

Module : Méthodologie de la recherche

Cours et TD destinés aux étudiants de M1, option Didactique. Pr Zetili

Les références

Pour que son travail soit accompli en respectant la norme académique, le chercheur est tenu d'indiquer à chaque fois la (source) référence exacte dans laquelle il puise les propos cités ou les idées reformulées.

1. Fonctions des références

Le référencement exact et précis de toutes les citations est l'une des règles fondamentales de la recherche universitaire. Les avantages qu'il présente pour la recherche scientifique sont nombreux. Il constitue non seulement une protection contre toutes les formes de plagiat, d'irrégularité, de triche, une protection des droits d'auteurs et de la propriété intellectuelle, mais aussi une valorisation des travaux d'auteurs cités. D'autre part, il permet au lecteur d'identifier la source, de retrouver rapidement ou vérifier, en cas de besoin, la provenance et l'exactitude de toute information puisée dans les documents exploités. Enfin, pour le chercheur, le référencement est une preuve de probité intellectuelle.

2. Systèmes de référencement

Actuellement, selon les pays, les universités et les disciplines de recherche, deux techniques (ou méthodes) de référencement sont en usage. Le chercheur, compte tenu du contexte de recherche et des normes adoptées par son institution de rattachement, peut indiquer sa source dans le corps du texte, entre parenthèses, ou la placer en bas de page. Il est toutefois tenu d'appliquer la même méthode dans l'ensemble de sa recherche, et ce par souci d'uniformisation, d'homogénéité et de cohérence. Il ne peut utiliser les deux techniques à la fois.

En fonction du système choisi, les renseignements fournis concernant la source sont variables.

2.1. Référence dans le corps du texte

Cette technique, appelé également la technique "auteur date", ou la "méthode Harvard", consiste à indiquer entre parenthèses trois éléments : le(s) nom(s) d'auteur(s), la date d'édition, la (les) page(s) de citation. Exemple : (Guidère, 2004, p. 20)

Note : parfois la citation (indirecte notamment) peut concerner deux ou plusieurs pages du document exploité. Dans ce cas, l'indication de la page de citation varie.

Si la citation s'étend sur deux pages, on utilise la virgule comme signe séparateur entre les numéros de pages. Par exemple, on écrit : (Guidère, 2004, pp.20, 21) et on lit : pages 20 et 21.

Si la citation s'étend sur plusieurs pages, On mentionne les numéros de la première et de la dernière page qu'on sépare par le tiret. Par exemple, on écrit : (Guidère, 2004, pp. 20-24) et on lit : **de** la page 20 **à** la page 24.

Quand le chercheur établit la liste des références bibliographiques exploitées, il fournira les autres informations concernant la source indiquée, selon le système adopté pour confectionner sa bibliographie.

Il s'agit donc, au vu du nombre d'éléments à fournir, de la méthode la plus facile et la moins contraignante, notamment pour la mise en forme du texte et la lecture. En effet, elle ne surcharge pas le texte d'informations et ne brise pas le rythme de lecture par ce mouvement incessant de va-et-vient entre le texte et le bas de page. D'autre part, elle permet de réserver le bas de page à toutes les notes infrapaginales : explications, renvois internes à des axes de la recherche menée, remarques, avis, rappels de résultats ou de définitions (nous y reviendrons un peu plus loin). Nous la recommandons toujours à nos masterants et doctorants.

Quand la même référence est répétée consécutivement (dans la même page ou dans deux pages ou plus), on utilise l'adverbe latin *Ibidem* suivi de la page de citation. Cet adverbe signifie "*ici même*", "*au même endroit*", "*le même ouvrage que celui de la note précédente*" (Voir Guidère : 40). Il permet donc d'éviter de répéter le nom d'auteur et le titre du document exploité. Il est abrégé de deux façons : *Ibid.* ou *Ib.*

Exemple

Référence 1 : (Guidère, 2004, p. 20) ou (Guidère, 2004 : 20)

Référence 2 consécutive : (*Ibidem*, p. 21) ou (*Ibid.*, p. 21) ou (*Ib.*, p. 21)

Quand une référence est répétée (dans la même page ou dans d'autres pages) après un autre auteur (ou d'autres auteurs), on indique la référence comme on le fait pour la première fois : on donne les trois éléments.

