

REDACTION D'UN TRAVAIL SCIENTIFIQUE

A. Remarque préliminaire

Un rapport écrit doit respecter les critères essentiels concernant le *fond* et la *forme*.

Un critère d'évaluation essentiel est **la rigueur scientifique**. Ce critère concerne aussi bien le fond (structure du raisonnement, qualité des idées et des arguments présentés, diversité et pertinence des sources), que la forme (respect des règles en matière de citation, référencement des sources, orthographe, organisation du texte...).

B. Les différentes parties d'un travail

Le travail comportera en principe les parties suivantes :

- page de couverture
- table des matières
- introduction
- chapitres
- conclusion
- bibliographie
- liste des annexes
- annexes

1. La page de couverture

La page de couverture comporte, outre le nom de l'étudiant (auteur du travail) : l'année académique, l'année de formation (Master 2, ...), la section, le titre du travail, le type de document (rapport de stage, rapport de projet, travail de recherche documentaire...), le nom du cours ou séminaire pour lequel le travail est effectué, le nom des professeurs titulaires du cours.

2. La table des matières

La table des matières reprend les différentes parties du travail, en précisant les pages.

3. L'introduction

Le travail comporte toujours une introduction générale.
Le rôle de l'introduction est de présenter le contexte général.

En particulier:

- Citer les objectifs à atteindre
- Définir avec précision le sujet. Montrez-en également les limites, en mentionnant les éventuelles difficultés rencontrées (par exemple, la difficulté d'accès à l'information, les contraintes de temps, ...).
- Annoncer la structure, le plan de votre travail, sans vous contenter néanmoins de restituer une table des matières approximative !

4. Les différents chapitres (ou le « corps principal du rapport »)

Veiller à bien structurer en différents chapitres (en particulier : logique de numérotation).

5. La conclusion

Votre rapport comportera une conclusion générale. La conclusion est un bilan provisoire. Elle témoigne de votre esprit de synthèse et de votre esprit critique.

6. La bibliographie

La bibliographie regroupe toutes les sources consultées pour l'élaboration du rapport. La bibliographie peut se présenter sous plusieurs formes:

- par ordre alphabétique
- par type de sources (ouvrages, revues,...) et à l'intérieur par ordre alphabétique
- par catégorie de problèmes abordés.

Pour rédiger la bibliographie selon les normes couramment utilisées dans le monde universitaire et scientifique, veuillez vous reporter à la fiche « Rédiger la bibliographie ».

7. Les annexes

Figureront en annexe tous les documents utiles pour étayer le rapport mais qui alourdiraient la lecture, s'ils figuraient dans le texte. Dans le texte, vous ferez le lien par rapport aux annexes (cf. annexe n°2)...".

Il est important, pour faciliter la lecture, de numéroter les annexes, de leur donner un titre et d'en faire une liste qui figurera comme page de garde aux annexes. Cette liste sera mentionnée dans la table des matières avec la pagination.

C. Les citations

Il existe différents types de citations :

- citer mot à mot un auteur
- résumer l'idée d'un auteur
- se baser sur des chiffres, des graphiques,...

Citation d'un extrait précis

Les citations seront toujours mises entre guillemets. Elles sont suivies d'un numéro entre parenthèses qui renverra à une référence en bas de page :

Ex. : «Sortons donc des débats sans fin sur le niveau de nos élèves : ... »¹

¹ MEIRIEU, Ph., Lettre à un jeune professeur, Issy-les-Moulineaux, ESF éditeur, 2005, p.43

La note en bas de page doit faire référence de façon précise à la page de l'ouvrage cité. Si l'ouvrage est cité plusieurs fois, on mentionnera le nom de l'auteur et l'on remplacera le titre par l'expression « opus citato » ou en abrégé op.cit. suivie de la page consultée:

Ex. : MEIRIEU, Ph., op. cit., p.43

Résumé d'une idée de l'auteur

Il faut introduire l'idée ou le résumé par une phrase, citer le nom de l'auteur dont on s'inspire en reprenant la référence complète en bas de page.

