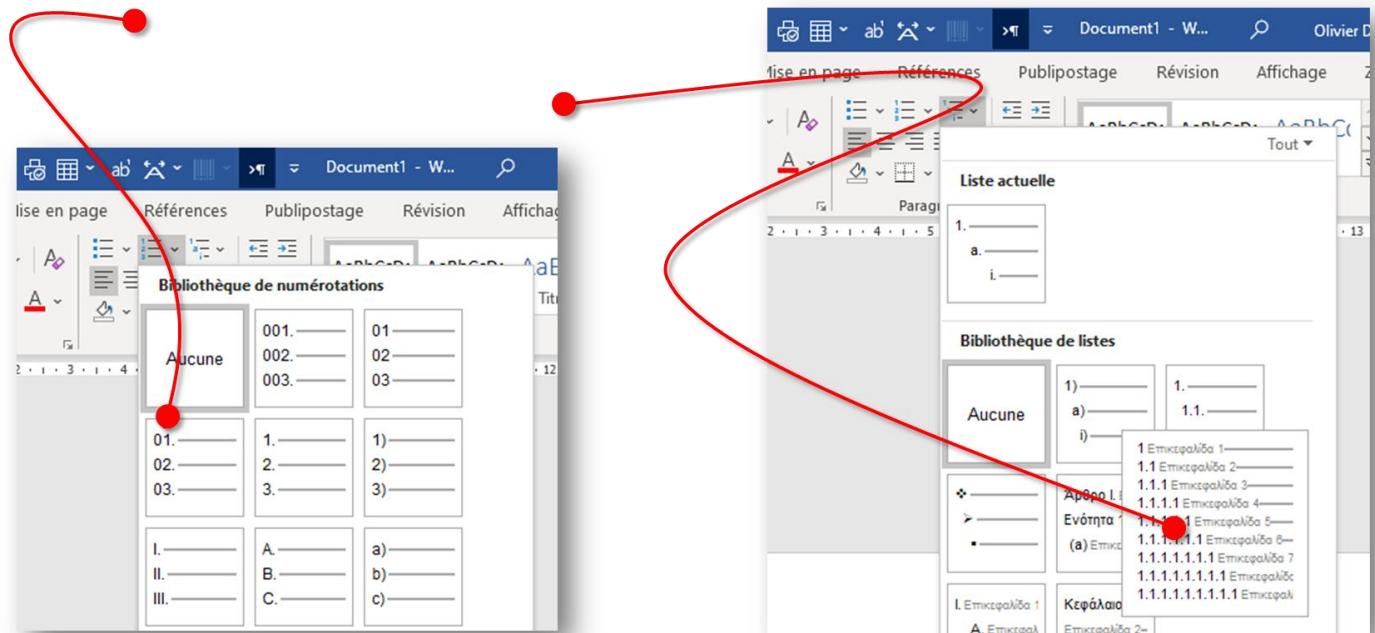
Préférer la numérotation en bas de page, à droite.



2.1.2.10 Numérotation des listes et des titres

Bien distinguer les boutons permettant de numérotter

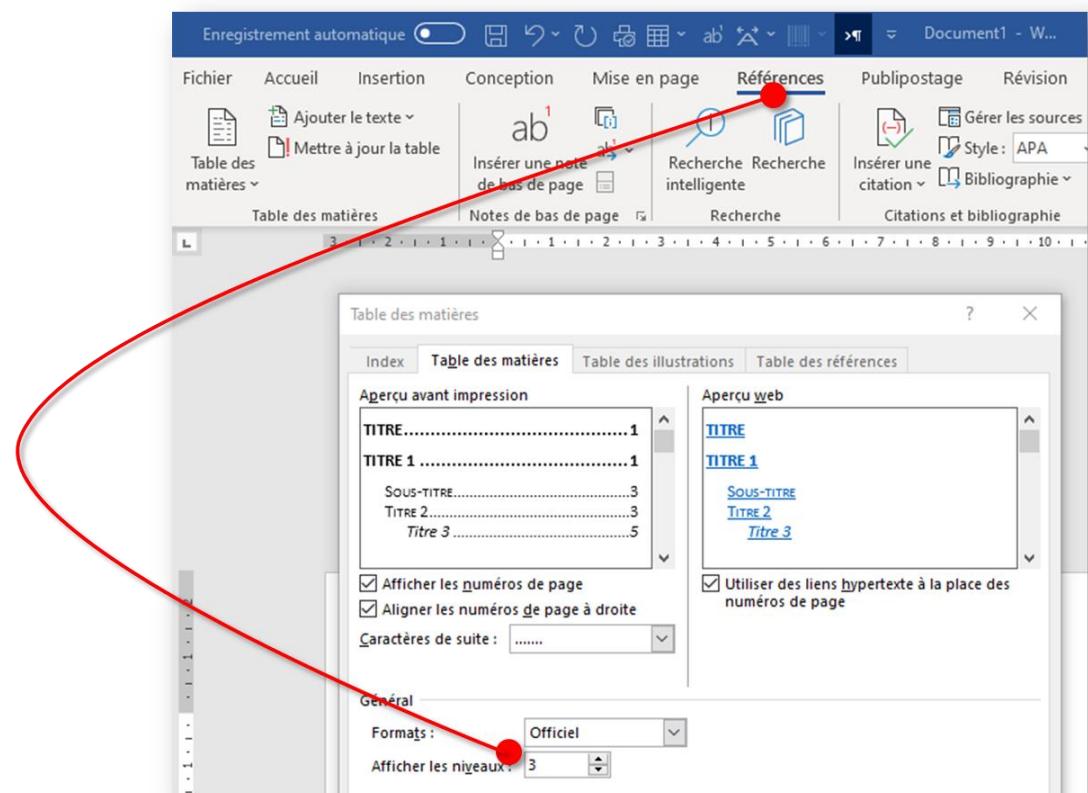
- les listes dans le texte,
- les titres des chapitres, sections et sous-sections.



2.1.2.11 Création d'un sommaire et d'une table des matières

Bien distinguer

- le sommaire : placé avant le texte, maximum 3 niveaux
- la table des matières : placée après le texte, tous les niveaux



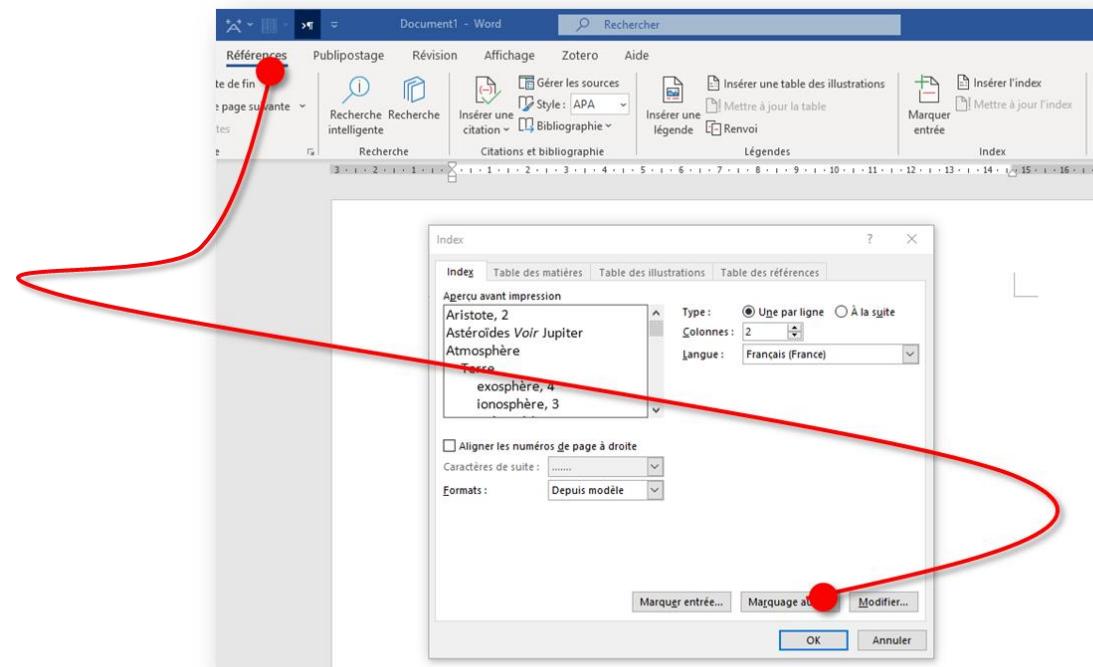
2.1.2.12 Indexation des notions et/ou des noms d'auteurs

Il est possible de créer un index des notions (*index rerum*) abordées et/ou un index des noms d'auteurs (*index onomatum*)

Les quatre étapes d'une indexation sont les suivantes :

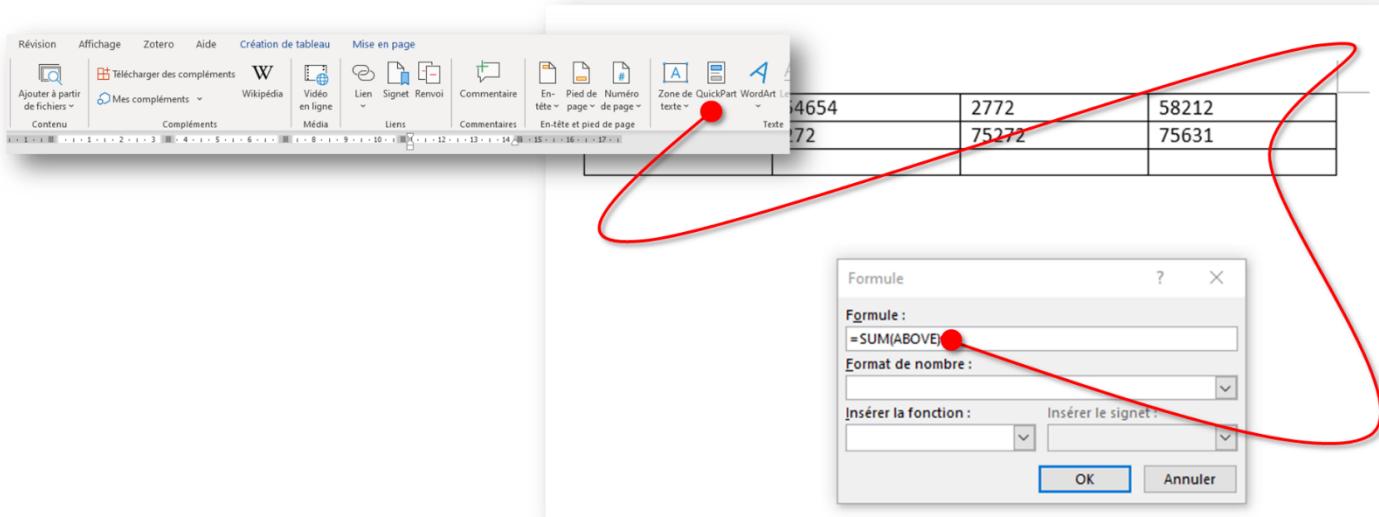
- Classement alphabétique de tous les mots du texte
- Élimination des doublons
- Lemmatisation et tables de concordances
- Constitution automatique de l'index

Cf. aussi Comment créer plus d'un index ?

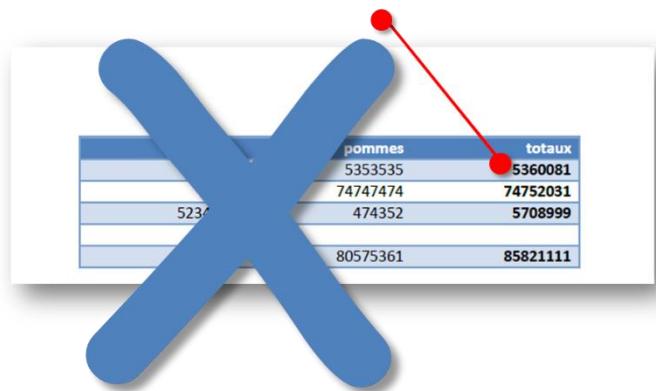


2.1.2.13 Insertion d'un tableau ou transformation en tableau

Profiter des fonctions d'Excel intégrées dans Word pour effectuer des calculs automatiques.



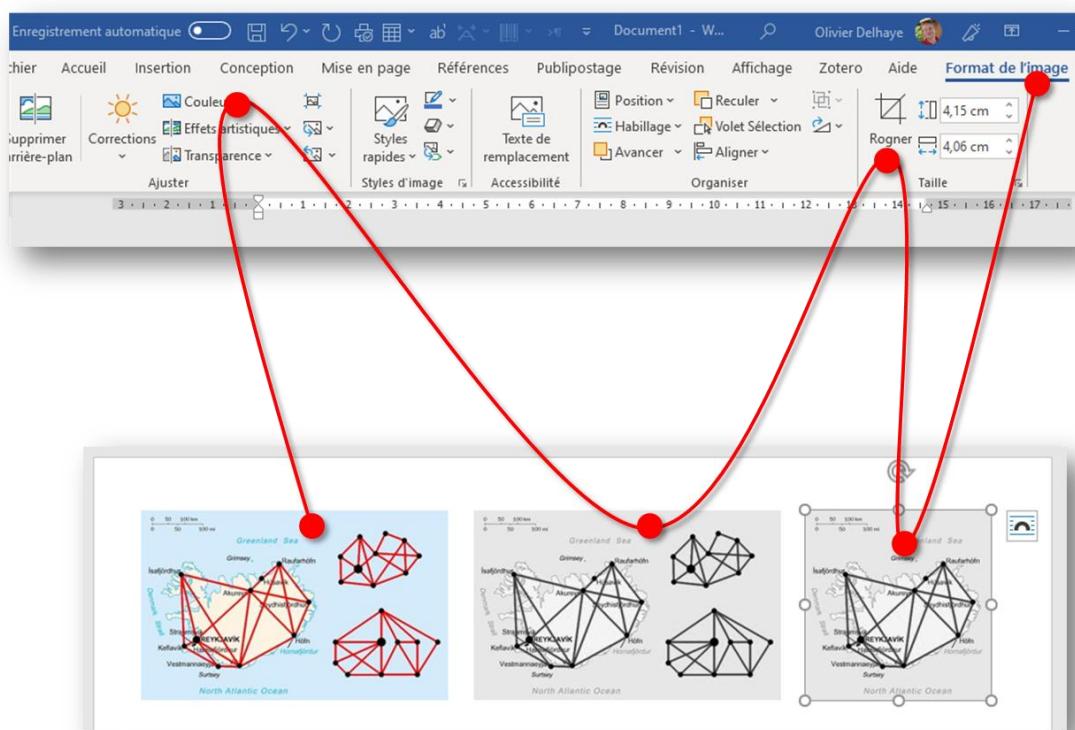
Ne pas utiliser les tableaux rapides (tableaux préformatés).



2.1.2.14 Insertion d'une image

Supprimer les couleurs dans les images.

Profitez de la rogneuse.



2.2 Activités d'acquisition

2.2.1 Mauvaises pratiques

Voici les erreurs les plus courantes, celles qu'il ne faut pas commettre :

- Commencer à rédiger avant d'avoir effectué l'essentiel de la recherche
- Juxtaposer des espaces, où que ce soit
- Presser plusieurs fois la touche ENTER pour aller à la page suivante
- Numéroter soi-même les titres
- Séparer les paragraphes par une ligne vide
- Placer une espace après l'apostrophe, comme en grec

2.2.2 Bonnes pratiques

2.2.2.1 Avant de saisir le texte

- Dans les options de Word
 - Langue : Veiller à ce que le français (France) figure bien dans les options de saisie (United States - International) et de correction (French – France).
 - Vérification : Veiller à ce que les options de correction automatique soient toutes activées.
 - Enregistrement : Activer et régler les options de sauvegarde (toutes les cinq minutes, par exemple) et de récupération automatique des fichiers fermés inopinément.
 - Options avancées : Cocher « Utiliser la touche insert pour coller ».
 - Barre d'outils Accès rapide : Ajouter le bouton « Insérer une note de bas de page » à la barre d'accès rapide
- Dans les paramètres du document
 - Choisir un jeu de style sobre. Il existe des styles téléchargeables dédiés aux écrits scientifiques (fichiers.dotx).
 - Saisir un maximum de titres, les mettre en surbrillance et choisir un style de liste à plusieurs niveaux. Parfaire la structure des titres. Soigner leur cohérence et uniformiser leur syntaxe.
 - Insérer une pagination automatique du document.
 - Placer le curseur au début du document et insérer un sommaire automatiquement mis à jour.

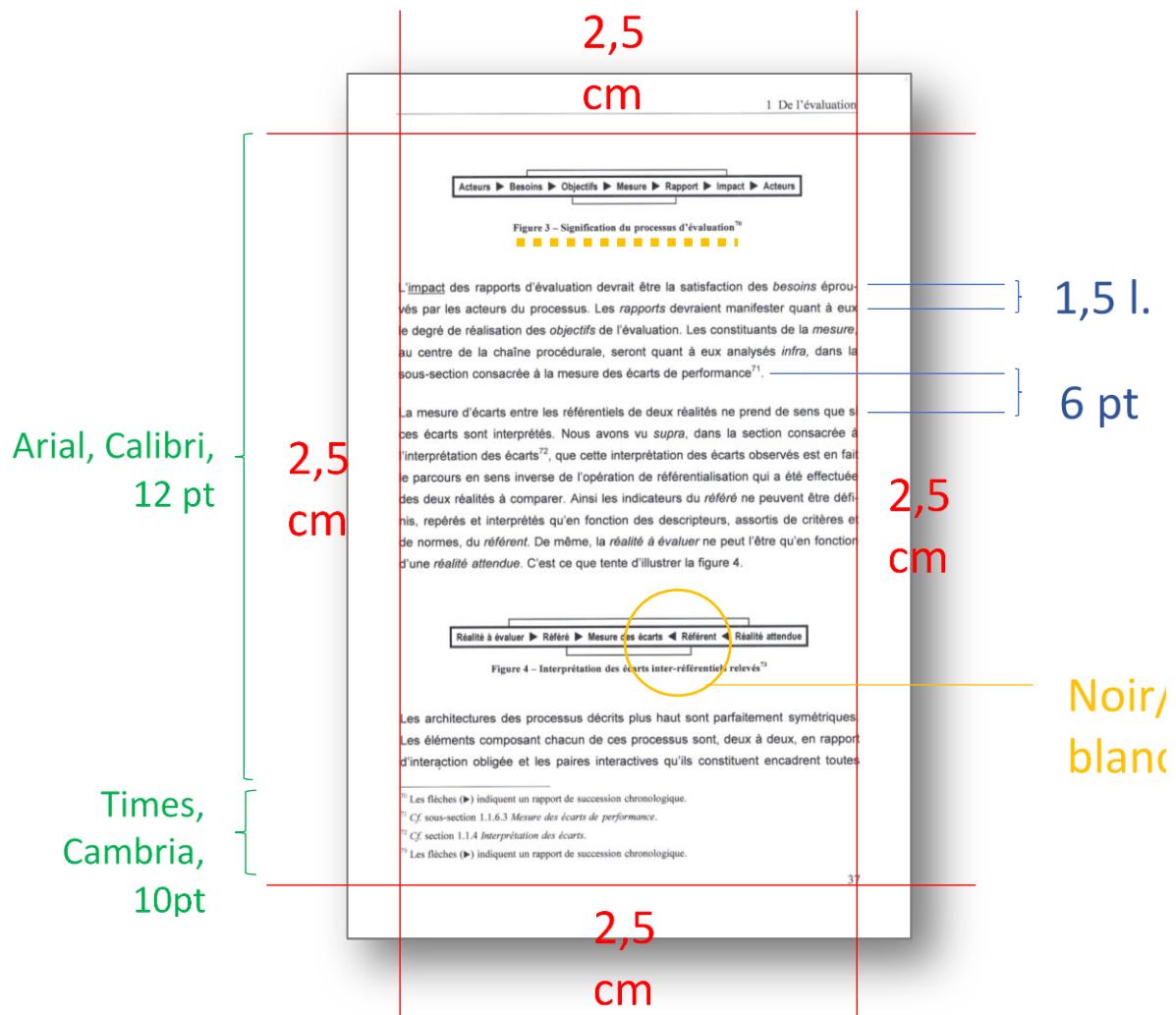
2.2.2.2 Chaque jour

Veiller à sauvegarder une copie du document en cours de rédaction sur un ou deux autres supports de stockage (serveur, cloud, ordinateur géographiquement éloigné). Les mémoires enfichables, sticks USB et disques externes sont moins fiables parce qu'ils sont physiquement connectés à l'ordinateur de travail.

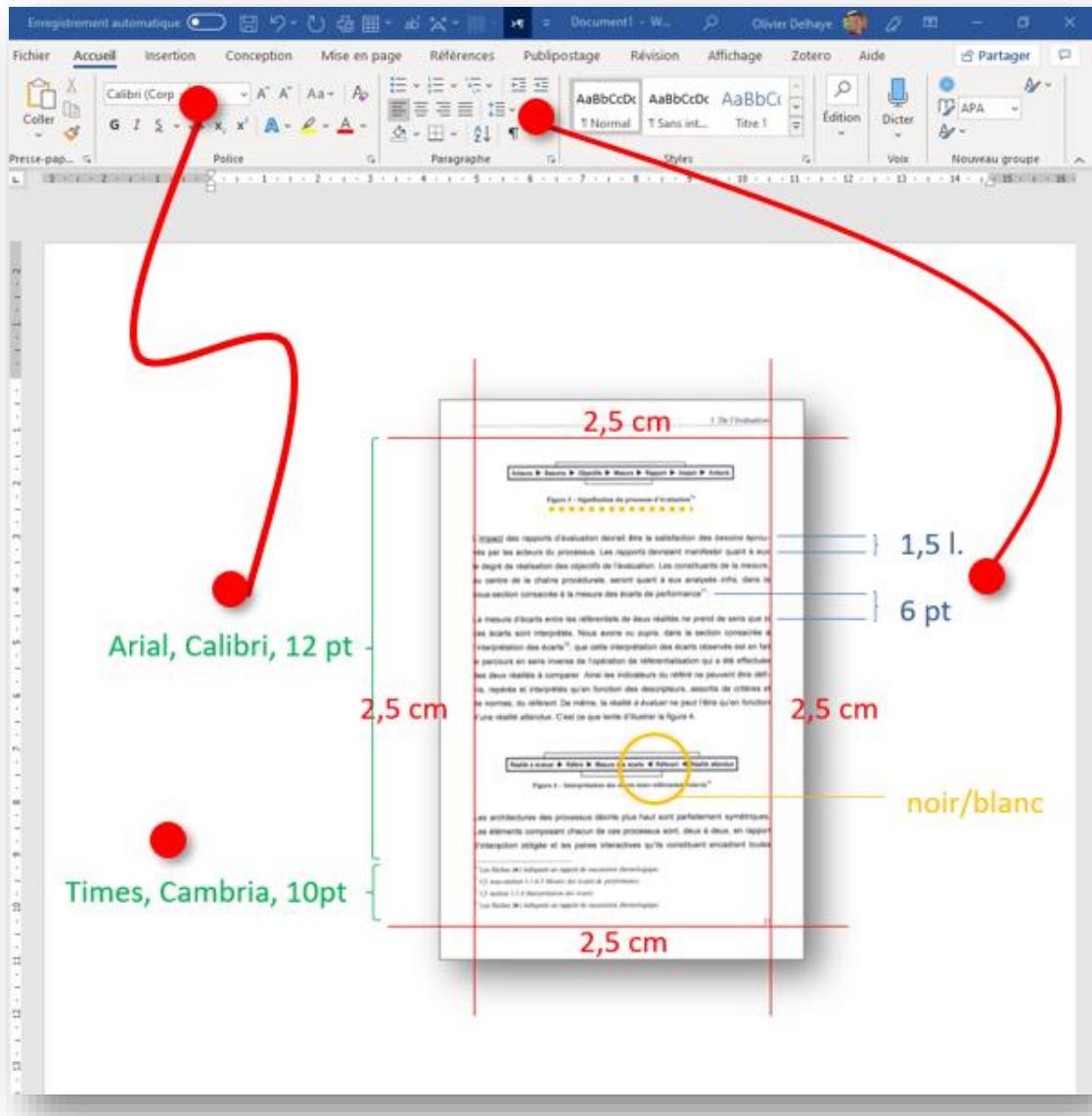
2.2.3 Mémoires, thèses de doctorat, articles et actes de congrès

S'il n'existe pas de consignes particulières, une page de mémoire, de thèse, d'article ou d'acte de congrès se présente comme ceci :

2.2.3.1 Disposition canonique



2.2.3.2 Polices et interlignes



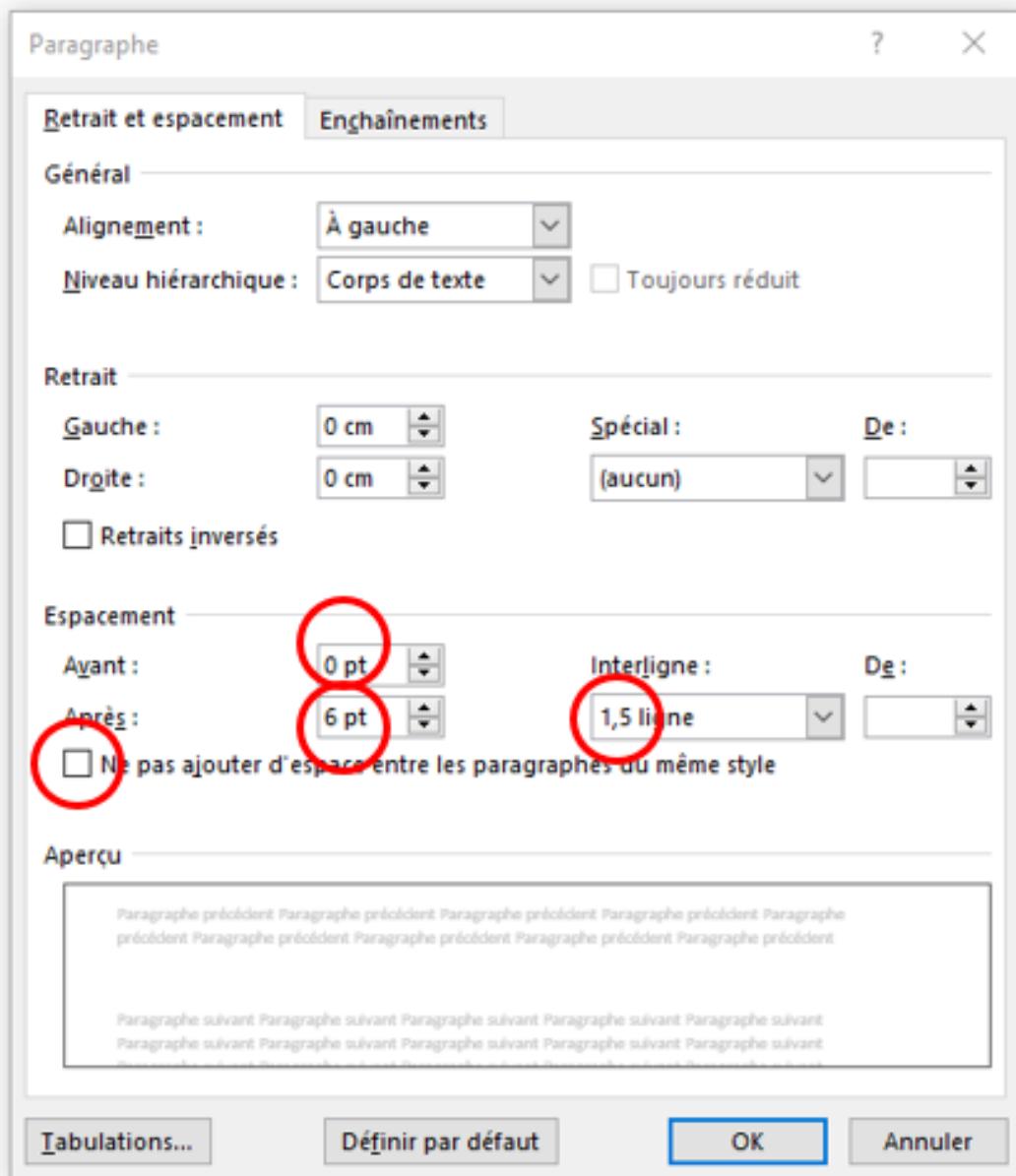
Polices

- avec empattement (*Serif* : *Times new roman, Cambria*) pour le corps de texte
- sans empattement (*Sans Serif* : *Arial, Calibri*) pour les titres et les notes de bas de page

Ou vice-versa.

