

Recommandations pour Réussir l'Ecrit universitaire

Abdessamed Réda GHOMARI

Maître de Conférences

*ESI (Ecole nationale Supérieure
d'Informatique), Oued Smar, Alger*

a_ghomari@esi.dz



Contact

Abdessamed Réda GHOMARI

Maître de Conférences

Coordinateur ESI-Entreprises

Chef d'Equipe MSI (Management des S.I)

LMCS (Laboratoire Méthodes de Conception de
Systèmes)

ESI (Ecole nationale Supérieure d'Informatique)

Tél: 0771.16.76.15

a_ghomari@esi.dz





-
- Introduction
 - Objectifs de l'étudiant
 - L'écrit universitaire: un passage obligé
 - Choisir son sujet (s'il n'est pas imposé)
 - Adopter une attitude de recherche
 - Etre au clair sur l'objectif
 - Organiser son écrit
 - Argumenter
 - Conclusion

Références

- [Camus 1995] Camus B. « *Rapports des stages et mémoires* », Chihab Editions, (les Editions d'Organisation), Collection de l'étudiant, Alger 1995
- [Eckenschwiller 1994] Eckenschwiller M. « *L'écrit universitaire* », Les Editions d'organisations, 1994
- [Gingras 2005] Gingras, F. « *Comment citer des sources sur Internet dans un travail scientifique* », disponible sur <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/citation.html>, page mis à jour le 20 Mars 2005
- [Simonet 1994] Simonet, R. « *Les techniques d'expression et de communication - Évolution, fondements, pratiques* », l'Harmattan, 1994
- [Simonet 2004] R. Simonet, J. Simonet, « *Savoir argumenter* », Editions d'organisation, 3^{ème} édition 2004
- [Univ-Ottawa, 2005] Université d'Ottawa. « *Attention au plagiat! C'est facile, c'est tentant... Mais ça peut coûter cher!* », Disponible sur <http://www.uottawa.ca/plagiat.pdf>, 2005

Toute personne qui entreprend des études universitaires est confrontée tôt ou tard au problème de la présentation matérielle de ses travaux.

Introduction

Objectifs de l'Etudiant

A court terme

- **Institutionnels :**
 - Obtenir un Diplôme
- **D'apprentissage :**
 - Apprendre à **cerner un problème**
 - Exercer son **esprit critique**
 - **Organiser** son travail
 - **Gérer son temps**
 - Mettre **en pratique** des connaissances
 - **Connaître** les autres, mieux se connaître

Objectifs de l'Etudiant

A moyen terme

- **Personnels :**
 - Préparer **l'intégration professionnelle** dans un secteur ou une activité
 - **Explorer** des domaines ne correspondant pas obligatoirement à un projet précis
- **Professionnels :**
 - **Élargir son champ de connaissances** et d'expérience
 - **Enrichir** son C.V (Curriculum Vitae)

Introduction

- L'écrit (*rapport d'activité, compte-rendu, dossier technique, mémoire, thèse, ..*)
 - Ultime obstacle à franchir pour terminer un travail, une formation ou un diplôme.
 - Or, Le passage souvent
 - **problématique,**
 - **mal maîtrisé**



**L'écrit universitaire:
un passage obligé**

Structuration de l'écrit

1. Choisir son sujet (s'il n'est pas imposé)

2. Adopter une attitude de recherche
3. Etre au clair sur l'objectif
4. Organiser son écrit
5. Argumenter

1. Choisir son sujet

Quelques critères

- Intérêt personnel
 - Privilégier un sujet qui vous motive, on s'y investit mieux
- Opportunité
- Accessibilité de la documentation.
- Intérêt universitaire, professionnel
- Délais
 - Evitez un sujet trop large. Risque de traitement superficiel
- Coût de réalisation
 - Anticiper les contraintes de ressources
- Accord des instances

1. Choisir son sujet

Poser la problématique

- Repérez les **thèmes** ou **mots-clés** du travail à entamer **très tôt**
- **Problématique:**
 - **fil conducteur** de toute la rédaction.
 - traduit **votre compréhension** des implications et des interrogations contenues par le sujet.