Exemple

(Guidère, 2004, p. 20)

(Fondanèche, 1999, p. 30)

(Guidère, 2004, p. 25)

Note : L'adverbe *Idem* (*Id.*) est parfois utilisé dans des travaux universitaires pour dire *Ibidem* ou *Opus cité*. Mais, il y a une nuance de sens importante. Dans son acception générale, *Idem* signifie "*la même chose*"; mais ici il est utilisé pour dire le "*même auteur*" (Guidère, 2004 :

40) ; donc pour éviter de répéter un nom d'auteur dont on cite un document différent de celui/ceux cité(s) précédemment (pour dire le même auteur, mais concernant un autre document).

On peut constater donc que l'emploi de cet adverbe n'est approprié que pour le référencement en bas de page ; et uniquement lorsqu'il s'agit de notes consécutives concernant le même auteur, mais des documents différents.

Exemple

Labère, *Savoir rédiger : le style*, Studyrama, Paris, 2002, p.20

Idem, *Savoir problématiser : comprendre et analyser un sujet*, Studyrama, Paris, 2001, p. 25

Nous pensons qu'il est même préférable, pour éviter toute forme de confusion ou d'emploi erroné, de réécrire le nom d'auteur et ne pas utiliser cet adverbe du tout.

2.2. En bas de page

Le bas de page est un espace réservé pour indiquer les sources de toutes les citations que le chercheur intègre dans son texte.

Cette technique, appelée « la méthode d'Oxford » ou « la méthode traditionnelle », consiste à indiquer en bas de page les informations bibliographiques concernant chaque document dans lequel le chercheur puise les idées ou les propos cités.

Chaque citation est signalée au moyen d'un appel de note : un numéro mis entre parenthèses et placé en exposant, qui sera repris en bas de page pour indiquer la source dont il s'agit. Le chercheur peut numéroter chaque page seule (par exemple de 1 à 3) ou opter pour une numérotation continue dans l'ensemble des pages de sa recherche (par exemple de 1 à 80).

Les informations bibliographiques à fournir en bas de page, matériellement séparées du texte par un trait, sont écrites dans une police de taille plus petite et de type différent par rapport à celle du texte de rédaction.

Plus complètes que celles fournies dans le cas de la technique auteur-date, ces informations varient selon le type de document concerné. Nous nous limitons ici à présenter les principaux cas.

-Un ouvrage : Nom de l'auteur (on peut également donner le prénom ou son initiale), titre en italique, maison, lieu, date d'édition, page(s) de citation. Il reste possible de placer la date juste après le nom, ou d'opter pour cet ordre : lieu, maison, date d'édition.

Exemple : Guidère, *Méthodologie de la recherche*, Ellipses, Paris, 2004, p. 20

-Un article : Nom de l'auteur, titre de l'article entre guillemets, nom de revue en italique, numéro de la revue, maison, lieu, date d'édition, page(s) de citation.

-Un mémoire ou une thèse : Nom du chercheur, intitulé de la recherche en italique, type de diplôme obtenu et option, université de rattachement, année de soutenance, page(s) de citation.

-Un site web : Nom de l'auteur, l'adresse du site, page de citation (si elle existe) date de consultation (l'adresse apparaît automatiquement ; il suffit de recopier les indications telles qu'elles sont fournies : entre guillemets, entre crochets, soulignés ou pas).

NB. Le chercheur doit être attentif à la source des documents consultés sur l'internet : des textes de vulgarisation, des textes sans aucun référencement, des textes écrits par des non spécialistes, des reprises de textes de spécialistes non signalées peuvent être lus sur les sites web et échangés (partagés) sur les réseaux sociaux et les forums de discussion. Ces documents ne sont pas crédibles et leur valeur scientifique est discutable. Il y a même le risque de se retrouver en situation de plagiat. Ils ne peuvent donc être des références bibliographiques.

Répétition de la même référence

1) Quand la même référence est répétée consécutivement (dans la même page ou dans deux pages ou plus), on utilise l'adverbe latin ***Ibidem*** suivi de la page de citation. C'est la même règle déjà vue dans le cas de la technique auteur-date.

2) Quand la même référence est répétée de façon non consécutive (un auteur est cité à nouveau, mais après avoir cité un autre auteur ou plus), on rappelle le nom d'auteur qu'on fait suivre de l'expression ***Opus cité*** (***Opus***, mot latin signifiant ***ouvrage/œuvre***) et de la page de citation. ***Opus cité*** vient de la locution latine « ***Opus citatum*** » et dont l'***ablatif*** (forme ablative : forme exprimant le déplacement, l'éloignement de l'origine) est l'expression ***Opere citato***.

