

Techniques de la communication et de l'expression (2^{ème} semestre)

TD7etTD8 : initiation à la recherche bibliographique

Pour réaliser un travail scientifique dans n'importe quel domaine, il faut établir sa bibliographie.

Définition de la recherche bibliographie : est une démarche méthodologique constituée par des étapes permettant de chercher, identifier, récupérer et traiter des documents et des informations sur un sujet donné.

Se documenter = *savoir où et comment trouver l'information

*savoir poser les bonnes questions

* savoir de quelle information on a besoin, savoir la lire, la comprendre, la critiquer, l'évaluer, si elle répond à ses besoins et savoir la gérer.

1. Qu'est ce qu'un document ?

La notion de document ; c'est objet porteur d'information.

Le document peut être ; livre, article périodique document sonore ou audiovisuel

Le document se trouve sous différents supports

Le support ; nature matérielle du document (papier, numérique ...)

Exemple : Encyclopédie en version papier/ Encyclopédie en version numérique (Larousse).

2. Types de documents : correspond le niveau et la nature de l'information recherché

- a. Dictionnaires et encyclopédies
- b. Livres ou monographies
- c. Les publications scientifiques
- d. thèses, mémoires, rapport de recherche
- e. documents spécifiques
- f. documentation officielles

3. Les ressources documentaires : c'est tout support contenant une information comme les livres, les magazines, les planches les cassettes audio et vidéo, les CD et DVD ainsi qu'internet.

4. Qu'est ce qu'une banque de données ? « l'ensemble de données relatives à un domaine défini de connaissance et organisées pour être offertes aux utilisateurs »

5. Les étapes de la recherche documentaire : sélectionner la problématique et les mots clés du thème

La recherche d'information se prépare en 5 étapes :

1/cerner le sujet

2/ sélectionner les sources d'informations

3/ chercher et localiser les documents et extraire l'information

4/évaluer la qualité et la pertinence des sources

5/traiter l'information et finalement produire le travail final.

6. Qu'est ce qu'un mot clé ?

Est un mot descripteur ou une expression qui est choisi pour représenter un concept

Définition de la bibliographie : (biblion=mot grec désigne le livre /grapheim=mot grec désigne écrire) techniques, manière du classement et de la description méthodique des livres et autres imprimés. il existe deux genres de bibliographie :

***bibliographie sélective** = faire de sélectionner des livres qui nous intéresse sans les lire

***références Bibliographiques** = (lus et mentionnées quelques informations, citer les livres, les thèses qui aidé pour faire la recherche

Présentation d'une bibliographie :

Il y a des normes nationales et autres internationales t des normes spécifiques qui donnent différents structures de la présentation d'une bibliographie.

TD9et TD10 : l'architecture d'une monographie/l'exposé oral /les divisions et les articulations d'un texte

1. l'architecture d'une monographie

Définition d'une monographie : Une monographie est l'étude détaillée d'un seul sujet bien précis

Structure d'une monographie : La monographie est constituée de plusieurs parties que nous allons détailler dans ce qui suit.

La partie extérieure qui se compose de 03 parties :

La couverture ou la première de couverture : illustrée ou non, elle donne le nom de l'auteur ou du responsable de la publication, le titre, la collection et l'éditeur.

Le dos : on y trouve le titre et l'auteur. C'est sur cette partie du livre que l'on trouve la cote.

Techniques de la communication et de l'expression (2^{ème} semestre)

La quatrième de couverture : c'est la dernière page cartonnée du livre. Elle comprend généralement un résumé du livre et des indications sur l'identité et la spécialité de l'auteur.

La partie intérieure du livre se compose elle aussi de plusieurs parties :

Au début :

La page de titre : elle complète les indications de la première de couverture : y sont indiqués le titre exact (qui peut être différent de celui de la couverture), le nom de tous les auteurs responsables de la publication, l'éditeur et la collection si le livre appartient à une collection.

Le verso de la page de titre : on y trouve le copyright et l'ISBN.

Le copyright : (symbolisé par le symbole©) il indique que l'éditeur a passé avec l'auteur de l'ouvrage un contrat d'une durée déterminée. Le symbole © est généralement suivi de l'année de parution du livre.

Le numéro ISBN : International Standard Book Number est unique pour chaque ouvrage, il est attribué par l'éditeur et est composé de 13 chiffres.