Raflik J. , Agrégé d'histoire, Prof. Univ. Cergy-Pontoise

1.Choisir son sujet

Poser la problématique

- Comment?
 - Jeter en vrac sur le papier :
 - les thèmes,
 - les idées,
 - les exemples,
 - les dates et les faits se rapportant au sujet.
 - Organiser ces matériaux pour définir la problématique.
 - n'oubliez pas de situer le problème dans **le temps** et dans **l'espace**.

1. Choisir son sujet

Poser la problématique

User de vos aptitudes: «CCI»

- **C**oncentration (vouloir):
 - Fixer l'esprit sur le sujet d'étude.
- **C**lassification (comprendre):
 - Faculté de distribuer, ranger, ordonner.
- **I**magination (retrouver):
 - Aptitudes créatrices

1. Choisir son sujet

Conseil:

- Ne pas revoir le sujet après une collecte d'informations
 - **Recentrez**
 - **ou Modifier**

Structuration de l'écrit

- Choisir son sujet (s'il n'est pas imposé)
- **Adopter une attitude de recherche**
- Etre au clair sur l'objectif
- Organiser son écrit
- Argumenter

2. Adopter une attitude de recherche

Conseils

- L'écrit doit vous habiter
 - Tenir un journal de bord
 - Notez y les moments forts
- Soyez modeste
 - Vous n'êtes pas le premier à traiter le sujet, des études voisines existent certainement.
- Parlez de votre sujet autour de vous

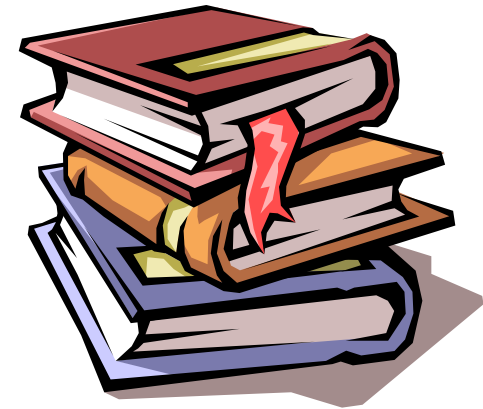
2. Adopter une attitude de recherche

- **Collectez les informations**

- **Diversifier les sources**

- Ouvrages, thèses, mémoires,
- Articles de revues
- Web
- Notes,
- Témoignages
- Articles de journaux à découper
- ..

- **Respecter les critères de crédibilité** et de représentativité attendus de toute source documentaire.



2. Adopter une attitude de recherche

- Tenir **une bibliographie** de tous les ouvrages, thèses, articles **consultés** jugées utiles
 - mais seulement ceux-ci.
- Tenir **une webographie** pour les ressources trouvées sur **Internet**,
 - **Attention:** il y a «de tout» sur l'Internet :
 - du meilleur au pire
 - en passant par l'insignifiant et le grandiose .

2. Adopter une attitude de recherche

[://www.uottawa.ca/plagiat.pdf](http://www.uottawa.ca/plagiat.pdf)



Attention
au plagiat* !

c'est facile
c'est tentant

... mais ça peut coûter cher** !



uOttawa
Université canadienne
Canada's university

L'an dernier, plus de 200 étudiants de l'Université d'Ottawa reconnus coupables de plagiat ont reçu des sanctions allant jusqu'à l'expulsion de l'Université.

2. Adopter une attitude de recherche

■ Attention au plagiat !

<http://www.uottawa.ca/plagiat.pdf>

- Plagier, c'est utiliser les idées ou les mots de quelqu'un d'autre sans le reconnaître de façon explicite.
 - 2 cas:
 - citation textuelle: on reproduit textuellement les mots d'un auteur;
 - citation d'idée ou paraphrase: on reprend dans nos propres mots l'idée d'un auteur.
- Ce «quelqu'un d'autre » peut être:
 - un auteur publié ou non,
 - même une source sur Internet.

