

Cours 2 : Conception d'un document écrit :

Exposé, mémoire, thèse

La première partie de ce cours était essentiellement consacrée à la collecte et le tri des données les plus pertinentes qui s'alignent au document que vous voulez rédiger. Dans cette seconde partie, nous allons voir comment élaborer un plan et structurer le document. En effet, il s'agit de définir l'ordre des différentes idées que vous allez présenter (Lelouche, 2001).

Quelle que soit la nature du texte écrit, un exposé, un mémoire de Master, une thèse de doctorat, est constitué essentiellement de trois parties: une **introduction**, un **développement** (la matière du document), et une **conclusion** ; elles représentent le « contenu » du document. S'ajoutent à cela différents compléments appelés « Méta-documents » qui ont pour rôle de donner une forme au document et non pas à son contenu.

1. Introduction (Contenu et structure)

Tous les écrits commencent par une introduction et obligatoirement les écrits scientifiques tels un exposé, un article scientifique, un mémoire de Master ou d'une thèse de Doctorat. Leur ampleur est assez variable ; l'introduction d'un article scientifique sera forcément plus courte que celle d'un rapport scientifique, d'un mémoire, d'une thèse ou d'un livre. Elle est souvent réduite à un seul paragraphe, pour l'article scientifique ; tandis qu'elle correspond à tout un chapitre pour un rapport scientifique tel une thèse ou même un livre (Lelouche, 2001).

L'introduction a trois fonctions principales: amener le sujet, l'explicitier, et annoncer comment il va être traité dans la suite du document.

a. Sujet amené

Cette première partie d'une introduction, traditionnellement appelée **sujet amené**, consiste à présenter le contexte dans lequel se situe le document (exposé, mémoire, thèse). Elle peut consister à rappeler des documents ou des situations justifiant l'existence de votre écrit (pour un article ou une thèse, c'est la partie « revue de la littérature »; cependant, si cette partie est importante, elle fera l'objet d'un chapitre distinct). Cette partie de l'introduction vise aussi à

attirer l'attention de la lectrice, à la convaincre que votre document sera intéressant à lire, donc à motiver votre lectrice.

Dans une introduction courte, le sujet amené pourra occuper une seule phrase pour préciser le contexte, plus éventuellement une autre phrase pour motiver la lectrice ou établir votre crédibilité. Dans une introduction longue (thèse, livre), chacune des trois fonctions pourra occuper un paragraphe.

b. Sujet posé

De quoi allez-vous parler ? La réponse à cette question, est la réponse au sujet posé, elle constitue la seconde partie d'une introduction. Afin que le texte se suive, la transition entre le sujet amené et le sujet posé consiste à indiquer pourquoi vous allez traiter ce sujet-là plutôt qu'un autre. Ceci vous amènera à préciser l'objectif de votre écrit. Ainsi, le sujet posé répond essentiellement à la question **Quoi?**, **qu'est-ce qu'il y a dans ce texte?** Il répond aussi, accessoirement, à la question **Pourquoi?**, quel est le **but de ce texte?**

c. Sujet divisé

Si l'on veut répondre à la question Comment ? On entre dans la troisième partie de l'introduction, ou **sujet divisé**. Celui-ci remplit deux fonctions distinctes et complémentaires: annoncer le plan, les différentes parties de votre écrit, et surtout présenter la démarche argumentative, donc justifier le choix de ces parties et leur ordre. Cette démarche objective doit être convaincante et aider le lecteur à vous suivre. Par ailleurs, l'annonce du plan, quand elle a lieu, est un exercice rhétorique un peu fastidieux, certes, mais qui doit être fait avec le plus de légèreté possible. Epargnez-nous les « dans une première partie, nous verrons que... » : l'expression « première partie » est beaucoup trop scolaire et le verbe « voir » manque de précision. Préférez les « tout d'abord », « dans un premier temps »... et prenez soin de choisir des verbes précis, qui montrent que vous savez où vous allez (Coudray-Betoulle et Berthier Machlaughlin, 2008).