La préface ou avant-propos : c'est un texte court placé en tête du livre pour le présenter au lecteur. Il n'est pas présent dans tous les livres et est en général rédigé par une personne autre que l'auteur.

A la fin : Après le texte proprement dit, divisé en chapitres, on trouve à la fin du livre :

La table des matières : elle peut être placée en début ou en fin de livre. Elle énumère les divisions principales. Si elle est placée en début du livre, on parle plutôt de sommaire.

La table des matières est beaucoup plus détaillée que le sommaire.

L'index : il reprend un certain nombre de mots-clés, classés par ordre alphabétique avec renvoi à la page où sont développés les sujets.

La bibliographie : c'est la liste des différents documents dont l'auteur s'est servi pour élaborer son ouvrage

Le lexique ou glossaire alphabétique : c'est une liste de mots difficiles employés dans le livre et expliqués par l'auteur.

Les notes : elles donnent plus de précisions sur certains passages du livre. Ces notes peuvent aussi se trouver en bas des pages.

La table d'illustrations : c'est la liste récapitulative des photos, des cartes, des schémas ou illustrations que contient le livre.

L'achevé d'imprimer : il indique la date exacte à laquelle le livre a été imprimé

2. L'exposé oral :

Prendre la parole pour entretenir les autres de quelque chose que nous connaissons bien, c'est faire un exposé oral ; Celui-ci se prépare, il ne s'improvise pas, il peut être plus ou moins long mais dans tous les cas, il est constitué de deux éléments : **le message** et son **support**.

Un exposé oral réussi obéit à 3 critères : être écouté, être compris et laisser des traces.

1. Le message :

L'exposé oral ne correspondra pas dans son information à l'intégralité de l'exposé écrit car il est limité dans le temps, il faudra donc résumer l'écrit tout en gardant les idées essentielles.

Afin de respecter le temps qui lui est imparti, l'orateur devra s'entraîner à répéter plusieurs fois le texte en se chronométrant.

Il faut s'exprimer oralement en ne s'aidant que d'un plan écrit au tableau, et de quelques notes, on peut utiliser des fiches contenant chacune l'essentiel d'une idée. Les mots choisis pour l'exposé oral doivent être parfaitement maîtrisés.

Le message à transmettre doit être compris et doit intéresser.

□ Pour être compris, il faut :

-- Un plan clair ; annoncé dans l'introduction, rappelé en cours d'exposé et un résumé dans la conclusion.

--Des phrases courtes ou moyennes.

--Un vocabulaire compris de tous.

□ Pour intéresser, il faut :

--Une introduction accrochant.

--Des idées bien illustrées : des comparaisons, des photos, des schémas..

--Une conclusion convaincante.

--Introduire entre les différentes parties du développement des phrases de transition « dans un premier temps nous allons étudier... », « Voyons maintenant comment... ».

--Conclure brièvement et de manière dynamique.

Techniques de la communication et de l'expression (2^{ème} semestre)

2. Le support :

Le support essentiel de l'oral est **la voix**, elle joue un rôle essentiel pour susciter l'intérêt de l'auditoire.

□ Pour être compris, il faut parler :

--Suffisamment haut.

--Avec une voix claire et nette.

--Un débit de parole moyen (ni trop lent, ni trop rapide).

--En articulant clairement.

--En ménageant des pauses.

C'est aussi ;

--Regarder l'assistance en parlant et non pas une seule personne ou un point sur le mur.

--Adopter une posture droite (pas de mains dans les poches).

--Utiliser l'espace.

Pour intéresser :

□ L'intonation de la voix animera le texte, il faut la faire varier en fonction du discours pour le rendre

vivant (un texte lu avec une voix monotone a pour résultat de lasser et de désintéresser l'auditoire).

□ Les gestes accompagneront le discours : orienter les mouvements et les gestes, c'est à dire adopter un comportement qui manifeste l'aisance et l'ouverture vis-à-vis de l'assistance. Il faut veiller à ce que vos gestes soient naturels et adaptés au discours.

□ Les expressions du visage : votre regard ne doit pas être vague ou fuyant mais direct et également distribué sur l'auditoire, vous devez éviter d'avoir les yeux fixés sur votre papier durant tout l'exposé.

□ L'orateur doit marquer sa présence par de l'enthousiasme et de la conviction.