2. Adopter une attitude de recherche

- Essentiel: **identifier avec précision et rigueur toutes les sources** (*origine de toutes les citations et idées*).
- **retenez ces 2 règles :**
 - Si vous **utilisez directement** le matériel (texte) de quelqu'un d'autre, citez-le entre guillemets et fournissez la référence.
 - Si **vous empruntez les idées** de quelqu'un d'autre, donnez-lui en le crédit et fournissez la référence

2. Adopter une attitude de recherche

1. Bibliographie

● 1.1 Ouvrage

- Nom(s) et prénom(s) auteur(s)
- Titre
- Maison d'Édition
- Année d'édition
- Pages consultés (éventuellement)

Exemple:

- MINTZBERG H. « *Structure et dynamique des organisations* » Les Editions d'Organisation, 1982

2. Adopter une attitude de recherche

1. Bibliographie

- 1.2. Article d'une revue
 - Nom(s) et prénom(s) auteur(s)
 - Titre article
 - Titre revue
 - N° Volume
 - Date Parution
 - [Page début, page fin]
 - Date de parution

Exemple:

- Desanctis G. & Gallupe R.B., “*A foundation for the study of group decision support systems*”, *Management Science*, Vol. 33, No. 5, May 1987.

2. Adopter une attitude de recherche

- 2. Webographie

Source: *Comment citer des sources sur Internet dans un travail scientifique* par [François-Pierre Gingras](#) professeur, Université d'Ottawa

- 2.1 Cas général

- **Style traditionnel :**

Auteur, « titre », <adresse>, date de la dernière mise à jour au moment de la consultation.

- **Style auteur-date :**

Auteur (année), « titre », <adresse>, date de la dernière mise à jour au moment de la consultation.

2. Adopter une attitude de recherche

- 2. Webographie
 - 2.2 Cas particuliers

- **2.2.1 Article de revue électronique**

Exemple :

Ramonet, I. « Désarmer les marchés », *Le monde diplomatique*, disponible sur <http://www.monde-diplomatique.fr/md/1997/12/RAMONET>, 28 novembre 1997.

2. Adopter une attitude de recherche

- 2. Webographie

- 2.2 Cas particuliers (suite)

- **2.2.2 Documents reproduits**

- Cas d'un site reproduisant les propos de quelqu'un: vous êtes en présence d'une source secondaire;

- **Exemple :**

- Chartrand L., « Dis-moi la vérité ! 1930-1945 », *L'actualité*, 1er Mars 1997, vol. 22, n° 3, reproduit par F.P Gingras, <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/doc/quebec1930-45.html>, 17 septembre 1997.

2. Adopter une attitude de recherche

Source: www.cegep-chicoutimi.qc.ca/public/25f632b2.../guidemetho3a07.pdf

Comment évaluer un site web?

- Quelques indices à surveiller :
 - L'auteur (créateur du site) est-il clairement nommé ?
 - Est-ce une personne, un organisme reconnu dans ce domaine ?
 - Peut-on le joindre facilement ? données biographiques ?
 - Le texte et le contenu sont-ils de qualité ?
 - cohérence, orthographe, etc.
 - Design et esthétique?
 - La navigation est-elle facile?
 - La structure du site favorise-elle le repérage d'informations?
 - Est-il attrayant (couleurs, images, interactivité..) ?

2. Adopter une attitude de recherche

Source: www.cegep-chicoutimi.qc.ca/public/25f632b2.../guidemetho3a07.pdf

Comment évaluer un site web? (suite)

- Quelques indices à surveiller :
 - Y a-t-il une bibliographie, des références ?
 - Le site est-il recommandé par d'autres sites ?
 - La date de création et/ou de modification est-elle repérable ?
 - Le site Web a-t-il été mis à jour récemment?

