

"Méthodologie de la rédaction"

DOMAINE SCIENCES ET TECHNOLOGIE

1ère ANNEE SOCLE COMMUN

Pr GHALEM said

Année universitaire 2015/2016

Programme

- **Chapitre 1:** Notions et généralités sur les techniques de la rédaction .
- **Chapitre 2:** Recherche de l'information, synthèse et exploitation .
- **Chapitre 3:** Technique et procédures de la rédaction .
- **Chapitre 4:** Rédaction d'un Rapport .

- **Généralités**

Le problème posé est celui de la communication écrite. Comme en témoignent le **nombre d'ouvrages** qui lui sont consacrés, celle-ci n'est pas facile et devient d'autant plus ardue que l'organisation sociale est plus vaste (p. ex. un document et son information qui doivent transiter par plusieurs personnes avec **différents intérêts, différentes spécialités ou différentes préoccupations**) et que le nombre d'informations augmente dans notre environnement (radio, télévision, journaux, conférences, etc.).

- La sélection va se faire notamment en fonction **de la qualité de la communication écrite.**
- La communication peut se comparer à la chaîne:
source (Information) , **émetteur**(auteur) ,
médium(moyen de communication) , **récepteur**
(lecteur) , **but.**

Le médium aide ou nuit à la transmission de l'information.

- **une recherche n'est formellement pas terminée tant que les résultats ne sont pas publiés.**

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

Normes rédactionnelles

- Définitions, normes

La notion de rapport:

- Petite note de quelques pages concernant une visite, une réunion, ou bien un écrit plus complet sur une expérience, voire une excursion.
- Les écrits d'importance comme les travaux de diplôme ou les thèses de doctorat devraient être le plus possible structurés de façon conforme à celle de la publication .
- La nécessité d'intégrer, dans le plan de rédaction du manuscrit de thèse, de même que dans le programme de publication, un chapitre ou un article de synthèse.

La notion de publication scientifique:

Une publication scientifique est un rapport écrit et publié décrivant les résultats d'une recherche originale. Ce rapport doit être présenté selon un code professionnel qui résulte de l'éthique scientifique, de l'expérience d'édition et de la tradition.

Conception et conduite de la recherche

- *Bien cerner le problème*
 - Formuler la question posée et les objectifs à atteindre.
 - La destination de l'écrit.
- *Se documenter*
 - Recherche bibliographique.
 - Rassembler l'information disponible sur le sujet.

L'ossature d'un **rapport** (le plan-type) se compose de 4 parties distinctes:

- 1) Objet
- 2) Développement
- 3) Conclusion
- 4) Annexes

Pour une **publication**, on admet plutôt le format *IMRAD* (Acronyme de "**I**ntroduction, **M**ethods, **R**esults and **D**iscussion") que nous compléterons ainsi,

- 1) Introduction
- 2) Matériel et méthodes
- 3) Résultats
- 4) Discussion
- 5) Conclusion

Forme la plus simple et la plus logique de communiquer les résultats de la science.

Applications : rédaction d'un résumé,
d'une lettre, d'une demande

Formulation du résumé d'un texte (mémoire)

- Résumé (Abstract)?
- Intérêt?
- Le contenu du résumé
- Le style linguistique?
- Dimension (taille)?

1-Reflète les idées clés directrices (essentiels/principales) du texte (mémoire, article scientifique, thèse) en respectant un nombre imposé de mots.

2-C'est une reformulation simplifiée des étapes entreprises pour répondre à la problématique définie.

3-Constitue un test de culture générale, exprimé par un vocabulaire riche et précis dans un style descriptif et informatif.

4-Un résumé exprime l'intérêt pratique/théorique/numérique, selon le type de la thématique.

5-Dans un résumé, les idées sont énoncées dans le même ordre que dans le texte.

La formulation du résumé requiert deux qualités:

1. la rigueur de la pensée
2. la précision sur l'expression formulée (sens compréhensif).

Le résumé comporte deux étapes:

la préparation, dont l'objectif est la compréhension du texte, et la rédaction.

Un résumé n'est pas un découpage du texte en paragraphes, il adopte une nouvelle disposition qui souligne les articulations (informations) majeures du texte.

Exemple d'un résumé

- Nous présentons l'étude systématique d'un ensemble de structure composée de trois matériaux empilés, dont les dimensions sont inférieures à la longueur d'onde, par l'application d'une méthode numérique. Leurs caractéristiques similaires sont analysées, et nous trouvons que ces structures opèrent comme un filtre, où différentes longueurs d'onde sont stoppées et d'autres sont passantes. Les résultats analytiques et simulés révèlent que les longueurs d'onde sont proportionnelles à la longueur de la cavité.