Interligne

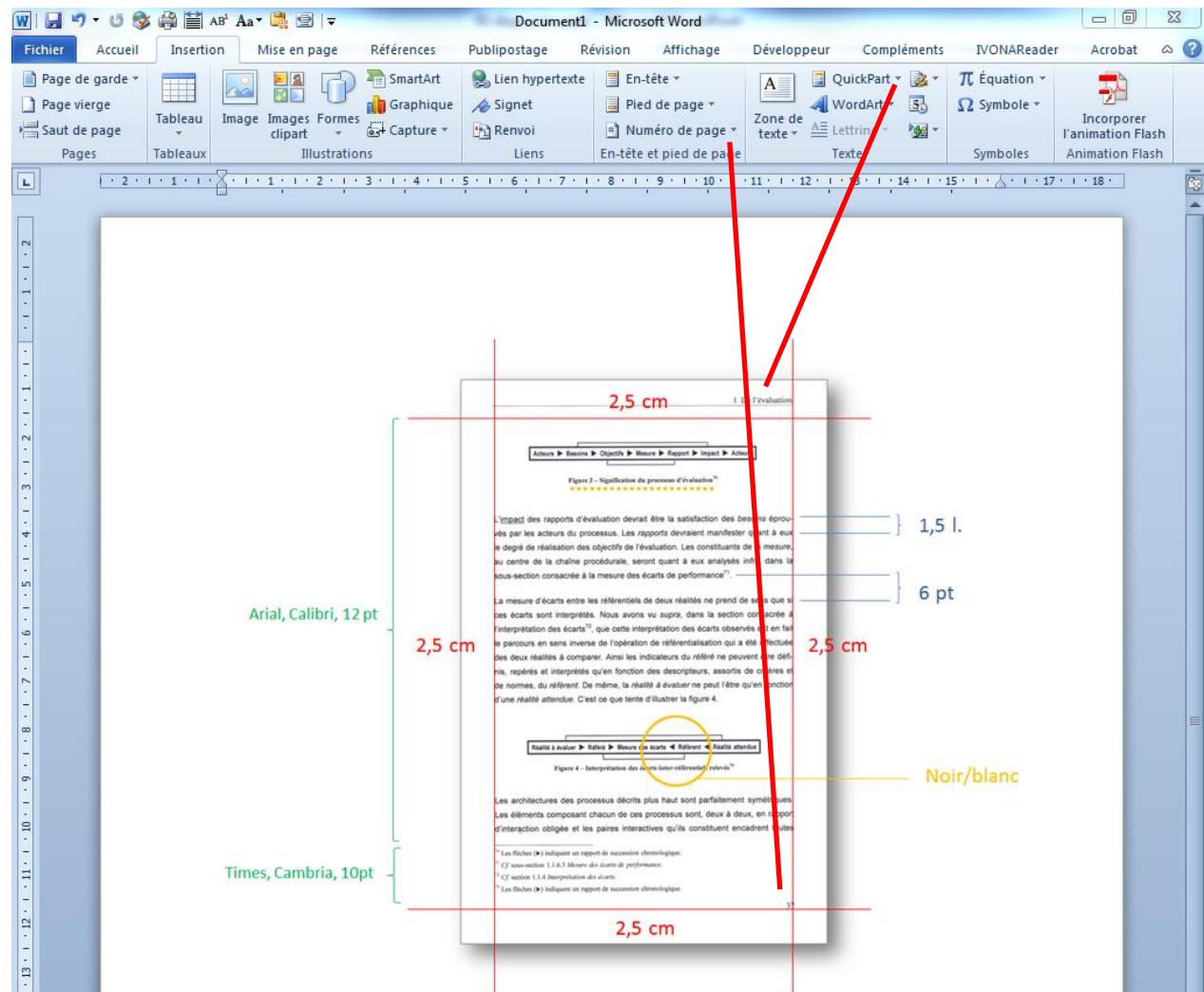
- corps de texte : 1,5 ligne
- alinéas : 0pt/6pt ou 3pt/3pt.
- notes de bas de page : interligne simple



Tailles

- 11 ou 12 points.
- deux points de différence entre
 - o le corps de texte, d'une part, et
 - o les notes de bas de page, les légendes, les tableaux, de l'autre.

2.2.3.3 En-tête, bas de page et pied de page



En-tête

- titre et
- titre de la Section pex (STYLEREF "Titre 1" \I * MERGEFORMAT)

Bas de page

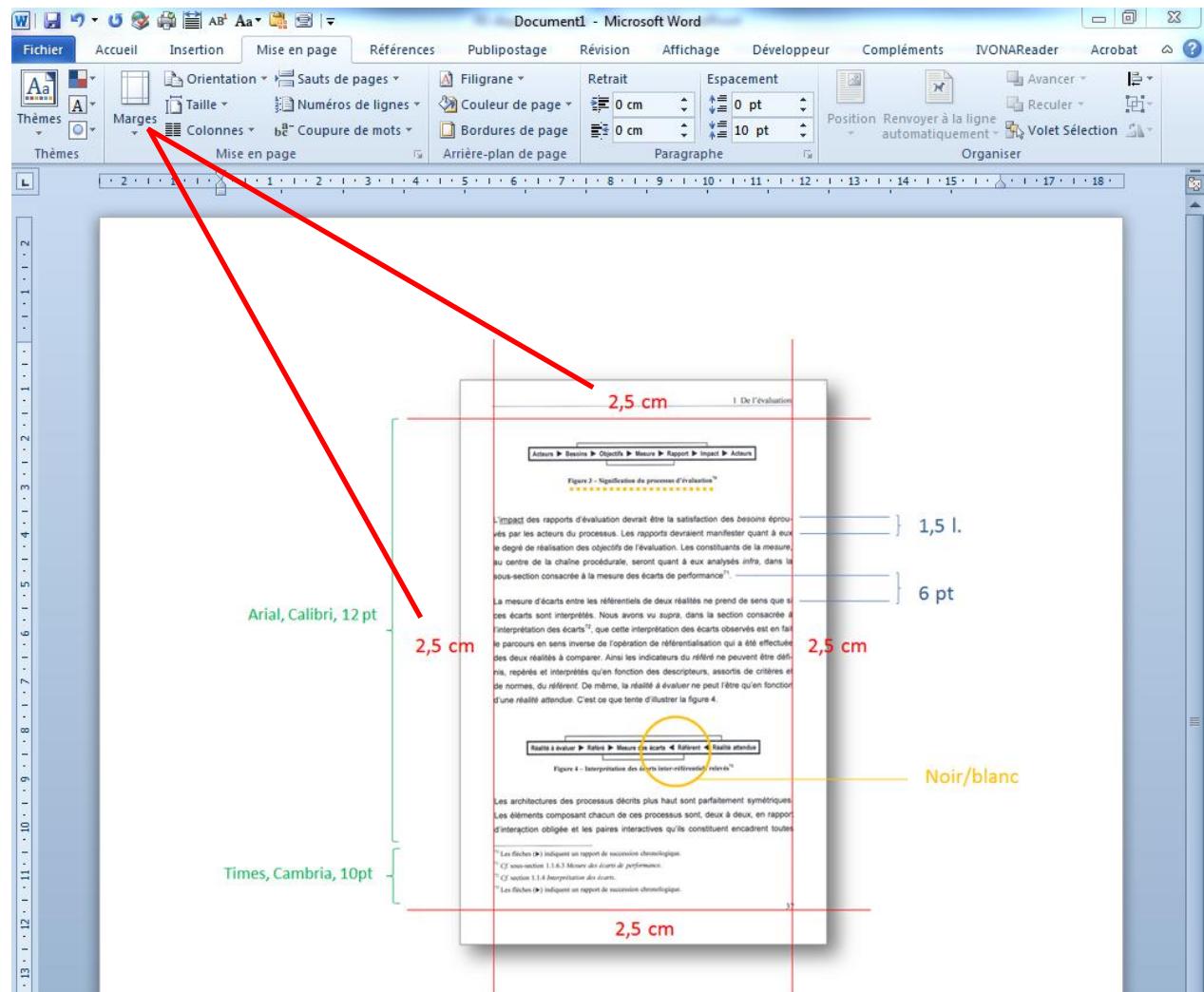
- notes de bas de page
- phrases complètes

Pied de page :

- numéro de page, justifié à droite
- On numérote à partir de la première page de texte et on commence toujours par le numéro 3

Impression sur le seul recto des feuilles.

2.2.3.4 Marges, figures, légendes



Marges

- 2,5 sur 2,5 cm (ou 2,54 sur 2,54 cm)
- éventuel centimètre supplémentaire à gauche pour la reliure.

Figures

- Numéroter et légender les figures.

2.2.3.5 Couleurs

- Couleur de l'encre : noir.
- Illustrations monochromes, pas de rasters, pas de gris si possible.

2.2.3.6 Italiques

- Mise en évidence (importance, rupture de la construction syntaxique)
- Titre d'ouvrage, de revue, de magazine (pas titre d'article ou de communication)
- Mots en langue étrangère

2.2.3.7 Grasses

Jamais, sauf sous-titres non numérotés

2.2.3.8 Justification

- Des deux côtés pour le texte principal
- À gauche pour
 - les titres
 - les références bibliographiques complètes en fin de texte,
 - les notes de bas de page
- Au centre
 - légendes
 - tableaux

2.2.3.9 Titrailler

Numérotée comme suit :

1
1.1
1.1.1
1.1.1.1

Ne pas dépasser trois ou quatre niveaux. Mettre les titres des niveaux 5 et suivants en gras et ne pas les numérotter.

2.2.3.10 Listes

- Préférer
 - le tiret
 - à la puce

- Ne numéroter que lorsque la numérotation est significative (classement, ordre chronologique, etc.)

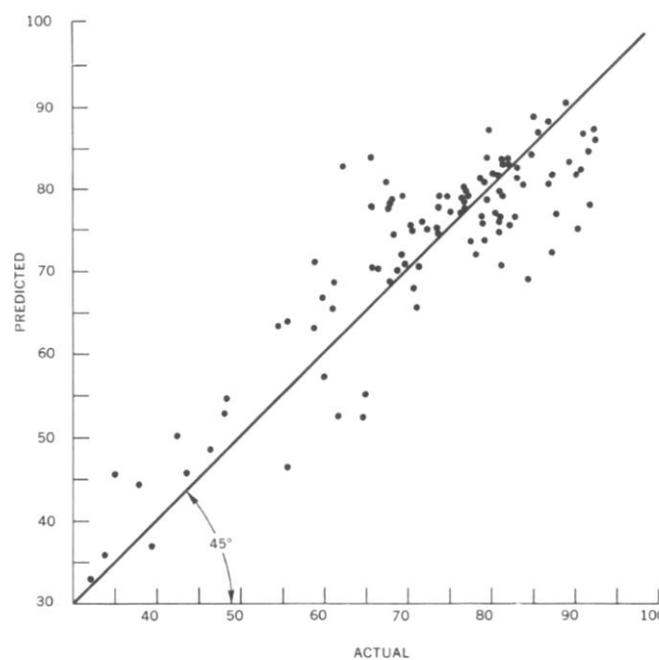
2.2.3.11 Figures, tableaux et graphiques

Objectifs des figures

- révéler les données,
- raconter une histoire,
- condenser/simplifier,
- convaincre,
- attirer l'attention sur un détail et
- favoriser la réflexion/discussion

Attention :

- Les figures doivent être compréhensibles sans le texte.
- Les légendes doivent donc fournir suffisamment d'information.



Relationship of Actual Rates of Registration to Predicted Rates (104 cities 1960).

Figure correctement construite et présentée (Destrebecqz Arn., Op. Cit.).

- Les figures ne doivent pas comporter d'informations inutiles ou d'éléments dont on ne sait pas quelle information ils fournissent.

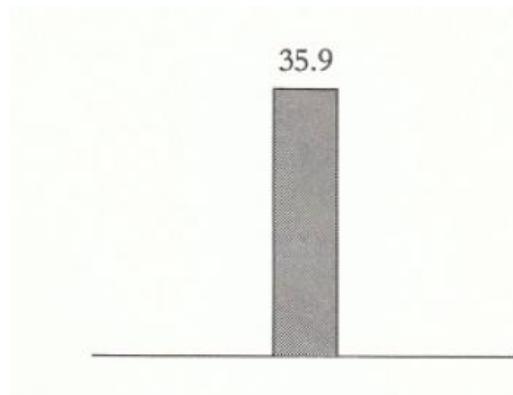
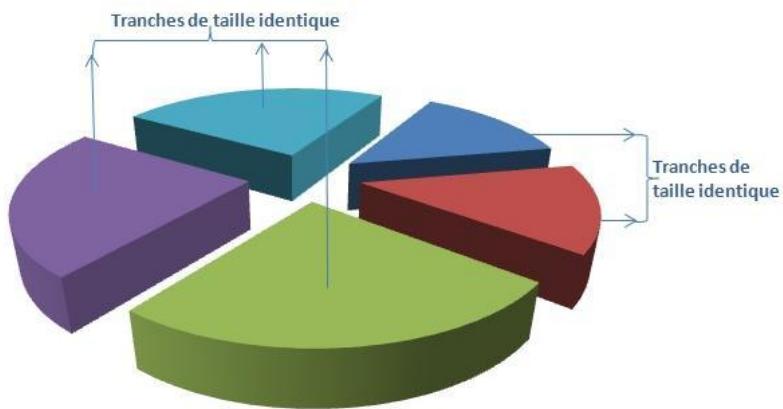


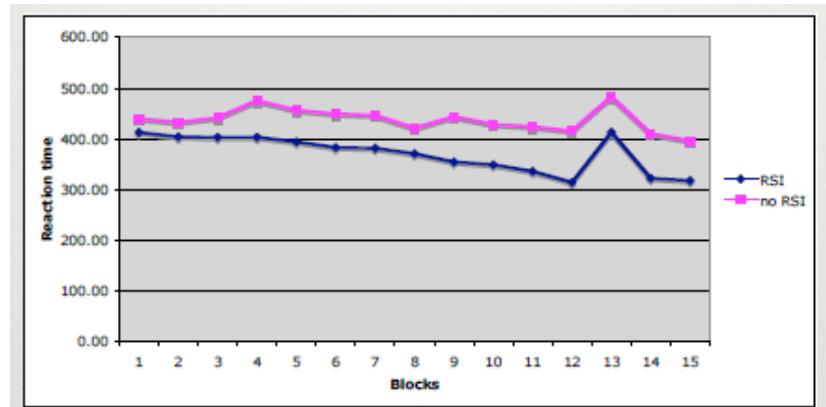
Figure inadéquate (Destrebecqz Arn., 2009).

- À chaque type d'information correspond un type de figures : Cf. [A periodic table of visualization methods](#)
- Ne pas utiliser un camembert en 3D qui « donne un poids visuel moindre aux secteurs situés au second plan » (Mélédo, 2010) :

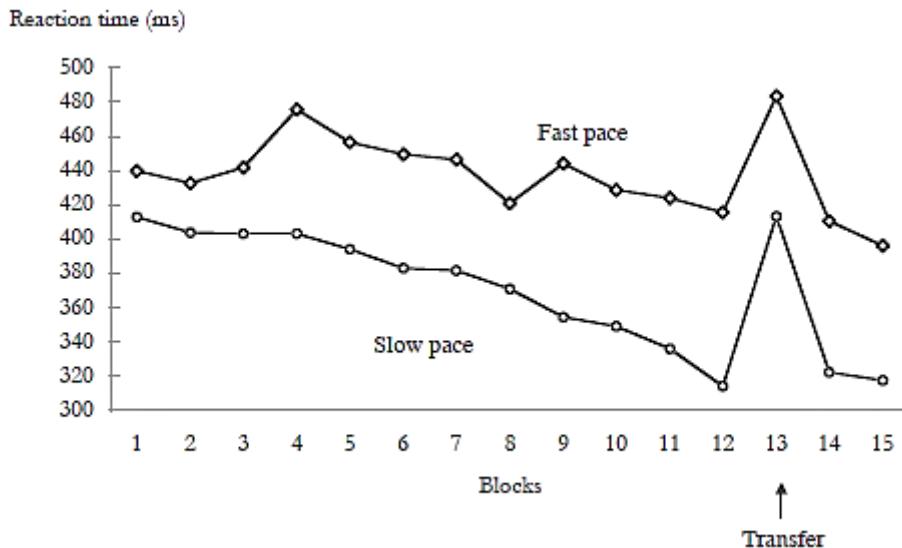


Subjectivité de la représentation par le biais du camembert 3D (Mélédo, Id.)

- Adapter les figures à la charte de la publication scientifique. Comparer :



et



Adaptation plus ergonomique et plus esthétique d'un graphe initialement construit à l'aide du logiciel Excel (Destrebecqz A., *Op. Cit.*).

2.2.3.12 Citations

Les citations de phrases « de moins de 5 lignes sont intégrées dans les paragraphes et mises entre guillemets français » (NOM, 2004 : 456).

Les citations plus longues sont détachées du texte,

En pas de caractère 10pt, simple interligne, et décalées de 1 ou 2 cm à droite par rapport au texte. Bla bla bli, bla bla bla. On peut aussi augmenter la marge de droite de 1 ou 2 cm (NOM, 2014 : 456).

Formatage :

- retraits de 1 ou 2 cm à gauche et à droite,
- 2 points de moins,
- pas de guillemets,
- première lettre toujours en majuscule.

Le référencement complet s'effectue dans la section *références bibliographiques* placée après le texte.

2.2.3.13 Renvois en bas de page

Exposant automatiquement mis à jour

Toujours placé devant toute ponctuation (point, guillemets fermants)

2.2.3.14 Guillemets

On utilise les guillemets français « ... » de manière générale. Les guillemets anglais ne s'emploient qu'à l'intérieur d'une citation « ... "..." ... »

2.2.3.15 Tirets

On utilise les tirets normaux (traits d'union) pour les mots composés.

On utilise des longs tirets suivis d'une espace pour les énumérations et des longs tirets entourés d'espaces pour les segments de phrases « mis entre parenthèses ».

2.2.3.16 Espaces

Certains signes de ponctuation nécessitent une espace avant et/ou après leur insertion dans le texte. Dans les exemples qui suivent, les espaces insécables sont surlignées en gris.

l' <u>é</u> cole	mot. Mot mot... Mot mot, mot	mot-mot Mot - mot	Mot : mot Mot ! Mot Mot ? Mot Mot ; mot	mot [mot] mot mot (mot) mot mot "mot" mot mot « mot » mot
------------------	------------------------------------	----------------------	--	--

2.2.3.17 Références bibliographiques

- Ne référencer que les sources citées dans le texte
- Faire précéder les noms d'auteurs grecs de leur transcription en caractères latins

2.2.3.18 Tables et index

(facultatifs)

- Sommaire
- Table des matières
- Table des figures
- Index des noms
- Index des notions
- Index des tableaux
- Index des figures

2.2.3.19 Abréviations

- Une abréviation portant la première et la dernière lettre du mot ne prend pas de point (Saint = St).
- Une abréviation se termine par un point lorsqu'elle est composée des premières lettres du mot (référence = réf.)
- « etc. » n'est jamais suivi de points de suspension : « etc... »

2.2.3.20 Chiffres, numéros et nombres

- On écrit en chiffres romains les divisions d'un ouvrage, les régimes politiques, les siècles, les rois, les manifestations répétées...
- On écrit en lettres les nombres cardinaux inférieurs à 10, les nombres employés comme substantifs (classe de sixième), les nombres commençant une phrase, certaines expressions (les années soixante).
- Les nombres ordinaux abrégés s'écrivent avec un exposant (1^{er}, 2^e).

2.2.3.21 Majuscules

On écrit avec une majuscule :

- le début de citations détachées du texte,
- les noms propres et les prénoms,
- les noms d'habitants, de peuples (employés comme noms communs).

On accentue les majuscules.

2.2.4 Diaporamas

Les normes à respecter lors de la création d'un diaporama sont moins sévères. En effet, le diaporama ne constitue pas un écrit à proprement parler scientifique. Le diaporama est plutôt destiné à faciliter l'appropriation d'un discours scientifique ou didactique. Mis en ligne, il pourra constituer un discours didactique ou vulgarisateur, cette fois.

Voici une trentaine de bonnes pratiques pour la création d'une présentation de diapositives efficace.

Nous nous concentrerons sur les cas assez similaires du diaporama projeté sur écran

- pendant le déroulement d'une communication scientifique (congrès, journées d'études),
- durant un cours, un séminaire ou une formation.

Les considérations qui suivent ne valent donc pas toutes pour un diaporama qui s'intègrerait dans une formation ouverte et à distance (FOAD), par exemple.

2.2.4.1 Quel logiciel ?

Même si le *Keynote* d'Apple paraît bluffant, préférer le logiciel *PowerPoint* de Microsoft qui constitue pour ainsi dire la norme dans presque tous les milieux éducatifs et professionnels. Les versions 2010 et surtout 2016 sont beaucoup plus ergonomiques et plus riches que les précédentes en effets divers. Il est possible de télécharger gratuitement *PowerPoint* ou même toute la suite *Office 2010* sur Internet.

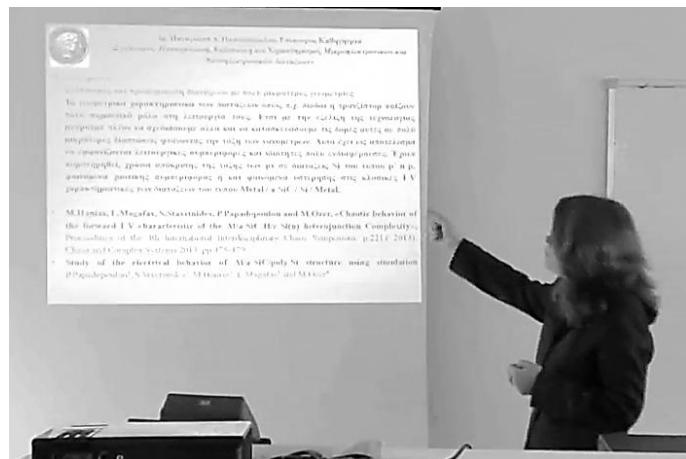
2.2.4.2 Contenus

- Toujours commencer par organiser sa présentation sur le papier. Étaler sur une grande table autant de feuilles A4 qu'on prévoit de diapositives.
- Un seul message, une seule idée par diapositive.
- Prévoir un maximum de 20 diapositives.
- Repérer les endroits où une illustration, une liste à puce, un tableau ou un graphe seront plus parlants que le texte. Ne jamais ajouter d'illustrations immotivées, de décorations gratuites.
- Éviter d'insérer des animations flash, des vidéos et des sons dont la reproduction reste souvent source de problèmes techniques. S'ils sont indispensables, il vaut mieux abandonner *PowerPoint* et carrément monter une animation avec, par exemple, les outils proposés sur *YouTube*.
- La lecture des seuls titres devrait permettre de comprendre le cheminement de la pensée qui préside à l'organisation de la présentation.
- Une même diapositive ne devrait pas comporter plus de six mots-clés, de six mots importants.
- Symboliser toutes les relations qui peuvent l'être : flèches, rapports logiques ou mathématiques, etc.
- Ne pas rédiger de phrases complètes. Substantiver tout ce qui peut l'être.
- Rien ne doit être superflu. Ne pas avoir peur d'effacer tout ce qui ne conduit pas directement aux conclusions de la présentation, tout ce qui ne sert pas directement son objectif.

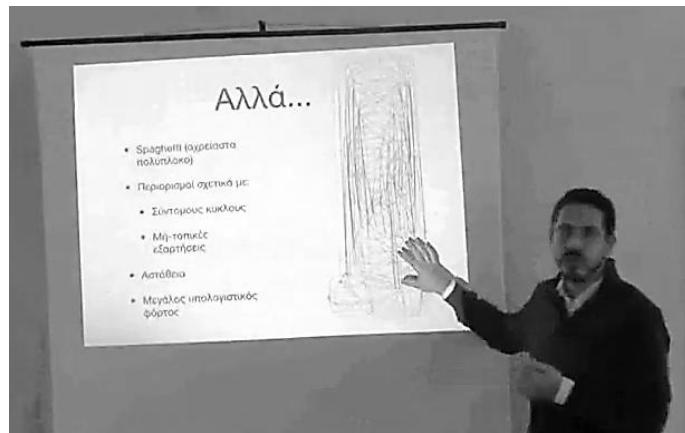
2.2.4.3 Normes de mise en page

- Choisir un thème. Si l'on n'utilise pas un gabarit tout prêt, choisir une fonte de couleur claire et chaude sur un fond de couleur foncée et froide, ou vice-versa.
- Choisir une ou deux polices de caractères classiques et sans empattement. Préférer *Arial Unicode* qui propose un jeu de caractères beaucoup plus complet. Sinon : *Tahoma* pour les titres et *Verdana* ou *Calibri* pour les textes).
- Les tailles minimales des caractères seront de 18 points pour les textes et de 24 points pour les titres.
- Le format et les couleurs des titres et des textes resteront uniformes d'une diapositive à l'autre.
- Les titres seront toujours en grasses (*bold*).
- La mise en page doit être très aérée.
- Rédiger au maximum six lignes sous le titre.
- Ne pas dépasser dix mots par ligne.