2. Adopter une attitude de recherche

- **Codification nécessaire**
 - Numéro séquentiel par référence bibliographique
 - [i]
 - Classement **ascendant** par auteur
 - [auteur, 9999] nom du premier auteur + année édition
 - [aut, 9999] trois premiers caractères du premier auteur + année édition

2. Adopter une attitude de recherche

- Exemples

- **[Matheus, 1993]** Matheus C.J., Chan P.K, Piatetsky-Shapiro G., «*Systems for Knowledge Discovery in Databases* », IEEE Transactions on Knowledge and Data Engineering, Vol 5, N°6, Décembre 1993
- **[Mélèse, 1978]** Mélèse J., «Analyse Modulaire des Systèmes», *Masson, 1978*

2. Adopter une attitude de recherche

- **Citation des références dans le texte:**
 - Placées entre crochets (ou parenthèses) et sont formées
 - du nom du premier auteur (ou de ses 3 premières lettres) suivi de l'année de publication.
 - Ou bien du n° séquentiel de la référence

Structuration de l'écrit

- Choisir son sujet (s'il n'est pas imposé)
- Adopter une attitude de recherche
- **Etre au clair sur l'objectif**
- Organiser son écrit
- Argumenter

3. Etre au clair sur l'objectif

- Un objectif est un but **précis**, un **résultat à atteindre**, **concret**, **contrôlable** par des données chiffrées ou des comportements observables. *R. Simonet*

Ex: Diminuer le taux de réclamations client de moitié

Maximiser le taux de disponibilité du système

..

3. Etre au clair sur l'objectif

- Très souvent, pour atteindre l'objectif il faut savoir passer par **des objectifs intermédiaires** si la situation permet de mener un travail en plusieurs étapes

3. Etre au clair sur l'objectif

- Demandez-vous si vous êtes **en capacité** de réaliser votre objectif

1. Intellectuellement

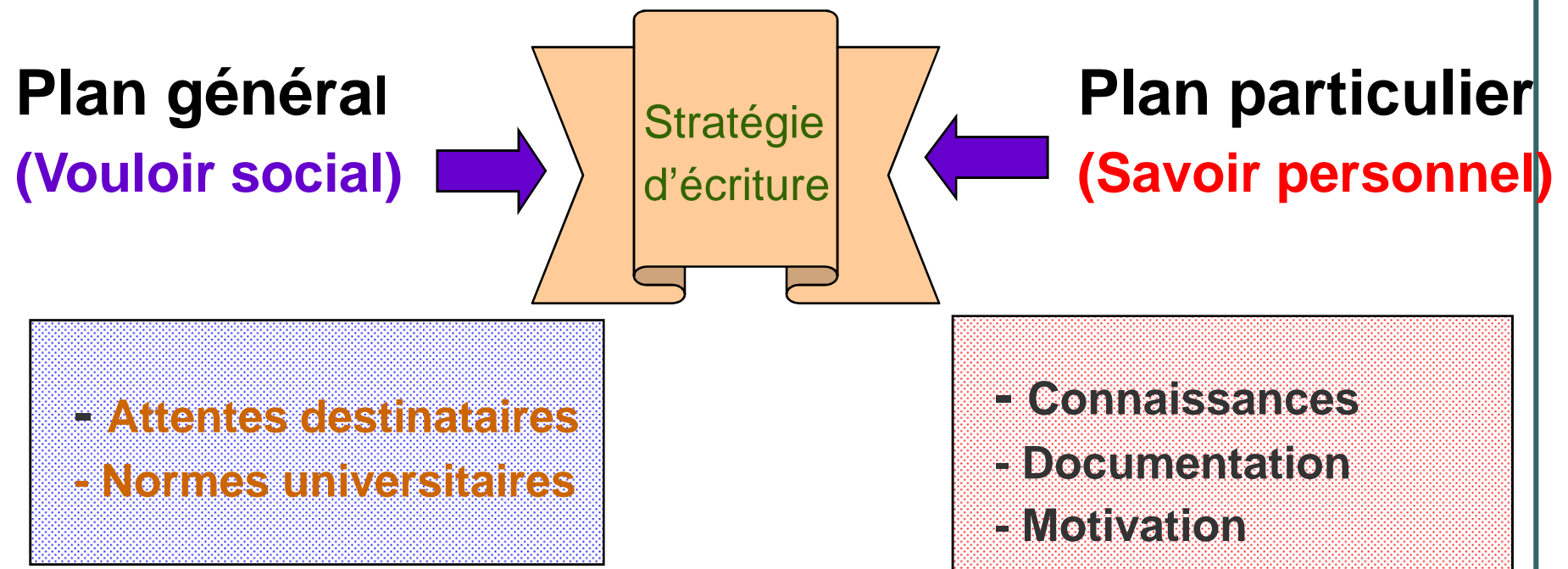
2. Matériellement

3. Temporellement

3. Etre au clair sur l'objectif

- Prenez le temps de redéfinir clairement votre objectif
 - sur un **plan général** et sur **un plan particulier**