Ex. : Le contenu de cette section est largement inspiré de l'ouvrage de Perrenoud²

² PERRENOUD, P., La formation des enseignants, Paris/Bruxelles, Ed.De Boeck-Université, 2001

Reprise de tableaux, de graphiques...

Lorsqu'on reprend des tableaux, des graphiques d'un document écrit d'autrui, il faut en mentionner l'origine.

La source sera indiquée comme suit :

- directement sous le tableau
- par la mention : Source suivie de la référence complète.

Si l'on reprend des chiffres, une note en bas de page avec la référence complète sera rédigée.

Rédaction de la bibliographie

Il existe plusieurs systèmes conventionnels de notation bibliographique : le système anglo-saxon (APA) ou le système latin (AFNOR). Nous avons choisi le système latin AFNOR, dont les règles vous sont expliquées ci-dessous. L'essentiel est de rester fidèle au système choisi.

1. Sources publiées sur papier

1.1 LIVRES/OUVRAGES

1) publié par un seul auteur

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, Titre complet de l'ouvrage, éventuellement nom du traducteur, lieu d'édition, Maison d'édition, date d'édition, nombre de pages.

Ex.: TARDIF , J., Pour un enseignement stratégique, Montréal, Les Editions Logiques, 1997, 474p.

2) publié par plusieurs auteurs

NOM DE L' AUTEUR, INITIALES DU PRENOM et NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, Titre complet de l'ouvrage, lieu d'édition, éditeur, date d'édition, nombre de pages.

Ex. : BECKER, G., KUNZE, A., RIEGEL, E., WEBER, H., Die Helene-Lange Schule Wiesbaden, Das andere Lernen, Entwurf und Wirklichkeit, Hamburg, Bergmann und Helbig, 1997,373p.

1.2 ENCYCLOPEDIES OU DICTIONNAIRES SPECIALISES

TIRE DE L'OUVRAGE, nombre de volumes, lieu d'édition, Maison d'édition, année de parution.

Ex.: ENCYCLOPEDIA UNIVERSALIS, 20 vol., Paris, Encyclopédie Universalis S.A., 1995.

1.3 ARTICLES

NOM DE L'(DES) AUTEUR(S), INITIALE(S) DU (DES) PRENOM(S), titre de l'article, in titre de la revue, année de publication, volume et numéro, numérotation de la première et de la dernière page de l'article.

Ex.: GARCIA, S., Et si l'école servait à apprendre..., in Le Monde diplomatique, Octobre 2010, pp.20-21.

1.4. MEMOIRES, THESEES, RAPPORTS, SYLLABI

Même règle, mais la nature du document doit être mentionnée après le nom de l'éditeur.

Ex.: ANTOINE, J., Activité de recherche et contrat didactique, Strasbourg, Université des Sciences Humaines, thèse de doctorat, 1999, 322 p.

2. Sources publiées via web ou sources électroniques

2.1 Ressource internet

NOM DE L'(DES) AUTEUR(S), INITIALE(S) DU (DES) PRENOM(S), titre de la ressource, nom du producteur du site, titre du site, adresse URL ; (date jour, mois, année de la consultation).

Ex: PHANEUF, M. L'intégration des TIC : pour enseigner différemment et apprendre autrement, In <http://www.infiressources.ca> (page consultée le 3 décembre 2010).

2.2 Article d'une revue électronique en ligne

NOM DE L'(DES) AUTEUR(S), INITIALE(S) DU (DES) PRENOM(S), titre de l'article, titre de la revue, volume, année, mois pagination, adresse URL ; (date jour, mois, année de la consultation).

2.3 Article ou chapitre d'un CD-ROM

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, Titre de l'article, in : titre du CD-ROM (ouvrage, périodique, encyclopédie), volume, n°, année, cd-rom.

3. Sources orales

Les propos recueillis à l'occasion d'un entretien avec des personnes-ressources sur le sujet seront renseignés de la façon suivante.

Entretien avec Monsieur/Madame Nom Prénom, fonction, entreprise/organisme, date (jour/mois/année).