- Toute énumération (même de deux éléments seulement) sera transformée en liste à puces.
- Jamais plus de six puces, maximum six mots par puce.
- Numéroter les diapositives en indiquant systématiquement le nombre total de diapositives (Exemple : 13/20).
- Ne pas écrire de mots en capitales.
- Pas de blocs importants.
- Pas d'effets artistiques qui soient plus impressionnantes que les contenus eux-mêmes.
- Images au format jpg ou png.
- N'intégrer aucune illustration animée
- Utiliser des images de haute qualité : pas de clipart ni de photos passe-partout. Leur définition doit être de 150 ou mieux de 300 dpi. Elles ne seront donc pas puisées sur Internet (72dpi).
- Éviter d'intégrer des images de plus de 10Mo.
- Intégrer les tableaux Word ou Excel sous forme d'images.
- Légender les illustrations, tableaux et graphes.



Mauvaise économie de la diapositive
Mauvaise posture de l'orateur



Meilleure économie de la diapositive
Bonne posture de l'orateur

2.2.4.4 Montage

- Utiliser avec parcimonie les animations et les transitions.
- Choisir des transitions sobres (estomper, apparition progressive des points d'une liste à puces).
- Uniformiser le temps de projection de chaque diapositive (1 à 2 minutes).
- Ne ménager aucune transition animée entre les diapositives.
- Enregistrer sous un format compatible avec Microsoft PowerPoint 2003-2007 pour Windows. On ne sait jamais avec certitude quelle sera la version du logiciel utilisée le jour de la présentation.
- Par précaution, toujours sauvegarder la présentation sous un titre en lettres latines. et avec l'option *Incorporer les polices de caractères utilisées* activée.

2.2.4.5 Exemple de mise en œuvre

Situation-type : défense d'un mémoire de master.

QUELQUES JOURS AVANT LA PRÉSENTATION

Choisir un espace idéal de création : une table de ping-pong ou le tapis du salon.

- La surface doit permettre d'étaler une vingtaine de feuilles A4 ou A5.

Étaler sur la table autant de feuilles A4 ou A5 qu'il y a de titres de premier et de deuxième niveaux dans le texte du mémoire.

- Maximum 20 titres.
- Si moins de 10 titres, retenir aussi les titres de troisième niveau.

- Si plus de 20 titres, sélectionner des chapitres ou ranger plusieurs chapitres sous un même titre.

Recopier au haut de chaque feuille un des titres retenus du mémoire.

- Employer un crayon, se munir d'une gomme.
- Les articles (le, la, les) en tête de phrases seront effacés, les phrases seront nominalisées et les longs titres (plus de 6 mots) seront reformulés plus brièvement.
- Les titres les plus parlants comportent un thème et un rhème.

Ajouter une première feuille qui comportera le titre de la présentation et le nom de son auteur.

Numérotter les feuilles.

- Cette numérotation est provisoire.

Sur chaque feuille, reporter et organiser les mots-clés du texte correspondant.

- Maximum 6 mots-clés par feuille.
- Les relations que ces mots entretiennent seront symbolisées (flèches, symboles logiques ou mathématiques, etc.) et légendées.
- Normalement, il n'y aura pas de phrases complètes.
- Ne pas avoir peur d'effacer tout ce qui ne conduit pas directement aux conclusions du mémoire et donc de la présentation.
- Rien ne doit être superflu.

Repérer les endroits où une illustration, une liste à puces, un tableau ou un graphe seront plus parlants que le texte.

- Cette illustration doit entretenir un rapport tautologique ou de complémentarité avec le texte, jamais un rapport poétique (Cf. Barthes, *Rhétorique de l'image*).
- Une présentation sous forme de tableau est indispensable quand plus de deux nombres sont cités et mis en relation. Effacer les chiffres intermédiaires.

Créer ces illustrations, listes à puces, tableaux et graphes.

- Créer les tableaux et les graphes sur un autre logiciel que *PowerPoint*, les assortir au thème choisi.
- Si ces tableaux et graphes figurent déjà dans le texte du mémoire, en effacer tous les éventuels chiffres intermédiaires avant de les recopier.

- Éviter les camemberts en trois dimensions (créent une illusion d'optique qui biaise l'estimation des proportions).

Lancer le logiciel PowerPoint.

Choisir un thème.

- Si l'on n'utilise pas un gabarit tout prêt, choisir une fonte de couleur claire et chaude sur un fond de couleur foncée et froide ou vice-versa.

Composer une à une les diapositives sur le modèle des feuilles de brouillons.

- Le format et les couleurs des titres et des textes resteront uniformes, d'une diapositive à l'autre.

À l'aide de la trieuse, éventuellement modifier l'ordre de certaines diapositives et/ou ajouter des diapositives comportant des titres intermédiaires (titres de premier niveau).

JOUR J-1

Avec l'ordinateur portable qui sera utilisé le jour J, répéter trois fois sa présentation, puis une quatrième fois devant un public (un ami peut suffire).

- En chronométrier chaque fois la durée.
- Dans la mesure du possible, utiliser son propre ordinateur le jour J, pour éviter tout problème technique (polices de caractères ou codecs manquants, définitions d'écran différentes, mémoires qui flanchent, etc.).
- Ne jamais apprendre un texte écrit par cœur, veiller à donner des exemples pour illustrer ses propos.
- Éventuellement ajouter un mot-clé sur une ou deux diapositives si l'on pense que leur présence aidera le présentateur à se souvenir de ce qui doit être dit.

Préparer au moins une copie de secours sur une clé ou, par exemple, sur son téléphone.

- Veiller à ne sauvegarder que la toute dernière version de la présentation.
- Vérifier aussi sur un autre ordinateur si la clé fonctionne et si la copie est utilisable.

Préparer un abstract et le sauvegarder sur la même clé USB, ou mieux, l'imprimer en une vingtaine d'exemplaires.

- Utile en cas de catastrophe (panne de courant, par exemple).

Placer dans un même sac :

- l'ordinateur,
- la clé USB ou tout autre support matériel,
- le chargeur et le câble d'alimentation,
- une multiprise,
- la souris,
- les impressions de l'abstract.

JOUR J

- Garder les lumières allumées : le présentateur doit rester visible.
- Sourire et débuter avec enthousiasme : les premières minutes sont décisives.
- Se tenir debout, le plus près possible du public, ne jamais lui tourner le dos. Si l'on doit regarder l'écran, se placer de côté.
- Pour passer d'une diapositive à l'autre, utiliser une télécommande ou une souris sans fil.
- Veiller à ne jamais réciter un texte, et surtout pas le texte qui figure à l'écran. Il ne devrait de toute façon pas y avoir de phrases complètes affichées à l'écran.

2.2.4.6 Liens utiles

Consulter dans l'ordre

- Créer une présentation *PowerPoint* de base :
<http://office.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/creer-une-presentation-powerpoint-de-base-HA010336438.aspx>
- Conseils pour créer et effectuer une présentation efficace :
<http://office.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/conseils-pour-creer-et-effectuer-une-presentation-efficace-HA010338298.aspx>
- Premiers pas avec *Powerpoint* 2003, 2007 et 2010 :
<http://office.microsoft.com/fr-fr/support/aide-et-procedures-powerpoint-FX010064895.aspx>
- Communication scientifique et *PowerPoint* :
<http://gallika.net/spip.php?article740>

2.2.5 Poster scientifique

Le poster scientifique (format habituel : A0 portrait, soit 841 x 1189 mm) sera affiché sur un mur ou sur une cloison, entre de nombreux autres posters. Les personnes qui passent devant ralentissent parfois le pas avant de décider si, oui ou non, elles se joindront quelques instants – rarement plus de 5 minutes ! – à d'autres lecteurs, pour en lire certains contenus.

L'auteur du poster se tient le plus souvent à proximité de l'affiche, répond aux questions, fournit des informations complémentaires, noue d'éventuels contacts.

2.2.5.1 Particularités du poster scientifique

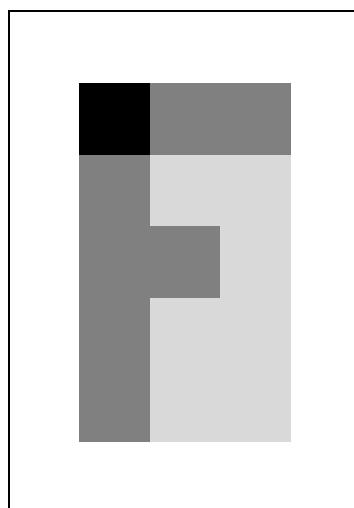
Par comparaison avec l'article scientifique, le poster est donc nécessairement

- plus synthétique :
 - titres brefs,
 - phrases courtes, presqu'orales ou alors nominales,
 - remplacement des textes par des images, par des graphiques ou par des schémas chaque fois que c'est possible
- moins complet :
 - dans l'introduction : pas de revue de la littérature, juste une mise en contexte ;
 - pas de références bibliographiques complètes : juste des (NOM, date) dans le texte.
- multimodal :
 - titres parlants, accrocheurs,
 - emploi motivé de couleurs,
 - images/photos/graphiques/schémas/tableaux,
 - symboles de relations logiques,
 - vidéos (si poster électronique).

2.2.5.2 Recommandations

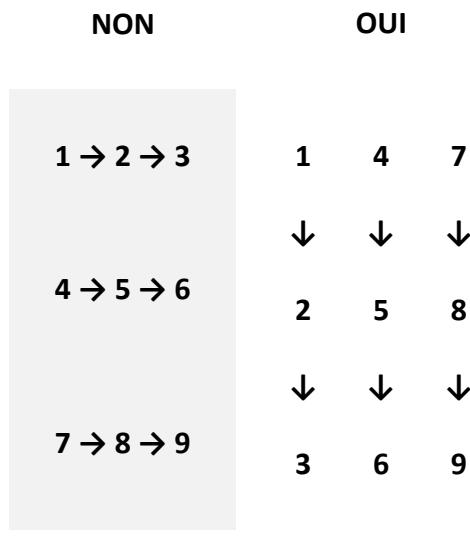
- Généralités
 - Respecter à la lettre les normes communiquées par les organisateurs ;
 - Préférer l'orientation portrait si ce choix n'est pas interdit ;
 - Éliminer tout élément dont la seule fonction serait la décoration ;
 - Bien s'identifier : *Prénom, nom, titre, institution, logo, photo, e-mail,* par exemple ;

- Typographie
 - Éviter d'écrire les titres en capitales (moins lisibles) ;
 - Le grand titre doit être lisible à cinq mètres (36 pts) ;
 - Le texte doit être lisible à un mètre ou deux (18 pts minimum) ;
 - Les polices de caractère seront sobres et linéales (= sans empattement), Arial ou *Calibri*, par exemple ;
 - Préférer le gras aux italiques pour mettre certains mots en évidence.
- Couleurs
 - Limiter le nombre des couleurs utilisées ;
 - Attribuer une fonction ou un sens à chaque couleur ;
 - Veiller au contraste entre les lettres et le fond : noir sur fond blanc, jaune sur fond bleu marine, par exemple.
- Disposition
 - Prévoir un enchaînement entre les parties du poster, un fil conducteur (comme le célèbre couloir IKEA qui oblige le consommateur à passer devant absolument tous les articles proposés à la vente) ;
 - Préférer la structure IMRAD ;
 - Se rappeler que l'œil du spectateur fixe d'abord le coin supérieur gauche du plus grand pavé figurant sur une affiche



Zones de lectures privilégiées par l'œil humain

- Préférer la lecture colonne par colonne à la lecture rangée par rangée (pour permettre une lecture simultanée par plusieurs spectateurs) :



Ordre de lecture à privilégier

- Au moins 30% de l'espace imparti doit rester vide ;
- Images et photos auront une résolution d'au moins 300 dpi ;
- Images et photos seront libres de droit.

– Version électronique :

- Sauf indication contraire de la part des organisateurs, le poster électronique doit être enregistré sous un format compatible avec Microsoft PowerPoint 2003-2007 pour Windows.
- Privilégier un fond uni ou un discret dégradé.
- N'intégrer aucune illustration animée
- Ne ménager aucune transition animée entre les diapositives.
- Éviter d'intégrer des images de plus de 10Mo.
- Par précaution, toujours sauvegarder la présentation sous un titre en lettres latines. et avec l'option *Incorporer les polices de caractères utilisées* activée.
- Éviter les insertions réalisées avec WordArt et les animations Flash.
- Intégrer les tableaux Word ou Excel sous forme d'images.

- Éviter les vidéos (on n'est jamais sûr qu'elles démarreront sur un autre ordinateur)
- Se reporter à la section consacrée aux diaporamas pour l'économie des diapositives

2.3 Activités d'accoutumance

2.3.1 Emploi des italiques

Relevez les caractéristiques des mots mis en italiques.

Il est clair que le mot *bilingue*, appliqué à un locuteur, peut donc se rapporter à un éventail *a priori* très large de réalités diversifiées. Qui plus est, si des acceptations variables s'attachent au concept de bilinguisme en tant que trait caractérisant un locuteur, le terme lui-même est utilisé également à l'endroit de groupes plutôt que d'individus. À côté du bilinguisme dit *individuel*, il y a dès lors lieu de considérer aussi le cas d'un bilinguisme *sociétal* (cf. chapitre II).

Tâchez de déterminer quels mots du texte doivent être écrits en italien.

Vue de l'extérieur la problématique du bilinguisme peut ainsi apparaître comme un inextricable imbroglio conceptuel et il n'est donc pas étonnant de voir des chercheurs en sciences de la parole utiliser le terme bilingue dans des sens parfois fort divergents. Pour le chercheur non spécialiste du bilinguisme désireux de recourir dans ses travaux à des locuteurs impliqués dans deux ou plusieurs langues il n'est dès lors pas aisément de se positionner. Le but de cet article est précisément de contribuer à la transparence de la problématique en sorte que le non spécialiste puisse à bon escient et sans devoir trop investir dans l'étude d'un domaine complexe et foisonnant utiliser les termes et les définitions adéquats.

Tâchez

- de mettre les mots qu'il faut en italiques puis
- de distribuer les espaces insécables dans un respect scrupuleux des règles typographiques vues *supra*.

Pour peu que l'on ait déclaré que le texte est rédigé en français, les logiciels de traitement de texte prennent en compte de manière automatique les espaces insécables. Ces espaces sont plus petites que les espaces normales et, comme leur nom l'indique, elles ne peuvent se détacher du signe de ponctuation qui les accompagne. Pour créer manuellement une espace insécable, cliquer sur Ctrl + Shift + Space. Le lecteur de ces lignes aura remarqué qu'en typographie, on ne dit pas « un espace », mais « une espace ».

2.3.2 Formation d'abréviations

Abrégez :

- Madame
- Monsieur
- Premier
- Confer
- Téléphone
- Télifax

2.3.3 Formatage des nombres, problème des majuscules

Corrigez ces phrases :

- Seizième congrès international sur le sida
- Cinq individus ont réussi le test.
- Douze individus ont réussi le test.
- Ils sont français, ils parlent français ... Et pourtant ils disent ne pas aimer les français.
- A priori, il semble n'exister aucune différence.

2.3.4 Formatage d'un texte brut

Déposez sur notre site collaboratif la mise en forme finale du texte recopié sans formatage ci-après.

Respectez le modèle reproduit plus bas encore. Votre texte doit être parfaitement formaté.

0 PROLÉGOMÈNES

0.1 Objectifs de la recherche

0.1.1 De la problématique au problème

La mise en œuvre de compétences de communication en milieu multiculturel et en langue(s) étrangère(s) est de plus en plus souvent demandée au citoyen européen et exigée de tout acteur social, pour peu qu' il se veuille efficace, sur le marché international des transactions humaines. Le monde politique européen, convaincu de ce que la diversification économique, politique et culturelle peut constituer un facteur de prospérité, est sensibilisé non seulement aux enjeux de l' apprentissage des langues, mais aussi aux dangers que comporterait la seule maîtrise, par les Européens, d' une lingua franca comme l' anglais, par exemple. Ainsi, même dans les pays dont la langue nationale est considérée comme une langue véhiculaire, les politiciens ont perçu la nécessité de développer, en parallèle avec la culture de l'enseignement - apprentissage de plusieurs langues, une culture de l'évaluation de cet enseignement - apprentissage, et ils préconisent - comme pourraient en témoigner, pour le français par exemple, les rapports d'information unanimes de la Commission des Affaires Culturelles sur l' enseignement des langues étrangères en France - "le recours à des systèmes de certification externes au système scolaire, validant de façon lisible, transparente et harmonisée, les niveaux de compétences linguistiques atteints" (Legendre, 2003:68). Or, la certification de la détention de ces compétences en langues étrangères se réalise de façons diverses en Europe: les dispositifs d' évaluation mis en place y sont nombreux et on enregistre, non seulement des différences notables aux plans des procédures, des techniques et de la qualité des évaluations, mais aussi au plan de la

reconnaissance des certificats et des diplômes à la délivrance desquels ces dernières conduisent.

Ainsi, par exemple, pour la certification de connaissances et / ou de compétences de communication en langue française, on recense sept dispositifs diplômants en Grèce, respectivement mis en place par le Ministère français de l' Éducation Nationale (DELF - DALF), par l' Alliance Française de Paris, par la Chambre de Commerce et d' Industrie de Paris (TEF - FAP), par les ministères français de l' Éducation Nationale et des Affaires Étrangères réunis (TCF), par le ministère grec de l' Éducation Nationale et des Cultes (CECL - ΚΠΓ) et enfin par la Fédération Panhellénique des Propriétaires de Centres pour l' apprentissage des Langues (Certificats PALSO) .

0 PROLÉGOMÈNES

0.1 *Objectifs de la recherche*

0.1.1 De la problématique au problème

Ces numéros doivent tous apparaître automatiquement.
Ils ne doivent pas être ajoutés à la main.

La mise en œuvre de compétences de communication en milieu multiculturel et en langue(s) étrangère(s) est de plus en plus souvent demandée au citoyen européen et exigée de tout acteur social, pour peu qu'il se veuille efficace, sur le marché international des transactions humaines.

Le monde politique européen, convaincu de ce que la diversification économique, politique et culturelle peut constituer un facteur de prospérité, est sensibilisé non seulement aux enjeux de l'apprentissage des langues, mais aussi aux dangers que comporterait la seule maîtrise, par les Européens, d'une *lingua franca* comme l'anglais, par exemple. Ainsi, même dans les pays dont la langue nationale est considérée comme une langue véhiculaire, les politiciens ont perçu la nécessité de développer, en parallèle avec la culture de l'enseignement-apprentissage de plusieurs langues, une culture de l'évaluation de cet enseignement-apprentissage, et ils préconisent – comme pourraient en témoigner, pour le français par exemple, les rapports d'information unanimes de la Commission des Affaires Culturelles sur l'enseignement des langues étrangères en France – « le recours à des systèmes de certification externes au système scolaire, validant de façon lisible, transparente et harmonisée, les niveaux de compétences linguistiques atteints » (Legendre, 2003 : 68).

Or, la certification de la détention de ces compétences en langues étrangères se réalise de façons diverses en Europe : les dispositifs d'évaluation mis en place y sont nombreux¹ et on enregistre, non seulement des différences notables aux plans des procédures, des techniques et de la qualité des évaluations, mais aussi au plan de la reconnaissance des certificats et des diplômes à la délivrance desquels ces dernières conduisent.

¹ Ainsi, par exemple, pour la certification de connaissances et/ou de compétences de communication en langue française, on recense sept dispositifs diplômants en Grèce, respectivement mis en place par le Ministère français de l'Education Nationale (DELF-DALF), par l'Alliance Française de Paris, par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris (TEF-FAP), par les ministères français de l'Education Nationale et des Affaires Étrangères réunis (TCF), par le ministère grec de l'Éducation Nationale et des Cultes (CECL-XIII) et enfin par la Fédération Panhellénique des Propriétaires de Centres pour l'apprentissage des Langues (Certificats PALSO).

3 Techniques de référencement

3.1 Activités de découverte

Étudiez ces documents :

 **Déclaration sur l'honneur de non-plagiat**
(à joindre à tout travail remis à un enseignant pour évaluation)

Je soussigné(e),

Nom, Prénom :

Régulièrement inscrit à l'Université de Toulouse II-Le Mirail

N° étudiant :

Année universitaire :

Certifie que le document joint à la présente déclaration est un travail original, que je n'ai ni recopié ni utilisé des idées ou des formulations tirées d'un ouvrage, article ou mémoire, en version imprimée ou électronique, sans mentionner précisément leur origine et que les citations intégrales sont signalées entre guillemets.

Conformément à la charte des examens de l'Université de Toulouse II-Le Mirail, le non-respect de ces dispositions me rend possible de poursuites devant la commission disciplinaire.

Fait à :

Le :

Signature :

Site de l'université de Toulouse Le Mirail
http://www.univ-tlse2.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?ID_FICHIER=1317125353751

Déclaration sur l'honneur

Je déclare sur l'honneur :

- être pleinement consciente du fait que le *plagiat* de documents ou d'une partie d'un document, quel qu'en soit le support (électronique, papier), constitue une violation des droits d'auteur et un délit de contrefaçon sanctionné par la Loi grecque et par l'Université Aristote de Thessaloniki ;
- que ce mémoire est inédit et de ma composition, hormis les éléments utilisés pour illustrer mon propos (courtes citations, figure) et desquels j'ai systématiquement indiqué la provenance ;
- que mon texte ne viole aucun droit d'auteur, ni celui d'aucune personne et qu'il ne contient aucun propos diffamatoire ;
- que les analyses et les conclusions de ce mémoire n'engagent pas la responsabilité de l'Université Aristote de Thessaloniki.

Les facteurs
démotivation des élèves en FLE

Mémoire de fin de licence

Présenté par
Aspasia Iordanidou

Directeur de mémoire : Olivier Delhaye

THESSALONIKI 2016

Déclaration sur l'honneur

Je déclare sur l'honneur :

- être pleinement consciente du fait que le *plagiat* de documents ou d'une partie d'un document, quel qu'en soit le support (électronique, papier), constitue une violation des droits d'auteur et un délit de contrefaçon sanctionné par la Loi grecque et par l'Université Aristote de Thessaloniki ;
- que ce mémoire est inédit et de ma composition, hormis les éléments utilisés pour illustrer mon propos (courtes citations, figure) et desquels j'ai systématiquement indiqué la provenance ;
- que mon texte ne viole aucun droit d'auteur, ni celui d'aucune personne et qu'il ne contient aucun propos diffamatoire ;
- que les analyses et les conclusions de ce mémoire n'engagent pas la responsabilité de l'Université Aristote de Thessaloniki.

Déclaration figurant sur une des premières pages d'un mémoire de fin de licence au Département de langue et de littérature françaises de la Faculté des lettres de l'Université Aristote de Thessaloniki. (2016)

DANS LE TEXTE :

2.3. Processus cyclique et non linéaire

Comme le soulignent Roy et Prévost (2013, p. 134), la recherche, emprunte traditionnellement « une voie linéaire ». Le chercheur dans une démarche hypothético-déductive, développe à l'avance son cadrage théorique, construit sa problématique en prenant soin de préciser les variables et de définir les hypothèses de la recherche, pour concevoir à la fin un « protocole fermé » d'expérimentation en vue de répondre à sa question de recherche en confirmant ou en infirmant ses hypothèses.

SOUS LE TEXTE :

Norbe, T. (2006). Pour une lecture en hypertexte des organisations par la recherche-action : le cas du changement à l'hôpital. *Finance Contrôle Stratégie*, vol. 9, n°4, p. 143-168.

Pastorelli, I. (2000). Quelles pratiques pour une connaissance fondée sur l'action ? Le cas d'une recherche action en contrôle. *Comptabilité Contrôle Audit*, n° spécial.

Pinard, R., Potvin, P. et Rousseau, R. (2004). Le choix d'une approche méthodologique mixte de recherche en éducation. *Recherches qualitatives*, 24, 58-80.

Reason, P. et Bradbury, H. (Éds). (2001). *Handbook of action research : participative inquiry and practice*. London : Sage.

Roy, M. et Prévost, P. (2013). La recherche-action : origines, caractéristiques et implications de son utilisation dans les sciences de la gestion. *Recherches qualitatives*, 32(2), 129-151.

3.2 Activités d'acquisition

3.2.1 Pourquoi référencer ?

Tout ce qui est dit dans un discours scientifique doit être étayé

- par les résultats et les conclusions de travaux de recherche personnels,
- par les conclusions – généralement publiées – de travaux de recherche réalisés par d'autres scientifiques.

Les conclusions, informations, assertions, figurations publiées par autrui doivent être référencées, notamment

- pour que les droits de propriété intellectuelle d'autrui sur ces éléments soient protégés,
- pour que le lecteur puisse contrôler la véracité et la fidélité des éléments médiés.

D'autres procédures de référencement permettent, par ailleurs, au lecteur

- de consulter des documents personnels ou non publiés dans les annexes d'un texte scientifique,
- de prendre connaissance des références complètes d'une publication pour pouvoir se la procurer (support papier) ou y accéder (en ligne),
- de repérer rapidement les éléments qui l'intéressent dans un long texte, à l'aide d'un index, d'une table des matières, etc.

Dans les pages qui suivent, nous passerons les questions suivantes en revue :

- Droits de propriété intellectuelle
 - Formes de violation
 - Sanctions
- Techniques de référencement
 - Renvois dans le texte
 - Notes de bas de page
 - Légendes
 - Tables
 - Index
 - Sommaire
 - Annexes

3.2.2 Droits de propriété intellectuelle

3.2.2.1 Formes de violation

La violation des droits de propriété intellectuelle peut revêtir plusieurs formes :

- Le plagiat, emprunt (parfois carrément copié-collé) non signalé d'un passage textuel déjà publié,
- l'appropriation du travail de quelqu'un d'autre, présenté comme le sien (exemple du mari de l'écrivain Colette),
- la reprise à son compte de la substance d'un autre document,
- la reprise de l'idée originale d'un auteur par le biais d'une paraphrase ou d'une traduction dans une autre langue ou avec d'autres mots sans que la source soit mentionnée,
- l'insertion d'illustrations sans que leur provenance soit mentionnée,
- la tromperie à propos des investigations menées,
- la falsification des résultats d'expériences, d'observations, dans le but d'arriver aux conclusions attendues

Choisissez un article de Wikipédia. Son sujet ne doit pas nécessairement être scientifique.