3. Etre au clair sur l'objectif



Structuration de l'écrit

- Choisir son sujet (s'il n'est pas imposé)
- Adopter une attitude de recherche
- Etre au clair sur l'objectif
- **Organiser son écrit**
- Argumenter

4. Organiser son écrit

Plusieurs types de plans (source: R. Simonet)

Type de plan	Méthode
Chronologique	Succession de dates
Scientifique	Faits- hypothèse(s)- vérification- hypothèse (s) – solution(s)
Diagnostic	Problème – Analyse situation – Recherche solutions – Décision
SOSPRA	Situation – Observation – Sentiment – Réflexion – Action
Dialectique	Thèse – Antithèse - Synthèse

Exemple: Plan diagnostic: adapté aux problématiques S.I

4. Organiser son écrit

Plan résolution de problème

- 1) Présentation des faits, mise en évidence du problème
- 2) Diagnostic, analyse du problème
- 3) Contraintes à prendre en compte pour le résoudre (juridiques, financières, sociales, technologiques, etc.)
- 4) Solutions possibles
 - 4.1. Solution 1 : avantages, inconvénients
 - 4.2. Solution 2 : avantages, inconvénients, etc.
- 5) La meilleure solution : justif. argument 1, argum 2, etc.
- 6) Modalités d'action (comment mettre concrètement en œuvre la solution).

4. Organiser son écrit

Respectez le vieux schéma classique

- 1. Introduction**
- 2. Développement**
- 3. Conclusion**

4. Organiser son écrit

Normes de présentation

- Ordre de présentation :
 - Page de garde,
 - Dédicace (*),
 - Remerciements (*)
 - Table des matières (sommaire),
 - Liste des figures, tableaux (*)
 - Introduction,
 - Corps du rapport ou développement,
 - Conclusion,
 - Annexes,
 - Bibliographie.

(*) : facultatif

4. Organiser son écrit

1. Introduction

« Si dès le début, le lecteur n'a pas une idée de son contenu ni de votre plan, il va se fatiguer, peut être se perdre et probablement s'énerver ... »

Comment faire?

- De quoi on va parler? (et éventuellement de ce dont on ne parlera pas)
- Pourquoi on en parle?
- Comment on va en parler?
 - Annonce du plan et en une phrase, le dénouement

4. Organiser son écrit

2. Développement

- Elaborez un plan détaillé
 - Décider du nombre de parties
 - Titrer les parties
 - Observer la cohérence interne
 - Est-ce que les titres s'enchaînent ?
 - Est-ce qu'ils répondent au sujet ?
 - Est-ce qu'ils contiennent la problématique ?
 - Transitions entre les parties voire sous-parties

4. Organiser son écrit

2. Développement

Quelques consignes lors de L'écriture

- Munissez-vous d'un dictionnaire ou utilisez un en ligne
- Rédigez des phrases courtes
- Ne pas recourir aux sigles et abréviations à moins d'en donner l'explication

4. Organiser son écrit

2. Développement

Quelques consignes lors de L'écriture (suite)

- Utilisez la ponctuation à bon escient (. , ; ! ? ...)
- Aérez le texte (usez des paragraphes)
- Evitez « je », plutôt « on » et « nous »
- Respectez les noms propres (majuscules)
- Respectez l'unité de concordance du temps
 - le présent de l'indicatif est plus vivant

4. Organiser son écrit

2. Développement

Quelques consignes lors de L'écriture (suite et fin)

- Utilisez le correcteur d'orthographe et grammaire
- Relisez-vous
- Faites vous relire par une autre personne;
 - elle pourra vous indiquer les passages obscurs.

4. Organiser son écrit

3. Conclusion

« *L'art de conclure sans clore le sujet* »

Le sentiment d'oubli ou d'insatisfaction hante le rédacteur.

