

Chapitre 1

Recherche, analyser et organiser l'information

1. Initiation à la technique d'expression et de communication	1
2. Comment faire une thèse	3



I. Initiation à la technique d'expression et de communication

1- La technique :

C'est l'ensemble de procédés et de méthodes employés pour obtenir un résultat, ou bien C'est une façon ou une manière de dire ou de faire quelque chose.

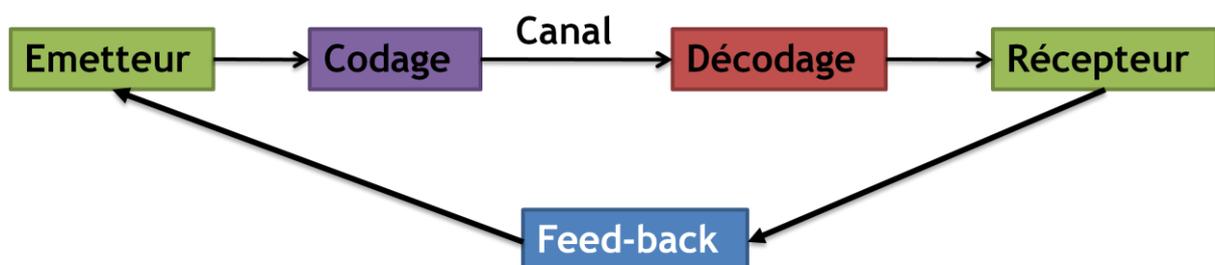
2-L'expression :

C'est une faculté ou une qualité d'expression et une manière de s'exprimer en donnant son avis ou son opinion par l'intermédiaire du langage, tout en manifestant sa pensée, ses sentiments, ses idées...

3-LA COMMUNICATION :

Dans un sens large, la communication est toute opération de transfert ou d'échange d'informations entre un émetteur et un récepteur.

4- Le schéma de communication de Shannon



Le canal: c'est un support matériel que grâce lui on arrive véhiculer une information.

Le Feed-back: C'est le retour de l'information du récepteur vers l'émetteur.

5- Comment peut-on juger une communication bonne ou mauvaise?

1- La communication bonne:

L'intention = l'effet



Quand l'émetteur envoie un message au récepteur, il a une intention c'est-à-dire une certaine idée de ce qu'il veut que l'autre comprenne. Donc, nous pouvons dire qu'une communication

est bonne, claire et précise quand celui qui parle obtient l'effet qu'il voulait avoir sur le récepteur.

2- La communication mauvaise:

L'intention \neq l'effet

La façon dont l'émetteur envoie son message ne correspond pas son intention. Donc, nous pouvons dire qu'une communication est mauvaise quand le récepteur saisit différemment le message.

6- Les comportements adaptés durant la communication par l'émetteur et le récepteur:

1- Par l'émetteur:

- ✓ Utiliser le même langage.
- ✓ Adopter un bon ton et une bonne articulation.
- ✓ Veillez est- ce que l'auditeur comprenne et écoute bien le message
- ✓ Utiliser différentes techniques d'explications.
- ✓ Mettre en évidence les idées essentielles.

2- Par le récepteur:

- ✓ Pratiquer l'écoute active (adopter une attitude de compréhension).
- ✓ Se concentrer et faire attention au discours.
- ✓ Prendre des notes.
- ✓ Faire de la reformulation de termes compliqués.
- ✓ Demander des précisions.
- ✓ Poser des questions.

II. Comment faire une thèse

1 - Définition.

La thèse est définie comme *"une proposition ou une théorie particulière qu'on tient pour vraie et qu'on s'engage à défendre par des arguments"*.

A cette définition correspond l'idée que celui qui choisit un sujet de thèse en fait sa chose. Son travail va consister à accumuler des observations ou conduire une étude expérimentale, lire attentivement les données de la littérature, faire une démonstration qui doit aboutir à une conclusion précise, enfin défendre publiquement sa thèse devant un jury.

Les principes de réalisation d'une thèse correspondent à un état d'esprit scientifique:

- tout travail a un but, qu'il s'agisse d'étudier une hypothèse, de faire un bilan, de décrire, d'établir des comparaisons,
- ce travail doit être mené selon une méthode explicitée,
- ses résultats sont exposés,
- ils peuvent être commentés,
- le travail débouche au minimum sur quelques mots qui mettent en avant son intérêt ; généralement l'étude permet de formuler une conclusion... qui peut n'être qu'une hypothèse ou la nécessité de refaire une étude dans d'autres conditions.