Préparez un poster A4 sur ce même sujet. Le poster doit comporter au moins un texte de \pm 100 mots et deux illustrations (images, photos, graphiques, tableaux, etc.).

Apportez ce poster au prochain cours ou postez-en une photo parfaite sur notre site collaboratif.

Attention : aucune violation de quelque droit de propriété intellectuelle ne sera tolérée.

3.2.2.2 Sanctions

La violation des droits de propriétés intellectuelle peut être involontaire (omission d'un renvoi, oubli d'une influence, etc.). Mais elle est le plus souvent perçue comme une imposture.

- En milieu universitaire, la violation des droits de propriétés intellectuelle est généralement sanctionnée
 - par l'annulation des épreuves et la mention de la fraude sur le relevé des notes obtenues par l'étudiant,
 - par un avertissement, une suspension ou l'exclusion de l'université par un conseil de discipline,
 - par le renvoi de la Faculté.
- Hors université, elle donne lieu à des poursuites judiciaires.

3.2.3 Techniques de référencement

3.2.3.1 Renvois dans le texte

Dans le texte, il est possible de renvoyer le lecteur

- à un autre endroit du texte (page, section, figure, etc.) par l'insertion d'un renvoi automatiquement mis à jour (onglet insertion, bouton renvoi),
- aux annexes qui accompagnent l'écrit scientifique proprement dit,
- à l'index des références bibliographiques.

Dans ce dernier cas, le renvoi

- est placé après le dernier mot du passage considéré et
- est formaté comme suit (NOM, année de publication : numéro de page) :
 - Chastel (2013, p. 43)
 - (Chastel, 2013, p. 43 ; Maurer, 2013, p. 31)

Si des renvois concernent un même ouvrage, on utilise

- *ibid.* ou *id.* si le renvoi précédent se trouve immédiatement avant,
- *op. cit.* si le renvoi précédent se trouve plus haut dans le texte.

Exemples

- si le numéro de page change : (Chastel, 2013, p. 43) ... (*Ibid.*, p. 45) ... (Maurer, 2013, p. 31) ... (Chastel, *op. cit.*, p. 45)
- si le numéro de page de change pas : (Chastel, 2013, p. 43) ... (*Ibid.*) ... (Maurer, 2013, p. 31) ... (Chastel, *op. cit.*)

Il ne restera plus au lecteur qu'à chercher, s'il en éprouve le besoin, les références complètes dans l'index des références bibliographiques placé après le texte.

3.2.3.2 Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont utilisées

- pour éclairer le lecteur sur un point qui n'est pas en rapport direct avec le sujet,
- pour apporter une précision utile mais qui encombrerait votre texte,
- pour exprimer une opinion personnelle qui n'aurait pas sa place dans le discours scientifique du corps du texte.

¹⁰ L'adjectif « réflexif » est entendu ici dans le sens logico-philosophique de « qui porte sur lui-même ».

¹¹ Cf. chapitre 1.2 *Cas de l'évaluation en langues-cultures étrangères*.

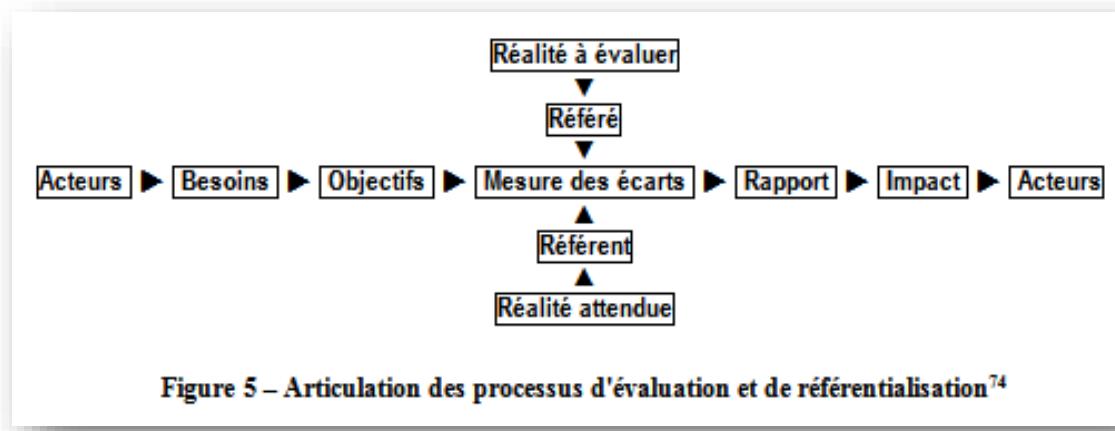
¹² Cf. section 0.1.1 *De la problématique au problème*.

Pour rappel,

- l'appel de note se fait au moyen d'un nombre placé en exposant
 - après le dernier mot du passage annoté et
 - avant tout éventuel signe de ponctuation.
- la taille des notes de bas de page est inférieure de deux points à celle du corps de texte et l'interligne est simple.

3.2.3.3 Légendes

Tout élément non textuel (figure, illustration, tableau, graphique, etc.) inséré dans le texte doit être accompagné d'une légende numérotée. Ce numéro, automatiquement mis à jour, permet la construction, automatisée elle aussi, d'une éventuelle table des figures après le texte.



Il faut toujours signaler et référencer – comme on le fait pour les citations textuelles – la source exacte des documents iconographiques dont vous n'êtes pas l'auteur ou le propriétaire.

3.2.3.4 Sommaire, tables des matières, des figures, etc.

Les tables placées après le texte fournissent une liste d'éléments de même nature. Ils sont présentés dans l'ordre de leur apparition dans le texte et ils sont numérotés, comme dans le texte d'ailleurs.

Sommaire

Il est possible de constituer en quelques clics un sommaire automatiquement mis à jour. Rappelons qu'un sommaire ne reprend normalement que les trois premiers étages de titres et qu'il est placé avant le texte.

Table des matières

Il est possible de constituer en quelques clics un sommaire automatiquement mis à jour. Rappelons qu'une table des matières reprend absolument tous les titres numérotés et qu'elle est placée après le texte.

L'étude de la seule table des matières devrait éclairer le lecteur sur la dynamique de l'écrit et sur la qualité des propos. La formulation de chacun des titres qui la composent doit donc être très soignée.

7 TABLE DES MATIÈRES

0 PROLÉGOMÈNES.....	5
0.1 Objectifs de la recherche	5
0.1.1 De la problématique au problème	5
0.1.2 De l'hypothèse à la thèse	7
0.2 Étapes de la recherche	14
0.3 Plan de l'exposé des résultats de la recherche	14
1 DE L'ÉVALUATION	16
1.1 Évaluations et évaluation.....	16
1.1.1 Détermination et référentialisation des réalités à comparer	17
1.1.2 Observabilité et significativité des écarts	19
1.1.3 Mesure des écarts	20
1.1.3.1 Mesure de la quantité vs mesure de la qualité	20
1.1.3.2 Types de test	21
1.1.3.3 Menaces aux qualités de fiabilité et de validité	24
1.1.3.4 Analyse des résultats	25
1.1.3.5 Techniques de mesure	32
1.1.4 Interprétation des écarts	33
1.1.5 Motivation de la mesure et de son interprétation	34
1.1.6 Modélisation retenue	36
1.2 Cas de l'évaluation en langues-cultures étrangères	39
1.2.1 Particularités de l'objet de l'évaluation	40
1.2.1.1 Contextes d'usage de la langue	41
1.2.1.2 Tâches, finalités et activités langagières	44
1.2.1.3 Opérations de communication	44
1.2.1.4 Textes	47

Table des figures, illustrations, etc.

Il est possible de constituer en quelques clics une table des figures, automatiquement mise à jour. Elle reprendra absolument toutes les légendes de figures numérotées et sera placée après le texte. Même chose pour les illustrations, ou pour tout autre type d'objets.

3.2.3.5 Index des références bibliographiques, des notions, des auteurs

Les index placés après le texte fournissent une liste d'éléments de même nature. À la différence des tables, les éléments composant un index sont présentés dans l'ordre alphabétique.

Index des références bibliographiques

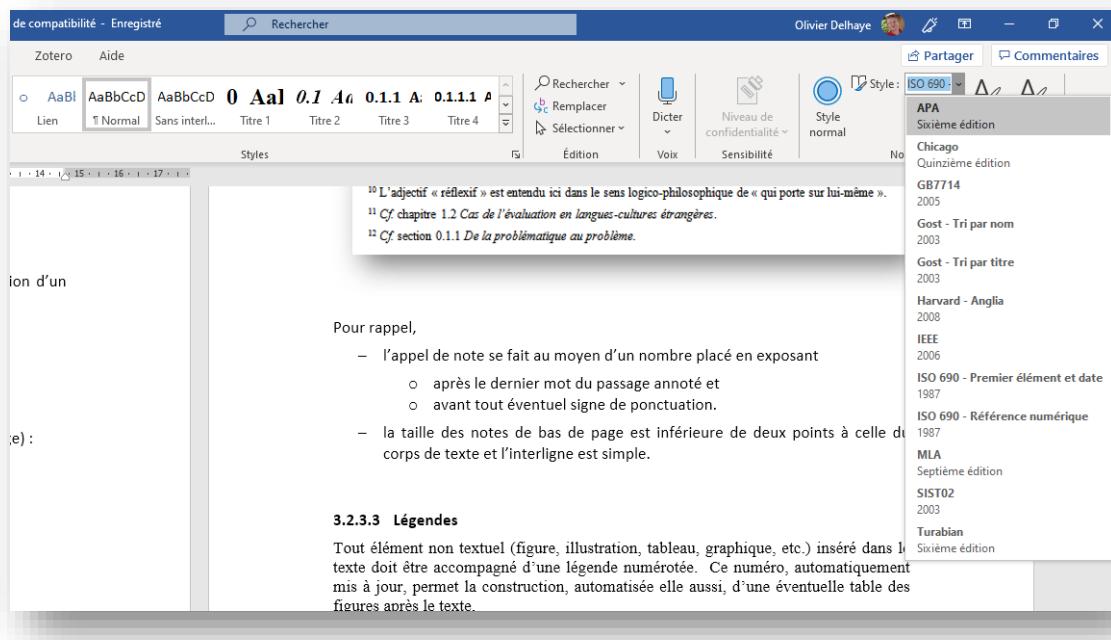
Cet index, généralement intitulé *Références bibliographiques*, fournit les références complètes de toutes les publications citées dans votre texte.

Dans une partie séparée une liste des ouvrages simplement consultés, sans que vous vous y soyez référis pour autant, peut être ajoutée. Elle sera intitulée *Bibliographie sélective*.

Les références doivent être correctes, complètes, présentées d'une façon uniformisée et classées par ordre alphabétique de nom d'auteur.

Il existe plusieurs systèmes de formatage des références bibliographiques ([APA](#), [ISO 690](#), etc.).

Nous déroulerons ici le système de l'American Psychological Association (APA), très utilisé dans le domaine des sciences humaines, très utilisé par les chercheurs grecs aussi.



On trouvera une excellente présentation du système – adapté au français – chez Spoiden, A. & Patris, S. (2014). *Rédaction des références bibliographiques selon les normes de l'American Psychological Association. Abrégé adapté à un environnement francophone*. Bibliothèque de Psychologie et des Sciences de l'éducation. Louvain : Université Catholique de Louvain. Repéré à [https://cdn.uclouvain.be/public/Exports%20reddot/fopa/documents/NormesAPA_FR_\(2\).pdf](https://cdn.uclouvain.be/public/Exports%20reddot/fopa/documents/NormesAPA_FR_(2).pdf)

Ce système à encore évolué. Une proposition d'adaptation au français de la 7e édition des normes APA (2020) est présentée à la page suivante.

Article dans périodique	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa).	Titre.		Titre du périodique, volume(N°), # #.	
Actes de Congrès	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa, jj mois).	Titre.		Titre des Actes, volume(N°), # #.	
Article dans magazine	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa, jj mois).	Titre.		Titre du magazine, volume(N°), # #.	
Message sur un blog	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa, jj mois).	Titre.		Titre du blog.	
Commentaire sous un message	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa, jj mois).	Titre.	[Commentaire sous le message « xxx »].	Titre du blog.	
Intervention orale	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa, jj mois).	Titre.	[Communication]. [Conférence].	Titre de la manifestation.	Ville, Pays.
Abstract d'intervention orale	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa, jj mois).	Titre.	[Abstract de communication]. [Poster].	Titre de la manifestation.	Ville, Pays.
Thèse publiée	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa).			Titre de la thèse.	Éditeur.
Thèse non publiée	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa).			[Thèse de doctorat, Université XXXX].	Université.
Livre	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa).			Titre de la thèse.	[Thèse de doctorat non publiée].
Chapitre dans livre	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa).	Titre.	Dans A. A. Éditeur & B. B. Éditeur (Eds.).	Titre du livre (7 ^e éd.).	Éditeur.
Lemme	Auteur, A. A., & Auteur, B. B.	(aaaa, jj mois).	Lemme.	Dans Nom du dictionnaire.		
Wiki	Lemme	(aaaa, jj mois).		In Wikipédia.		https://fr.wikipedia.org/xxxx [...] & oldid=x000

La plupart des documents peuvent donc être facilement référencé de cette façon (voir formulaire sur notre site collaboratif) :

- Nom, Pr., Nom, Pr. & Nom, Pr.
- (2004).Titre de l'article.
- Titre du livre/site/ colloque/périodique.
- Détails utiles.
- Lieu d'édition : Éditeur.
- En ligne http://xxx.xx_ ou En ligne sur le site web de Xxx https://xxx.xx_

Certains termes et abréviations sont parfois, mais de plus en plus souvent, traduits :

- *In* devient *Dans*
(selon les experts de l'APA, le « *In* » proviendrait de l'anglais et non du latin)
- *Ed(s)*. devient *dir.*
(ici compris au sens de « directeur scientifique d'un ouvrage », et non de « maison d'édition »)
- & devient *et*
- " " devient « »
- *no.* devient *n°*
- *pp.* devient *p.*
(selon l'[QQLF](#), l'abréviation *pp.* serait vieillie en français)
- *2nd ed.* devient *2^e éd.*
- *Vol.* devient *vol.*
- *para.* devient *paragr.*
- *n. d.* devient *s. d.* (sans date)
- *n. l.* devient *s. l.* (sans lieu)
- *Retrieved from* devient *Repéré à*
Paper presented at devient *Communication présentée à, au*
- *Poster session presented at* devient *Affiche présentée à, au*

Il existe d'autres formats et des cas de figure plus complexes. Les liens suivants pourront aider :

- Bibliographie sur Wikipedia (suivre les liens proposés)
<http://fr.wikipedia.org/wiki/Bibliographie>
- La référence bibliographique : norme et praxis
http://www.revue-texto.net/Reperes/Themes/Kyheng_References.html
- Le traitement de texte pour la recherche
<http://joseph.rezeau.pagesperso-orange.fr/tutoriels/traitemetdetexte/indexTraitementDeTexte.htm>
- Les normes de l'A.P.A.
<http://doclib.ulg.ac.be/apa/>
- Normes bibliographiques de l'American Psychological Association (APA)
<http://benhur.teluq.quebec.ca/~mcouture/apa/index.htm>

- Rédaction des bibliographies
http://www.unige.ch/biblio/ses/pdf/itineraire_bibliographies.pdf
- Rédiger et citer des références bibliographiques
<http://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr/>
- Citer selon les normes de l'APA
<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>

L'important est de s'en tenir à un seul système de formatage des références bibliographiques.

Les IA sont d'un grand secours pour le travail de fourmi que constitue le formatage des références bibliographiques. Mais ces IA ne sont pas infaillibles, attention !

Index des noms d'auteur

Il est possible de constituer en quelques clics un index alphabétique des noms d'auteur.

Cf. article sur <http://gallika.net/spip.php?article519>

6 Index et tables

6.2 Index des noms d'auteurs

A ALDERSON, 74, 252 ALLAL, 70, 238 ARDOINO, 20, 34, 35, 70, 238 AUSTIN, 55, 238	DELHAYE, 7, 63, 68, 159, 252 DESBIENS, 242 DICKES, 30, 241 DUQUETTE, 249 DURAND, 241
B BACHMAN, 16, 22, 32, 54, 55, 56, 238 BAKER, 30, 238 BALDY, 241 BANGE, 46, 238 BECKERS, 64, 141, 238, 239 BERGER, 20, 34, 35, 70, 238 BERTOCCHINI, 239, 247 BLOOM, 82, 140, 181, 239	E EL GHAWABY, 243 EL RIFAI, 243 ÉTIENNE, 61, 241
F FARHADY, 33, 241 FIGARI, 16, 241 FLIELLER, 241 FULCHER, 28, 241	

DOMINIQUE, 2, 16, 63, 70, 232, 233, 246

Index des notions

Il est possible de constituer en quelques clics un index alphabétique des notions traitées.

Cf. article sur <http://gallika.net/spip.php?article519>

6 Index et tables

6 INDEX ET TABLES

6.1 *Index des notions*

A

accès, 12, 98, 99, 100, 102, 123, 127, 160, 174, 187, 189, 190, 197, 207, 209, 225, 229, 230, 236
accessibilité, 127, 167, 173, 197, 199, 231
acquis, 25, 40, 70, 98, 111, 119
actant, 16, 36, 79, 94, 234
acte, 7, 10, 17, 20, 34, 42, 43, 44, 45, 53, 55, 58, 82, 87, 92, 93, 94, 96, 100, 107, 115, 138, 182, 183, 202, 204, 211, 222, 226, 237
acteur, 5, 6, 7, 9, 14, 16, 36, 37, 41, 42, 44, 74, 80, 83, 85, 87, 88, 91, 93, 94, 99, 100, 101, 105, 128, 142, 155, 156, 160, 163, 165, 167, 192, 195, 229, 230, 231, 235
action, 15, 16, 36, 38, 41, 42, 43, 44, 46, 48, 52, 64, 70, 83, 84, 85, 87, 91, 93, 97, 99, 125, 141, 145, 155, 156, 160, 161, 164, 166, 195, 238, 248, 252
activité, 8, 9, 10, 12, 13, 19, 26, 35, 41, 44, 45, 46, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 456, 457, 458, 459, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 465, 466, 467, 468, 469, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 475, 476, 477, 478, 479, 479, 480, 481, 482, 483, 483, 484, 485, 486, 487, 487, 488, 489, 489, 490, 491, 492, 493, 493, 494, 495, 496, 496, 497, 498, 499, 499, 500, 501, 502, 503, 503, 504, 505, 506, 507, 507, 508, 509, 509, 510, 511, 511, 512, 512, 513, 513, 514, 514, 515, 515, 516, 516, 517, 517, 518, 518, 519, 519, 520, 520, 521, 521, 522, 522, 523, 523, 524, 524, 525, 525, 526, 526, 527, 527, 528, 528, 529, 529, 530, 530, 531, 531, 532, 532, 533, 533, 534, 534, 535, 535, 536, 536, 537, 537, 538, 538, 539, 539, 540, 540, 541, 541, 542, 542, 543, 543, 544, 544, 545, 545, 546, 546, 547, 547, 548, 548, 549, 549, 550, 550, 551, 551, 552, 552, 553, 553, 554, 554, 555, 555, 556, 556, 557, 557, 558, 558, 559, 559, 560, 560, 561, 561, 562, 562, 563, 563, 564, 564, 565, 565, 566, 566, 567, 567, 568, 568, 569, 569, 570, 570, 571, 571, 572, 572, 573, 573, 574, 574, 575, 575, 576, 576, 577, 577, 578, 578, 579, 579, 580, 580, 581, 581, 582, 582, 583, 583, 584, 584, 585, 585, 586, 586, 587, 587, 588, 588, 589, 589, 590, 590, 591, 591, 592, 592, 593, 593, 594, 594, 595, 595, 596, 596, 597, 597, 598, 598, 599, 599, 600, 600, 601, 601, 602, 602, 603, 603, 604, 604, 605, 605, 606, 606, 607, 607, 608, 608, 609, 609, 610, 610, 611, 611, 612, 612, 613, 613, 614, 614, 615, 615, 616, 616, 617, 617, 618, 618, 619, 619, 620, 620, 621, 621, 622, 622, 623, 623, 624, 624, 625, 625, 626, 626, 627, 627, 628, 628, 629, 629, 630, 630, 631, 631, 632, 632, 633, 633, 634, 634, 635, 635, 636, 636, 637, 637, 638, 638, 639, 639, 640, 640, 641, 641, 642, 642, 643, 643, 644, 644, 645, 645, 646, 646, 647, 647, 648, 648, 649, 649, 650, 650, 651, 651, 652, 652, 653, 653, 654, 654, 655, 655, 656, 656, 657, 657, 658, 658, 659, 659, 660, 660, 661, 661, 662, 662, 663, 663, 664, 664, 665, 665, 666, 666, 667, 667, 668, 668, 669, 669, 670, 670, 671, 671, 672, 672, 673, 673, 674, 674, 675, 675, 676, 676, 677, 677, 678, 678, 679, 679, 680, 680, 681, 681, 682, 682, 683, 683, 684, 684, 685, 685, 686, 686, 687, 687, 688, 688, 689, 689, 690, 690, 691, 691, 692, 692, 693, 693, 694, 694, 695, 695, 696, 696, 697, 697, 698, 698, 699, 699, 700, 700, 701, 701, 702, 702, 703, 703, 704, 704, 705, 705, 706, 706, 707, 707, 708, 708, 709, 709, 710, 710, 711, 711, 712, 712, 713, 713, 714, 714, 715, 715, 716, 716, 717, 717, 718, 718, 719, 719, 720, 720, 721, 721, 722, 722, 723, 723, 724, 724, 725, 725, 726, 726, 727, 727, 728, 728, 729, 729, 730, 730, 731, 731, 732, 732, 733, 733, 734, 734, 735, 735, 736, 736, 737, 737, 738, 738, 739, 739, 740, 740, 741, 741, 742, 742, 743, 743, 744, 744, 745, 745, 746, 746, 747, 747, 748, 748, 749, 749, 750, 750, 751, 751, 752, 752, 753, 753, 754, 754, 755, 755, 756, 756, 757, 757, 758, 758, 759, 759, 760, 760, 761, 761, 762, 762, 763, 763, 764, 764, 765, 765, 766, 766, 767, 767, 768, 768, 769, 769, 770, 770, 771, 771, 772, 772, 773, 773, 774, 774, 775, 775, 776, 776, 777, 777, 778, 778, 779, 779, 780, 780, 781, 781, 782, 782, 783, 783, 784, 784, 785, 785, 786, 786, 787, 787, 788, 788, 789, 789, 790, 790, 791, 791, 792, 792, 793, 793, 794, 794, 795, 795, 796, 796, 797, 797, 798, 798, 799, 799, 800, 800, 801, 801, 802, 802, 803, 803, 804, 804, 805, 805, 806, 806, 807, 807, 808, 808, 809, 809, 810, 810, 811, 811, 812, 812, 813, 813, 814, 814, 815, 815, 816, 816, 817, 817, 818, 818, 819, 819, 820, 820, 821, 821, 822, 822, 823, 823, 824, 824, 825, 825, 826, 826, 827, 827, 828, 828, 829, 829, 830, 830, 831, 831, 832, 832, 833, 833, 834, 834, 835, 835, 836, 836, 837, 837, 838, 838, 839, 839, 840, 840, 841, 841, 842, 842, 843, 843, 844, 844, 845, 845, 846, 846, 847, 847, 848, 848, 849, 849, 850, 850, 851, 851, 852, 852, 853, 853, 854, 854, 855, 855, 856, 856, 857, 857, 858, 858, 859, 859, 860, 860, 861, 861, 862, 862, 863, 863, 864, 864, 865, 865, 866, 866, 867, 867, 868, 868, 869, 869, 870, 870, 871, 871, 872, 872, 873, 873, 874, 874, 875, 875, 876, 876, 877, 877, 878, 878, 879, 879, 880, 880, 881, 881, 882, 882, 883, 883, 884, 884, 885, 885, 886, 886, 887, 887, 888, 888, 889, 889, 890, 890, 891, 891, 892, 892, 893, 893, 894, 894, 895, 895, 896, 896, 897, 897, 898, 898, 899, 899, 900, 900, 901, 901, 902, 902, 903, 903, 904, 904, 905, 905, 906, 906, 907, 907, 908, 908, 909, 909, 910, 910, 911, 911, 912, 912, 913, 913, 914, 914, 915, 915, 916, 916, 917, 917, 918, 918, 919, 919, 920, 920, 921, 921, 922, 922, 923, 923, 924, 924, 925, 925, 926, 926, 927, 927, 928, 928, 929, 929, 930, 930, 931, 931, 932, 932, 933, 933, 934, 934, 935, 935, 936, 936, 937, 937, 938, 938, 939, 939, 940, 940, 941, 941, 942, 942, 943, 943, 944, 944, 945, 945, 946, 946, 947, 947, 948, 948, 949, 949, 950, 950, 951, 951, 952, 952, 953, 953, 954, 954, 955, 955, 956, 956, 957, 957, 958, 958, 959, 959, 960, 960, 961, 961, 962, 962, 963, 963, 964, 964, 965, 965, 966, 966, 967, 967, 968, 968, 969, 969, 970, 970, 971, 971, 972, 972, 973, 973, 974, 974, 975, 975, 976, 976, 977, 977, 978, 978, 979, 979, 980, 980, 981, 981, 982, 982, 983, 983, 984, 984, 985, 985, 986, 986, 987, 987, 988, 988, 989, 989, 990, 990, 991, 991, 992, 992, 993, 993, 994, 994, 995, 995, 996, 996, 997, 997, 998, 998, 999, 999, 1000, 1000, 1001, 1001, 1002, 1002, 1003, 1003, 1004, 1004, 1005, 1005, 1006, 1006, 1007, 1007, 1008, 1008, 1009, 1009, 1010, 1010, 1011, 1011, 1012, 1012, 1013, 1013, 1014, 1014, 1015, 1015, 1016, 1016, 1017, 1017, 1018, 1018, 1019, 1019, 1020, 1020, 1021, 1021, 1022, 1022, 1023, 1023, 1024, 1024, 1025, 1025, 1026, 1026, 1027, 1027, 1028, 1028, 1029, 1029, 1030, 1030, 1031, 1031, 1032, 1032, 1033, 1033, 1034, 1034, 1035, 1035, 1036, 1036, 1037, 1037, 1038, 1038, 1039, 1039, 1040, 1040, 1041, 1041, 1042, 1042, 1043, 1043, 1044, 1044, 1045, 1045, 1046, 1046, 1047, 1047, 1048, 1048, 1049, 1049, 1050, 1050, 1051, 1051, 1052, 1052, 1053, 1053, 1054, 1054, 1055, 1055, 1056, 1056, 1057, 1057, 1058, 1058, 1059, 1059, 1060, 1060, 1061, 1061, 1062, 1062, 1063, 1063, 1064, 1064, 1065, 1065, 1066, 1066, 1067, 1067, 1068, 1068, 1069, 1069, 1070, 1070, 1071, 1071, 1072, 1072, 1073, 1073, 1074, 1074, 1075, 1075, 1076, 1076, 1077, 1077, 1078, 1078, 1079, 1079, 1080, 1080, 1081, 1081, 1082, 1082, 1083, 1083, 1084, 1084, 1085, 1085, 1086, 1086, 1087, 1087, 1088, 1088, 1089, 1089, 1090, 1090, 1091, 1091, 1092, 1092, 1093, 1093, 1094, 1094, 1095, 1095, 1096, 1096, 1097, 1097, 1098, 1098, 1099, 1099, 1100, 1100, 1101, 1101, 1102, 1102, 1103, 1103, 1104, 1104, 1105, 1105, 1106, 1106, 1107, 1107, 1108, 1108, 1109, 1109, 1110, 1110, 1111, 1111, 1112, 1112, 1113, 1113, 1114, 1114, 1115, 1115, 1116, 1116, 1117, 1117, 1118, 1118, 1119, 1119, 1120, 1120, 1121, 1121, 1122, 1122, 1123, 1123, 1124, 1124, 1125, 1125, 1126, 1126, 1127, 1127, 1128, 1128, 1129, 1129, 1130, 1130, 1131, 1131, 1132, 1132, 1133, 1133, 1134, 1134, 1135, 1135, 1136, 1136, 1137, 1137, 1138, 1138, 1139, 1139, 1140, 1140, 1141, 1141, 1142, 1142, 1143, 1143, 1144, 1144, 1145, 1145, 1146, 1146, 1147, 1147, 1148, 1148, 1149, 1149, 1150, 1150, 1151, 1151, 1152, 1152, 1153, 1153, 1154, 1154, 1155, 1155, 1156, 1156, 1157, 1157, 1158, 1158, 1159, 1159, 1160, 1160, 1161, 1161, 1162, 1162, 1163, 1163, 1164, 1164, 1165, 1165, 1166, 1166, 1167, 1167, 1168, 1168, 1169, 1169, 1170, 1170, 1171, 1171, 1172, 1172, 1173, 1173, 1174, 1174, 1175, 1175, 1176, 1176, 1177, 1177, 1178, 1178, 1179, 1179, 1180, 1180, 1181, 1181, 1182, 1182, 1183, 1183, 1184, 1184, 1185, 1185, 1186, 1186, 1187, 1187, 1188, 1188, 1189, 1189, 1190, 1190, 1191, 1191, 1192, 1192, 1193, 1193, 1194, 1194, 1195, 1195, 1196, 1196, 1197, 1197, 1198, 1198, 1199, 1199, 1200, 1200, 1201, 1201, 1202, 1202, 1203, 1203, 1204, 1204, 1205, 1205, 1206, 1206, 1207, 1207, 1208, 1208, 1209, 1209, 1210, 1210, 1211, 1211, 1212, 1212, 1213, 1213, 1214, 1214, 1215, 1215, 1216, 1216, 1217, 1217, 1218, 1218, 1219, 1219, 1220, 1220, 1221, 1221, 1222, 1222, 1223, 1223, 1224, 1224, 1225, 1225, 1226, 1226, 1227, 1227, 1228, 1228, 1229, 1229, 1230, 1230, 1231, 1231, 1232, 1232, 1233, 1233, 1234, 1234, 1235, 1235, 1236, 1236, 1237, 1237, 1238, 1238, 1239, 1239, 1240, 1240, 1241, 1241, 1242, 1242, 1243, 1243, 1244, 1244, 1245, 1245, 1246, 1246, 1247, 1247, 1248, 1248, 1249, 1249