En résumé, l'introduction permet de situer votre écrit. Si l'introduction est bien construite, elle incitera le lecteur à poursuivre ou non la lecture du document. Par ailleurs, le lecteur pourrait aussi décider de ne pas vous lire, mais simplement parce que votre document ne correspond pas à ce qu'il recherche, et vous lui aurez évité une lecture inutile! D'où

l'importance, dans tous les cas, de consacrer le temps nécessaire à la rédaction de l'introduction. Ainsi, l'introduction est rédigée selon ces trois points :

- le sujet amené répond aux questions dans quel(s) contexte(s); et éventuellement pourquoi;
- le sujet posé répond aux questions pourquoi et quoi;
- le sujet divisé répond aux questions comment et quand.

2. Conclusion: contenu et structure

La conclusion présente le même ordre d'importance que l'introduction, du point de vue de sa taille et de son contenu. Selon l'ampleur de votre étude, la structure de la conclusion peut être présentée sous forme d'un chapitre (cas d'un mémoire ou d'une thèse), ou en une partie de chapitre (cas d'un article). Quant à son contenu, on doit y trouver essentiellement deux parties: une synthèse et une ouverture. La partie ouverture est facultative pour une conclusion partielle (p. ex. conclusion d'une section) (Lelouche, 2001).

Une conclusion bien rédigée, peut faire oublier, à vos lecteurs, certaines maladresses contenues dans votre exposé ou mémoire. Choisissez des formules fortes...

2.1 Synthèse

La partie synthèse vise à récapituler ce que votre document apporte (résultats, ...). Il s'agit aussi de souligner l'importance et les limites de ces apports. Si un résultat est original, ou si votre approche est prometteuse, mettez-le en exergue. Dans la conclusion, ce sont les résultats qui comptent ; il ne s'agit pas d'amener une idée nouvelle. Il est important de rappeler qu'une conclusion n'est pas un simple résumé de vos résultats.

2.2 Ouverture

La partie ouverture a pour but de présenter rapidement, ou mieux de laisser entrevoir, les perspectives ou les applications découlant ou pouvant découler des résultats de votre écrit rappelés dans la partie synthèse. Elle peut ainsi suggérer quelques nouvelles pistes de réflexion en relation avec le sujet. Cette ouverture peut aller dans différentes directions, selon l'objectif premier de votre écrit. Il ne s'agit pas pour autant d'y amener des idées nouvelles : celles-ci devraient normalement être prévisibles à partir de ce que vous avez déjà exprimé.

3 Développement : Contenu

Quel que soit le type de votre écrit (exposé, mémoire, thèse,...) vous devez garder en tête son objectif et choisir sa structure argumentative en conséquence. Le développement est la partie centrale du devoir, la plus importante par ses dimensions et son contenu. Un plan détaillé doit précéder la rédaction. Vous essayerez d'organiser ce plan en deux, voire en trois, parties. Cependant, chaque grande partie doit avoir un titre explicite qui annonce le contenu qui sera développé. Celles-ci devront être équilibrées et comporter un nombre à peu près égal de paragraphes. Les transitions entre les différentes parties sont parmi les aspects les plus délicats d'une dissertation ou d'un quelconque exposé. En effet, c'est grâce à elles que vous conduisez le lecteur et que vous lui permettez de suivre le cheminement de votre démonstration. Avant de changer de partie, il faut écrire une phrase de transition à la fin de la partie que vous terminez. Vous devez ensuite sauter 2 ou 3 lignes pour bien marquer physiquement le passage à une autre partie.

3.1 Plan d'un mémoire ou d'une thèse

Un mémoire ou une thèse constitue un apport important pour ses résultats scientifiques. Il s'agit donc essentiellement d'un écrit de taille importante, et de nature argumentative: vous avez quelque chose à dire, et vous devez convaincre votre lecteur en vous appuyant sur des bases scientifiques. De plus, dans ce type d'écrit, vous serez aussi jugé sur vos qualités de synthèse. Comme il s'agit d'un écrit important par son ampleur, il sera divisé en chapitres. L'introduction et la conclusion constitueront donc chacune un chapitre du mémoire.

