

Département de Mathématiques et Informatique
Licence - Tronc commun Math-Informatique
Terminologie Scientifique et technique d'expression écrite et orale
cours fait par :

Mr. BAAZIZ Mohammed Lamine

Chapitre 2 : Technique d'expression écrite et orale

Pour communiquer, l'homme dispose de plusieurs moyens comme la langue qui à travers la parole devient une institution sociale qui nous permet de nous exprimer. Pour commencer nous allons voir quelles sont les conditions favorables à une bonne expression écrite et orale.

Conditions pour une bonne expression écrite et orale : Il s'agit principalement de comportements suivants :

- Lire des documents d'auteurs divers écrit en français pour s'habituer aussi bien à la diction qu'à l'orthographe des mots.
- Assister à toute manifestation en français : conférences, exposés, séances culturelles organisées (débat, discussion, émission TV, radio, etc...).
- Ne pas avoir peur/honte de prendre la parole pour améliorer ses compétences orales. Une attitude contraire ne facilitera pas l'amélioration de votre expression orale ou écrite.

Schéma de la communication : Comme nous l'avons dit dans l'introduction, nous disposons de nombreux moyens par lesquels l'homme peut communiquer avec son entourage : Langage, gestes, téléphone, etc...

Cette communication ne peut s'effectuer sans langage (signes) qui s'entend comme la qualité qu'à l'homme de produire des sons propres, d'organiser des sons en système, dans le but de transmettre un message à ses semblables.

Toute communication a pour rôle de transmettre un message. Elle implique un certain nombre d'éléments qui sont indiqués dans le schéma suivant.

Contexte

(D) Canal de transmission Message

(A) Emetteur ----- (C) Message ----- (B) Récepteur

(E) Code

Ce schéma montre que la communication se fait toujours entre deux ou plusieurs personnes connues. Voici ce que signifie chaque élément de la figure ci-dessus :

- A (émetteur ou celui qui parle/écrit)
- B (Récepteur/destinataire ou celui à qui le message est adressé)
- C (message – objet du discours ou de la communication)
- D (Canal de transmission) qui est la bouche, par exemple
- E (Code) qui est un ensemble de signes par lesquels on s'exprime. Ces signes peuvent s'exprimer dans le codage et/ou le décodage du message.

I :LES DOCUMENTS ECRITS

Organisation interne d'un mémoire

Les normes de présentation d'un mémoire peuvent légèrement différer d'une institution à une autre ou d'un établissement à un autre. Le manuscrit doit tout de même être organisé autour de la méthode IMRED (Introduction, Méthodes, Résultats Et Discussion). Le document comporte les parties suivantes :

- Une page de garde en couverture du document ;
- Une page de remerciements ;
- Une page des résumés en trois langues (Arabe, Français, Anglais) ;
- Une table des matières ;
- Une liste des figures ;
- Une liste des tableaux ;
- Une liste des annexes ;
- Une introduction ;
- Une partie méthodes ;
- Une partie résultats ;
- Une partie discussion ;
- Une page de conclusion ;
- La bibliographie ;
- Eventuellement, les annexes.

1) La page de garde comprend:

- L'affiliation administrative du document
- Le cadre de rédaction du document
- Le titre principal du document
- L'auteur ou les auteurs
- Promoteur et co-promoteurs
- La composition scientifique du jury
- L'année de promotion

La page de garde n'est pas numérotée et n'est pas comptabilisée dans la numérotation du document.

2) La page de remerciements L'honnêteté scientifique veut qu'un travail mené sous une subvention ou l'aide d'un organisme ou d'une personne extérieure à l'établissement d'origine soient cités dans la partie remerciements. Il faut aussi citer les conventions entre l'université et un tiers parties et ayant permis à l'étudiant ou au chercheur d'accéder à un lieu d'expérimentation ou de travail. Il ne faut pas cependant exagérer dans la flatterie car un mémoire reste un document scientifique avant tout et non une reconnaissance de dette ni un recueil de poèmes...