3.3 Activités d'accoutumance et d'évaluation

Tâchez d'uniformiser le formatage de ces cinq références collectées sur la Toile :

- Alix, Christian / Petit, René: Un projet d'actions éducatives binational? Une pratique de communication interculturelle liée à l'aménagement de nouveaux espaces éducatifs. In: LE FRANÇAIS DANS LE MONDE n° 179 (1983):43-53.
- **L'évaluation et le Cadre européen commun***** : C. Tagliante, Clé international, nouvelle édition.
- AMOSSY (R.) et HERSCHEBERG PIERROT (A.) 2011 : Stéréotypes et clichés. Langue, discours, société, Paris : Armand Colin.
- Van Kempen, J.-L. (2008). Les travaux à domicile à l'école primaire contribuent-ils à renforcer les inégalités sociales ? Analyse UFAPEC n°35.08. <http://www.ufapc.be/files/files/analyses/2008/35-08-devoir.pdf>
- Ria, L. (2009). *Les passages à risques des enseignants débutants en milieu difficile au cœur du développement de leurs capacités professionnelles*. Colloque international de la CDIUFM : Développement professionnel des enseignants, Rouen, France.

La phrase qui suit a été trouvée dans une thèse de doctorat déposée cette année. Son auteur a commis un acte de plagiat.

1. Prouvez-le.
2. Corrigez la phrase, sans en modifier le sens, pour qu'elle devienne acceptable.
3. Indiquez avec précision quelle référence devra être ajoutée aux références bibliographiques figurant dans le dernier chapitre de la thèse.

Google est bien entendu votre ami...

L'étalonnage auquel elles se livrent peut être défini comme étant un ensemble d'opérations consistant à transformer la distribution des résultats d'une épreuve ou d'un test obtenus à partir d'un échantillon expérimental en une distribution graduée à l'aide d'une unité de mesure ou étalon.

4 Normes stylistiques

4.1 Activités de découverte

Existe-t-il des *universaux* stylistiques propres aux textes scientifiques ?

Kocourek (1982, p. 31, cité par Jacobi, 1986, Schwarze, 2008 et Grossmann, 2010) relève en tout cas des *représentations universelles* du « style qui confère à un écrit son caractère scientifique » :

- Précision
 - Systématisation notionnelle
 - Précision sémantique
- Objectivité
 - Neutralité émotive et affective
 - Effacement énonciatif
 - Énoncés impersonnels
 - Économie formelle
 - Évitement de la narration
 - Évitement de l'expression du moi
 - Évitement des métaphores

Un trop grand respect des normes induites par ces représentations peut toutefois rendre difficiles

- l'expression de positionnements et
- l'argumentation.

4.2 Normes de rédaction les plus courantes

4.2.1 Dépersonnalisation et distanciation de l'auteur

Tendance à la dépersonnalisation et à la distanciation de l'auteur par rapport à ses propos

- Prédominance de la phrase déclarative, par opposition aux phrases exclamatives, impératives ou interrogatives
- Prédominance de la 3e personne du singulier/pluriel : il, ils, elle, elles, on.
- Emploi ponctuel de la 1re personne du pluriel : nous, notre, nos, nôtre, nôtres.
- Absence des 1re et 2^e personnes du singulier (je, me, moi, tu, te, toi, vous).
- Emploi de phrases impersonnelles.

4.2.2 Adoption d'une perspective atemporelle

- Prédominance du présent de l'indicatif,
- Emploi occasionnel du passé composé et du futur.

4.2.3 Complexité de la structure de la phrase

Caractéristiques des phrases extraites d'un texte scientifique rédigé en français ou en anglais :

- Longueur moyenne de ces phrases : 29 mots.
- Présence fréquente d'au moins trois verbes conjugués par phrase, soit d'au moins deux subordonnées, coordonnées ou jointes à l'aide du deux-points ou du point-virgule.
- Emploi fréquent de groupes nominaux (Attention : ne pas substantiver à outrance : l'action principale doit être exprimée par un verbe) et de subordonnée relative.
- Emploi fréquent du participe-adjectif dans le groupe du nom.

4.2.4 Souci de concision

Emploi

- d'abréviations (forme longue lors de la première occurrence),
- de sigles,
- de langages symboliques.
- des symboles des unités de mesure et
- des symboles d'unités monétaires

Éviter les formulations explétives : *Il est clair que, il faut noter que, etc.*

4.2.5 Synthèses

- à l'aide de tableaux,
- à l'aide de graphiques.

4.2.6 Souci constant de précision et d'objectivité dans les choix lexicaux

- Absence de mots vagues,
- Évitement d'expressions figées ou imagées de la langue courante.

- Recours
 - au sens propre des mots,
 - au sens non connoté,
 - au sens attesté.

4.2.7 Intensification de l'utilisation de transitions explicites

- Addition
- Moment
- Lieu
- Illustration
- Comparaison
- Opposition
- Clarification
- Cause
- Effet
- But
- Qualification
- Intensité
- Concession
- Résumé
- Conclusion
- Anaphore/cataphore

4.3 Activités d'acquisition

4.3.1 Conseils d'écriture

Tâchons, dans un premier temps, de suivre ces quelques conseils d'écriture :

- Toutes les phrases devraient être impersonnelles. Dans la mesure du possible, éviter le *je*, le *nous* (subjectifs) et le *on* (ambigu).
- Choisir des mots dont le sens est univoque et précis.
- Ne pas utiliser de mots connotant la subjectivité (*aimer, assez, tous les*).
- Prudence dans les assertions, ne jamais être absolu : nuancer.
- Ne pas coller ensemble des citations glanées ça et là. Moins il y a de citations, mieux ça vaut !
- Contrôler la cohérence du texte en en lisant les phrases à un tiers et en reliant encore ces phrases une quinzaine de jours après la date de leur rédaction.
- Tout, dans le texte, doit conduire le lecteur aux conclusions. Le reste peut être effacé sans scrupule.

4.3.2 Précision lexicale

4.3.2.1 Remplacements du verbe *être*

Le verbe *être* peut souvent être remplacé par un verbe

- plus précis comme *constituer* ou *consister*,
- moins absolu comme *sembler*, *paraître* ou *devenir*.

Distribuez les verbes *consister* et *constituer* dans les phrases qui suivent :

- HENNING (1987, VI) a relevé à plusieurs niveaux les facteurs qui peuvent _____ des menaces à la *fiabilité*.
- Une évaluation moins parcellaire pourrait _____ en l'observation de « processus », entendus ici comme ensembles organisés de comportements.

4.3.2.2 Remplacements du verbe *faire*

Le verbe *faire* peut souvent être remplacé par un verbe plus précis comme *effectuer* ou *réaliser*.

Distribuez les verbes *effectuer* et *réaliser* dans les phrases qui suivent :

- Afin de pouvoir _____ leurs intentions, les utilisateurs mobilisent les aptitudes générales énumérées dans les pages qui précèdent.
- Chacun de ces traits caractéristiques des tâches à _____ pourrait constituer l'objet d'une évaluation.

Remplacer *faire* par un verbe plus précis dans les expressions suivantes :

– faire des commentaires	é...
– faire un rapport	é...
– faire un tableau croisé	c...
– faire un travail	e...
– faire une erreur	c...
– faire une étude	r...
– faire une recherche	c...

4.3.2.3 Remplacements du verbe *avoir*

La locution verbale *y avoir* peut souvent être remplacée par un verbe plus précis comme *posséder, comporter, compter, recenser, observer, exister*.

Distribuez les termes *recense* et *observe* dans les phrases qui suivent :

- On _____ sept dispositifs diplômants en Grèce.
- On _____ une gradation dans la difficulté des nombreuses opérations cognitives entrant en jeu dans la réalisation des tâches.

Le verbe *avoir* aussi.

Tâchez d'uniformiser le formatage de ces cinq références collectées sur la Toile :

Remplacer *avoir* par un verbe plus précis dans les expressions suivantes :

– avoir cinq parties	c...
– avoir des difficultés	é...
– avoir des répercussions	e...
– avoir des résultats	o...
– avoir du plaisir	é...
– avoir un petit rôle	j...
– avoir une bonne réputation	j...
– avoir une influence	e...
– avoir une large diffusion	b...
– avoir une responsabilité	e...

4.3.3 Effacement énonciatif

Transformez les phrases qui suivent pour les débarrasser de tous les nous subjectifs, ambigus et/ou inutiles.

- Dans cette première partie, introductory, nous avons présenté la problématique d'où est issu le sujet de la recherche, puis nous avons provisoirement déterminé quelles notions théoriques et quelles disciplines scientifiques semblaient être impliquées dans cette recherche.

- Nous pouvons résumer de la façon suivante la présentation qui a été faite des concepts et des informations récoltées.
- Nous rechercherons de quelle façon ces prémisses théoriques se réalisent en Grèce, dans le champ de notre étude, au point 2.3.
- Ceux que nous allons énumérer ont été sélectionnés en fonction de leur pertinence pour l'analyse qui sera effectuée des orientations choisies par le système éducatif grec :
- Nous observons donc que la compréhension de ces valeurs doit tenir compte de la façon de penser et d'agir des gens qui constituent la société.
- Les auteurs cités *supra* ne se réfèrent ni à la société grecque, ni au XXI^e siècle, mais ils introduisent néanmoins des tendances et des idées que nous allons retrouver dans le cadre au sein duquel notre recherche est effectuée.
- Nous avons construit ces catégories dans le but d'organiser les objectifs recensés par des travaux de recherche antérieurs et pour faciliter ensuite l'orientation de notre recherche propre.
- Nous retrouvons dans ces déclarations d'intention, des objectifs éducatifs correspondant, encore une fois, aux propositions que fait le Conseil de l'Europe à propos du cours histoire, et plus particulièrement à propos de la transmission de conceptions citoyennes et religieuses dans le rapport avec l'Autre. Nous pouvons en trouver certaines dans le *Livre blanc sur le dialogue interculturel*.
- Nous allons donc nous concentrer sur les conceptions se référant à un soi défini par rapport et/ou dans son rapport à l'Autre.

4.3.4 Correction d'un brouillon de texte scientifique

4.3.4.1 Reproduction du brouillon

CHAPITRE I LA PERSONALITE DE L'ENSEIGNANT PORTEUR DE GESTION

L'enseignant est lui à qui est la gestion du groupe (même si l'apprenant a l'initiative et son autonomie), mais il n'est pas préparé à gérer sa relation pédagogique; cela ne s'apprend pas en formation initiale. C'est pourquoi « les variables de la situation touchent tant à la psychologie de l'individu parlant, qu'à un fonctionnement social en général ¹»· « L'attitude de l'enseignant est fonction de sa personnalité, et bien sûr de la méthodologie qu'il applique ².»

En ce qui concerne la personnalité de l'enseignant, nous pourrions supposer qu'il y a soit des traits caractéristiques de son caractère, soit des conduites, qui peuvent améliorer l'attitude de l'enseignant.

4.3.4.2 Étayage des assertions

Formulation moins scientifique	Formulation plus scientifique
L'enseignant est lui à qui est la gestion du groupe (même si l'apprenant a l'initiative et son autonomie),	Dans son dictionnaire de didactique des langues, Schtroumpf définit l'enseignant comme étant celui à qui est confiée la gestion d'un groupe d'apprenants, quels que soient les degrés d'initiative et d'autonomie conservés par ces derniers.
mais il n'est pas préparé à gérer sa relation pédagogique ; cela ne s'apprend pas en formation initiale.	La lecture des programmes et des curricula des universités grecques révèle pourtant qu'aucune formation à la gestion de la relation pédagogique avec les apprenants ne semble prévue.
c'est pourquoi « les variables de la situation touchent tant à la psychologie de l'individu parlant, qu'à un fonctionnement social en général ¹ ».	Or, comme le montre Schmilblick dans la modélisation qu'il réalise de l'acte pédagogique, « les variables de la situation touchent tant à la psychologie de l'individu parlant, qu'à un fonctionnement social en général ¹ ».
« L'attitude de l'enseignant est fonction de sa personnalité, et bien sûr de la méthodologie qu'il applique ² »	Cette psychologie de l'individu parlant, cette attitude de l'enseignant, n'est pas seulement fonction de la méthodologie qu'il applique, mais aussi – et peut-être surtout, suivant les résultats des travaux de Trucmachin – de sa personnalité ² .
En ce qui concerne la personnalité de l'enseignant, nous pourrions supposer qu'il y a soit des traits caractéristiques de son caractère, soit des conduites, qui peuvent améliorer l'attitude de l'enseignant.	En accord avec les conclusions de Belzébuth, auteur d'une étude psychanalytique sur la personnalité des enseignants, l'hypothèse selon laquelle le développement de la personnalité de l'enseignant peut se faire à travers l'amélioration de son caractère et/ou de ses conduites sera retenue.

4.3.4.3 Renvois du texte à l'index des références bibliographiques

Ces renvois sont provisoirement écrits en grasses.

1 L'enseignant, gestionnaire de la classe

Dans son dictionnaire de didactique des langues, **Schtroumpf (2004, p. 24)** définit l'enseignant comme étant celui à qui est confiée la gestion d'un groupe d'apprenants, quels que soient les degrés d'initiative et d'autonomie conservés par ces derniers.

La lecture **des programmes et des curricula des universités grecques** révèle qu'aucune formation à la gestion de la relation pédagogique avec les apprenants ne semble prévue.

Comme le montre **Schmilblick (2005)** dans la modélisation qu'il réalise de l'acte pédagogique, « les variables de la situation touchent tant à la psychologie de l'individu parlant, qu'à un fonctionnement social en général1 ».

Cette psychologie de l'individu parlant, cette attitude de l'enseignant, n'est pas seulement fonction de la méthodologie qu'il applique, mais aussi – et peut-être surtout, suivant les résultats des travaux de **Trucmachin (2007, p. 33-35)** – de sa personnalité.

En accord avec les conclusions de **Belzébuth (2007)**, auteur d'une étude psychanalytique sur la personnalité des enseignants2, l'hypothèse selon laquelle le développement de la personnalité de l'enseignant peut se faire à travers l'amélioration de son caractère et/ou de ses conduites sera retenue.

L'ordre dans lequel seront analysées les ... sera le suivant : 1.1. caractère, 1.2. conduites.

4.3.4.4 Liaison des phrases par des liens logiques explicites

Ces liens sont provisoirement écrits en grasses.

1 L'enseignant, gestionnaire de la classe

Dans son dictionnaire de didactique des langues, Schtroumpf (2004, p. 24) définit l'enseignant comme étant celui à qui est confiée la gestion d'un groupe d'apprenants, quels que soient les degrés d'initiative et d'autonomie conservés par ces derniers.

La lecture des programmes et des curricula des universités grecques révèle **pourtant** qu'aucune formation à la gestion de la relation pédagogique avec les apprenants ne semble prévue.

Or, comme le montre Schmilblick (2005) dans la modélisation qu'il réalise de l'acte pédagogique, « les variables de la situation touchent tant à la psychologie de l'individu parlant, qu'à un fonctionnement social en général1 ».

Cette psychologie de l'individu parlant, cette attitude de l'enseignant, n'est pas seu-

lement fonction de la méthodologie qu'il applique, mais aussi – et peut-être surtout, suivant les résultats des travaux de Trucmachin (2007, p. 33-35) – de sa personnalité.

En accord avec les conclusions de Belzébuth (2007), auteur d'une étude psychanalytique sur la personnalité des enseignants², l'hypothèse selon laquelle **le développement de la personnalité de l'enseignant** peut se faire à travers l'amélioration de son caractère et/ou de ses conduites sera retenue.

Ainsi, l'ordre dans lequel seront analysées les ... sera le suivant : 1.1. caractère, 1.2. conduites.

4.3.4.5 Texte final

Le texte final sera le suivant.

1 L'enseignant, gestionnaire de la classe

Dans son dictionnaire de didactique des langues, Schtroumpf (2004, p. 24) définit l'enseignant comme étant celui à qui est confiée la gestion d'un groupe d'apprenants, quels que soient les degrés d'initiative et d'autonomie conservés par ces derniers.

La lecture des programmes et des curricula des universités grecques révèle pourtant qu'aucune formation à la gestion de la relation pédagogique avec les apprenants ne semble prévue.

Or, comme le montre Schmilblick (2005) dans la modélisation qu'il réalise de l'acte pédagogique, « les variables de la situation touchent tant à la psychologie de l'individu parlant, qu'à un fonctionnement social en général¹ ».

Cette psychologie de l'individu parlant, cette attitude de l'enseignant, n'est pas seulement fonction de la méthodologie qu'il applique, mais aussi – et peut-être surtout, suivant les résultats des travaux de Trucmachin (2007, p. 33-35) – de sa personnalité.

En accord avec les conclusions de Belzébuth (2007), auteur d'une étude psychanalytique sur la personnalité des enseignants², l'hypothèse selon laquelle le développement de la personnalité de l'enseignant peut se faire à travers l'amélioration de son caractère et/ou de ses conduites sera retenue.

Ainsi, l'ordre dans lequel seront analysées les ... sera le suivant : 1.1. caractère, 1.2. conduites.

4.4 Activités d'accoutumance

4.4.1 Reconstitution d'un texte réduit à des syntagmes nominaux

Lisez le texte suivant :

C'est surtout aux progrès de la sociolinguistique enregistrés au cours des deux dernières décennies que la didactique des langues étrangères doit l'élargissement du cadre étroit dans lequel s'inscrivaient les méthodologies d'enseignement/apprentissage plus anciennes⁴.

Ce renouveau s'est notamment traduit par une expression systématique des contenus en termes d'objectifs à atteindre, par un élargissement de la nature de ces objectifs à la compétence de communication, et par une restructuration de la matière proprement linguistique autour de ces nouveaux objectifs.

Sur le terrain, l'approche communicative a imposé une redéfinition des rôles de l'apprenant et de l'enseignant dans le processus d'acquisition des compétences, une rénovation des supports de l'apprentissage et l'organisation d'activités socialement motivées.

Si ces nouvelles nature et distribution des objectifs d'apprentissage sont maintenant de plus en plus clairement reconnues et appliquées par les enseignants des langues, elles ne transparaissent pas encore dans la façon avec laquelle les épreuves des examens de langue les plus répandus sont conçues. Les objectifs d'une évaluation sommative et/ou certificative ne devraient-ils pourtant pas correspondre exactement à ceux de l'apprentissage dont cette évaluation est l'aboutissement ?

En Grèce par exemple, les enseignants qui pratiquent une didactique des langues en relation avec les récents apports de l'ethnographie de la communication constatent avec dépit que les compétences de communication développées chez les élèves sont peu ou mal évaluées par les examens organisés en vue de l'obtention des certifications de langue traditionnellement convoitées⁵. Depuis quelques années cependant, ces dernières sont entrées en concurrence avec des certifications de compétence de communication en langue anglaise, française, allemande ou italienne délivrées par la Panhellenic federation of Language School Owners (PALSO), qui devraient mieux résister à la critique scientifique mais dont les pouvoirs publics nationaux ne reconnaissent pas encore unanimement la valeur.

⁴ Cf. GALISSON (1980) pour une description contrastive de ces méthodologies.

⁵ Il s'agit du *Certificat pratique de langue française* délivré par la Sorbonne (Paris IV), du *Diplôme Supérieur de langue française* et du *Certificat de langue française* respectivement délivrés par les Instituts Français d'Athènes et de Thessalonique et enfin du *Diplôme d'étude Élémentaire de la Langue Française (DELF)* délivré par le Ministère français de l'Éducation Nationale.

Dans le but de mieux convaincre les éventuels détracteurs – enseignants, maisons d'édition ou ministres – de ces diplômes, la Fédération a chargé les universités d'une étude comparative de toutes les certifications de langue existant sur le marché national. C'est à cette étude d'envergure que la présentation des examens PALSO de français qui va suivre entend s'intégrer.

En voici un résumé trop succinct :

1. progrès de la sociolinguistique
2. deux dernières décennies
3. didactique des langues étrangères
4. élargissement du cadre étroit
5. méthodologies d'enseignement/apprentissage plus anciennes.
6. renouveau
7. expression systématique des contenus
8. objectifs à atteindre
9. élargissement de la nature de ces objectifs
10. compétence de communication,
11. restructuration de la matière proprement linguistique
12. nouveaux objectifs.
13. terrain,
14. approche communicative
15. redéfinition des rôles de l'apprenant et de l'enseignant
16. processus d'acquisition des compétences,
17. rénovation des supports de l'apprentissage
18. organisation d'activités socialement motivées.
19. nouvelles nature et distribution des objectifs d'apprentissage
20. clairement reconnues et appliquées
21. ne transparaissent pas encore
22. épreuves des examens de langue
23. objectifs d'une évaluation sommative et/ou certificative
24. ceux de l'apprentissage
25. En Grèce
26. enseignants qui pratiquent une didactique des langues
27. apports de l'ethnographie de la communication
28. compétences de communication développées
29. peu ou mal évaluées par les examens traditionnels
30. concurrence avec certifications de compétence de communication
31. langue anglaise, française, allemande ou italienne délivrées
32. PAhellenic federation of Language School Owners (PALSO),
33. pouvoirs publics nationaux ne reconnaissent pas encore unanimement la valeur.
34. convaincre détracteurs – enseignants, maisons d'édition ou ministres –
35. étude comparative de toutes les certifications de langue
36. présentation des examens PALSO de français.

1. Complétez ce résumé en n'utilisant que des symboles et des dessins. Interdisez-vous l'usage de tout élément textuel.
2. Cachez le texte original et tâchez de le reconstituer à partir du seul résumé et de vos annotations.

4.4.2 Définition de termes

1. Choisissez un regroupement lexical dans la liste ci-dessous.
2. Dans un petit texte soigneusement articulé, définissez chacun des mots qui en font partie.
3. N'oubliez pas de référencer chacune de vos sources dans ce texte.

- analyse étude recherche
- mémoire thèse article
- diaporama poster ouvrage
- auteur chercheur scientifique
- thèse hypothèse
- valider invalider vérifier
- phase étape stade
- démarche déroulement processus
- problème problématique questionnement
- situation conjoncture contexte
- figure tableau schéma
- graphe graphique illustration
- table index légende
- notion concept conception
- facteur variable constante
- conséquence effet implication
- source référence ressource

1. Soulignez dans les phrases qui suivent tout ce qui vous paraît inutile, imprécis ou subjectif.
2. Essayez ensuite de réécrire ces phrases dans le respect des normes apprises.

- Il est vrai que, en Grèce, surtout les vingt dernières années, l'enseignement du français a connu comme une sorte de mise à l'écart.
- Dans la première partie de notre travail, nous aborderons les notions – les définitions théoriques – bien connues déjà, qui concernent et vont éclairer notre recherche.
- Bref, si on cherche en profondeur, il est sûr qu'on trouvera plusieurs raisons qui ont amené l'enseignement du français à cette « chute ».
- Autrement dit, il serait utile de faire aimer le français par les élèves sans plus le lier à des règles de grammaire, par exemple.