Dans le chapitre « Introduction générale », le sujet amené (question dans quel contexte) consiste en général à présenter brièvement le domaine dans lequel se situe votre exposé, mémoire, thèse, partant du général au particulier. Il s'agit aussi de montrer au passage l'intérêt de votre démarche (question pourquoi, p. ex. problèmes posés, importance pratique ou théorique, etc.). Dans le sujet posé (question quoi), vous indiquerez ce qu'est votre mémoire, en quoi il consiste; on devrait normalement y retrouver dans cette partie les mots importants du titre du mémoire. Enfin, le sujet divisé (question comment) annoncera les différents chapitres en en justifiant la nature et l'ordre.

Dans le chapitre « conclusion générale », la première partie (synthèse) récapitulera votre démarche, tout en soulignant ce que votre mémoire apporte au domaine (dans quelle mesure vous avez résolu les questions posées, atteint votre objectif indiqué dans l'introduction, etc.) et comment vous vous y êtes pris pour atteindre ce résultat. Dans la partie ouverture, vous pourrez, par exemple, rappeler quels problèmes connexes du domaine sont encore non résolus et en quoi votre mémoire pourrait faciliter leur résolution. Ou bien vous pourrez rappeler la démarche générale dans laquelle se situe votre mémoire, et mettre l'accent sur ce qui reste à faire pour terminer cette démarche (les recommandations).

Différents types de documents se distinguent par leur taille (importante, moyenne, courte), par leur nature (argumentative, descriptive, pédagogique), par leur base (scientifique, organisationnelle) et leurs objectifs (convaincre, informer, enseigner, rendre compte) (Lelouche, 2001).

Les mémoires, thèses et livres sont de taille importante. Cependant, chaque chapitre présente une introduction et une conclusion, qui ont pour but de garder le lecteur avec vous. Vous lui demandez de lire et d'assimiler une masse importante d'informations et il est donc important de ne pas le perdre dans le processus! C'est une démarche pour lui rappeler ce que vous êtes en train de faire dans votre mémoire et en quoi ce chapitre contribue à la progression de votre démarche.

Ainsi, pour l'introduction d'un chapitre:

- **sujet amené**: indiquez où vous en êtes rendue dans la démarche générale du mémoire;
- **sujet posé**: présentez le but du chapitre pour avancer dans cette démarche générale;
- **sujet divisé**: annoncez et justifiez les différentes sections du chapitre.

Et pour la conclusion d'un chapitre:

- **synthèse**: ramassez les résultats du chapitre, indiquez quelle pierre il a apporté à votre édifice (le pas accompli dans la démarche, le but partiel atteint, etc.);
- **ouverture**: situez en quoi ce chapitre apporte quelque chose à la démarche générale du mémoire, quels sont ses points forts ou originaux, en quoi il facilite l'atteinte du but général.

Typiquement, un premier chapitre pourra présenter le domaine du mémoire, si cette tâche est trop longue pour pouvoir être menée à bien dans l'introduction. Dans un autre chapitre selon le cas, vous indiquerez ce que vous faites avec cela, autrement dit vous indiquerez à quel problème vous vous attaquez, ce qu'on appelle parfois problématique. Le chapitre suivant présentera la manière dont vous traitez ce problème, c'est-à-dire votre méthode de traitement, appelée méthodologie, dans le domaine de la biologie ou autres sciences techniques. Les chapitres suivants reprendront, une par une, les différentes étapes de votre méthode de travail. Un exemple type de cette progression : Analyse ; Méthodologie ; résultats ; discussion).

3.2 Plan d'un rapport de stage ou d'activité

Le rapport d'activité ou rapport de stage ou un compte rendu d'une sortie sur terrain, est un écrit de taille moyenne, de nature essentiellement descriptive, et dont l'objectif premier est de rendre compte. Cependant, il s'en distingue par plusieurs aspects: sa base est essentiellement organisationnelle, puisqu'il n'y a pas de produit attendu au départ (le but d'un stage est d'acquérir une expérience de travail, et non d'effectuer un travail précis défini à l'avance; le but d'une entité organisationnelle est de vaquer à ses activités); au contraire, ce qu'on cherche dans un tel rapport est les activités effectuées, la manière dont elles se sont déroulées, et le temps dévolu à chacune d'elles. Un rapport d'activités aura donc un plan reflétant ces caractéristiques.

