

I-3- Technique de l'exposé

L'excellence, tant sur la forme que sur le fond, ainsi que certains principes de rigueur et d'honnêteté constituent des attentes tout à fait normales à l'université. On ne peut minimiser l'importance de bien présenter un travail écrit, surtout quand il est destiné à la communication publique. Il faut qu'il respecte des éléments de base et d'exigences récurrentes propres à des travaux universitaires : structure du texte, clarté de l'écriture, recours aux citations et précision lors de leur insertion dans le texte, mise en forme d'un document, ajout de tableaux, présentation de références, pagination, table des matières, etc. Pour certains aspects plus techniques, il est nécessaire, de consulter des ouvrages spécialisés pour connaître les normes de la présentation.

I-3-1-Quelques éléments de la mise en texte :

Avant de mettre en forme un travail de recherche, il faut élaborer un bon plan de rédaction. Ce sont deux étapes distinctes l'une de l'autre qui, par conséquent, nécessite d'être réalisées en deux temps. Par plan de rédaction, nous voulons dire la structure des principales sections d'un texte et leurs répartitions dans lesquelles nous insérons en appui des tableaux, des figures, etc. Une fois ces pièces placées aux bons endroits, et le texte rédigé, il sera plus aisé de mettre le tout en valeur en utilisant une forme adéquate. En rédigeant, il faut que les idées soient claires, les phrases simples, et les termes précis. En effet, la construction d'un texte implique l'utilisation d'un langage clair et précis, et la maîtrise des expressions utilisées. Il est parfois facile de tomber dans un jargon technique, dans des termes propres appartenant à un domaine de recherche, des formules qui reviennent trop souvent à l'intérieur d'un texte. Souvent, ces termes utilisés constituent peuvent poser un problème à la compréhension du lecteur.

Par ailleurs, le recours fréquent du pronom indéfini « ON » lorsqu'il désigne quelqu'un, témoigne que la personne qui l'utilise est imprécise. Il ne faut pas confondre avec le « on » marquant l'indétermination. Il vaut toujours mieux préciser à qui renvoie ce pronom indéfini.

-Temps de conjugaison et utilisation des nombres :

Il existe plusieurs temps de conjugaison qu'il faut savoir utiliser. Dans le doute, le recours à la grammaire est souhaitable aussi bien pour les règles que pour la concordance des temps. Le temps dominant dans les travaux de recherche est le présent. Mais, si on ne peut pas utiliser le présent, dans une phrase, le passé composé sera le temps le plus adéquat.

I-3-1-1- Le travail d'équipe :

L'écriture doit être uniforme. Lorsque vous produisez un travail d'équipe, il est normal de vous répartir les tâches entre coéquipiers, mais l'écriture doit rester uniforme dans le but d'éviter les démarcations stylistiques. Au regard de ce qui a été discuté jusqu'à présent (phrases simples, détachement du texte, temps de conjugaison, etc.), si des différences significatives existent entre les styles d'écriture des membres d'une équipe, il faudra confier la tâche d'unifier l'écriture à une seule personne. Ceci permettra d'adoucir en quelque sorte le passage d'une partie à une autre. Mais unifier l'écriture est une chose, réviser le texte en est une autre. Bien que l'unification permette d'améliorer le produit fini, elle n'est pas obligatoirement synonyme de qualité.

I-3-1-2-Recours aux citations :

On entend par citation tout passage cité d'un auteur, d'un personnage célèbre et donné comme tel (il est souvent utilisé pour illustrer ou appuyer ce que l'on avance). Si on reprend intégralement et sans le préciser une citation, on fera preuve de « malhonnêteté intellectuelle » et on risque d'être accusé de plagiat. Les citations puisées dans Internet doivent elles aussi, faire l'objet d'une attribution en bonne et due forme. Bien qu'il n'existe pas de normes précises sur le sujet, l'auteur du texte devrait citer sa source entre guillemets à partir du moment où il rapporte plus de quatre mots regroupés ne lui appartenant pas, ou s'il utilise une idée, un concept, une notion propre à un auteur ou à un penseur.