Donc, cette expression signifie **ouvrage/œuvre déjà cité(e)**. Elle est abrégée de deux façons : **Op. cit.** ou **Op. c.**

Exemple

Réf 1 : Guidère, *Méthodologie de la recherche*, Ellipses, Paris, 2004, p. 20

Réf 2 : Labère, *Savoir rédiger : le style*, Studyrama, Paris, 2002, p.20

Réf 3 : Guidère, op. cit., p. 30

(Voir à ce propos Fondanèche : 57)

Note : on emploie ***Ibidem*** pour renvoyer à l'ouvrage de la note précédente. Mais on emploie ***Opus cité*** pour un renvoi lointain.

Dans le cas d'un article, certains chercheurs utilisent l'expression ***Loco citato*** (**loc. cit.**, signifiant textuellement à « *l'endroit cité précédemment* », pour dire ***dans l'article (déjà) cité***).

Cas particuliers

1-Si on cite deux ou plusieurs documents différents du même auteur, écrits la même année, on fait suivre la date d'une lettre minuscule (a, b, c, d, ...) pour préciser de quel ouvrage il s'agit. La même précision sera apportée dans la liste des références bibliographiques.

2-Si le document est écrit par deux ou trois auteurs, on mentionne leurs noms selon l'ordre d'apparition dans le document.

3-Si le document est écrit par plus de trois auteurs, on mentionne le nom du premier qu'on fait suivre de l'expression *et alii* (*et al.*), qui signifie *et les autres*. Par contre, dans la liste des références bibliographiques, tous les noms doivent figurer dans l'ordre d'apparition sur le document.

4-Si le document n'est pas le produit d'un auteur mais d'une institution, d'une organisation, etc. (MEN, OMS, UNESCO,...), on mentionne soit son nom complet, soit son sigle en lettres majuscules et sans points.

Exemple : (MEN, 2004, p.10)

5-Si le document est une traduction, on indique la source en langue originale, qu'on fait suivre de l'expression *traduit par*, puis on indique la source en langue de traduction.

6-Si la traduction d'un mot, d'une expression, d'une phrase ou d'un passage est faite par le chercheur lui-même, il doit le préciser par l'emploi, entre parenthèses dans le corps du texte, de l'expression (*c'est nous qui traduisons* ou *notre traduction*).

8-S'il s'agit de citer un auteur par le biais d'un autre (citation de seconde main ; (Nouiri : 127, et d'autres), il faut le préciser en indiquant les deux sources, principale et secondaire.

Exemple : (Beaud, 1994, p.20 ; cité par Guidère, 2004, p. 53).

9-Si le nom d'éditeur, le lieu et/ou la date d'édition ne sont pas indiqués sur le document, il faut le signaler ainsi :

-s. éd. : sans éditeur,

-s. l. : sans lieu (latin *sine loco*),

-s. d. : sans date.

TD Axe : le référencement

1- Evoquez trois fonctions essentielles du référencement.

2-Quel est, selon vous, le système de référencement le plus pratique ? Pourquoi ?

3- Chacune des références suivantes (le nom d'auteur et les intitulés sont fictifs), établies selon le système « auteur-date » (ou « méthode Harvard »), apparaît pour la première fois dans la rédaction. Dites si les règles de référencement sont respectées. Justifiez.

- (Moinon, p. 20)
- (Moinon, 2010)
- (Moinon, « Introduction », p. 50)
- (Moinon, 2010, « Définition de la problématique »)
- (Moinon, 1990, Doctorat d'état en didactique du FLE, p. 30)
- (Moinon, Verlin, Barlet, Sulier, Chavet, Donté, 2006, pp. 21, 22)

4- Voici des références **consécutives** (les noms d'auteurs sont fictifs) établies selon la méthode « auteur-date ». Rectifiez si nécessaire.

Premier cas

- Référence 1 : (Moinon, 2010, p. 40)
- Référence 2 : (Moinon, 2010, p. 50)
- Référence 3 : (Moinon, 2010, p. 60)

Deuxième cas

- Référence 1 : (Verlin, 2014, p. 15)
- Référence 2 : (Moinon, 2010, p. 45)
- Référence 3 : (Moinon, 2010, p. 46)
- Référence 4 : (Verlin, 2014, p. 63)
- Référence 5 : (Verlin, 2014, p. 70)

5- Voici des références **consécutives** placées dans le bas de page (selon la « méthode d'Oxford »). Rectifiez si nécessaire.

