

UNITE II : Améliorer la capacité d'expression



I. Le support écrit

Un exposé doit être structuré, il doit donc comprendre :

- Une introduction
- Un développe
- Une conclusion

1 Les démarches à suivre

1.1 Lire l'énoncé du sujet

Souligner les mots clés du sujet et chercher les mots inconnus (cela permettra d'éviter le hors sujet).

1.2 S'interroger à partir du sujet technique

- Bien définir le sujet : déterminer les limites du sujet.
- Faire le plan : trouver les grandes parties du développement

1.3 Réunir ses connaissances sur le sujet

Écrire sur une feuille toutes les idées engendrées par le sujet.

1.4 Compléter les connaissances sur le sujet

À partir des livres, revues, données de l'Internet, etc...

Ensuite sélectionner les idées essentielles.

1.5 Rédiger l'introduction

Cette étape est très importante lors d'un exposé écrit, car elle doit accrocher le lecteur et lui donner envie d'en savoir plus.

Pour cela il faut :

- Définir le sujet
- Les mots clés
- Annoncer le plan

1.6 Rédiger le développement :

Dans le développement :

- Chaque partie doit avoir un tire explicite, qui annonce le contenu qui sera développé.
- Le développement doit être clair.
- Les informations doivent être synthétisées.
- Intégrer des documents : tableaux, schémas, images, etc...

1.7 Rédiger la conclusion

- Elle reprend les points essentiels du développement, qui permettent de répondre aux problèmes posés en introduction.
- Elle propose une ouverture : elle apporte quelques nouvelles pistes de réflexion en relation avec le sujet.

II. L'exposé oral

L'exposé oral consiste à transmettre, devant un public ou un jury, un compte-rendu synthétique construit et convaincant contenant des informations fournies par plusieurs documents sur un même thème.

1 Les méthodes pédagogiques de la présentation d'un exposé oral

- Un cours magistral
- Un diaporama
- Une vidéo
- Un poster
- Une dissection

1.1 Le diaporama

C'est une succession de diapositives accompagnant généralement une présentation orale, utilisant le logiciel de présentation PowerPoint.

Logiciel PowerPoint : un logiciel de présentation assistée par ordinateur, permet de préparer des présentations contenant du texte, des images, des effets visuels, du son.

1.2 Le poster

En quelques sortes c'est une carte de visite scientifique, son but est de présenter le travail de recherche.

1.2.1 La composition d'un poster

- Le titre
- La présentation du travail
- Les perspectives

1.2.2 La conception d'un poster

Le poster doit être :

- Un résumé des recherches que vous avez faites.
- Une image qui donne envie de s'approcher.
- Un spectacle pour le lecteur qui s'y arrête 5 minutes maximum.
- Un message qui cherche à convaincre le lecteur.

En trois mots, le poster doit être : Attractif, structuré et concis.

1.2.3 Les étapes de la réalisation d'un poster

A. Le scénario

Il faut définir le contenu, la problématique et les grandes parties de l'argumentation.

B. Le story-board

C'est la mise en page du poster, il faut définir les pavés du texte et les documents graphiques.

C. La réalisation

La réalisation se fait en format A3 au début pour voir la structure final, et vous permettre de corriger les couleurs, la police, les zones de texte...

2 Le plan de l'exposé oral

- Introduction
- Développement
- Conclusion

III. Le rapport

1 Le rapport professionnel

C'est un texte de nature professionnelle qui concerne une question précise, il présente des faits et des réflexions pour qu'une décision éclairée puisse être prise sur la question étudiée.

2 Le rapport technique

Un rapport technique est un exposé par écrit des observations notées au cours d'une expérience ou d'une enquête (sur le sujet visé) avec des détails confirmant ce qui est rédigé.

3 Structurer un rapport

3.1 Résumé

Rédigé en un seul paragraphe (ne dépasse pas 250 mots).

Il introduit le sujet général, le type de démarches effectuées et les résultats clés.

3.2 Introduction

L'introduction doit répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi ce travail est-il présenté ?
- Quels sont les buts et objectifs du projet ?

3.3 Corps du rapport

C'est la partie principale du rapport qui doit fournir toutes les explications, tous les résultats et commentaires, ainsi il devrait inclure les sections suivantes :

- Théorie
- Méthode expérimentale
- Résultats
- Discussions

3.4 Conclusion

- Les conclusions doivent être une version condensées des principaux résultats données précédemment.

- Aucun nouveau développement ou argument scientifique ne doit être présenté dans les conclusions.
- Il est également important de relier les conclusions aux objectifs énoncés dans l'introduction.

3.5 Annexes

- Les annexes comprennent toute information qui n'est pas directement utile au lecteur. Ex : dessin technique.
- Toute annexe doit être référenciée depuis le corps du rapport, généralement les annexes sont référenciées en moyen de lettres majuscules. Ex : Annexe A, Annexe B, etc...

Exemple rapport de stage :

Le rapport de stage est le résumé de votre expérience acquise lors de votre stage en entreprise, à la fois pour le correcteur mais aussi pour vous, pour vous aider à faire le point sur votre future carrière.