Utilisation des technologies audiovisuelles :

Nous avons de plus en plus recours aux techniques audiovisuelles pour illustrer son exposé avec des présentations informatisées. Il faut s'assurer de maîtriser les techniques bien avant l'exposé ; montage ou mise en page des documents, fonctionnement des appareils, compatibilité des logiciels...Il faut aussi s'assurer de la disponibilité du matériel le jour J. (Attention aux fautes d'orthographe, qui projetées sur un écran sont très visibles et lisibles).

3. **L'articulation d'un texte** : Les trois grandes divisions d'un exposé ou d'un ouvrage sont les suivantes:

1. **L'introduction** : Pour être compris du lecteur, l'auteur doit dès les premières lignes le préparer à entrer dans le texte en lui indiquant ce qu'il peut en attendre et ainsi de comprendre quel est le contenu du texte qu'il a sous les yeux, cette partie s'appelle Introduction et est de nature variable selon les types de textes produits.

2. **Le développement** : Tout texte constitue un ensemble organisé : l'auteur doit livrer au lecteur les informations dans un ordre logique, variable selon le message à transmettre. Après s'être fait une idée claire des divisions que va comporter son texte, il lui reste à les mettre en forme en rédigeant les paragraphes correspondant et en prévoyant entre ceux-ci les articulations logiques (à l'intérieur d'une partie, d'un paragraphe à l'autre) et les transitions (d'une grande partie à l'autre).

3. La conclusion :

La partie appelée « conclusion » clôt le texte et est lue, en général, en dernier. Le lecteur, à partir de la conclusion, va se former une opinion globale sur ce qu'il vient de lire. Cette partie doit donc être aussi soignée que l'introduction.

Remarque : Le travail d'écriture d'un texte se termine par la rédaction de l'introduction et de la conclusion, qui doivent être mises au point en dernier pour être cohérentes avec le contenu du développement.

**Comment faire un rapport /exposé /synthèse

La **synthèse** consiste à rédiger un texte **objectif, concis et organisé** à partir des différents documents qui constituent le corpus de départ.

Les étapes qui vous aideront à réussir une bonne synthèse qui dure dans cet exemple 4h.

1. **Lire le sujet** : 10 minutes. Il faut prendre votre temps, éventuellement relire plusieurs fois pour être bien sûr de ce qui vous est demandé.

2. **Prendre connaissance des documents** et les parcourir rapidement : 30 minutes.

3. **Lire les documents en prenant note des idées clés** en regard du sujet : 1 heure.

4. **Organiser vos idées** à partir d'une problématique puis d'un plan : 20 minutes.

5. **Rédiger un nouveau texte cohérent et objectif** : 1 h 40 minutes.

6. S'il y a des questions sur les documents, y **répondre** : 20 minutes.

Techniques de la communication et de l'expression (2^{ème} semestre)

Le rapport c'est l'une des manières dont on rend compte à une autorité responsable d'une question importante en lui proposant des solutions.

L'exposé C'est un exercice qui nous permet d'apprendre à faire des recherches sur un sujet, enrichir nos connaissances et notre culture en les reliant au travail effectué en cours.

Les étapes à suivre pour préparer un exposé:

Réfléchir au sujet - Etudier son intitulé

• Définir POUR QUI ? POURQUOI ? Préparer un exposé.

Pour qui?

• Il est important de savoir avant de commencer à travailler, à quels auditeurs est destiné l'exposé : on ne parle pas à des enfants de 6 ans, comme à des grands de 12 ans ou à des adultes.

Pourquoi?

• Il faut savoir et définir le but pour le quel vous êtes chargé de préparer un exposé. (Informer ou convaincre)

• Si vous savez pourquoi vous avez choisis ce sujet d'exposé, ça pourra vous aider comme introduction. Plus vous serez passionnés par le sujet, plus vous arriverez à accrocher l'auditeur lors de votre exposé !

Préparer / orienter ses recherches

• Pour vous aider à trouver des idées, essayez de répondre aux questions suivantes concernant votre sujet par exemple:

• Qui ? Quand ? Quoi ? Où ? Pourquoi ? Comment ?

• A l'aide de ces questions vous pouvez élaborer au brouillon un premier plan qui sera modifié au fur et à mesure de l'évolution de votre exposé.