Présentation des citations :

Il existe de manière de procéder selon la longueur de la citation :

-une citation de trois lignes et moins est insérée directement dans le corps du texte entre des guillemets français (« »).

-Lorsqu'elle compte plus de trois lignes, on doit l'isoler du texte dans un paragraphe séparé, à interligne simple (1), avec un retrait de 1 cm à gauche et à droite (par rapport au texte).

I-3-1-3- La Ponctuation :

Il est nécessaire d'accorder une attention particulière à la ponctuation finale quand on insère une citation dans le corps du texte. Qu'il s'agisse d'une citation qui compose la phrase en tout ou en partie, le point est placé à l'extérieur de la parenthèse fermante. Par contre, tout ce qui se trouve à l'intérieur des guillemets doit être reproduit intégralement, on n'ajoute rien et on ne supprime rien. S'il existe une erreur dans la citation ou des termes inappropriés ou douteux, il ne faut pas les corriger, mais plutôt faire suivre de la mention [sic] entre crochets. Cette mention signale que ce qui précède a été cité textuellement. Cela dit, lorsqu'une partie du propos d'une source paraît moins utile, il est possible de la supprimer en ajoutant trois points d'ellipse entre crochets [...] pour signaler qu'on a supprimé une partie de la citation. De la même manière, si une information nécessaire à la compréhension d'une citation est absente, ou si l'apport d'un ou de quelques mots peut mieux harmoniser l'insertion d'une citation, l'ajout se fait entre crochets [...] et permet de montrer que ça n'appartient pas à la source citée, mais plutôt à l'auteur du texte de référence.

I-3-1-4- Méthode auteur-date :

La méthode auteur-date remplace la méthode classique qui consistait à placer l'appel de note (de bas de page ou de fin de document) immédiatement après la citation. Cette méthode est jugée plus pratique que le système classique d'origine française, elle « facilite grandement la référence à un ouvrage dans le texte » (Tremblay et Perrier, 2000 : 115)

Par ailleurs, il est nécessaire de porter une attention particulière aux auteurs qui citent d'autres auteurs. Logiquement, on doit toujours chercher à remonter à la source primaire, de manière à en savoir plus sur le vrai contexte¹ de la citation plutôt que de reprendre ce qu'un autre avant, a déjà repris. La manière de procéder ne doit pas poser problème car elle est généralement assez simple, étant donné que l'auteur qui l'a cité avant indique la référence complète de la source primaire.

I-3-2- Quelques sont les éléments de la mise en forme du document ?

Quand tous les éléments d'un travail de recherche sont rassemblés, il reste alors qu'à les mettre en forme. Il existe deux qualités essentielles dans cette partie du travail : l'uniformité et la cohérence. Le choix de la police (Times, Arial, etc.), du style (italique, gras, etc.), la taille, ces styles de caractères sont généralement laissés à l'auteur du

¹Contexte d'origine

texte, ou exigés dans les consignes. Seulement on dira que la taille courante pour le corps d'un texte est de 12 points et qu'on doit éviter les polices décoratives car elles ne sont pas toujours faciles à lire, et leur préférer les polices comme « Times New Roman », lesquels permettent une lisibilité et une meilleure lecture².

I-3-2-1- Références :

Dans un travail de recherche, à moins d'avis contraire, une bibliographie ou une liste des références bibliographiques est toujours imposée. Sa place est immédiatement après la conclusion. Mais, il convient d'établir une distinction entre les références citées dans le texte (ce qu'on appelle communément Liste des références ou Bibliographie sélective) et la bibliographie qui est un relevé des ouvrages pertinents à un sujet donné, sans pour cela que tous ces ouvrages aient été nécessairement consultés ou cités dans le manuscrit en question. Puisqu'il s'agit de deux choses différentes, il est souhaitable de s'assurer de ce qui est requis.