- Rf. 1 : P. Verlin, *La pédagogie de projet en classe de FLE*, éd. Savoirs, Paris, 2014, p. 45
- Rf. 2 : P. Verlin, *La pédagogie de projet en classe de FLE*, éd. Savoirs, Paris, 2014, p. 46
- Rf. 3 : D. Moinon, *La problématique dans le travail de recherche*, éd. Grand angle, Lyon, 2010, p. 26
- Rf. 4 : P. Verlin, *La pédagogie de projet en classe de FLE*, éd. Savoirs, Paris, 2014, p. 47
- Rf. 5 : D. Moinon, *La problématique dans le travail de recherche*, éd. Grand angle, Lyon, 2010, p. 27

Les notes de bas de page

Lors de la rédaction, le chercheur peut également utiliser le bas de page pour les notes infrapaginales. Celles-ci peuvent être des remarques, des renvois internes, des informations complémentaires, des précisions sur un travail, un ouvrage, un auteur, une approche, une notion, etc. Le but est d'éviter de charger son texte d'éléments superflus ; de noyer l'essentiel dans du subsidiaire.

Chaque note est signalée dans le corps du texte au moyen d'un astérisque (du latin *asteriscus*, de l'ancien grec *asteriskos*, qui veut dire *petite étoile*) ou d'un numéro mis en exposant entre parenthèses (tout dépend du système de référencement adopté par le chercheur), qu'on place à la suite du mot, de l'expression ou de la phrase concernée. On utilise un numéro lorsque la méthode auteur-date est adoptée. Inversement, lorsque le référencement se fait dans le bas de page, on indique le renvoi à la note au moyen de l'astérisque pour éviter le double emploi de la numérotation.

Exemple 1

*Les nouveaux programmes de français sont conçus dans l'esprit de l'approche par les compétences et la pédagogie de projet.**

Note infrapaginale

*Nous en avons déjà parlé au niveau du 1^e chapitre de la 1^{ère} partie pour montrer les différences que ce type de pédagogie présente par rapport à toutes celles qui l'ont précédé.

Exemple 2

Nous avons vu que la notion d'actes de langage⁽¹⁾ est fondamentale dans la théorie pragmatique.

Note infrapaginale

⁽¹⁾ Cette notion a été longuement étudiée par nombre de spécialistes. Il serait donc intéressant, dans ce cadre, de rappeler la distinction qu'ils font entre les énoncés performatifs et les énoncés constatifs.

Les éléments paratextuels

En plus du corps de la recherche constitué par les trois divisions, le mémoire (ou la thèse) comporte également des éléments paratextuels. Si certains de ces éléments restent facultatifs ; la plupart sont indispensables. L'essentiel pour le chercheur est de les agencer selon un ordre défini, de les réaliser selon la norme; afin qu'ils puissent jouer pleinement leur rôle par rapport au travail accompli.

1. La page de couverture

C'est un élément formel dans un travail de recherche, mais d'une grande importance. La couverture est en réalité une sorte de pièce d'identité sur laquelle on peut lire toutes les informations concernant la recherche accomplie. Elle doit donc comporter un certain nombre d'indications permettant au lecteur d'identifier rapidement, entre autres, la discipline, le sujet traité, par qui la recherche est menée, qui en est le promoteur, quelle est l'institution de formation.

Nous énumérons ci-dessous tous les éléments qui doivent figurer sur la première de couverture.

-Nom du pays,

-ministère de tutelle,

-institution de formation : université, faculté et département de rattachement du chercheur,

-numéro d'ordre et numéro de série : ils seront attribués après la soutenance, pour le classement et l'archivage du mémoire,

-phrase de présentation du type de travail accompli, du diplôme préparé et de la filière. Par exemple : Mémoire pour l'obtention du diplôme de master en didactique du FLE,

-intitulé de la recherche bien mis en évidence : au centre de la page, en gras, dans un encadré, taille de police plus grande, en lettres capitales,

-prénom et nom du chercheur,

-prénom, nom et grade du directeur de recherche,

-jury : prénom, nom, grade, université de rattachement de chaque membre.

-année de soutenance.