4. Développement : Structure

Le développement est structuré en blocs, annoncés par autant de titres et sous-titres explicitant cette structure. Selon leur niveau, ces blocs s'appellent chapitres, sections et sous-sections. Il est important de rappeler que chaque chapitre est également présenté avec une introduction, plusieurs sections et une conclusion. À l'intérieur de chaque «Chapitre» de texte encadré par des sous-titres se trouvent un ou plusieurs paragraphes composés de différentes phrases. Plus généralement, dans chaque section, devrait normalement se trouver au moins un paragraphe introductif annonçant la subdivision en question, de manière à rendre votre démarche argumentative plus claire.

Dans un écrit scientifique, les titres et sous-titres sont numérotés. Cela permet, de repérer immédiatement la structure du texte. C'est d'ailleurs pour cela que la numérotation

arborescente, celle qui précisément reflète la structure, est le plus souvent employée. Notons que les titres servent à structurer le développement, et seulement le développement, d'un écrit. C'est pourquoi l'introduction n'a pas besoin d'être titrée. Surtout, un titre doit être significatif et conforme au contenu du chapitre qu'il gouverne, sinon il risque d'être plus nuisible qu'utile.

En résumé, un titre:

- doit être significatif et conforme au contenu (reflète la vraie structure du texte),
- peut être numéroté et l'est souvent (de manière arborescente de préférence),
- ne doit pas être nécessaire à la compréhension du texte (il n'en fait pas partie),
- consiste généralement en un nom (sans article défini) ou un verbe à l'infinitif.

5. Éléments complémentaires: méta-document

Les méta-documents ne sont pas concernés par le contenu du document, mais cela concerne plutôt le plan d'organisation du document lui-même. Leur objectif est d'en faciliter la lecture et plus généralement la manipulation. Ces éléments complémentaires sont représentés ici par l'avant-propos, le résumé, les tables de référence, et les titres courants.

5.1 Avant-propos

L'avant-propos occupe une seule page, parfois deux. Sont exposées les raisons qui vous ont amené à écrire le mémoire ou la thèse en question, ou plus généralement les circonstances entourant sa rédaction. Par exemple, une thèse mentionnera pourquoi vous avez choisi de travailler sur ce sujet. Dans mon cas, c'est la création d'un cours qui est à l'origine du polycopié que vous avez entre les mains.

Vous pouvez aussi terminer l'avant-propos par une section (en général un paragraphe) de remerciements à l'égard de ceux qui vous ont aidé à accomplir le travail présenté dans votre document. S'il n'y a pas d'avant-propos et que vous souhaitez néanmoins inclure des remerciements, deux autres places possibles sont: soit à la fin de l'introduction (c'est souvent le cas dans un livre), soit dans une section sur une page à part, qui est alors placée avant (cas d'un rapport ou d'une thèse), soit après (cas d'un article) le corps de l'écrit.

5.2 Résumé

Le résumé a pour objet de présenter de façon brève les principales parties du rapport, ou les résultats essentiels rapportés dans la thèse ou l'article, etc.. Son rôle essentiel est de renseigner rapidement au lecteur, le contenu du rapport ou de l'article, ce qui aura pour effet, selon le cas, de lui donner une idée du travail accompli sans qu'elle ait à en lire les détails. Le résumé a aussi pour rôle de le motiver à lire le rapport ou l'article pour en connaître les détails (c'est le cas des chercheurs et des étudiants). C'est pourquoi un résumé est par principe auto-suffisant, et ne doit donc renvoyer à aucune figure, annexe, ou référence bibliographique. En pratique, utilisez l'introduction et la conclusion de votre document pour rédiger votre résumé.

5.3 Tables de références

Se sont des «pointeurs d'accès» à différents éléments du document. Elles indiquent les numéros de pages des éléments qui y figurent (pour des raisons de simplification des mises à jour). Les tables de référence qui seront présentés ici sont, évidemment la table des matières, mais aussi d'autres tables ou listes complémentaires.

➤ **Table des matières**

La table des matières est obligatoire pour un document (exposé, mémoire, thèse, livre,...). Elle rend compte de toutes les parties du document, y compris les autres tables et les annexes. Elle doit être placée de préférence avant le corps du document, car elle lui sert de porte d'entrée. Son seul rôle est alors de donner en un coup d'œil la structure du document. Ces pages ne sont évidemment pas numérotées.