1) La couverture (1page) :

La couverture doit être attrayante sans être trop chargée et jamais paginée, et on peut utiliser de la couleur, des photos et elle comprend :

- Nom et prénom du stagiaire
- Intitulé (titre)
- Type de rapport (rapport de stage)
- Le nom et le logo de l'entreprise
- Le nom du maître de stage
- Date ou période de stage

2) Le sommaire (1page) :

- Il s'agit du plan du rapport.
- Il présente les grandes parties constituantes de ce dernier.
- Il permet au lecteur de se renseigner sur l'essentiel du document.

3) Les remerciements (1page) :

Généralement destinés au maître de stage et les personnes qui ont joué un rôle important pendant le stage.

4) L'introduction :

On y retrouve :

- La justification du choix de l'entreprise, du secteur d'activités.
- Justification du choix du sujet, son intérêt.
- Présentation et contexte de la mission.

5) Le développement

6) La conclusion (1page) :

La conclusion présente les principales conclusions du rapport. Un bilan de stage en mettant en avant l'utilité de ce dernier.

7) Références bibliographiques

IV. Le mémoire

Le mémoire est un travail écrit et personnel par lequel un étudiant montre qu'il est capable d'exposer et de développer une question relevant de sa spécialité et prouve sa capacité à mettre en œuvre les connaissances et les méthodes acquises au cours de ses études, selon une démarche argumentée, logique et cohérente.

C'est un travail d'intégration des connaissances, il peut être orienté vers le développement et/ou vers la recherche. Il vise à approfondir et /ou à concrétiser les enseignements reçus.

1 Le sujet

1.1 La recherche personnelle d'un sujet

C'est le résultat de la formation universitaire, de la curiosité et de la personnalité de l'étudiant.

1.2 La proposition d'un sujet par l'enseignant

Dans ce cas c'est l'enseignant qui propose un sujet ou une liste de thèmes, et aux étudiants de choisir.

1.3 Le choix du sujet

Dans la rédaction du mémoire, on est loin des figures imposées des devoirs académiques, des compositions d'examen en temps limité. D'abord, la principale différence est que le mémoire est un texte plus long que celui d'une épreuve d'examen.

Ensuite, la date de remise du document est lointaine. Il est fréquent que l'on remette facilement au lendemain et que, brutalement, l'échéance paraisse très proche. Enfin, ce n'est plus dans un seul document de cours que l'on va trouver la réponse. Il faut chercher.

En outre le mémoire peut servir pour accéder au marché du travail. Il peut très bien intéresser l'entreprise dans laquelle le stage est fait, ou bien toute autre, lors d'une recherche d'emploi. En le mentionnant dans le CV, il apporte la preuve qu'on a été capable de faire autre chose que des compositions d'examen.

2 La collecte et le traitement des informations

2.1 La collecte des informations bibliographiques

C'est une tâche bien difficile et la rigueur est nécessaire. Les explorations documentaires fluctuent suivant le terrain d'investigation. Il est préférable toujours d'aller du général au particulier.

2.2 La sélection des informations utiles

Il n'est pas demandé de compiler tous les articles existants sur le sujet, mais d'opérer des choix et de définir des domaines précis de recherche, dans les limites du sujet.

3 L'élaboration d'un plan

Un bon mémoire est un mémoire planifié. La méthode générale de constitution du plan consiste à :

- Chercher, rassembler les idées concernant le sujet.
- Trier les idées (celles qui concernent le sujet, celles qui en sont à la marge, celles qui sont hors sujet),
- Ordonner pour démontrer une idée plus générale.
- Recherchez la synthèse.

4 La rédaction

Dans la rédaction on trouve :

- a) Les remerciements
- b) Abréviations et symboles
- c) L'introduction
- d) Le corps
- e) Les notes de bas de page ou de fin de chapitre
- f) La conclusion
- g) Annexes
- h) Références bibliographiques

5 La remise du mémoire

Elle doit être faite dans les temps exigés par le service de la scolarité. En un nombre d'exemplaires suffisant.

V. L'article scientifique

1 Objectifs

Communiquer les résultats obtenus, transmettre des idées, de nouvelles connaissances ou des méthodes.

2 Caractéristiques

- Un sujet précis.
- Texte objectif et neutre.
- Langage clair.
- Phrases courtes, mots simples.
- Temps des verbes au présent.

3 La rigueur scientifique

- Ne pas exagérer dans les conclusions.
- Ne pas manipuler de façon à obtenir des résultats favorables.
- Éviter le flou dans les résultats.

4 Structure d'un article scientifique

- a) Structure stéréotypée
- b) Résumé
- c) Introduction
- d) Matériels et méthodologies
- e) Résultats
- f) Discussion
- g) Conclusion
- h) Références

5 Réalisation du plan

- a) Formuler une hypothèse.
- b) Réaliser les expérimentations.
- c) Analyser les résultats.
- d) Tirer une conclusion.

6 Processus de publication

- Dans une conférence scientifique.
- Journaux scientifiques (revues).