La réalisation du mémoire comporte quatre grandes phases :

- Définition du sujet.
- Collecte de l'information.
- Traitement de l'information.
- Rédaction.

1.1 Définir le sujet :

Vos **connaissances préalables** et vos **intérêts personnels** sur le sujet ainsi que sa **pertinence** par rapport à l'enseignement auquel il se rattache sont des éléments fondamentaux qui doivent guider votre choix.

1.1.1 Cerner le sujet :

La méthode QQQOCP :

C'est un moyen mnémotechnique permettant de retenir un ensemble de questions simples qui vont être utilisées pour **cerner**, **préciser** et **approfondir** un sujet :

Qui ? = Quels sont les acteurs, les personnes impliquées ?

Quoi ? = Quels sont les aspects qui m'intéressent ?

Quand ? = Quelle est la période concernée ?

Où ? = Le sujet est-il circonscrit à une zone géographique précise ?

Comment ? = Quelles approches ou points de vue faut-il considérer ?

Pourquoi ? = Quelle est l'importance du sujet dans le contexte actuel ?

1.1.2 Formuler le sujet :

Le sujet doit être exprimé en une **phrase courte**, si possible sous forme de **question** et à l'aide de **termes significatifs**. Cet **énoncé de recherche** doit être le plus précis possible.

1.2. Sélectionner les sources d'information

Après avoir **analysé et délimité le sujet**, il faut choisir les meilleures sources d'information pour effectuer la recherche documentaire. Cette démarche comprend deux dimensions :

→ le **type de documents** que l'on recherche : monographies, articles de revues, thèses, etc.

→ le **type de ressources** à interroger : Catalogues de bibliothèque, bases de données, moteur de recherche du Web, portails spécialisés, etc.

1.3. Traitement de l'information

C'est au cours de cette étape que l'on va interroger les différentes sources sélectionnées au moyen d'**équations de recherche**, enregistrer les résultats pertinents des requêtes et se procurer la **documentation primaire**.

Afin de procéder à une recherche documentaire rigoureuse, il est recommandé d'utiliser un **bordereau de recherche** dans lequel seront mentionnées les mots clés de la recherche et ses éventuels synonymes et de tenir un **journal de bord** des recherches.

Il est important de noter scrupuleusement les éléments de la référence bibliographique d'un document. Non seulement cela permet de le retrouver, mais également de le citer correctement

Il convient de distinguer le « **document primaire** » du « **document secondaire** ».

Document primaire

Document présentant une information à caractère original, c'est-à-dire dans l'état où l'auteur l'a écrite ou conçue. C'est le document en lui-même.

Document secondaire

Document comportant des informations de nature signalétique ou analytique sur des documents primaires. Ex : bibliographie, catalogue, index...

Les **notices bibliographiques** décrivant un livre sont donc un **document secondaire**.

1.3.1. Evaluer la qualité et la pertinence des sources

Pourquoi évaluer ses sources ?

Un travail de recherche doit s'appuyer sur des informations fiables. Cela est particulièrement vrai lorsque les recherches portent sur des sites web. **Toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée.**

Quels sont les principaux critères de fiabilité des sources ?

- L'auteur, l'éditeur de la ressource
- La date de publication du document
- Le domaine de la ressource (adresse URL)
- L'objectif du site
- La notoriété, l'indice de popularité du site
- Le contenu de l'information (structuration, argumentation, sources, etc.)

La **sélection des documents** doit se faire non seulement en fonction de leur **qualité** mais aussi de leur **pertinence** par rapport au travail à réaliser.

Une **exploration rapide** peut suffire pour évaluer la pertinence d'un contenu.

Pour cela, il faudra analyser les éléments suivants :

- **Titre du document** : pour un livre, il faut regarder celui figurant sur la **page de titre**
- **Résumé (abstract)** : on le trouve dans la plupart des notices bibliographiques tirées des bases de données, au début ou à la fin des articles de périodiques et souvent au dos des livres (quatrième de couverture).

1.4. Rédaction

La structure d'une thèse :

Il s'agit du plan dit IMRD, sigle formé des premières lettres de quatre grandes parties d'un article... mais omettant la Conclusion. On rencontre aussi l'acronyme IMRAD:

Introduction, Méthode, Résultats et Discussion.