Les recherches documentaires

• Il ne faut pas se contenter d'une seule source. Alors où chercher?

• Les recherches peuvent se faire en classe ou à la maison, au CDI, à la médiathèque ou encore sur Internet.

Interrogez des personnes

Les ouvrages

Noter les références

La sélection d'informations

• Il faut tout d'abord bien lire les documents choisis et commencer à sélectionner les informations qui semblent très utiles.

• Dans cette étape il faut **surtout relever le vocabulaire non compris et rechercher des explications dans le dictionnaire** ou auprès du professeur. Car il faut être sûr d'avoir compris ce que vous allez présenter à vos camarades en classe.

La rédaction

• A l'aide du plan provisoire, et des informations sélectionnées, il faut réécrire de sa propre manière les informations et ne pas faire du copier coller à partir d'une page web.

• Reformuler les termes compliqués et les phrases trop longues plus simplement, **avec vos propres mots**, comme si vous vous adressiez à votre petite sœur/cousine ou à votre petit frère/cousin.

le plan du dossier d'un exposé

• Il faut se servir des passages sélectionnés et numérotés pour construire le plan en suivant le schéma suivant :

- **Introduction**
- **Développement**
- **Conclusion**
- **Bibliographie**

Introduction

- Trouver un élément déclencheur.
- Annoncer le sujet.
- Présenter l'objectif de l'exposé.
- Résumer rapidement les grandes lignes (le plan).

Le développement

- Le développement est la première partie à rédiger.
- Longueur : c'est la partie la plus longue dans un exposé puisqu'il faut développer les différentes idées du travail et apporter des arguments qui servent à les appuyer.
- Connaissances du public: il faut éviter de s'étendre sur des idées que les auditeurs connaissent.

La conclusion

- Résumer rapidement les points principaux de l'exposé.

Techniques de la communication et de l'expression (2^{ème} semestre)

- Donner l'avis personnel sur ce que l'exposé a pu apporter par rapport à ce qui a été réalisé en classe.
- Signaler à l'auditoire la fin de l'exposé.


Bibliographie

- A la fin de l'exposé il faut également annoncer les sources des informations présentées.

Comment présenter votre rapport ?

Il ya 9 volets qui sont :

1. La page de garde ou la page de titre (voir l'exemple)

<p>République Algérienne Démocratique et Populaire</p> <p>Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique</p> <p>Université de Mostapha Ben Boulaid –Batna2-</p>  <p>Département de science de la Terre et l'Univers</p>	
Thème	
Présenté(es)/(s) par :	sous la direction de : le prof
.....	
.....	
.....	
Année universitaire	

(environ 10-20 pages)

Il ya des normes nationales et autres internationales et des normes spécifiques qui donnent différent structures de présentation d'une bibliographie.

1. Les normes spécifiques : selon les écoles françaises ou bien les écoles américaines
2. Les normes internationales :

****référence dans le corps du texte :**

Règle : A ce sujet, nom de l'auteur (date : page)

Exemple : A ce sujet, Martin (2001 :p31)

Evalue le taux

.....
..... A ce sujet, Martin
(2001 :p31) à dit :
«
..... »

**** référence à la fin d'un mémoire ou d'une thèse :**

1/ pour l'ouvrage :

Règle : Nom, initiale prénom .Année, *titre de l'ouvrage en italique*, lieu d'édition, éditeur, nombre de pages.

Exemple : Darche, Philippe. 2004, *Architecture des ordinateurs : logique booléenne : implémentations et technologies*, Paris, Vuibert informatique, 284 p.

2/

Règle : 1 (article entre guillemets et sans italique) » **in** Nom, initiale prénom .Année, *titre de l'ouvrage en italique*, lieu d'édition, éditeur, nombre de pages.

Exemple : Guidée, M. 2000, « stratégies territoriales en publicité », **in** Pagès T.C et Pelissier , N, *Territoires sous influences* , Paris ,L'Harmattan , p120-140.

3/ pour les sites WEB sur internet :

Règle : Nom, initiale prénom. Date, « titre de document entre guillemets et sans italique » **in** Nom du site (date de consultation)adresse URL.

Exemple : Guidée, M. 2000 ,« translating practices »,**in** translating journal , (10/05/2011) <http: //accurepid .com journal/15 adnet .htm>