PROPOSER UN EXEMPLE DE PAGE DE COUVERTURE

2. La page de garde

Nombre d'auteurs la confondent avec la première de couverture. En réalité, la page de garde est une feuille vierge dont l'unique rôle est de séparer la page de couverture du reste du volume. Elle est placée entre la page de couverture et la page de titre. Elle n'a qu'une finalité esthétique. Elle n'est ni paginée, ni comptée.

3. Les pages intercalaires (les pages de titres)

Elles comportent les titres des divisions (introduction générale, développement, conclusion générale), des parties (théorique et pratique), des chapitres de chaque partie pour indiquer leur début. Généralement, ces titres sont mis en valeur au moyen d'une police de type différent et de taille plus grande que celle du texte.

4. La dédicace

Tout travail peut être dédié à des personnes qui nous sont proches ou chères, vivantes ou décédées, appartenant ou non au domaine. Il s'agit d'une sorte d'hommage que l'on fait à ces personnes ; sous forme d'inscription concise, rédigée dans un style tempéré (mesuré, modéré). La sobriété permet d'éviter toutes formes d'excès, d'enthousiasme, d'élan lyrique ou d'emportement émotionnel.

La dédicace, même si elle demeure une sorte d'espace de liberté réservé au chercheur, ne devrait en aucun cas se transformer en exutoire, en page consacrée à l'expression d'émotions ou de sentiments. Quelle que soit sa longueur, elle ne devrait pas prendre plus d'une page.

5. Les remerciements

Pour faire preuve de reconnaissance, mais aussi de politesse et de respect, le chercheur est tenu de remercier toute personne ayant contribué à la réalisation de son travail. Les remerciements sont adressés aux personnes concernées selon l'ordre que le chercheur jugera adéquat. Par exemple, il est plus convenable de remercier le directeur de recherche en premier.

En règle générale, tout comme pour la dédicace, quelle que soit leur longueur, les remerciements ne dépassent pas une page.

6. La table des matières

Pouvant se placer au début ou à la fin du volume, elle doit comporter tous les titres, sous-titres et intertitres constituant l'ensemble des axes du travail accompli : les parties, les chapitres, les points et sous-points, les références bibliographiques, les annexes. Chaque axe est signalé par un numéro de page qui indique son début.

La table des matières est à distinguer du sommaire car elle est plus détaillée. Ce dernier se limite à l'indication des grands axes du travail de recherche.

Pour des raisons pratiques, et pour plus de rigueur et de précision dans la pagination, la table des matières n'est établie qu'au terme de la rédaction de tout le travail, après sa mise en forme définitive et l'impression de sa version finale.

Concernant la numérotation des axes structurant la recherche, le chercheur a le choix entre deux systèmes. Soit il opte pour la numérotation traditionnelle, combinant à la fois les chiffres romains les chiffres arabes, les lettres capitales et les lettres minuscules; soit il choisit la numérotation décimale, qui ne fait appel qu'aux chiffres arabes.

La numérotation commence dès la première page de l'introduction générale. Dans certains travaux universitaires, la table des matières est paginée avec le corps du texte ; dans d'autres elle l'est séparément, en chiffres romains minuscules. Les éléments paratextuels la précédant ne sont ni paginés ni comptés en tant que pages.

7. La liste des références bibliographiques

Dans les travaux universitaires, la différence entre bibliographie et références bibliographiques n'est généralement pas faite ; les étudiants intitulent à leur guise cette composante du travail. Pourtant, de l'avis de nombreux auteurs, la nuance est de taille et mérite d'être signalée.

On parle de bibliographie lorsqu'il s'agit à la fois de la liste des documents réellement exploités dans la recherche et de ceux qui ne l'ont pas été ; mais qui ont un rapport avec le sujet traité ou, du moins, avec le thème. Evidemment, dans ce cas de figure la liste pourrait être interminable, notamment lorsque la littérature développée autour du thème et du sujet choisis est très abondante.

Par contre, on parle de références bibliographiques lorsque le chercheur dresse uniquement la liste des documents qui lui ont servi dans la réalisation de sa recherche : documents dont il s'est inspiré ou dans lesquels il a puisé des idées, des citations intégrales, des outils et modes d'analyses, etc.

La liste des sources bibliographiques doit être dressée avec beaucoup d'attention, de rigueur et de cohérence ; car elle traduit la valeur scientifique du travail accompli, reflète sa richesse et son actualité.