- Titre

Il incite un lecteur à parcourir les conclusions ou le résumé d'un article scientifique, puis à le lire en entier s'il est intéressé.

- Titre
- **I**ntroduction
- **M**éthode
- **R**ésultats
- **D**iscussion
- Conclusions
- Résumé
- Références

- Introduction

Elle présente le sujet et les raisons qui ont motivé le choix du travail, et de façon très claire la question qu'on se pose, et lorsque le sujet s'y prête l'hypothèse de départ. L'introduction comprend : (1) l'historique -(2) la problématique et (3) le but de travail.

- Méthode

Ce chapitre décrit la façon dont on a conduit le travail, ce qui est indispensable au lecteur pour estimer la qualité de l'approche.

Résultats

Les résultats sont exposés le plus clairement possible par du texte, des schémas, des dessins, des tableaux. Le texte a ici pour but de présenter et d'expliquer les résultats, mais pas de les commenter. C'est au lecteur de mener sa propre réflexion critique sur ces résultats.

- Discussion (ou commentaires)

C'est dans ce chapitre qu'on commente

- **le choix de son sujet, la méthode employée** en signalant les difficultés rencontrées, les biais qui peuvent remettre en cause certains résultats,

- **les résultats observés, en les comparants aux résultats d'autres auteurs** ayant fait des études similaires ou proches. **Tout sujet a déjà été abordé par d'autres dont on ne doit pas méconnaître la méthodologie ou les résultats,**

- **les perspectives** : conséquences et/ou prolongements possibles à l'étude.

- Conclusions

Dans la conclusion on trouve la réponse à la question posée dans l'introduction.

- Résumé

Placé au début, il donne en quelques lignes "la substantifique moelle" du travail.

- Références

C'est la liste des articles, livres, rapports, thèses et mémoires lus pour faire le travail.

Dans la liste des références bibliographique, les références sont présentées par ordre alphabétique en fonction du nom de famille du premier auteur ou par ordre d'apparition dans le texte (et, pour un même auteur, par ordre chronologique des dates de publication).

Pour un article de revue

Noms des auteurs suivis de l'initiale du prénom, titre de l'article, nom de la revue (souvent abrégé; il existe des abréviations internationales pour toutes les revues dont le nom comprend plusieurs mots), année de parution, numéro du tome de la revue, première et dernière page de l'article.

Coffin B, Lémann M, Jian R. Sensibilité viscérale digestive. Med Sci 1994 ; 10 : 1107-15.

Pour un livre

Noms des auteurs suivis de l'initiale du prénom, - titre du livre, - nom de la ville d'édition, nom de l'éditeur, de l'année.

Ferland JJ. - Les grandes questions de la pédagogie médicale. Québec, Les presses de l'université de Laval, 1987.

Pour un chapitre de livre

Noms des auteurs suivis de l'initiale du prénom, - titre de l'article, - puis le mot In suivi des noms des rédacteurs du livre, puis du titre du livre, du nom de la ville d'édition, du nom de l'éditeur, de l'année, première et dernière page de l'article.

Lebrun N. - La recherche dans l'enseignement : du mandarinat à la pensée critique. In Jeannel A, Martinez FP, Boutin G. Les recherches enseignées en espaces francophones. Bordeaux, Université de Bordeaux 2, 1998 : 63-72

Pour une, thèse, un mémoire, ou rapport de recherche, indiquer :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom (année). Titre. Nature du document. Institution, Lieu.

(Indiquer la nature du document dans la langue d'origine). Exemple :

Martinez C. (1993). Microgenèse de la compétence enseignante. Thèse de doctorat, Université Montpellier I, France.

Plagiat et citation

La citation est un passage, une idée ou un commentaire emprunté à un auteur pour illustrer ou appuyer le travail de recherche.

Le plagiat est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui.

III. Organisation et planification du travail

Les tâches sont bien définies: lire des articles, établir le protocole de l'étude, réaliser concrètement la recherche, rédiger les résultats, rédiger la discussion, rédiger la conclusion, établir la liste de références.

Le directeur de thèse intervient dans l'orientation de la recherche, la validation de la méthode, l'interprétation des résultats, la validation de la rédaction de l'ensemble.

Certaines de ces opérations sont étroitement dépendantes ; ainsi on ne peut définir la méthode de travail sans avoir lu un minimum indispensable, on ne peut commencer l'étude proprement dite avant d'avoir arrêté la méthode et obtenu l'aval du directeur de thèse. En revanche les

tâches de lecture d'articles et de rédaction peuvent être réparties dans le temps ; le chapitre méthode peut être rédigé une fois que celle-ci est arrêtée.