Comment faire ?

- Rappeler le sujet (voire le titre du rapport),
- Rappeler le ou les objectifs
- Résumer brièvement les principales parties en reprenant les idées et contributions principales
- Introduire une appréciation personnelle si le contexte le permet.
- Ouvrir sur des perspectives concrètes (orientations nouvelles)

4. Organiser son écrit

Rédiger un résumé

Source: <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/modules/resume.html>

- Un résumé, c'est un texte réécrit dans un espace limité. Il doit donc aller à **l'essentiel**.
 - Recomposer un texte avec le mini de mots
- Démarche:
 - **Lire**
 - Globalement puis relecture avec annotation
 - **Schématiser**
 - Introduction, idées principales, conclusion
 - **Rédiger**
 - Tenir compte des exigences de la personnes qui l'évaluera

4. Organiser son écrit

Bon nombre de rapports contiennent des annexes qui laissent le lecteur perplexe.

- Annexes

- A Présenter en fin de rapport ou faisant l'objet d'un exemplaire à part
- Doivent répondre aux mêmes critères de présentation que le rapport de base.

4. Organiser son écrit

- Annexes

Critères de choix :

- Pertinence et opportunité par rapport au sujet
- Qualité de la source
- Qualité de la présentation (lisibilité)

4. Organiser son écrit

- Annexes:

Conseil

- Veiller à leur **harmonie** avec l'ensemble du document
- **A Agencer** selon un ordre logique et annoncé par un sommaire spécifique
- Le chapitre ou la section renvoyant à une annexe doit **convaincre le lecteur** qu'il trouvera un intérêt

Structuration de l'écrit

- Choisir son sujet (s'il n'est pas imposé)
- Adopter une attitude de recherche
- Etre au clair sur l'objectif
- Organiser son écrit
- **Argumenter**

5. Argumenter

- Un art :
 - L'art de démontrer,
 - l'art de persuader
 - et l'art de convaincre ...
- Construire de façon méthodique
 - Réfléchir aux moyens à employer afin de trouver la méthode la plus rationnelle et efficace.

5. Argumenter

- Un argument est basé sur :
 - soit sur des faits réels, un raisonnement logique, une échelle de valeurs affichée et des objectifs annoncés ;
 - soit sur des «raisons psychologiques» voir biais émotionnel

5. Argumenter [Simonet 1995]

- Utilisez votre cerveau comme atelier de création d'arguments
 - Laisser sortir toutes le idées, exemples sans critique ni censure
 - Organiser les arguments selon le sujet
 - En utilisant des méthodes de type
 - explication, déduction, induction, analogie, causalité

5. Argumenter

Matrice d'analyse et sélection d'arguments [R. Simonet, 2004]

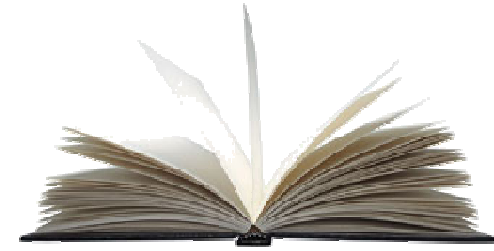
- Evaluer les forces des arguments pour soi-même et pour les autres

Matrice d'analyse et de sélection des arguments

	POUR SOI ↑		
Arguments forts	Arguments forts pour soi faibles pour l'autre ?	Arguments forts pour soi forts pour l'autre À PRIVILÉGIER	
Arguments faibles	Arguments faibles pour soi faibles pour l'autre À ÉVITER	Arguments faibles pour soi forts pour l'autre ?	
		Arguments faibles	Arguments forts → POUR AUTRUI

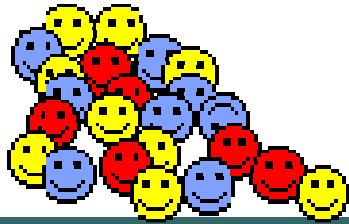
Conclusion

Conclusion



Réussir un bon écrit, c'est être:

- **Exhaustif** sans être **Excessif**.
- **Attractif** sans être **Fantaisiste**



Merci de votre attention