4.5 Activité d'évaluation

Rendez ce brouillon de texte, scientifique. Les renvois éventuels à des références bibliographiques seront bien entendu fictifs.

CHAPITRE II PRATIQUES PEDAGOGIQUES

« Gérer» un public d'apprenants de plus en plus difficile , culturellement démunis et peu motivé¹, c'est à dire maîtriser leurs capacités cognitives et leurs comportements, presupposent des techniques de régulation du déroulement d'une situation d'apprentissage. L'enseignant devrait fournir des techniques pour « gérer harmonieusement et convivialement le processus de tâtonnement inductif et les phénomènes relationnels¹ » pour mieux transmettre le savoir. Il devrait gérer la parole, les gestes et les tâches.

La gestion de la discipline se réalise soit par la communication verbale (consignes), soit par la communication non verbale (mimiques, gestes, postures physiques, positionnements dans l'espace de la classe, déplacements²). Les consignes sont plus efficaces, si elle est donnée de manière gentille, comme par exemple: « Georges, est-ce que tu peux s'il te plaît, effacer le tableau? » Ou plutôt: « Vous ne croyez pas que le bruit est assez gênant, et que vous ne pouvez pas suivre le cours ? Hélène, est-ce que tu peux, s'il te plaît, fermer la porte? »

5 Abstraction de la pensée

La première activité particulièrement développée dans un discours scientifique est celle de la médiation de la pensée d'autrui. Cette médiation passe bien entendu d'abord par une abstraction de la pensée à *médier*.

La stratégie qui permet de bien médier un discours est de passer par un encodage qui soit le moins textuel possible (par exemple, par des schémas) pour s'obliger

- à saisir et à abstraire la pensée à médier,
- à la reformuler avec ses propres mots.

Ce chapitre se concentre sur le développement de la capacité à abstraire. Les exercices de médiation visant plutôt le développement de la compétence linguistique de médiation sont rangés dans les parties 7, 8 et 9 de ce cours.

5.1 Activités de découverte

5.1.1 La prise de notes

Une prise de notes de qualité, en cours, permettra de gagner beaucoup de temps quand le moment de la mémorisation sera venu.

Prendre des notes, c'est restituer l'organisation des informations transmises, c'est restituer le cheminement de la pensée de l'enseignant.

N'oublions pas qu'il a été montré que nous retenons 20% de ce que nous entendons, 40% de ce que nous voyons, 60% de ce que nous entendons et voyons, 80% de ce que nous faisons.

La prise de notes est donc très certainement une activité qui intervient dans la mémorisation de la matière et qui contribue à augmenter la qualité de cette mémorisation.

5.1.2 Conseils pratiques

5.1.2.1 Notes manuscrites

Si vous prenez des notes manuscrites :

- utilisez un bloc de feuilles quadrillées plutôt qu'un cahier,
- préférez le crayon au stylo, n'utilisez pas de correcteur liquide,
- n'écrivez pas au verso des feuilles,
- numérotez chaque page et inscrivez la date sur toutes les pages,
- encadrez et/ou soulignez ce qui est important,
- laissez de la place pour pouvoir ajouter (marges, espaces entre les blocs),
- numérotez les titres et décalez les sous-titres vers la droite,
- relisez, complétez et mettez au net le même soir.

5.1.2.2 Notes au clavier

Si vous préférez prendre des notes avec un notebook/netbook /tablette :

- veillez à ce que la batterie soit chargée,
- ne formatez pas votre texte,
- ne corrigez pas les fautes de frappe,
- utilisez le moins souvent possible la souris,
- relisez, complétez et formatez vos notes le même soir.

5.1.3 Procédés d'abstraction du discours

Voici quelques procédés qui permettent une prise de notes efficace, c'est à dire à la fois fidèle et rapide :

- l'utilisation de symboles, d'abréviations,
- l'adoption d'un style télégraphique,
- une bonne organisation/répartition des parties sur le papier et
- le recours à des schémas.

5.1.3.1 Utilisation de symboles

MATHÉMATIQUES	
←	vient de
→	devient
↑	plus haut
↓	plus bas
↗	augmente
↘	diminue
→l	se termine
=	égal à
≠	différent de
≡	correspond à
≈	presque le même
//	parallèle
±	à peu près
×	fois
÷	par rapport à
+	et
<	inférieur à
>	supérieur à
<>	différent de
><	contraire de
∈	appartient à
∉	n'appartient pas à

5.1.3.2 Utilisation d'abréviations

même	même
sous, sur	/s, s/
question	?
adresse	adr.
article	art.
aujourd'hui	auj.
bibliographie, bibliothèque	bbl.
beaucoup	bcp
chose, quelque chose, quelque(s), quelqu'un	ch, qqch, qq, qq1
donc, comme, c'est-à-dire, pourquoi, parce que, pendant, quand, dont, lequel	dc, cò, càd, pq, pcq, pdt, qd, dt, lq
définition	déf.
devant, derrière, externe, interne	dev., derr., ext., int.
édition, éditeur	éd.
exemple, βλέπε	ex., cf.
fonction	fct.
même chose	id.
jour, semaine	j., sem.
littérature	litt.
maximum, minimum	max, min
nombre, nombreux	nb, nbx
nous, vous	ns, vs
nouveau, vieux, grand, petit, long	nv, vx, gd, pt, lg
problème	pb
personnes, homme, femme	pers., hô, fê
question, réponse	Q, R
qui, que, quoi, comment	q ⁱ , q̄, q̄̄, cō
quantité	qté
remarque, nota bene	rem., nb
responsable	resp.
souvent, toujours	svt, ttrs
technique, technicien	Tech.
tout, toute, toutes, tous, ensemble, chaque/chacun	tt, tte, ttes, ts, ens. chq

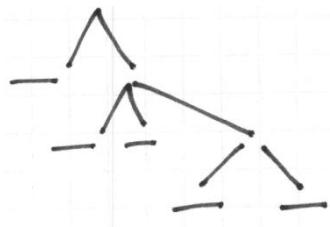
5.1.3.3 Adoption d'un style télégraphique

Suppression des articles, des prépositions et des verbes inutiles.

5.1.3.4 Numérotation des titres et des parties

```
1 XXXXXXXXX
  1 XXXXXXXXX
    1.1 XXXXXXXXX
      1.1.1 XXXXXXXXX
  2 XXXXXXXXX
    2.1 XXXXXXXXX
    2.2 XXXXXXXXX
```

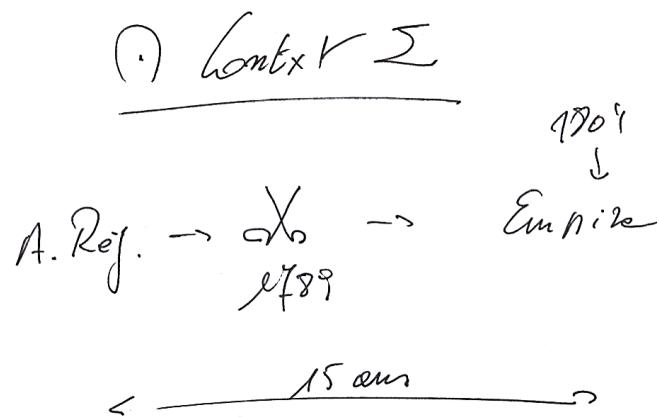
5.1.3.5 Structures arborescentes



5.1.3.6 Recours à des schémas

« N'oublions pas de considérer avant tout le contexte social dans lequel ce livre a été écrit. Son rôle est déterminant : nous sommes en plein dans la période qui a suivi l'éclatement de la Révolution de 1789 et au terme de laquelle la population repassera, après 15 années seulement, de l'Ancien Régime à celui de l'Empire »

donne :



Tâchez de reformuler cette phrase de façon à la faire tenir dans un tweet (140 caractères maximum). N'oubliez pas d'en remplacer les termes par leur forme abrégée :

On s'intéresse ici à un corpus de deux publicités de cosmétiques pour femmes. Le produit présenté est globalement le même, il s'agit d'un soin anti-rides mais les deux publicités exposent des arguments complètement différents. Le but est le même pour les deux affiches : la vente du produit en question. Le public concerné est féminin, on cherche à toucher les femmes de plus de trente ans (ou même parfois plus jeunes), des femmes de toutes catégories sociales. Nous verrons ce qui fait diverger ces deux publicités dans un premier temps par la description et l'explication des procédés rhétoriques utilisés dans l'image et, dans un second temps, dans le texte.

5.1.4 Prise de notes assistée, à l'audition d'un cours

1. Écoutez autant de fois que nécessaire ce fragment de cours universitaire. Prenez des notes, comme si vous étiez un des étudiants du professeur qui parle.
2. À partir des notes que vous avez prises, tentez de rédiger un compte rendu de l'expérience de linguistique qui vous a été expliquée.
3. Si cet exercice vous paraît trop difficile, jetez un coup d'œil sur la transcription qui suit, des propos du professeur.

Des chercheurs ont montré qu'au moment d'identifier des mots parlés, les sujets sont influencés par le langage écrit.

Des expériences ont notamment été réalisées avec la langue espagnole :

Si on présente à l'oreille droite du sujet le segment |CARA| et à l'oreille gauche |LARA|, le sujet va avoir une illusion phonologique et entendra |CLARA|. Cette fusion phonologique ne dépend pas de leur éducation scolaire, ne dépend pas du fait qu'ils soient lettrés ou non.

Par contre, si on présente |PAR| et |LAR|, 55% des illettrés entendront PLAR contre 17% des lettrés. C'est dû au fait que PLAR n'est pas un mot.

Chez les sujets lettrés, il y a eu une référence orthographique inconsciente qui a inhibé l'occurrence de la fusion phonologique. Chez les sujets illettrés, pas.

Une des conclusions qui peuvent être tirées de cette expérience est que notre connaissance orthographique peut influencer la manière dont nous identifions les *stimuli* de parole.

Comparez votre compte rendu avec celui d'un étudiant chevronné.

La compréhension du langage parlé est influencée par la compétence de communication écrite.

Une expérience en espagnol le prouve :

- Si l'on fait entendre en même temps et par une même personne, deux mots différents (CARA et LARA), cette personne croira entendre un autre mot (CLARA) formé par la combinaison des deux premiers. Et ce, que cette personne soit allée à l'école ou pas.
- Si, au contraire, l'on fait entendre deux mots (PAR et LAR) dont la combinaison (PLAR) n'équivaut à aucun mot existant, les personnes qui sont allées à l'école ont moins tendance que les autres à fusionner les deux mots (à entendre PLAR).

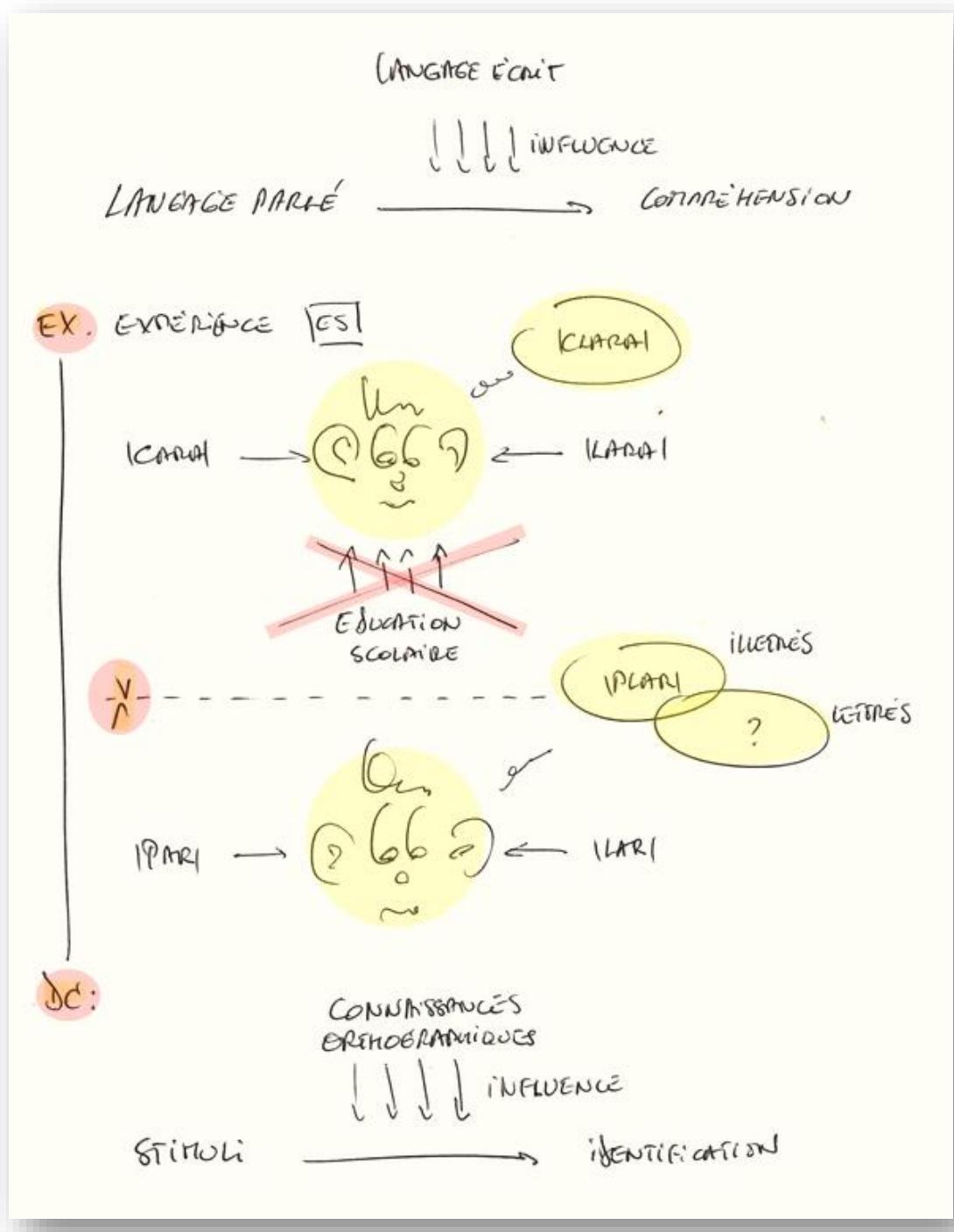
Cette expérience démontre que l'identification des stimuli oraux par notre cerveau est influencée par nos connaissances orthographiques.

1. Cet étudiant a composé son compte rendu à partir des notes reproduites à la page suivante.
2. Comparez ces notes avec celles que vous aviez prises en début d'activité.
3. Voici ce que le professeur avait écrit au tableau :

CARA + LARA = CLARA

PAR + LAR = PLAR (55% des illettrés >< 17% des lettrés)

Tâchez de dire/écrire avec des mots ce que signifient ces deux lignes.



5.2 Activités d'accoutumance

5.2.1 Prise de notes assistée, pendant l'audition et rédaction d'un résumé

Prenez des notes et rédigez un résumé après audition du texte suivant. Si l'exercice vous semble trop difficile, effectuez-le à partir de cette transcription des propos du professeur :

Situation du Roman entre 1802 et 1830

Ce qui caractérise avant tout cette époque, c'est un grand traumatisme qui résulte de la Révolution. Il y a eu des conquêtes révolutionnaires, par exemple sur le plan social ou au niveau des droits de l'homme, mais qui, finalement, ont débouché sur un régime fort, en fait l'antithèse du régime démocratique (le régime impérial), et ensuite sur un régime carrément réactionnaire (la Restauration).

Mais entre la Révolution et Waterloo, on assiste à trois autres phénomènes importants.

- Les idéaux de 1789 sont en faillite.
- La société est marquée de plus en plus par le pouvoir de l'argent : à l'aristocratie de la noblesse succède l'aristocratie de l'argent, « l'aristocratie du coffre-fort » comme dit Balzac.
- On remarquera aussi le phénomène de l'émigration. La Révolution jette sur les routes d'Europe les gens de l'Ancien Régime qui ne connaissaient qu'une vie mondaine, de salon. Beaucoup étaient très mal préparés aux dures réalités de l'exil. En Allemagne et en Angleterre, les exilés français assistent de l'extérieur à l'écroulement de l'Empire. Souvent, ils ont une compréhension plus nette du Régime Impérial, de son despotisme, de ses mécanismes de dictature, et beaucoup d'entre eux ont combattu l'Armée Impériale dans des armées étrangères. Ils soutiennent aussi les nationalismes, les mouvements révolutionnaires.

5.2.2 Prise de notes assistée, pendant la lecture et rédaction d'un résumé

Tâchez de prendre des notes à partir de la lecture de ce fragment d'article scientifique.

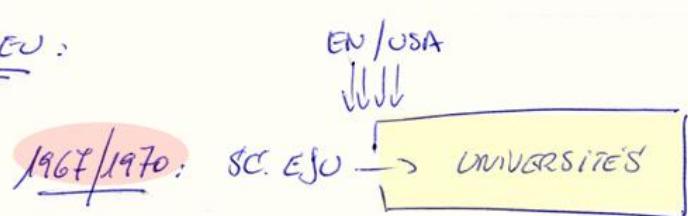
L'émergence des sciences de l'éducation marque-t-elle la mort de la pédagogie ?

En ce qui les concerne, les sciences de l'éducation ont fait l'objet d'une institutionnalisation universitaire relativement récente et, au moment où elles ont été reconnues, certains, comme Gilles Ferry, dans un article retentissant de 1967, n'ont pas manqué d'affirmer qu'elles marquaient la « mort de la pédagogie » : « La substitution des 'sciences de l'éducation' à la 'pédagogie', si elle n'est pas une concession purement formelle au langage anglo-saxon, signifie, tout à la fois, l'abandon de spéculations normatives au profit d'études positives et, à l'intérieur des sciences humaines, la délimitation et l'organisation d'un champ de recherches orientées vers la compréhension du fait éducatif. » On pensait, en effet, à l'époque, dans le sillage des grands psychologues du début du siècle, qu'il allait, enfin, être possible de substituer à un discours général et généreux sur l'éducation, un véritable « discours scientifique ». Dans un premier temps, on considéra que ce discours devait s'appuyer exclusivement sur la psychologie qui, en nous livrant les clés de la connaissance du développement des enfants, nous permettait de savoir exactement ce qu'il convenait de faire pour bien les élever. Ce fut l'époque de la « psychopédagogie » dominante que certains considéraient comme « la » science de l'éducation. Déjà Ferdinand Buisson, l'auteur du fameux « Dictionnaire », avait affirmé : « Je n'hésiterais pas à définir la pédagogie simplement : la science de l'éducation ». Après lui et comme lui, bien d'autres ont rêvé de « fonder » en vérité une « science de l'éducation » : c'est ainsi que certains, comme Binet, Claparède ou Bouchet ont pu parler de « pédagogie scientifique », d'autres, comme Dottrens, de « pédagogie expérimentale », d'autres encore, comme Debesse, ont pu évoquer la constitution d'une véritable « science pédagogique ». Tous caressaient le désir de dégager l'éducation des aléas de l'incertitude, des tâtonnements des éducateurs, des méthodes aléatoires et des débats idéologiques « stériles » pour établir ce qu'il convenait absolument de faire, « en vérité », pour bien « élever les enfants ». On s'aperçut cependant très vite qu'à elle seule la psychologie ne permettait pas de comprendre l'ensemble des éléments qui entrent en ligne de compte dans le développement de l'enfant : on découvrit l'importance de la sociologie, de l'anthropologie, de la linguistique, de l'économie ou de l'histoire. Les départements de « sciences de l'éducation » furent donc créés, entre 1967 et 1970, avec comme perspective de réunir autour d'un objet de travail commun – l'éducation – des spécialistes émanant de différentes disciplines scientifiques déjà constituées. Les recherches menées dans ces départements devaient permettre une approche plurielle et plus complète des réalités éducatives, grâce à la collaboration des chercheurs et à la formation pluridisciplinaire acquise par certains d'entre eux. Ces recherches devaient se soumettre normalement à l'administration de la preuve, garante de leur scientificité.

MEIRIEU Ph., Sciences de l'éducation et pédagogie.

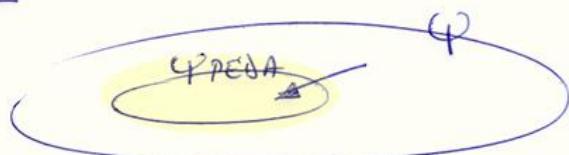
Comparez vos notes avec les notes reproduites ci-après. Rédigez un petit texte à partir de ces notes, en essayant de ne pas consulter le texte original.

Q) HCIRIEU :

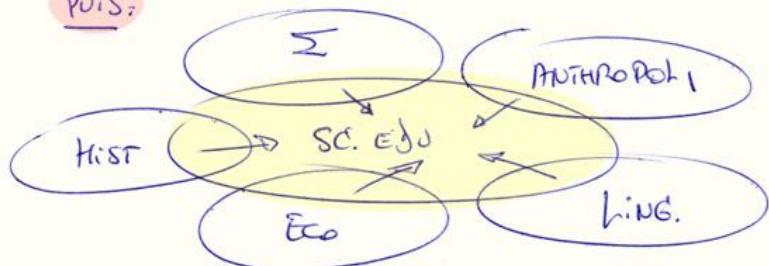


NAU : PEDA → SC. DISCOURS SC.

Q) HIST : déb. XIX



puis,



EX. Q) Buisson

PEDA = SC. DE L'ÉDO

BINET
CHARPÈSE
BOUCHET

DEBESSE

PEDA SC

SC. PEDA

5.3 Activités d'évaluation

5.3.1 Prise de notes sans assistance, pendant l'audition et rédaction d'un résumé

Prenez des notes et rédigez un résumé après audition du texte suivant. Si l'exercice vous semble trop difficile, effectuez-le à partir de cette transcription des propos du professeur :

Bonjour.

Cette unité de complément de formation est constituée de deux types d'enseignements, parallèles à ceux que suivent les étudiants du Master. Le premier est un cours général de didactique des langues qui comportent trois domaines : la didactique générale des langues, la psychologie cognitive, les systèmes d'écriture. Le deuxième, qui correspond aux cours et travaux dirigés de linguistique et de communication interculturelle du Master, est un enseignement plus technique de linguistique générale et appliquée, ainsi que de théorie/méthodologie de la communication.

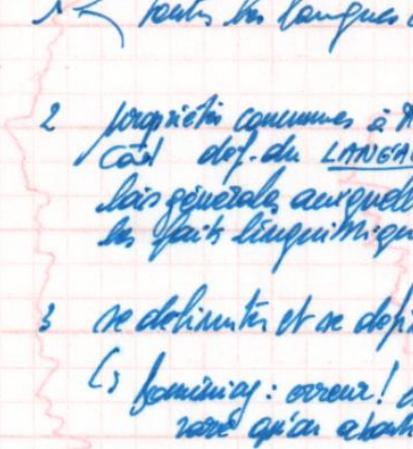
En ce qui concerne mon cours de didactique générale des langues, il s'agira en tout état de cause de questions de cours faisant appel à plusieurs chapitres en même temps, de façon transversale. Des sujets d'examens des années précédentes vous seront proposés à titre d'entraînement.

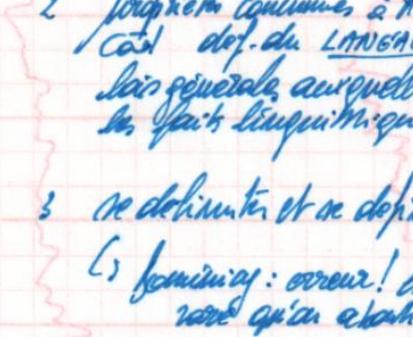
Vous pouvez écrire aux enseignants ou les rencontrer à l'université. Si vous m'écrivez, adressez votre lettre à l'UFR ALC de l'université (campus Villejean, 6 avenue Gaston Berger, 35043 Rennes cédex). Si vous souhaitez me voir, mon bureau est au département des Lettres. C'est le B326. Il reste bien entendu préférable de prendre RV avant de venir. Mon téléphone est le 02 99 14 15 67 et mon email : philippe.blanchet@uhb.fr).

Voilà !

5.3.2 Compte rendu de cours, à partir de notes manuscrites

Rédigez un résumé de cours à partir des seules notes reproduites à la page suivante.

Tâches de la linguistique ?  traduction et description de toutes les langues existantes

2 propriétés communes à toutes les langues,  car déf. du langage

les générales auxquelles on peut donner les qualités linguistiques historiques

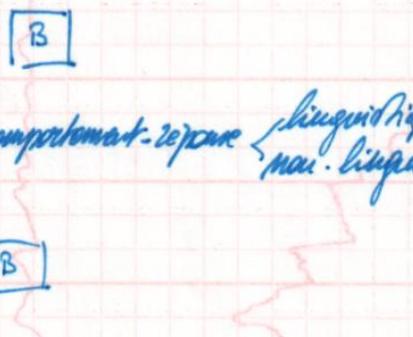
3 se délimiter et se définir elle-même

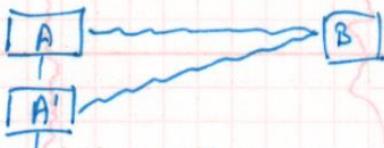
↳ féminin : erreur ! C'est l'Europe qui est rare qu'un étudiant à l'objectif de devenir linguiste.

Naissance reportée : que se passe-t-il quand une pers. parle à une 0 ?



nuv. articulatoire

comportement-reporté  linguistique
non-linguistique



demande : "Marie est une menteuse. → ondes sonores à propriété f (grave...)
⇒ de quelle manière peut-on dire que phon. linguistique cela fait f ?"

Simulons ce qui se passe en [B] quand [A] parle ?

Portale à mécanismes (pas intuitif !)

↳ segmentation des ondes sonores
peut B être capable de segmenter ? (détacher les mots par)

- signaux physiques auxquels qui permettent de segmenter ?

non ! indices propres à une langue, mais pas universels (cf. langues !)

mais avons en tête des images acoustiques ex. cheval

onnes
paroles
paroles

Sa

que non accord aux signaux articulatoires

Sa

$$Sa_1 + Sa_2 + Sa_3 = Sa$$

6 De la recherche à la publication de ses résultats

Le mémoire est une longue dissertation dans laquelle on essaie de convaincre un lecteur – inculte mais intelligent – du bien-fondé de la thèse, en alignant des arguments incontestables, puisés dans des livres reconnus ou dans l'observation rigoureuse de faits.