Technique du résumé

- Concernant le résumé de mémoire, thèse et article scientifique

Dans un résumé, on dégage:

- Le procédé utilisé pour retrouver/décrire le résultat d'un phénomène?
- On précise les hypothèses adoptées pour interpréter le résultat lié à un phénomène?
- On rappelle le(s) résultat(s) essentiel(s) et on cite à quoi peut-il servir.
- On cite la particularité du résultat et la comparée à d'autres travaux.
- On cite les idées évoquées dans la problématique?

Recherche de l'information, synthèse et exploitation

- Recherche de l'information en bibliothèque (format papier: ouvrages, revues) .
- Recherche de l'information sur Internet (numérique : bases de donnée ; moteurs de recherche ...etc).
- Applications.

Recherche de l'information en bibliothèque (format papier: ouvrages, revues) .

- **Savoir mener une recherche documentaire et dresser une bibliographie.**

A quoi sert la recherche documentaire ?

1-Il est essentiel d'adopter une méthode de recherche afin de documenter et d'argumenter le travail que l'on doit effectuer (exposé, rapport de stage, mémoire...)

2-Cette méthode implique un processus de recherche respectant différentes étapes.

3-Le but est de penser à exploiter l'ensemble des ressources de la bibliothèque, qu'elles soient sous format papier ou électronique.

4-Les documents ainsi exploités doivent par ailleurs obligatoirement être cités dans une bibliographie.

Pourquoi citer ses sources ?

Respecter le droit d'auteur : décrire tous les documents cités ou exploités est une marque d'honnêteté scientifique et intellectuelle

Valoriser son travail : les recherches effectuées sur des sources extérieures permettent d'appuyer et d'illustrer ses propres réflexions

Faciliter les recherches du lecteur : pour que le lecteur puisse identifier rapidement et facilement les documents exploités.

A-La recherche documentaire

Des paliers à respecter pour construire la recherche documentaire :

- * L'analyse du sujet
- * La recherche de mots-clés
- * La problématisation
- * La recherche de documents

B-Évaluer l'information

Pour évaluer l'information :

- **Sur un sujet que l'on connaît** : faire appel à sa culture générale, à son esprit critique, à ses connaissances
- **Sur un sujet que l'on ne connaît pas** :
appliquer des critères d'évaluation

A-Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemple d'une référence d'article de revue papier

Lange Patricia. Arques : le plus grand complexe gymnique d'Europe. In : *Acteurs du Sport : Le magazine du réseau sportif*. 2011, n° 128, p. 9

Titre principal Toujours en italique

Auteur Titre de l'article

Date Vol et numéro Pages de l'article

Éléments de liaison

Comment rédiger une référence bibliographique ?

- * La rédaction d'une référence bibliographique diffère selon le type de document (par exemple, les informations contenues dans une référence d'article issue d'une revue électronique ne sont pas les mêmes que celles contenues dans une référence d'article issu d'une revue papier).
- * Ce qui importe, c'est de pouvoir **localiser le document à partir de sa référence**.
- * Pour vous guider dans la rédaction des références, ci-joint des modèles basées sur les règles d'usage (rédaction simplifiée des références).

MÉTA-MOTEURS, ANNUAIRES, MOTEURS DE RECHERCHE : DÉFINITIONS

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

LES MOTEURS DE RECHERCHE

Méthode de recherche:

Régulièrement, des robots explorent le web en sautant de lien en lien et "attrapent" des mots-clés, que cela soit dans le texte ou dans les "**meta tags**", ces mots-clés introduits par l'auteur de la page dans le code HTML. Ils indexent ensuite les pages selon leur degré de pertinence (ex : Google les classe par rapport au nombre de liens pointant sur la page).

Altavista, Lycos, Google, ...

Sur un mot clé précis, une expression ou une citation exacte.

Avantages

C'est avec ce type d'outil que vous pourrez explorer le plus largement le web et obtenir le plus grand nombre de pages.

Inconvénients

Les résultats que vous obtiendrez seront toujours anciens : en effet, il faut du temps pour que les robots explorent le web, puis que les pages soient indexées dans le moteur. En outre, si votre demande n'est pas extrêmement précise, vous risquez de vous voir proposer des milliers de réponses.

LES MÉTA-MOTEURS (METACRAWLER...)

Méthode de recherche

Ces méta-moteurs n'ont pas de base de sites propre, ils explorent plusieurs moteurs de recherche à la fois. Certains vous procureront une liste unique de résultats, d'autres en procureront plusieurs selon le moteur d'origine.

Genre d'outil est utile pour ceux qui veulent un rapide tour d'horizon général d'un sujet ou d'un mot-clé.