Sauf la première lettre, les noms des auteurs sont écrits minuscules. La règle reste la même pour les autres éléments de la référence (titre, ville, maison d'édition, etc.)

Il est conseillé d'écrire les prénoms en entier plutôt que d'inscrire que les initiales seulement ceci facilitera le classement des références. Aussi, si l'abréviation « et al. » (qui veut dire « et les autres ») est permise dans le texte (dans le but d'alléger quand il y a plus de trois auteurs qui signent un même article), tous les auteurs (nom et prénom) doivent être écrits dans la présentation des références. Enfin, il faut mentionner la nature de la contribution d'un auteur c'est-à-dire s'il s'agit par exemple d'un directeur (« dir. ») de publication ou d'un compilateur (« comp. »).

En ce qui concerne la ponctuation de la bibliographie

Chaque élément d'une référence est suivi d'un point. On entend par « élément » le nom en entier de l'auteur (ou des auteurs), la date de publication, le titre de l'ouvrage. Cependant, une virgule sépare le nom du prénom de l'auteur ainsi que chaque nom complet, à l'exception du « et » Bien qu'il n'existe pas de règle précise concernant cela, les éléments de la référence sont écrits dans la langue de départ. Les deux-points (:) séparent le lieu d'édition de la maison d'édition, cet élément de la référence est suivi d'une virgule avant le

²Ce type de police fait apparaître clairement la différence entre les lettres en les rendant plus faciles à distinguer les unes des autres.

nombre de pages. Le titre d'un article provenant d'un périodique est placé entre guillemets, en caractères romains, tandis que le nom de la source (publication) est présenté en italique. Pour le titre d'un article issu d'un non-périodique, le titre est présenté en italique, sauf les titres de mémoires et de thèses de doctorat qui, eux, sont présentés entre guillemets et en caractères romains. Quand c'est une partie d'ouvrage, un article d'encyclopédie ou une communication présentée dans le cadre d'un colloque, ou un séminaire le titre est placé entre guillemets et en romain, alors que le nom de la source est présenté en italique. et le terme « In » (qui signifie « dans ») doit le précéder.

I-3-2-2- La pagination :

Un travail est toujours paginé, mais pas toutes les pages et pas avec le même type de chiffres. Pour partir du bon pied, il faut d'abord isoler chacune des parties du document par la fonction Saut de section (page suivante)

À moins d'avis contraire ou si le travail est trop court pour pouvoir justifier son existence, la table des matières est obligatoire et doit être présente dans le travail. Placée après la page de titre ou, le cas échéant, après l'avant-propos, elle a pour rôle de présenter le plan détaillé du travail de recherche. L'ordre chronologique des titres et le numéro des pages doivent apparaître dans la table des matières. Les titres de second niveau ou sous-titres doivent être légèrement en retrait par rapport à ceux de premier niveau. Ces directives permettent une présentation uniforme et facilitera de naviguer plus facilement dans le document en cliquant sur les titres.

N.B. il est à noter que L'intitulé « table des matières » lui-même n'est pas censé apparaître avec les autres titres du contenu de la table des matières.

I-3-2-3- La page de garde :

Qu'il soit un travail individuel ou un travail d'équipe, les travaux écrits doivent toujours avoir une page de garde ou page de titre. À quelques exceptions près, cette page est semblable, dans les deux cas. Les données qui doivent figurer sont : le nom et prénom de l'étudiant, le numéro d'identification études (NI), le nom du cours, l'identification de la section, l'intitulé du travail, le nom de l'enseignant à qui est remis le travail, identification du département, de l'établissement et du trimestre ou de l'année. Pour le travail collectif, le numéro d'équipe (s'il existe) apparaît au coin supérieur droit. Il s'agit du seul élément non

centré. Suivent les noms et prénoms (par ordre alphabétique). Pour ce qui est des autres éléments, ils sont les mêmes que ceux mentionnés pour la page de titre d'un travail individuel.