Certains tableaux de présentation des résultats peuvent être construits avant d'avoir les chiffres. Une partie de la discussion peut souvent être rédigée avant d'avoir tous les résultats, etc.

Ceci est illustré par le diagramme de Gantt présenté dans la figure 1.

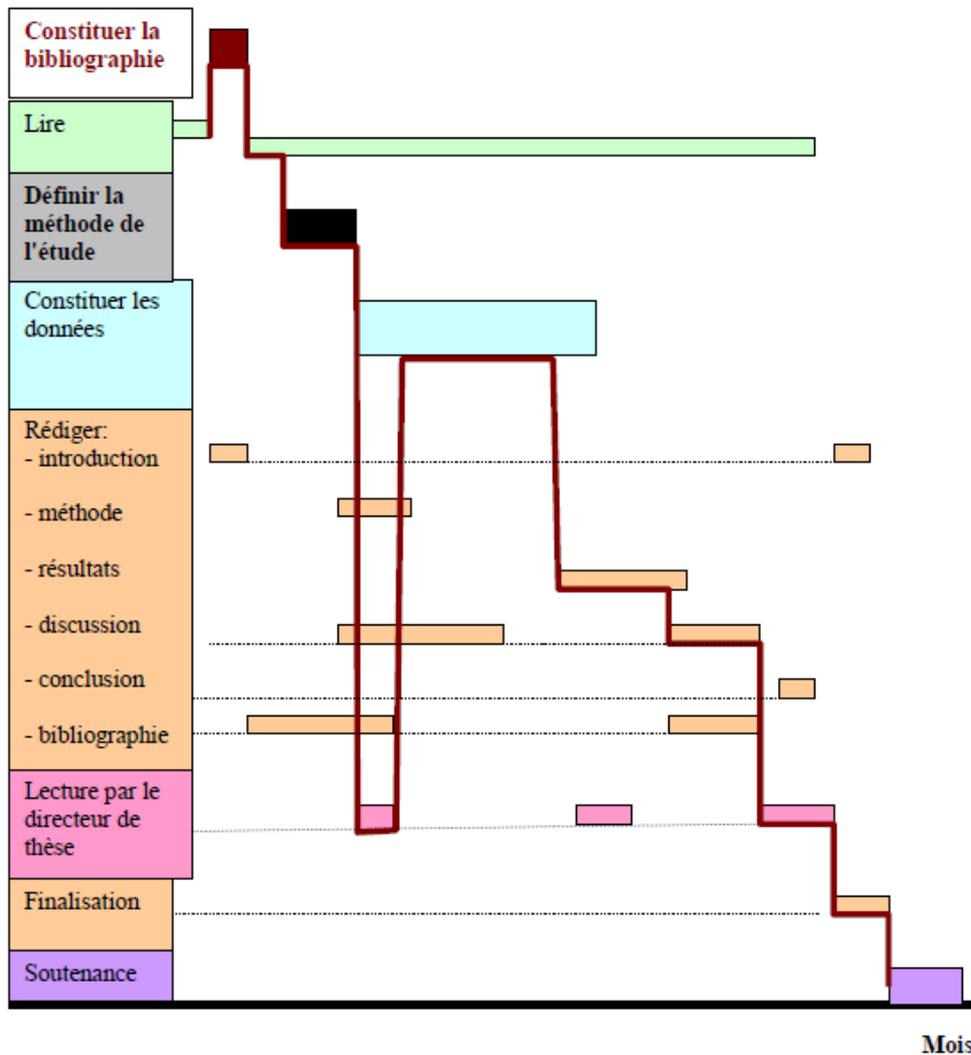


Figure 1: Diagramme de Gantt. Les tâches sont en ordonnées, le temps (exprimable en semaines, mois, trimestres ... etc) en abscisse. Le tracé brun est le **chemin critique** ; il souligne les étapes qui sont étroitement dépendantes l'une de l'autre et le fait que tout retard dans l'exécution d'une tâche retarde obligatoirement la réalisation des autres. Lorsque ce diagramme est fait sur un ordinateur (tableur Excel) il est possible de programmer cet enchaînement et les modifications globales entraînées par un retard... ou une heureuse avance sur les prévisions.