Avantages

Rapidité et recherche simultanée sur plusieurs moteurs donc : beaucoup de résultats.

Inconvénients

Peu de lecteurs consultent Northern Light ou Fast Search qui possèdent les plus grandes bases de données disponibles sur le web. La quantité de réponses prime souvent sur la pertinence. Beaucoup de doublons.

LES ANNUAIRES

Méthode de recherche

Ce sont les seuls outils gérés par des humains. Ce ne sont pas des bases de données de pages mais simplement de liens menant vers des pages. Les rédacteurs de ces annuaires explorent et sélectionnent les pages web qu'ils classent ensuite dans des catégories.

Pour ceux qui ne savent pas exactement ce qu'ils cherchent ou qui font des recherches très générales (par exemple : tourisme, immobilier...).

(Yahoo !, Voilà, Excite...)

Avantages

Le côté humain garantit la pertinence des résultats.

La navigation dans les catégories permet de préciser et de concentrer sa recherche et donne des idées de mots-clés à soumettre aux moteurs. La plupart des annuaires sont d'ailleurs associés à des moteurs qui permettent d'obtenir encore plus de résultats.

Inconvénients

Le contenu des pages indexées peut changer ou les pages ne plus exister sans que les rédacteurs le sachent.

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

DÉFINIR SA STRATÉGIE DE RECHERCHE



Première étape, établir son objectif :

voulez-vous :

Surfer pour avoir une vision plus précise d'un sujet?

Allez sur un annuaire type Yahoo, et explorez les catégories afin de définir les mots-clés les plus pertinents. Ensuite soumettez ceux-ci à un moteur de recherche.

Obtenir une information précise ?

Rentrez directement vos mots-clés dans un grand moteur de recherche ou dans une base de données spécialisée dans le sujet qui vous intéresse.

Avoir toutes les informations sur un sujet ?

Rentrez votre recherche dans tous les types d'outils de recherche existants et ne vous limitez pas à Internet !

Deuxième étape, définir ses mots-clés :

Avant tout, vérifiez **l'orthographe** des mots que vous allez utiliser.

Utilisez autant que possible comme mots-clés des **noms propres**, des noms **communs** et des **adjectifs**. Evitez les pronoms (le, la...), les conjonctions de coordination (et...).

Classez les mots-clés par **ordre d'importance** (si vous cherchez des renseignements sur le tourisme vert au Venezuela, mettez d'abord Venezuela puis tourisme puis vert).

Si possible, utilisez au moins **trois mots-clés**.

***Essayez** de combiner vos mots-clés sous forme **d'expressions** (ex. "Tourisme vert au Venezuela")

***Evitez** les mots **trop communs** (météo, information...) sauf s'ils font partie d'une expression. ("météo marine en Méditerranée")

***Utilisez** aussi comme **mots-clés** des termes que **vous vous attendriez à trouver** sur une page concernant votre recherche (ex : pour le tourisme vert au Venezuela, rajoutez "Amazone", "forêt"...)

***Rédigez** en **minuscules** sauf les opérateurs booléens (voir **leçon suivante**) toujours en **CAPITALES**.

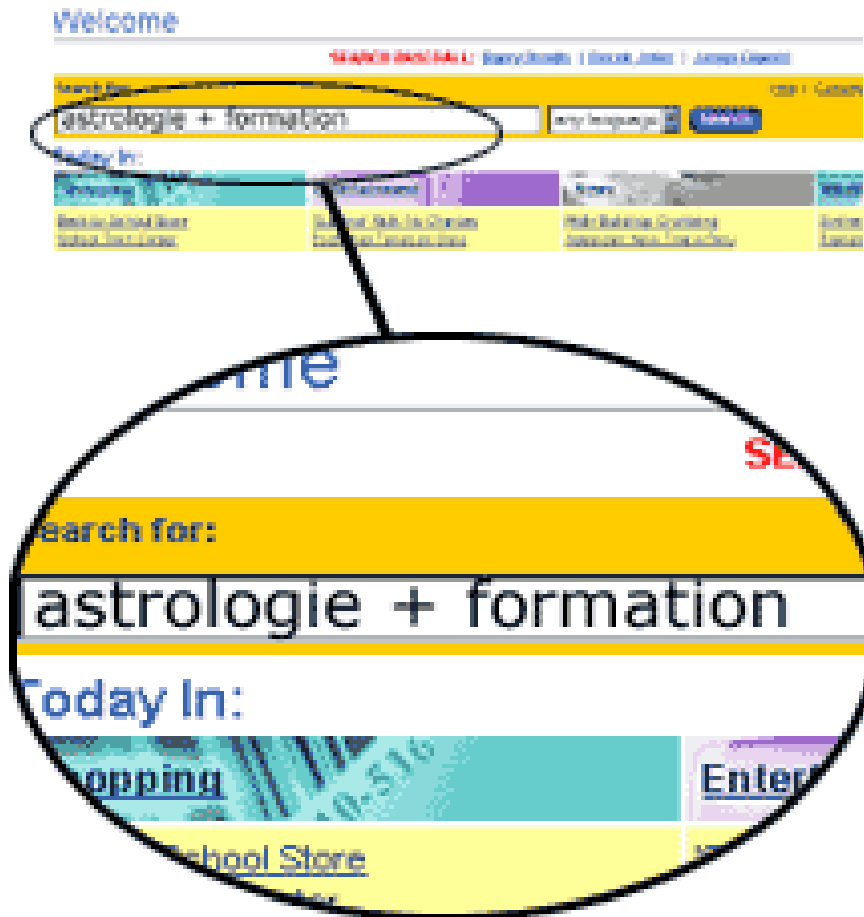
Troisième étape, définir la logique de l'outil de recherche utilisé et adapter sa recherche :