- 3) **Les résumés** C'est une mini version du document. Il doit être autosuffisant et expressif du contenu du mémoire ou de la thèse. Il ne comprend jamais de tableaux, de figures ou de références.
- 4) **Une table des matières** Elle contient tous les titres des sections et les intertitres des sous sections, identifiés numériquement dans le texte (et non ceux qui sont identifiés de façon alphabétique). Elle renvoie vers la première page de chaque titre. Les pages préliminaires entre la table des matières et l'introduction sont numérotées en chiffres romains minuscules.
- 5) **Une liste des figures** Elle comprend tous les graphiques, diagrammes ou histogrammes, organigrammes, illustration, photographies, images et même les cartes en hors-texte. Toutes les figures sont numérotées suivant l'ordre séquentiel d'apparition dans le texte : figure 1, figure 2, figure 3... Si le document est de taille importante, la numérotation peut se faire sur deux positions, l'une faisant référence à la section dans laquelle se trouve la figure et la deuxième position représentera le numéro séquentiel dans la section ou chapitre étudié : figure 1.1, figure 1.2, figure 1.3, figure 2.1, figure 1.2 ... Le titre d'une figure vient directement en dessous et ne comporte jamais un point à la fin. Il doit être une mini-expression textuelle du contenu de la figure. La figure est directement placée après sa citation dans le texte et sur une page blanche numérotée.
- 6) **Une liste des tableaux** Un tableau est une organisation de données ne comportant aucun graphisme ou symbole graphique, sinon il devient une figure. Le titre du tableau vient directement avant le tableau et ne comporte pas non-plus de point à la fin. Sa numérotation est généralement en chiffres latins.
- 7) **Une liste des annexes** Elle annonce la présence de documents annexés au mémoire ou à la thèse.
- 8) **Une introduction** Elle est le véritable début du document. C'est la page numéro 1 ! Elle est considérée comme le premier chapitre du document du fait de son importance. Elle est placée sur le même plan hiérarchique (typographie et numérotation) que les autres chapitres du document. Elle présente les quatre éléments suivants : Un énoncé seulement de la problématique avec le type de relation fonctionnelle entre les variables utilisées et étudiées. Elle pose une question cachée à laquelle répondra le reste du manuscrit ; Une situation de la recherche par rapport aux grands courants de la recherche sur le problème étudié ; Un énoncé seulement de l'hypothèse principale puis de l'objectif principal ; L'intérêt ou la portée scientifique ou pratique, c'est-à-dire ce qui est original ou d'intérêt certain dans le mémoire ou la thèse.
- 9) **Une partie méthodes** Relate toutes les méthodes et tout le matériel utilisé dans le travail actuel. C'est un guide de procédures pour l'obtention et la "répétabilité" des résultats obtenus. Une description de la méthodologie est essentielle et le maximum de détails est fourni dans cette section.
- 10) **Une partie résultats** C'est la partie objective du manuscrit. Les résultats y sont présentés en allant du général au particulier qui fait l'originalité du travail. L'usage de représentation graphique est conseillé. Le traitement des données est essentiel pour l'interprétation des résultats expérimentaux.
- 11) **Une partie discussion** La discussion et l'interprétation des résultats se fait par confrontation et comparaison avec les travaux déjà effectués et la signification des éléments statistiques de la recherche. L'interprétation des résultats est tout un art et elle peut être la partie subjective d'un manuscrit.
- 12) **Une page de conclusion** Elle résume et fait ressortir l'essentiel des résultats originaux trouvés avec une explication des limitations expérimentales rencontrés lors de la réalisation du travail. Aucune nouvelle interprétation n'est permise. On y suggère les objectifs futurs du présent travail. La conclusion et elle aussi paginée
- 13) **La bibliographie ou liste des références bibliographiques** C'est une liste de référence qui regroupe par ordre alphabétique d'auteurs, chaque rapport ou ouvrage ayant servi et auquel on fait appel dans le texte du manuscrit. Ne sont cités donc que les ouvrages ayant

servi d'une façon immédiate à la rédaction du texte et à la réalisation des figures, tableaux et annexes, et dont on fait appel de façon explicite dans le texte.

14) Les annexes En annexes est placé tout le matériel qui n'est pas absolument nécessaire à la compréhension du mémoire ou de la thèse, mais qui les complète ou les détaille. On peut y mentionner :

- Les questionnaires d'enquête ;
- Les listes des données ;
- Les aspects programmation et logiciel ;
- Les descriptions d'appareils ou de techniques,
- Les normes utilisées ; Les tableaux de données trop détaillés ;
- Les compléments bibliographiques et ouvrages conseillés au lecteur et qui n'ont pas été utilisés dans le mémoire comme référence bibliographique.

Les annexes sont paginées au même titre que les autres sections et chapitres du document. Elles sont numérotées de la façon suivante : annexe 1, annexe 2, annexe 3...

LA PRISE DE NOTES

La prise de notes facilite la mémorisation et la compréhension. Ecrire aide à ne pas se disperser.

On prend des notes pour...

- Mieux suivre ses cours;
- Préparer ses examens;
- Préparer une présentation;
- Compléter une recherche.

La prise de notes est un :

- Moyen de se concentrer lors d'un cours;
- Moyen de recueillir de l'information;
- Moyen d'approfondir une question.

Ce qu'il faut noter

- Le plan général
- Les noms propres
- Les chiffres
- Les dates importantes (Les dates de remise de travaux, d'examens, de rencontres spéciales ou d'activités)
- Les schémas, les figures et les tableaux
- Les équations
- Les définitions
- Les arguments majeurs
- Les suggestions de lectures complémentaires
- Les questions que le professeur pose à la classe : elles pourraient se retrouver à l'examen

Les notes sont quelque chose de personnel : chacun a ses propres abréviations, ses propres signes. Il est donc difficile de recopier les notes d'un camarade d'autant plus que les notes ne sont pas LE COURS, elles sont là pour se rappeler de ce qui a été dit en cours. Les notes sont donc beaucoup moins précises que le cours.