Le classement des documents se fait par types : ouvrages, articles/revues, mémoires et thèses, documents officiels scolaires, dictionnaires, sites web, etc. A l'intérieur de chaque rubrique (sous-liste), le classement se fait selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. Quand il s'agit de documents d'un même auteur, le classement est opéré en fonction des dates d'édition.

Indications à fournir

Quand nous avons abordé plus haut les systèmes de référencement, nous avons signalé que les informations bibliographiques à fournir dans le cas de la méthode de bas de page sont variables en fonction du type de document. A quelques différences près, les mêmes indications que celles du bas de page seront données dans la liste des références bibliographiques. Evidemment, le chercheur ne doit indiquer aucune page de citation. De plus, il pourrait ajouter le nombre total de pages constituant chaque ouvrage et les numéros de début et de fin pour les articles.

Exemples

a)-Ouvrage

-Guidère M., *Méthodologie de la recherche*, Ellipses, Paris, 2004, 123 pages.

b)-Article (exemple fictif) :

-Moinon D., « La phrase complexe dans les productions écrites des élèves de 5^e année primaire », in *Revue de pédagogie actuelle*, n°5, Maison du livre, juillet 2015, pp. 25-36.

L'ordre de présentation de certaines indications pourrait varier, mais cela ne modifie en rien la précision et l'exactitude de la référence. Par exemple, on pourrait placer l'année d'édition juste après le prénom ; comme on pourrait mettre le lieu avant la maison d'édition.

Concernant l'abréviation du prénom, ceci s'avère parfois embarrassant pour le lecteur, mais surtout pour le chercheur. En effet, l'initiale ne permet parfois pas de savoir si l'auteur est une femme ou un homme, notamment les auteurs peu connus; et il serait facile d'imaginer les erreurs de substitution, d'accord, etc. qui en découlent à l'oral et à l'écrit (par exemple, risque d'employer **il** et **auteur** au lieu de **elle** et **auteure**). C'est le même type de difficulté qui surgit quand on a affaire à des prénoms mixtes comme Dominique, Pierre, Claude, Camille.

TD. Production d'exemples.

1. Rédaction d'exemples de dédicaces.
2. Rédaction d'exemples de remerciements.
3. Elaboration d'un exemple de table des matières.
4. Elaboration d'un exemple de bibliographie.

La soutenance

1-Présentation

La soutenance est un moment décisif pour le chercheur. Quelle que soit la qualité du travail accompli, quelles que soient les compétences qu'il pourrait avoir, elle doit être préparée avec minutie et beaucoup d'intérêt car l'évaluation de la recherche réalisée et l'avis des membres du jury sont grandement tributaires de ce qui se dit et se fait lors de son déroulement.

Pour réussir sa soutenance, le candidat doit connaître et préparer toutes les étapes qui précèdent sa prestation orale.

De manière générale, pour le candidat elle consiste à faire preuve de nombreuses habiletés, telles que :

- la maîtrise linguistique,
- la compétence rédactionnelle,
- l'esprit critique, d'analyse et de synthèse,
- les connaissances théoriques acquises dans le domaine de recherche choisi, notamment celles liées au sujet traité,
- la connaissance des approches, notions et concepts convoqués pour les besoins de l'étude,
- la connaissance du terrain d'étude, des techniques de collectes des données, des modes de constitution des corpus et leurs analyses,
- la capacité à communiquer : exposer, convaincre, expliquer, défendre un point de vue, répondre aux questions, débattre, interagir.

2-Etapes de préparation de la soutenance

Une soutenance, en plus de l'ensemble des démarches administratives et des délais que le candidat est tenu de respecter scrupuleusement, passe par des moments précis. Après la validation par l'encadrant et le dépôt du travail finalisé, le chercheur doit :

-préparer par écrit ce qu'il exposera lors de son intervention : le texte écrit prend en charge, en le synthétisant, l'ensemble du travail accompli en focalisant sur les éléments essentiels. La longueur du texte doit tenir compte de la durée impartie à l'intervention (entre 15 et 20 minutes).

-Préparer les moyens techniques nécessaires : Pc, Data show, diapositives,...

-préparer son intervention orale : entraînement, répétition, prévisions des questions éventuelles du jury et des réponses à donner.