Chaque outil de recherche possède une rubrique **d'aide à la recherche**, rubrique dont on ne se sert pas assez. Vous pourrez dans cette rubrique :

Déterminer quelle "**grammaire**" régit l'outil (booléenne, simili-booléenne, usages d'opérateurs de proximité...**voir leçon suivante**)

Personnaliser vos **options de recherche** : nombre de résultats affichés par page, domaine de recherche, pages plus ou moins récentes...

Notions de grammaire



Beaucoup d'outils de recherche utilisent une **grammaire** de type **booléenne**, d'après le mathématicien anglais **George Boole** qui a inventé le "**calcul de la pensée**", un système logique qui introduisait des **opérateurs**, des mots en fait (AND, NOT, OR) dans des requêtes pour obtenir des résultats plus **précis**. Aujourd'hui, on utilise aussi d'autres opérateurs (+, -, " ") et de nouvelles **fonctions**. On **adapte** sa grammaire (booléenne anglaise, française, simili booléenne) à l'outil de recherche.

AND, ET, &, + : Donnera les pages où **les deux mots** sont présents (ex. +tourisme+venezuela (ou tourisme ET venezuela) donnera seulement les pages comportant ces deux mots et pas celles n'en comportant qu'un des deux.).

AND NOT, - : Permettent de forcer **l'exclusion** d'un mot : (ex : +vache-folle vous donnera toutes les pages contenant le mot "vache" sauf celles qui contiennent aussi le mot "folle").

" " : Donnera les pages où figurent les mots entre guillemets **dans leur ordre exact** (ex : " tourisme vert au Venezuela " donnera des pages où figure l'expression exacte).

OR : Ramène les pages où figurent **soit l'un, soit l'autre, soit tous les mots** ainsi reliés (ex. Venezuela OR Brésil ramènera des pages sur les deux pays).

() : Permet de **combiner** des mots. Ne **pas** utiliser **AND** entre parenthèses, lui préférer **OR** (ex. venezuela AND (porlamar OR margarita) AND NOT (caracas or amazone) vous ramènera des pages sur le Venezuela, contenant aussi les mots porlamar et/ou margarita, mais pas celles contenant les mots caracas et/ou amazone).

***** : Le **joker** permet de faire une recherche sur tous les mots contenant la **chaîne de caractères** spécifiée (ex. lond* vous donnera, entre autres, tous les sites contenant les mots londres et/ou london)

Les mots stop : la plupart des moteurs de recherche ignorent automatiquement les mots **courants** tels le, la, à, au, du, je, des... même lorsqu'ils sont entre guillemets. Chez **Google** on peut tout de même **forcer l'un de ces mots** dans sa requête en le précédant d'un +.

CONCLUSION

Vous pouvez découvrir aussi **d'autres fonctions** (recherche seulement dans le **titre**, l'adresse du site (**URL**), opérateurs de **proximité** (NEAR, ADJ) dans **l'aide** propre à chaque site.



Définition Meta tag

Un méta tag est une balise du code source HTML d'une page qui permet notamment d'insérer des mots clés non visibles pour l'internaute et destinés à une interprétation par les moteurs.

Les meta tags les plus connus sont les tags "description" et "keywords" qui jouaient autrefois un rôle important dans le référencement naturel, mais qui désormais ne sont plus pris en compte pour le classement des sites.

Le tag "description" peut cependant encore jouer un rôle dans la façon dont une page est présentée dans les résultats d'un moteur. Le tag description peut être repris par certains moteurs pour décrire la page dans leurs pages de résultats.