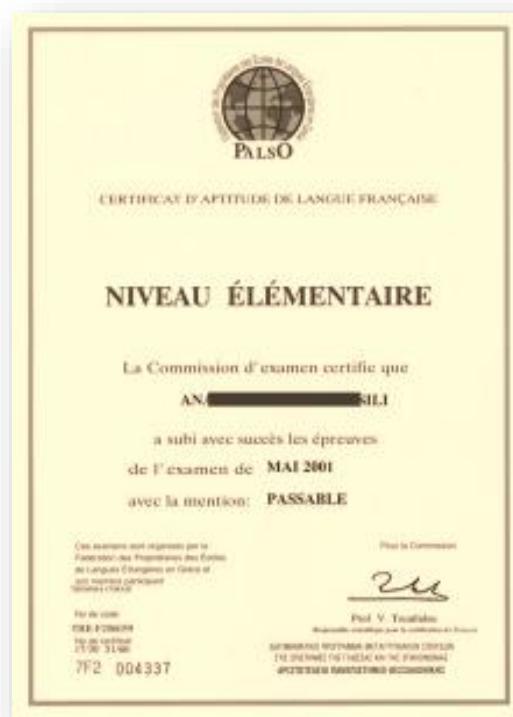
Il est difficile de traiter de la structure du mémoire sans revoir ce que doit être la méthode de la recherche scientifique.

Nous verrons ainsi dans l'ordre :

- comment s'organise une recherche scientifique, de l'émergence d'une problématique à l'impact que pourra avoir la publication des conclusions de la recherche ;
- quels rapports entretiennent l'organisation de la recherche proprement dite et celle du mémoire qui rend compte de ses résultats
- quelle sont les parties attendues d'un mémoire et dans quel ordre elles devraient être présentées.

6.1 *Organisation d'une recherche scientifique*

Exemple de question de recherche : Les contenus des certificats correspondent-ils aux attentes sociales ?



6.1.1 Grandes étapes

Problématique → problème

Hypothèses

Méthodologie

Recherche

Résultats

Discussion

Rédaction

Soumission

Évaluation

Publication

Impact

6.1.2 Modèle de mise en œuvre

Le déroulement décrit ci-dessous est indicatif.

De nombreux va-et-vient entre les différentes étapes permettent un réajustement de tous les choix opérés, de toutes les techniques de recherche déployées.

PROBLÉMATIQUE → PROBLÈME	<p>La valeur d'un certificat de langues est souvent floue :</p> <ul style="list-style-type: none">– dispositifs de certification différents d'une langue à l'autre,– équivalences difficiles à établir entre langues et/ou entre niveaux,– reconnaissances diverses,– critères de la reconnaissance suspects,– injustices flagrantes au moment de l'embauche,– etc. <p>Est-ce que le texte de ces certificats est bien clair ? Est-ce qu'il répond aux attentes des employeurs potentiels ?</p>
--------------------------	--

HYPOTHÈSES	<p>En Grèce, le texte des certificats de langues répond de façon inégale aux attentes des personnes à qui ils sont présentés.</p> <ul style="list-style-type: none"> – H1 : Il n'y a pas totale correspondance entre le texte des certificats et les attentes sociales. – H2 : Les acteurs sociaux sont mal préparés au décodage du texte des certificats qui leur sont présentés. – H3 : Le texte des certificats ne sont pas adaptés aux caractéristiques des publics auxquels ils sont présentés. – H4 : Les renseignements donnés dans le texte des certificats <ul style="list-style-type: none"> ○ H4a : ne sont pas suffisants, ○ H4b : ne sont pas suffisamment précis, ○ H4c : prêtent à confusion.
MÉTHODOLOGIE	<p>Cadrage</p> <ul style="list-style-type: none"> – Terrain <ul style="list-style-type: none"> ○ Quelles sont les attentes des personnes à qui les certificats sont présentés ? ○ Donc, d'abord : Qui sont les personnes à qui les certificats sont présentés ○ Quel est le texte des certificats octroyés ? ○ Donc, d'abord : Quels sont les certificats octroyés ? – Limitation <ul style="list-style-type: none"> ○ au cas du français ? ○ à l'Europe ? ○ à la Grèce ? ○ à certains niveaux ? ○ aux certificats reconnus par l'ΑΣΕΠ ? – Champs disciplinaires <ul style="list-style-type: none"> ○ Didactique des langues ○ Évaluation des compétences de communication en langue étrangère ○ Politique de l'éducation <p>Méthodes et outils (voir lignes en gris plus bas)</p>

	<p>Théorique</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recherche bibliographique <ul style="list-style-type: none"> ○ à partir des notions clés de : <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>besoins</i>, ■ <i>compétences</i>, ■ <i>certification</i>, ■ <i>sélection</i>, ■ etc. ○ et dans le cadre prédéfini : <ul style="list-style-type: none"> ■ didactique des langues ■ évaluation des compétences de communication en langue étrangère ■ politique de l'éducation ■ + Méthodologie de la recherche appliquée – Connaissance parfaite et complète de l'état (et du discours) de la Science sur la question étudiée <p>De terrain</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recensement des acteurs/actants de l'évaluation certificative <ul style="list-style-type: none"> ○ employeurs ○ systèmes éducatifs ○ etc. – Recensement des besoins/attentes des acteurs de l'évaluation certificative – Classement des besoins/attentes des acteurs de l'évaluation certificative <p>On ajoute donc « Méthodes et outils » à la Méthodologie et on insère, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation d'entretiens <ul style="list-style-type: none"> ■ guides d'entretien, ■ transcription des entretiens, ■ analyse de contenu des entretiens (critères) ○ Usage de questionnaires <ul style="list-style-type: none"> ■ population/échantillon/représentativité des enquêtés ■ conception/rédaction/expérimentation/administration des questionnaires, ■ dépouillement des réponses, ■ analyses statistiques, ■ émission de résultats chiffrés <ul style="list-style-type: none"> – Recensement et collecte des certifications octroyées sur le territoire grec – Recensement et collecte des informations délivrées dans le texte de ces certifications – Classement des informations délivrées dans le texte de ces certifications <p>On ajoute donc sous « Méthodes et outils » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse de contenu <ul style="list-style-type: none"> ■ Avant tout : reformulation des hypothèses <ul style="list-style-type: none"> ● en termes plus scientifiques, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ○ activités langagières, ○ compétences actionnelles, ○ domaines de référence, ○ etc. ● à l'aide de critères opérationnels, de seuils de réalisation explicites, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ○ indication d'une date de péremption, ○ ventilation des résultats, ○ placement sur une échelle de niveau reconnue, ○ etc. – Comparaison analytique des besoins/attentes avec les informations délivrées
--	---

RÉSULTATS	<p>Synthèse des résultats de cette comparaison = regroupements intelligents, mais qui ne deviendront significatifs <u>que</u> dans la partie suivante ↓</p>
DISCUSSION	<ul style="list-style-type: none"> – Interprétation des résultats de la comparaison – Mise en relation avec les six hypothèses de départ (H1 → H4c) – Validation/invalidation de ces hypothèses – Conclusions (leur formulation doit être tempérée) : <p><i>En Grèce, le texte des certificats de langues répond de façon inégale aux attentes des personnes à qui ils sont présentés. Il n'y a pas totale correspondance entre le texte des certificats et les attentes sociales déclarées, les acteurs sociaux sont mal préparés au décodage du texte des certificats qui leur sont destinés et le texte des certificats ne sont pas adaptés aux caractéristiques des publics auxquels ils sont présentés. Les renseignements donnés dans le texte des certificats ne sont jamais suffisants, ne sont pas toujours suffisamment précis et prêtent parfois à confusion.</i></p>
RÉDACTION	<p>Établissement du titre final Correspondance du texte des certificats de langues aux attentes sociales. Le cas de la Grèce.</p> <p>Structure IMRaD</p> <ul style="list-style-type: none"> – Introduction – Methods – Results – and Discussion <p><i>[...] L'entreprise d'une étude plus ample est nécessaire et devrait permettre l'établissement d'un modèle de texte qui autorise un usage plus efficace des certifications en langue.</i></p>
SOUMISSION	<ul style="list-style-type: none"> – au directeur de mémoire – à des experts (ex. comité de rédaction pour une revue / de sélection pour un congrès) – à une très large communauté (ex. Wikipédia)
ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> – Appréciation – Émission de commentaires critiques <ul style="list-style-type: none"> ○ apport à la science ○ scientificité ○ discours – Contrôle de conformité aux normes de publication

PUBLICATION	Tadaaam !
IMPACT	<ul style="list-style-type: none"> – académique : mesuré par <ul style="list-style-type: none"> ○ la note ○ la scientométrie/bibliométrie – social : retombées politiques (décisions) ou concrètes (actions/produits)

**ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΓΑΛΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ**

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΤΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ ΚΑΙ ΓΛΩΣΣΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ»**

**Η Ανταπόκριση στις κοινωνικές ανάγκες
των κειμένων που περιέχονται
σε πιστοποιητικά γλωσσομάθειας**

—————
**Διπλωματική Εργασία της φοιτήτριας
Χριστίνα Ζαχαριάδου – ΑΕΜ: 225**

—————
Επιβλέπων Καθηγητής: O. Delhaye
Συνεπιβλέπουσες Καθηγήτριες: Λ.-M. Φαρίνα-Γραβάνη, Αικ. Κιγιτσιόγλου-Βλάχου

—————
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, 2014

6.2 *Mise en rapport des étapes de la recherche avec la structure du mémoire*

Question de recherche : *Pourquoi les étudiants ne viennent pas au cours ?*

6.2.1 Recherche

- Problématique
- Problème
- Hypothèses de recherche
- Quels domaines/notions scientifiques concernés ?
- Premières recherches bibliographiques:
 - définitions
 - outils d'investigation
- Reformulation des hypothèses : thèse
- Constitution d'un corpus d'analyse
 - bibliographie scientifique
 - échantillon de la réalité
- Choix d'un outil (méthode, instrument) d'analyse
- Analyse conduisant à la validation – ou à l'invalidation – de la thèse

6.2.2 Rédaction du mémoire

- Introduction
 - Objectifs de la recherche
 - De la problématique au problème
 - De l'hypothèse à la thèse
 - Étapes de la recherche
 - Plan de l'exposé des résultats de la recherche
- Cadre théorique
- Protocole et résultats de la recherche
- Discussion à partir de ces résultats
- Conclusions : (in)validation de la thèse

6.2.3 Finalisation du mémoire

- Première de couverture
- Page de garde
- Page de titre
- Page de dédicace
- Sommaire
- Introduction
 - Objectifs de la recherche
 - De la problématique au problème
 - De l'hypothèse à la thèse
 - Étapes de la recherche
 - Plan de l'exposé des résultats de la recherche
- Cadre théorique
- Protocole et résultats de la recherche
- Discussion à partir de ces résultats
- Conclusions : (in)validation de la thèse
- Références bibliographiques
- Index des notions
- Index des noms d'auteurs
- Table des figures
- Table des matières
- Annexes (parfois reliées séparément)
- Quatrième de couverture

Titre final :

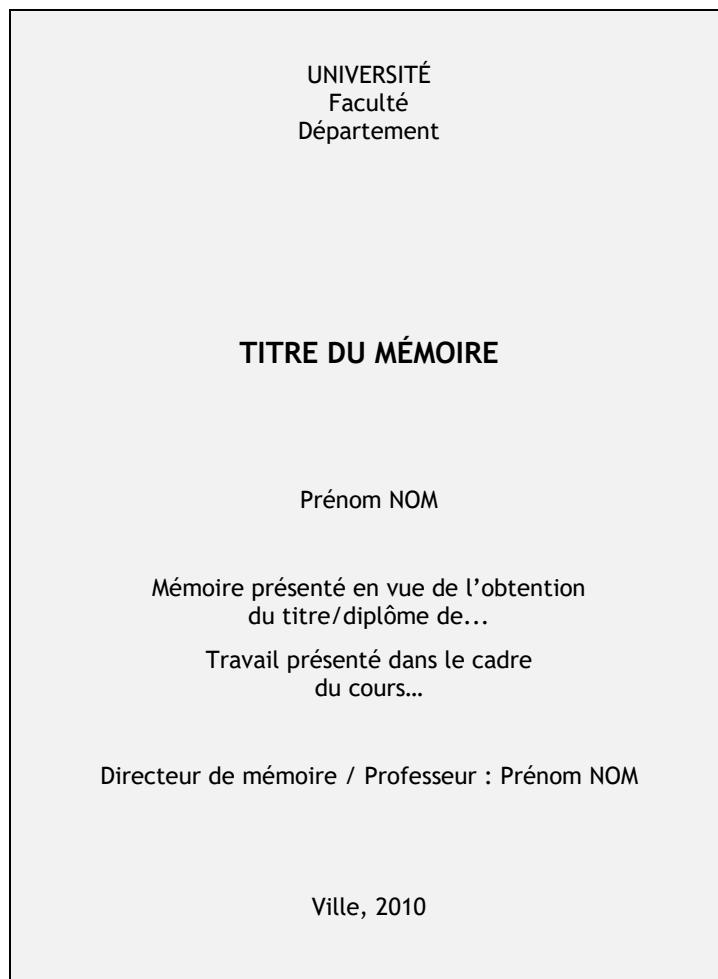
L'absentéisme universitaire. Le cas du Département de Langue et Littérature françaises de l'Université Aristote de Thessalonique.

6.3 Succession canonique des pages et parties du mémoire

- On imprime seulement sur la page de droite.
- On ne pagine le mémoire qu'à partir du sommaire.
- Couleur « académique » de la couverture.

6.3.1 Première de couverture

La première de couverture devrait au moins comporter les informations suivantes :



6.3.2 Page de garde

La page de garde est une page parfaitement blanche. Sans numéro, donc.

6.3.3 Page de titre

La page de titre doit être une reproduction fidèle de la couverture, mais sur fond blanc.

6.3.4 Dédicace

La page de dédicace permet de dédicacer l'ouvrage ou d'exprimer des remerciements.

6.3.5 Sommaire

Le sommaire est une table des matières limitée aux titres des parties, chapitres, et sections (3 étages maximum), avec ou sans la mention des pages correspondantes.

La pagination apparaît à partir du sommaire et se termine à la dernière page de la table des matières. La première page du sommaire porte habituellement le numéro 3.

6.3.6 Corps du mémoire

Le corps du mémoire comporte au moins 5 parties. Ce sont les seules parties numérotées du mémoire :

1. Introduction
2. Analyse
3. Conclusions
4. Références bibliographiques
5. Index et Tables

Index rerum, index onomatum, index des sigles peuvent figurer ici.

La table des matières est exhaustive. Elle reprend absolument tous les titres numérotés avec la mention des pages correspondantes.

On peut ne pas justifier les tables à droite.

6.3.7 Annexes

Sont annexés les documents non publiés auxquels se réfère le texte du mémoire et dont la longueur ou la forme ne permet pas une incorporation dans les notes de bas de page. Ce peuvent être des statistiques, des graphes, des questionnaires, etc.

Les annexes devraient être considérées comme constituant un tome séparé. Elles sont donc précédées d'une table des annexes et sont paginées en repartant de la page 1.

6.3.8 Quatrième de couverture

Elle devrait comporter un résumé d'une dizaine de lignes en français éventuellement en grec et/ou en anglais, ainsi que quelques mots clés.

La page de dédicace, les index, les annexes et le quatrième de couverture sont des éléments facultatifs.

6.4 *Cas particuliers de la communication et de l'article*

Pour les articles et les communications actées, le format IMRaD commence à s'imposer aussi en Sciences humaines et sociales. Les avantages sont nombreux :

- autonomisation des différentes parties du texte scientifique qui permet de se passer de transition entre les différentes sections de l'article (Pontille 2007) ;

- facilitation du travail d'équipe (Millard, 2007) ;
- routinisation de l'activité d'écriture (Pontille, 2007, Millard 2007) ;
- support matériel et cognitif qui aide à structurer l'argumentation et la lecture.

6.4.1 Structure de la communication

IMRaD :

- Titre
- Auteurs
- Introduction
- Méthode
- Corpus
- Matériel
- Procédure
- Résultats
- Discussion
- Conclusion
- Références bibliographiques

6.4.2 Structure de l'article

IMRaD :

- Titre
- Auteurs
- **Résumé**
- **Mots-clés**
- Introduction
- Méthode
- Corpus
- Matériel
- Procédure
- Résultats
- Discussion
- Conclusion
- **Tables et index**
- Références bibliographiques

6.4.3 Construction du titre

Tenir compte du fait que la plupart des écrits scientifiques sont indexés automatiquement : la formulation du titre doit en être très soignée, chacun de ses termes seront parfaitement univoques.

Le titre doit comprendre les mots-clés et devrait indiquer :

- le sujet de la recherche,
- ce qui la distingue des autres,
- dans quelle éventuelle continuité elle s'intègre.

Éviter

- les termes techniques,
- les abréviations,
- les signes de ponctuation,
- les nombres,
- les sous-titres,
- les verbes.

Essayer de ne pas dépasser 80 caractères

6.4.4 Résumé (abstract)

Il s'agit d'une version réduite et autonome de l'article qui reprend :

- Introduction (les objectifs en tout cas)
- Méthode
- Résultats
- Discussion (impact potentiel des résultats, au moins)

Le résumé devrait donc être rédigé en dernier lieu.

6.4.5 Introduction

Dans la plupart des cas, l'introduction s'écrit au présent.

Elle peut débuter sur

- des données statistiques,
- un contexte historique, l'état de la science sur une question
- un exemple, une anecdote,
- un paradoxe

- une analogie
- une citation,
- une définition.

Fonctions de l'introduction :

- Familiarisation avec le sujet. Suivant le public :
 - vulgarisation
 - contexte
 - général ou
 - état de la recherche dans ce domaine
 - contexte hypertechnique
- Indication de l'espace de recherche :
 - questionnement et/ou
 - hypothèses
- Justification du sujet :
 - en quoi la recherche prolonge les travaux précédents ou
 - quels sont ses impacts potentiels

Éviter :

- Suspense
- Contexte inutile
- Exagération de la portée
- Texte peu structuré
- Aucun contexte général
- Absence d'une question de recherche ou de l'hypothèse

6.4.6 Méthodologie

Ici, la forme narrative au passé est préférée.

La méthodologie consiste en une présentation du design heuristique. Elle doit permettre la réplication ou, tout au moins, fournir suffisamment de détails pour que l'interprétation et/ou la validation des résultats soit possible.

Structure canonique :

- Corpus
- Instruments d'investigation
- Procédure

Ne pas donner trop ou trop peu d'informations

Privilégier – et respecter, ensuite – l'ordre chronologique ou l'ordre d'importance

Introduire des sous-titres, des figures, des tables

Ne pas créer de sous-sections uniques ou ne comprenant qu'un phrase ou un paragraphe.

6.4.7 Résultats

Verbes conjugués au présent ou au passé

Ne rapporter que les résultats significatifs, dans l'ordre chronologique ou par ordre d'importance.

Toutes les figures doivent être référencées dans le texte.

Ne pas encore interpréter les résultats : ce sera une des objets la discussion.

Réaliser les graphiques en premier : ils sont souvent le centre de la section résultats.

6.4.8 Discussion

Verbes conjugués au présent.

On y consigne un résumé des résultats.

On peut

- citer des études qui supportent ces résultats
- expliquer les différences avec ce qui était attendu
 - par d'autres études
 - dans les hypothèses de recherche ou
 - en général

Indiquer limites de l'étude

Implications pratiques et théoriques des résultats

- Pas de bla bla
- Reprendre les questions de l'intro
- Se focaliser sur les résultats
- Pas trop de spéculations
- Éviter le style timoré : pas plus d'une précaution (sembler, paraître, suggérer, possible) par phrase.

La discussion se termine par une brève conclusion, le plus souvent on y montre quels ont été les apports de la recherche et de ses résultats.

6.4.9 Conclusion

Les fonctions de la conclusion peuvent être :

- livrer un résumé,
- refermer l'introduction,
- donner des recommandations,
- conclure à la nécessité d'une recherche plus ample ou plus spécifique,
- annoncer l'entreprise prochaine d'une recherche qui prolonge la présente.

Ne présenter aucune nouvelle idée !

6.5 Activité d'évaluation

À votre tour de conduire une recherche scientifique.
Quelles en seront les caractéristiques ?
Complétez les quatre cellules vides du tableau ci-après.

Problématique	
Problème	
Hypothèses de recherche	
Champs et notions scientifiques concernés	
Premières recherches bibliographiques:	
<ul style="list-style-type: none">– définitions– outils d'investigation	
Reformulation des hypothèses : thèse	
Constitution d'un corpus d'analyse	
<ul style="list-style-type: none">– bibliographie scientifique	

– échantillon de la réalité

Choix d'un outil (méthode, instrument) d'analyse

Analyse conduisant à la validation – ou à l'invalidation – de la thèse

7 Tables et index

7.1 Références bibliographiques

Les références bibliographiques sont présentées aux normes de l'American Psychological Association (APA) : Auteur(s) – Date – Titre – *Titre* – Lieu : édition – url [doi]. L'adaptation de ces normes au français est celle de Paul Thyrion (2012).

Alley, M. (1996). *The craft of scientific writing*. New York, NY: Springer.
<https://doi.org/10.1007/978-1-4757-2482-0>

American Psychological Society. (n.d.). Writing and presenting a scientific poster.
Retrieved from <http://www.the-aps.org/careers/careers1/GradProf/gposter.htm>

Basturkmen, H. (2021). *Languages for specific purposes*. Cambridge: Cambridge University Press.

Beacco, J.-C., & Moirand, S. (2019). *Les discours disciplinaires : des objets d'enseignement et d'apprentissage*. Paris : Didier.

Bibliographic Standards Committee, Rare Books and Manuscripts Section. (2007).
Descriptive cataloging of rare materials (Books). Washington, DC: Cataloging Distribution Service, Library of Congress.

Boudia, D., & Nadji, F. (n.d.). Rédiger et citer des références bibliographiques. Retrieved from <http://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr/>

Bronckart, J. P. (1985). *Le fonctionnement des discours*. Neuchâtel – Paris : Delachaux & Niestlé.

Bugniet, C., & Nidegger, C. (1994). *Produire un texte explicatif*. Genève : S.R.P.

Ciapuscio, G. E. (2017). *La reformulación en el discurso científico: estrategias y funciones*. *Oralia: Análisis del discurso oral*, 20, 11-34.

Cohen, É. (2001). *Dictionnaire de gestion* (3rd ed.). Paris : Éditions La Découverte.

Combettes, B. (1986). Le texte explicatif : Aspects linguistiques. *Pratiques*, (51), 22–38.

Couture, M. (n.d.). Normes bibliographiques de l'American Psychological Association (APA). Retrieved from <http://benhur.teluq.uquebec.ca/~mcouture/apa/>

Creating Effective Poster Presentations: The Editor's Role. (n.d.). Retrieved from <http://longwoods.com/view.php?aid=17393>

Dagenais, G. (1984). *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada* (2nd ed.). Boucherville : Éditions françaises.

Delhaye, O. (2013). Comment créer plus d'un index dans un document composé avec le logiciel Word ? Retrieved from <http://gallika.net/spip.php?article519>

Delhaye, O. (2013). Communication scientifique et PowerPoint. Retrieved from <http://gallika.net/spip.php?article740>

Delsey, T. (1998–1999). The logical structure of the Anglo-American cataloguing rules. Retrieved from <http://www.rda-jsc.org/docs.html>

Destrebecqz, A. (2009). *Communication scientifique*. Diaporama pour le cours PSYC.E459, Université Libre de Bruxelles.

discourse: The dialogism of research article introductions. *Journal of English for Academic Purposes*, 25, 45-55.

Doury, M. (2020). *Le débat immobile : l'argumentation dans le discours scientifique*. Paris : Éditions de l'EHESS.

Ducancel, G. (1985). Lecture et sciences. Document interne, stage national, Sèvres.

Ducancel, G. (1995). Apprentissages langagiers, apprentissages scientifiques : Problématiques didactiques. *Repères*, (12), 5–20.

Eva (Groupe). (1996). *De l'évaluation à la réécriture*. Paris : Hachette.

Fernand, S. (1982). *Dictionnaire de la comptabilité et des disciplines connexes* (2nd ed.). Toronto: Institut canadien des comptables agréés.

Fløttum, K. (2004). La présence de l'auteur dans les articles scientifiques : Étude des pronoms je, nous et on. In A. Auchlin, E. Roulet, & J.-M. Adam (Eds.), *Structures et discours : Mélanges offerts à Eddy Roulet* (pp. 404–414). Québec : Nota Bene.

Fløttum, K., & Thue Vold, E. (in press). L'éthos auto-attribué d'auteurs-doctorants dans le discours scientifique. *Revue de linguistique et de didactique des langues*, 41, 41–58.

Forest, C., & Boudreau, D. (1998). *Le Colpron : Le dictionnaire des anglicismes*. Laval : Beauchemin.

François, F. (1993). Oral et écrit : Affinités, contradictions, interactions. In *Entretiens Nathan (III)*. Paris: Nathan.

Garcia-Debanc, C. (1995). Interactions et construction des apprentissages dans le cadre d'une démarche scientifique. *Repères*, (12), 79–103.

Gaskell, P. (1972). *A new introduction to bibliography*. Oxford: Oxford University Press.

Gentilhomme, Y. (1982). Lecture d'un texte scientifique : Introduction. *Pratiques*, (35), 100–115.

Grossmann, F. (2010). L'écriture scientifique. In Actes des 10es Rencontres FORMIST : *Les doctorants et l'information scientifique*. Grenoble : Université Stendhal-Grenoble III.

Grossmann, F., & Rinck, F. (2018). *Le discours scientifique : une approche linguistique*. Paris : Armand Colin.

Guilloton, N., & Cajolet-Laganière, H. (2000). *Le français au bureau* (5th ed.). Québec : Publications du Québec.

Gusfield, J. (1976). The literary rhetoric of science : Comedy and pathos in drinking driver research. *American Sociological Review*, 41, 16–34.

Hyland, K. (2018). *Metadiscourse: Exploring interaction in writing* (2^e éd.). Londres : Bloomsbury Academic.

IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records. (1998). *Functional requirements for bibliographic records: Final report*. München: K.G. Saur. Retrieved from <http://www.ifla.org/en/publications/functional-requirements-for-bibliographicrecords>

Inrp. (1983). Éveil scientifique et modes de communication. *Recherche pédagogique*, (117).

International Conference on Cataloguing Principles. (1963). *Report*. London: International Federation of Library Associations.