3-Déroulement de la soutenance

La soutenance est une situation de communication formelle où les tours de parole sont calculés et distribués selon un ordre bien défini. Quel que soit le nombre des membres composant le jury, elle se déroule souvent selon un rituel normalisé. En voici les grands moments :

- Ouverture de la séance par le président du jury qui fixe les tours de parole.
- Présentation du travail par le candidat. (Puis, son rôle se limite à l'écoute des intervenants et à la prise de notes).
- Intervention du directeur de recherche.
- Intervention des membres examinateurs.
- Intervention du président.
- Seconde intervention du candidat pour, éventuellement, répondre aux questions, apporter des éclaircissements, donner plus d'explications, réagir aux remarques des membres du jury, etc. Souvent, ce moment se transforme en débat et les prises de parole sont moins contrôlées, imprévisibles, spontanées.
- Clôture de la séance par le président.
- Délibérations à huis clos (signification littérale de l'expression : portes et fenêtres fermées, c'est-à-dire en l'absence de tout public).
- Proclamation (annonce) solennelle de la décision du jury : admission du candidat, note, mention.

4-présentation orale

L'étudiant doit commencer par une formule d'ouverture : saluer et remercier les membres du jury, saluer l'assistance, remercier les personnes qui ont contribué à la réalisation du travail (par exemple les enseignants formateurs, les informateurs élèves et enseignants, les chefs d'établissements d'accueil, etc.).

Il entame ensuite la présentation de son plan d'intervention : il doit annoncer par quoi commencer, par quoi enchaîner et par quoi terminer ou conclure.

Exemple : [...] Nous commençons par la présentation de notre problématique : questionnement, hypothèses et démarche de recherche adoptée. Puis, nous rappelons brièvement le corps conceptuel de notre recherche. Nous parlons ensuite de notre corpus, des techniques de collecte utilisées et des analyses effectuées. Nous terminons notre exposé par la présentation des résultats atteints, des limites de notre étude, des remédiations proposées et des pistes de réflexion nouvelles.

Juste après, il passe à la présentation effective des éléments annoncés. Son intervention porte essentiellement sur les axes suivants :

- La problématique,

- les développements théoriques construits,

- l'investigation de terrain : le corpus, les techniques de collecte des données, les outils et modes d'analyse, la vérification des hypothèses, les principaux résultats atteints, les remédiations proposées, les pistes de réflexion nouvelles.

Il termine son exposé par une formule de clôture : il remercie les membres du jury et l'assistance pour leur attention.

5-Précautions à prendre

- Préparer les arguments ayant motivé l'étude des différents points et sous-points constituant la recherche.

- Prévoir des questions que poseraient les membres du jury et préparer les éléments de réponses adéquats.

- Eviter de répondre en cas de doute ou d'ignorance de la réponse.

- Signaler, dès le début de l'intervention, les erreurs de saisie éventuellement détectées, après le dépôt, lors de la relecture du travail.

- S'entraîner à présenter le travail chez soi, en présence d'une personne ou en se faisant enregistrer.

- En cas d'utilisation des technologies audiovisuelles, s'assurer de leur disponibilité et de leur bon fonctionnement.

6-Attitude du candidat lors de la soutenance

- Si possible, être serein, dégageant de l'assurance et de la confiance en soi.
- Garder le texte écrit devant soi, mais en aucun cas il ne doit être lu ou récité intégralement : le candidat doit s'en détacher pour prouver qu'il maîtrise son sujet et qu'il est capable de rendre compte du travail accompli.
- Eviter de perdre son sang froid, de s'énerver ou de se retrouver déstabilisé ou bloqué à cause des remarques et critiques des membres de jury.
- Etre attentif à la manière de parler : elle doit être audible, claire, ni lente ni rapide.
- Eviter le langage familier : ne pas faire usage de termes, expressions et tournures syntaxiques inadéquats puisqu'il s'agit de tenir un discours scientifique dans une situation formelle.
- Ne pas couper la parole aux membres du jury : durant leurs interventions, ne pas tenter de leur répondre ou apporter des éclaircissements ; sauf s'ils le demandent. Le candidat se contentera d'être attentif, de prendre des notes et préparer ses réponses quand la parole lui sera donnée à nouveau.
- Faire preuve d'écoute et noter les remarques et questions formulées par le jury.
- Reconnaître ses erreurs et insuffisances et les limites de l'étude menée : le candidat peut les évoquer avant même qu'elles ne soient signalées par le jury.
- Rester modeste en exposant et en répondant aux questions posées par le jury. Ne pas louer son propre travail ou tenter de faire preuve de connaissances en vue d'impressionner l'assistance et/ou le jury.

TD. Mise en situations d'intervention orale variées.