- **Liste des figures** correspond à la table des illustrations ou figures
- **Liste des tableaux** est une table des tableaux, s'il y en a beaucoup. Elles sont appelés communément liste des tableaux.
- **Table des notations** ou d'**abréviations**, utilisées, surtout dans des écrits de nature plus formelle (Sciences biologiques ou mathématiques,...).
- **Glossaire**, ou **table des termes techniques** utilisés, souvent accompagnés d'une courte définition

6. Références bibliographiques

Après la conclusion, toute une section (bibliographie) reprend tous les documents (livres, articles,..) qui ont été cités dans le corps du texte. Il s'agit d'une liste complète de références des travaux mentionnés dans le document. Il est important d'utiliser le même format. La présentation de ces références est soumise à des normes internationales : la norme ISO 690 (Organisation internationale de normalisation, 2010). Ils sont alors présentés par ordre alphabétique en fonction du nom de famille du premier auteur (et, pour un auteur, par ordre chronologique des dates de parution). Lorsqu'il y a des références dans le texte, elles s'inscrivent entre parenthèses :

- Si un seul auteur : (Nom d'auteur, année de publication) ; **Exemple** : (Weinberg., 1992)

-Si deux auteurs : (Nom du 1^{er} auteur et Nom du 2^{ème} auteur, année de publication),
Exemple : (Fructus et Sciarli, 1986)

- Si plus de deux auteurs : (Nom du 1^{er} auteur et al., année de publication) ; **Exemple** : (Richard et al., 2012).

6.1 Pour un livre

Pour la description d'un livre, les éléments à noter selon cet ordre, sont les suivants : Auteur, Année de publication, Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition: Editeur, nombre de page :

Exemple :

Jurd R.D., 2000. L'essentiel en BIOLOGIE ANIMALE. BERTI Editions, Paris, 329 p.

6.2 Pour un article

Nom (s), initiale du prénom de l'auteur ou des auteurs. (Année de publication). Titre. Revue. n° de la revue. Pagination : première page-dernière page de l'article.

Exemple :

Verlaque M. 1990. Relations entre *Sarpa salpa* (Linnaeus, 1758) (Téléostéen, Sparide), les autres poissons brouteurs et le phytobentos algal méditerranéen. Oceanologica Acta, 13 (3): 373–388.

6.3 Pour une contribution dans un ouvrage

Nom de(s) auteur(s), Initiale du prénom. (Année de publication). Titre de l'article. In titre de l'ouvrage (coordonné par ou edited by Initiale du prénom Nom). Editeur. Lieu d'édition. pp première page-dernière page.

Exemple :

Rhode K, 2002. Subclass Aspidogastrea Faust &Tang, 1936. *In* Keys to the Trematoda 1 (Edited by Gibson, D, Jones, A. & Bray, RA.) CABI Publishing,London, UK. pp 5-14.

6.4 Pour un texte non publié, thèse, mémoire, rapport de recherche :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre. Nature du document. Institution. Lieu. (Indiquer la nature du document dans la langue d'origine), pages.

Exemple :

HADJOU Zakia, 2019. Biodiversité des communautés parasitaires chez deux poissons Sparidés *Pagellus acarne* (Risso, 1827), *Sparus aurata* (Linné, 1758) du Golfe de Béjaia. Thèse Doctorat, *Univ. Oran 1*, 270 p.

7. Annexes

Par annexe on entend toute espèce de texte, tableau de chiffres ou graphique dont la prise de connaissance n'est pas nécessaire pour la compréhension et l'appréciation correctes du corps du texte. Les annexes doivent être numérotées et porter un titre et se placent toujours à la fin du document.

Références bibliographiques

Coudray-Betoulle C. et Bertier MacLaughlin C. ,2008 – Réussir ses études supérieures, *Edition d'Organisation EYROLLES*, 210 p.

Lelouche R., 2001 - L'art de rédiger, Rapport, Article ou Thèse. *Univ. Laval*, 82 p.

Wikipedia. 2021- <https://www.wikipedia.org/>

Zeghad N., 2019 - Cours MTT/TCE, Université Frères MENTOURI Constantine1, 41 p.