International Federation of Library Associations and Institutions. (1988). *Guidelines for the application of the ISBDs to the description of component parts*. London: IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC Programme. Retrieved from <http://www.ifla.org/files/cataloguing/isbd/component-parts.pdf>

Istituto Centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche. (1984). *Fingerprints = Empreintes = Impronte*. Paris : Institut de recherche et d'histoire des textes. Retrieved from http://edit16.iccu.sbn.it/web_iccu/info/it/Impronta_regole.htm

Jacobi, D. (1986). Diffusion et vulgarisation : Itinéraire du texte scientifique. *Collection Annales littéraires de l'Université de Franche-Comté, Série Linguistique et sémiotique*. Paris: Les Belles Lettres.

Karolinska Institutet. (n.d.). Tips for creating scientific posters. Retrieved from http://bildmakarna.kib.ki.se/posters/tips/index_en.html

Kirkeby, K. R. (n.d.). Preparing professional scientific posters. Retrieved from <http://www.ce.umn.edu/~smith/supplements/poster/guide.htm>

Kocourek, R. (1982). *La langue française de la technique et de la science*. Wiesbaden : Brandstetter. Retrieved from <http://books.google.fr/books?id=sHDLkIzfqiEC>

Kyheng, R. (2004). La référence bibliographique : norme et praxis. *Texto ! Textes et cultures*, 9(2). Retrieved from http://www.revue-texto.net/Reperes/Themes/Kyheng_References.html

LADRIÈRE, J. (n.d.). Sciences et discours rationnel. In *Encyclopædia Universalis*. Retrieved from <http://www.universalis.fr/encyclopedie/sciences-sciences-et-discours-rationnel/>

Latour, B., & Fabbri, P. (1977). La rhétorique de la science : Pouvoir et devoir dans un article scientifique. *Actes de la recherche en science sociales*, 13, 81–95.

Lavarde, A. (1998). Évaluer les travaux pratiques au baccalauréat : Quels enjeux ? *Biologie géologie*, (310), 779–788.

Leclerc, J. (1999). *Le français scientifique : Guide de rédaction et de vulgarisation*. Brossard : Linguatech Éditeur.

Lenoble-Pinson, M. (1996). *La rédaction scientifique : Conception, rédaction, présentation, signalétique*. Bruxelles: De Boeck.

Loudjedi, S. (2013). Comment présenter un poster scientifique. Retrieved from <http://fr.scribd.com/doc/126893294/comment-presenter-un-poster-scientifique>

McMahon, N. (n.d.). Making an academic poster display. Dublin: City University, School of Computing. Retrieved from <http://student.dcu.ie/~mcmahon4/posteradvice.html>

Mélédo, C.-H. (2010). Le « Camembert » : Par-delà la polémique, quand peut-on utiliser ce graphique ? Retrieved from http://www.decideo.fr/datavisual/Le-Camembert-Par-dela-la-polemique-quand-peut-on-utiliser-ce-graphique_a24.html

Microsoft. (n.d.). Conseils pour créer et effectuer une présentation efficace. Retrieved from <http://office.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/conseils-pour-creer-et-effectuer-une-presentation-efficace-HA010338298.aspx>

Millard, B. (2007). La mise en forme des publications scientifiques : Entre routines, contraintes et organisation de l'expérience collective. In *Actes du colloque OPUS : Sociologie des arts, sociologie des sciences*. Paris : L'Harmattan.

North Carolina State University. (n.d.). Creating effective poster presentations. Retrieved from <http://www.ncsu.edu/project/posters/IndexStart.html>

Ohio State University. (n.d.). Using PowerPoint to create poster presentations. Retrieved from <http://limacenter.osu.edu/Poster/Index.html>

Olivesi, S. (2007). *Référence, déférence : Une sociologie de la citation*. Paris : L'Harmattan.

Paradis, J. G., & Zimmerman, M. L. (2002). *The MIT guide to science and engineering communication*. Cambridge, MA: MIT Press.

Pascual, E. (2019). *Fictive interaction: The conversation frame in thought, language, and discourse*. Amsterdam : John Benjamins Publishing Company.

Pecman, M. (2019). La métaphore dans le discours scientifique : enjeux cognitifs et terminologiques. *Meta : Journal des traducteurs*, 64(2), 292-315.

Pollet, M.-C. (2001). Pour une didactique des discours universitaires : Étudiants et systèmes de communication à l'université. Bruxelles : De Boeck Université.

Pontille, D. (2007). Matérialité des écrits scientifiques et travail de frontières : Le cas du format IMRAD. In M. Hertet & P. Cavallier (Eds.), *Sciences et frontières* (pp. 229–253). Paris : L'Harmattan.

Reitz, J., & Odlis, M. (2004). *Online dictionary for library and information science*. Westport, CT: Libraries Unlimited. Retrieved from <http://www.abc-clio.com/ODLIS/about.aspx>

Ritchison, G. (n.d.). Scientific literature and writing: Poster presentations. Retrieved from <http://people.eku.edu/ritchisong/posterpres.html>

Rowley-Jolivet, E., & Carter-Thomas, S. (2019). *Scientific conference English: A corpus-based study of form and function. English for Specific Purposes*, 56, 1-18.

Schwarze, S. (2008). Introduction. La notion de style et l'écriture scientifique : État de l'art. In U. Reutner & S. Schwarze (Eds.), *Le style c'est l'homme ? Unité et pluralité du discours scientifique dans les langues romanes* (pp. 1–22). Frankfurt: Peter Lang.

SciFor Inc. (n.d.). Guidelines for preparing scientific posters in the digital age. Retrieved from <http://www.scifor.com/Guidelines.htm>

Spoiden, A., & Patris, S. (2014). Rédaction des références bibliographiques selon les normes de l'American Psychological Association : Abrégé adapté à un environnement francophone. Louvain : Université Catholique de Louvain. Retrieved from [https://cdn.uclouvain.be/public/Exports\[...\]/NormesAPA_FR_\(2\).pdf](https://cdn.uclouvain.be/public/Exports[...]/NormesAPA_FR_(2).pdf)

The Joint Steering Committee for Development of Resource Description and Access. (2006). *RDA/ONIX framework for resource categorization*. Retrieved from <http://www.rda-jsc.org/working2.html#chair-10>

Thibaudeau, V. (1997). *Logique et expression de la pensée*. Montréal : Gaëtan Morin.

Thirion, P. (2012). Les normes de l'APA. Retrieved from <http://doclib.ulg.ac.be/apa/>

Tillett, B., & Lupe Cristán, A. (Eds.). (2009). *IFLA cataloguing principles: The statement of international cataloguing principles (ICP) and its glossary in 20 languages*. München: K.G. Saur. Retrieved from

<http://www.ifla.org/en/publications/statement-of-international-cataloguingprinciples/>

Tufte, E. (2001). *The visual display of quantitative information*. Cheshire, CT: Graphics Press.

Tutin, A. (in press). Lexique verbal et positionnement de l'auteur dans les articles en sciences humaines. *Lidil*, 41, 15–01.

U.S. Defense Mapping Agency, Hydrographic/Topographic Center. (2005). *Glossary of mapping, charting, and geodetic terms*. Honolulu, HI: University Press of the Pacific.

Université de Genève. (n.d.). Rédaction des bibliographies. Retrieved from http://www.unige.ch/biblio/ses/pdf/itineraire_bibliographies.pdf

Université de Toulouse Le Mirail. (2013). Déclaration sur l'honneur de non-plagiat. Retrieved from http://www.univ-tlse2.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?ID_FICHIER=1317125353751

Université du Québec à Trois-Rivières. (n.d.). Une bonne affiche. Retrieved from <http://www.sqrp.ca/affiche.htm>

University at Buffalo. (n.d.). Designing effective poster presentations. Retrieved from <http://ublib.buffalo.edu/libraries/asl/guides/bio/posters.html>

University of Dartmouth. (n.d.). The poster production. Retrieved from http://www.dartmouth.edu/%7Ewisp/PosterShow/poster_pg2.html

University of Manchester. (n.d.). Creating posters. Retrieved from <http://www2.umist.ac.uk/chemistry/communication/posters.html>

University of Medicine and Dentistry of New Jersey. (n.d.). Providing poster sessions: Liste de liens vers différentes ressources. Retrieved from http://cte.umdnj.edu/career_development/career_posters.cfm

University of Michigan. (n.d.). How to create a poster that graphically communicates your message.

Updike, D. B. (1937). *Printing types: Their history, forms and use*. Cambridge, MA: Harvard University Press.

Vérin, A. (1988). Apprendre à écrire pour apprendre les sciences. *Aster*, (6), 15–46.

Verin, A. (1995). Mettre par écrit ses idées pour les faire évoluer en sciences. *Repères*, (12), 21–36.

Veslin, J. (1988). Quels textes scientifiques espère-t-on voir les élèves écrire ? *Aster*, (6), 91–128.

Villers, M.-É. de. (2003). *La grammaire en tableaux* (4th ed.). Montréal : Québec Amérique.

Villers, M.-É. de. (2003). *Multidictionnaire de la langue française* (4th ed.). Montréal : Québec Amérique.

Vriesema, P. C. A. (1986). The STCN-fingerprint. *Studies in Bibliography*, 39, 93–100. Retrieved from <http://www.koninklijkebibliotheek.nl/stcn/vingerafdruk-en.html>

Wikipedia. (2014). Bibliographie. Retrieved from <http://fr.wikipedia.org/wiki/Bibliographie/>

7.2 Index des notions

A

- Abréviation, 54
- Abstraction de la pensée, 97
- Accès rapide, 34, 44
- Acte de congrès, 13, 45
- Activité, 13, 17, 96, 97, 103, 120, 124
 - Activité d'évaluation, 96, 124
 - Activités d'accoutumance, 7, 14, 65, 83, 93, 105
 - Activités d'accoutumance et d'évaluation, 83
 - Activités d'acquisition, 7, 13, 44, 72, 86
 - Activités d'évaluation, 18, 108
 - Activités de découverte, 7, 11, 22, 70, 84, 97
- Annexe, 4, 5, 6, 73, 74, 82, 117, 119
- Article, 7, 13, 14, 17, 22, 45, 50, 62, 65, 74, 80, 81, 82, 95, 100, 106, 119

B

- Bas de page, 34, 35, 38, 44, 48

C

- Caractères spéciaux, 33
- Citation, 54
- Cohérence, 22, 44, 86
- Communication, 7, 17, 18, 19, 20, 21, 50, 55, 61, 83, 93, 94, 103, 108, 112, 113, 119
- Compte rendu, 102, 103, 108
- Conseil, 7, 10, 19, 74, 89
- Contenu, 113
- Corps du mémoire, 119
- Correction, 44, 89
- Couleur, 50, 56, 60, 63, 117

D

- Dédicace, 117, 118, 119
- Définition, 4, 5, 12, 57, 95, 100
- Diaporama, 55, 95
- Disposition canonique, 45

E

- Effacement énonciatif, 84, 88
- En-tête, 48
- Espace, 44, 54, 58, 64, 65
- Étapes de la recherche, 116, 117
- Étayage, 14, 90
- Évaluation des acquis, 7
- Exemple, 3, 19, 33, 34, 44, 55, 56, 57, 58, 60, 62, 63, 73, 93, 96, 97, 100, 105, 110, 113
- Exercice, 102, 105, 108

F

- Figure, 44, 61, 74, 76, 80, 95
- Finalisation du mémoire, 117

- Fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte, 32
- Formatage, 53, 66, 67, 78, 81, 83, 88
- Formulation, 76, 90, 114

G

- Guillemets, 53, 54

I

- Image, 43, 59, 102
- Indexation, 41
 - Index, 7, 41, 54, 73, 74, 75, 77, 78, 80, 81, 82, 95, 117, 119, 133
 - Index des notions, 41, 54, 82, 117, 133
 - Index des références bibliographiques, 75, 77
- Interligne, 36, 47, 53, 75
- Italique, 65

L

- Légende, 76, 95
- Liaison des phrases, 91
- Liens, 61, 80, 91
 - Liens logiques, 91
 - Liens utiles, 61
- Liste, 17, 28, 33, 44, 56, 57, 58, 59, 76, 77, 78, 95
- Logiciel, 22, 31, 55, 58, 59, 60
 - Logiciel de traitement de texte, 22

M

- Majuscule, 53, 55
- Marge, 53
- Mémoire, 4, 5, 6, 13, 17, 20, 21, 22, 45, 58, 59, 71, 95, 110, 114, 117, 118, 119
- Mise en forme, 38, 67
- Modalités d'enseignement/apprentissage, 7
- Modèle, 60, 67, 111, 114
- Montage, 58
- Motivation du cours, 3

N

- Nombre, 57, 63, 75, 100
- Norme, 55, 80
 - Normes de mise en page, 56
 - Normes de présentation, 37
 - Normes stylistiques, 84
 - Normes typographiques, 22
- Note, 14, 34, 35, 44, 75, 115
 - Notes au clavier, 98
 - Notes de bas de page, 35, 46, 47, 48, 50, 73, 75, 119
 - Notes manuscrites, 97, 108
- Numérotation, 38, 39, 51, 59, 101
 - Numéro, 17, 48, 74, 75, 76, 118, 119
 - Numérotation des listes et des titres, 39
 - Numérotation des pages, 38

Numérotation des titres et des parties, 101

O

Objectifs, 6, 18, 89, 93, 94, 116, 117
Organisation d'une recherche scientifique, 110
Orthographe, 14, 32

P

Page, 6, 7, 14, 22, 30, 35, 44, 45, 48, 56, 74, 75, 97, 103, 108, 117, 118, 119
Page de garde, 117, 118
Page de titre, 117, 118
Pied de page, 48
Partie, 17, 78, 82, 88, 95, 96, 114
Plan du cours, 7
Police, 33
Poster, 7, 62, 63, 64, 74, 95
Poster scientifique, 7, 62
Pratique, 17, 83
Bonnes pratiques, 44, 55
Mauvaises pratiques, 44
Précision lexicale, 14, 87
Première de couverture, 117, 118
Prérequis, 7
Prise de notes, 6, 97, 98, 102, 105, 106, 108
Prise de notes assistée, 102, 105, 106
Prise de notes sans assistance, 108
Procédés d'abstraction du discours, 98
Propriété intellectuelle, 72, 73, 74
Publication, 17, 22, 73, 74, 110, 111, 114

Q

Quatrième de couverture, 117, 119

R

Raccourcis pour la saisie du texte, 35
Recherche, 3, 4, 5, 10, 13, 16, 18, 19, 20, 21, 44, 72, 80, 87, 88, 89, 95, 96, 110, 111, 113, 116, 117, 124
Recherche scientifique, 13, 110, 124
Reconstitution d'un texte, 93
Recours à des schémas, 98, 101
Rédaction du mémoire, 116
Référencement, 14, 53, 73, 82

Références bibliographiques, 50, 53, 54, 62, 78, 81, 83, 96, 117, 119, 126

Remplacement, 62

Remplacements du verbe avoir, 88

Remplacements du verbe être, 87

Remplacements du verbe faire, 87

Renvoi, 35, 74, 75

Renvois dans le texte, 73, 74

Renvois du texte à l'index des références bibliographiques, 91

Renvois en bas de page, 53

S

Science, 11, 13, 15, 106, 113, 114
Sommaire, 29, 31, 40, 44, 54, 73, 76, 82, 117, 119
Structure, 4, 5, 17, 44, 63, 110, 114, 116
Structure du mémoire, 110, 116
Style, 25, 30, 37, 44, 84, 98, 101
Styles pour la titraille, 37
Succession canonique des pages et parties du mémoire, 117

T

Table, 7, 40, 54, 56, 58, 73, 76, 77, 82, 95, 117, 119
Table des figures, 54, 76, 77, 117
Table des matières, 7, 40, 54, 73, 76, 82, 117, 119
Tables des matières, 76
Tables et index, 54, 126
Tableau, 42, 56, 59, 76, 87, 95, 103, 124
Techniques de référencement, 70, 73, 74
Texte, 4, 5, 6, 14, 16, 18, 20, 21, 22, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 41, 44, 46, 47, 48, 50, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 67, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 80, 82, 86, 89, 92, 93, 95, 96, 98, 102, 105, 107, 108, 111, 112, 113, 114, 119
Texte final, 92
Textes savants, 11, 13
Thèse, 13, 17, 21, 22, 45, 83, 95, 110, 116, 117, 124, 125
Thèse de doctorat, 13, 17, 83
Thèses de doctorat, 45
Tiret, 50
Titraille, 50
Titre, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 48, 50, 56, 58, 59, 62, 63, 64, 80, 108, 114, 117, 118, 126
Transformation, 42

7.3 Table des matières

0	INTRODUCTION AU COURS	3
0.1	MOTIVATION DU COURS	3
0.2	OBJECTIFS POURSUIVIS	6
0.3	PRÉREQUIS.....	7
0.4	MODALITÉS D'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE.....	7
0.5	ÉVALUATION DES ACQUIS	7
0.6	PLAN PROVISOIRE DU COURS.....	7
0.7	COLLABORATEURS	10
1	SCIENCE ET TEXTES SAVANTS	11
1.1	ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE.....	11
1.2	ACTIVITÉS D'ACQUISITION	13
1.2.1	<i>Qu'est-ce que la science ?.....</i>	13
1.2.2	<i>Recherche scientifique</i>	13
1.2.3	<i>Textes savants</i>	13
1.3	ACTIVITÉS D'ACOUTUMANCE.....	14
1.4	ACTIVITÉS D'ÉVALUATION.....	18
2	NORMES TYPOGRAPHIQUES ET DE PRÉSENTATION	22
2.1	ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE.....	22
2.1.1	<i>Utilisation d'un logiciel de traitement de texte</i>	22
2.1.2	<i>Fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte</i>	32
2.1.2.1	Accents, cédilles et orthographe du français	32
2.1.2.2	Insertion de caractères spéciaux.....	33
2.1.2.3	Personnalisation de la barre d'outils <i>Accès rapide</i>	34
2.1.2.4	Création de notes de bas de page	35
2.1.2.5	Utilisation de raccourcis pour la saisie du texte	35
2.1.2.6	Réglage de l'interligne.....	36
2.1.2.7	Application de styles pour la titrailler.....	37
2.1.2.8	Reproduction de la mise en forme.....	38
2.1.2.9	Numérotation des pages.....	38
2.1.2.10	Numérotation des listes et des titres	39
2.1.2.11	Création d'un sommaire et d'une table des matières.....	40
2.1.2.12	Indexation des notions et/ou des noms d'auteurs	41
2.1.2.13	Insertion d'un tableau ou transformation en tableau.....	42
2.1.2.14	Insertion d'une image	43
2.2	ACTIVITÉS D'ACQUISITION	44
2.2.1	<i>Mauvaises pratiques.....</i>	44
2.2.2	<i>Bonnes pratiques</i>	44
2.2.2.1	Avant de saisir le texte	44
2.2.2.2	Chaque jour	45
2.2.3	<i>Mémoires, thèses de doctorat, articles et actes de congrès.....</i>	45
2.2.3.1	Disposition canonique.....	45
2.2.3.2	Police et interlignes	46
2.2.3.3	En-tête, bas de page et pied de page	48
2.2.3.4	Marges, figures, légendes	49
2.2.3.5	Couleurs	50
2.2.3.6	Italiques	50
2.2.3.7	Grasses	50
2.2.3.8	Justification	50
2.2.3.9	Titrailler	50
2.2.3.10	Listes	50
2.2.3.11	Figures, tableaux et graphiques	51
2.2.3.12	Citations	53

2.2.3.13	Renvois en bas de page	53
2.2.3.14	Guillemets	54
2.2.3.15	Tirets	54
2.2.3.16	Espaces.....	54
2.2.3.17	Références bibliographiques.....	54
2.2.3.18	Tables et index	54
2.2.3.19	Abréviations	54
2.2.3.20	Chiffres, numéros et nombres	55
2.2.3.21	Majuscules	55
2.2.4	<i>Diaporamas</i>	55
2.2.4.1	Quel logiciel ?.....	55
2.2.4.2	Contenus.....	56
2.2.4.3	Normes de mise en page.....	56
2.2.4.4	Montage.....	58
2.2.4.5	Exemple de mise en œuvre.....	58
2.2.4.6	Liens utiles	61
2.2.5	<i>Poster scientifique</i>	62
2.2.5.1	Particularités du poster scientifique	62
2.2.5.2	Recommandations	62
2.3	ACTIVITÉS D'ACOUTUMANCE.....	65
2.3.1	<i>Emploi des italiques</i>	65
2.3.2	<i>Formation d'abréviations</i>	66
2.3.3	<i>Formatage des nombres, problème des majuscules</i>	66
2.3.4	<i>Formatage d'un texte brut</i>	67
3	TECHNIQUES DE RÉFÉRENCEMENT.....	70
3.1	ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE	70
3.2	ACTIVITÉS D'ACQUISITION	72
3.2.1	<i>Pourquoi référencer ?</i>	72
3.2.2	<i>Droits de propriété intellectuelle</i>	73
3.2.2.1	Formes de violation.....	73
3.2.2.2	Sanctions.....	74
3.2.3	<i>Techniques de référencement</i>	74
3.2.3.1	Renvois dans le texte	74
3.2.3.2	Notes de bas de page	75
3.2.3.3	Légendes	76
3.2.3.4	Sommaire, tables des matières, des figures, etc.....	76
3.2.3.5	Index des références bibliographiques, des notions, des auteurs	77
3.2.3.6	Annexes.....	82
3.3	ACTIVITÉS D'ACOUTUMANCE ET D'ÉVALUATION	83
4	NORMES STYLISTIQUES.....	84
4.1	ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE	84
4.2	NORMES DE RÉDACTION LES PLUS COURANTES.....	84
4.2.1	<i>Dépersonnalisation et distanciation de l'auteur</i>	84
4.2.2	<i>Adoption d'une perspective atemporelle</i>	85
4.2.3	<i>Complexité de la structure de la phrase</i>	85
4.2.4	<i>Souci de concision</i>	85
4.2.5	<i>Synthèses</i>	85
4.2.6	<i>Souci constant de précision et d'objectivité dans les choix lexicaux</i>	85
4.2.7	<i>Intensification de l'utilisation de transitions explicites</i>	86
4.3	ACTIVITÉS D'ACQUISITION	86
4.3.1	<i>Conseils d'écriture</i>	86
4.3.2	<i>Précision lexicale</i>	87
4.3.2.1	Remplacements du verbe <i>être</i>	87
4.3.2.2	Remplacements du verbe <i>faire</i>	87
4.3.2.3	Remplacements du verbe <i>avoir</i>	88
4.3.3	<i>Effacement énonciatif</i>	88
4.3.4	<i>Correction d'un brouillon de texte scientifique</i>	89
4.3.4.1	Reproduction du brouillon	89

4.3.4.2	Étayage des assertions	90
4.3.4.3	Renvois du texte à l'index des références bibliographiques	91
4.3.4.4	Liaison des phrases par des liens logiques explicites	91
4.3.4.5	Texte final	92
4.4	ACTIVITÉS D'ACCOUTUMANCE	93
4.4.1	<i>Reconstitution d'un texte réduit à des syntagmes nominaux</i>	93
4.4.2	<i>Définition de termes</i>	95
4.5	ACTIVITÉ D'ÉVALUATION	96
5	ABSTRACTION DE LA PENSÉE	97
5.1	ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE	97
5.1.1	<i>La prise de notes</i>	97
5.1.2	<i>Conseils pratiques</i>	97
5.1.2.1	Notes manuscrites	97
5.1.2.2	Notes au clavier.....	98
5.1.3.3	<i>Procédés d'abstraction du discours</i>	98
5.1.3.1	Utilisation de symboles	98
5.1.3.2	Utilisation d'abréviations	100
5.1.3.3	Adoption d'un style télégraphique	101
5.1.3.4	Numérotation des titres et des parties	101
5.1.3.5	Structures arborescentes	101
5.1.3.6	Recours à des schémas	101
5.1.4	<i>Prise de notes assistée, à l'audition d'un cours</i>	102
5.2	ACTIVITÉS D'ACCOUTUMANCE	105
5.2.1	<i>Prise de notes assistée, pendant l'audition et rédaction d'un résumé</i>	105
5.2.2	<i>Prise de notes assistée, pendant la lecture et rédaction d'un résumé</i>	106
5.3	ACTIVITÉS D'ÉVALUATION.....	108
5.3.1	<i>Prise de notes sans assistance, pendant l'audition et rédaction d'un résumé</i>	108
5.3.2	<i>Compte rendu de cours, à partir de notes manuscrites</i>	108
6	DE LA RECHERCHE À LA PUBLICATION DE SES RÉSULTATS	110
6.1	ORGANISATION D'UNE RECHERCHE SCIENTIFIQUE	110
6.1.1	<i>Grandes étapes</i>	111
6.1.2	<i>Modèle de mise en œuvre</i>	111
6.2	MISE EN RAPPORT DES ÉTAPES DE LA RECHERCHE AVEC LA STRUCTURE DU MÉMOIRE	116
6.2.1	<i>Recherche</i>	116
6.2.2	<i>Rédaction du mémoire</i>	116
6.2.3	<i>Finalisation du mémoire</i>	117
6.3	SUCCESSION CANONIQUE DES PAGES ET PARTIES DU MÉMOIRE.....	117
6.3.1	<i>Première de couverture</i>	118
6.3.2	<i>Page de garde</i>	118
6.3.3	<i>Page de titre</i>	118
6.3.4	<i>Dédicace</i>	118
6.3.5	<i>Sommaire</i>	119
6.3.6	<i>Corps du mémoire</i>	119
6.3.7	<i>Annexes</i>	119
6.3.8	<i>Quatrième de couverture</i>	119
6.4	CAS PARTICULIERS DE LA COMMUNICATION ET DE L'ARTICLE	119
6.4.1	<i>Structure de la communication</i>	120
6.4.2	<i>Structure de l'article</i>	120
6.4.3	<i>Construction du titre</i>	121
6.4.4	<i>Résumé (abstract)</i>	121
6.4.5	<i>Introduction</i>	121
6.4.6	<i>Méthodologie</i>	122
6.4.7	<i>Résultats</i>	123
6.4.8	<i>Discussion</i>	123
6.4.9	<i>Conclusion</i>	124
6.5	ACTIVITÉ D'ÉVALUATION	124

7	TABLES ET INDEX.....	126
7.1	RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	126
7.2	INDEX DES NOTIONS	133
7.3	TABLE DES MATIÈRES.....	135

Note importante

Les sections consacrées aux exercices et les aide-mémoires ont été expurgés de ces notes.



Université Aristote de Thessaloniki (Grèce)
Département de Langue et de Littérature françaises

TECHNIQUES DE RÉDACTION D'ÉCRITS UNIVERSITAIRES

Olivier Delhaye



Œuvre mise à disposition selon les termes de la
Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale
Pas de Modification 4.0 International
et sous la référence

Delhaye, O. (2023). *Techniques de rédaction d'écrits universitaires*. Notes de cours,
Université Aristote de Thessaloniki, Thessaloniki.