I-3-3-Quelques conseils pour une bonne présentation de l'exposé :

Parmi les aspects importants de la présentation est **l'orientation** de celui qui présente le travail :

Celui qui parle doit se tourner entièrement (corps, visage ainsi que le regard) vers celui qui écoute. Pourquoi ? Pour les raisons ci-dessous :

- émettre efficacement ; il faut que le message soit bien reçu;

-recevoir les signaux d'écoute qui sont primordiaux pour ajuster l'expression.

Il est à remarquer que toutes les autres orientations que peut adopter celui qui présente gêneront une bonne communication. En effet, dans une présentation, il faut toujours privilégier l'orientation vers l'auditoire.

I-3-3-1-La Grille d'évaluation de présentation d'un exposé :

Pour pouvoir établir une grille d'évaluation, il faut en premier lieu établir une description de la tâche attendue :

-Description de la tâche attendue : préparation d'une présentation orale de 20 minutes (si le temps n'est pas exigé par les membres du jury). Cette présentation est un prolongement des concepts abordés au cours.

Nous divisons cette évaluation en trois niveaux de compétence et quatre critères d'évaluation qui sont :

a) les niveaux de compétence :Le niveau de compétence excellent, le niveau de compétence suffisant (seuil de réussite) et le niveau de compétence insuffisant,

b) les critères d'évaluation :le premier critère est la connaissance de la thématique choisie, le deuxième critère est faire preuve d'un esprit critique vis-à-vis de la thématique choisie, le troisième critère est la présentation orale et le quatrième Critère est l'élaboration des supports visuels à la présentation Ces critères ont un lien direct avec les objectifs d'apprentissage. Chaque critère, en fonction de son importance, contribue pour un certain pourcentage à la note finale.

Cette grille peut-être utilisée pour évaluer les travaux écrits ou oraux des étudiants :

	Niveau de compétence excellent	Niveau de compétence suffisant	Niveau de compétence insuffisant
Critère 1 : connaissance de la thématique choisie —	-L'étudiant-e montre une connaissance approfondie du sujet en utilisant tous les concepts liés à la thématique de façon précise et pertinente. - L'étudiant-e présente les recherches scientifiques effectuées dans le domaine et compare les résultats pour en faire une synthèse équilibrée.	- L'étudiant-e fait preuve d'une connaissance générale du sujet suffisante pour en rendre compte à un public varié. Davantage de précision dans l'usage des concepts aiderait toutefois à éclaircir le propos. - L'étudiant-e fait des liens avec les recherches scientifiques présentées au cours et dans les textes complémentaires fournis par l'enseignante.	- L'étudiant-e a recours à des concepts peu pertinents pour rendre compte de la thématique choisie ou les utilise de façon peu précise ou sans réelle maîtrise. - Peu ou pas de recherches scientifiques sont utilisées pour étayer le sujet présenté.
Critère 2 : faire preuve d'un esprit critique vis-à-vis de la thématique choisie	- La présentation de l'étudiant-e se focalise sur une idée centrale précise qui montre qu'il/elle est conscient-e des enjeux historiques, sociaux et éthiques qui sont liés à la thématique choisie. - L'étudiant-e est capable de donner un avis sur les recherches et la thématique présentées et argumente son point de vue de façon précise et pertinente.	- La thématique est présentée de façon analytique et structurée. Une thèse centrale est décrite et argumentée mais l'analyse proposée n'est pas toujours très précise ou très élaborée. - L'étudiant-e donne son opinion mais sans l'argumenter en détail ou sans avoir recours à des recherches scientifiques pour l'appuyer.	- L'étudiant-e ne présente pas d'idée centrale ou ne propose pas une analyse systématique de la thématique choisie. - L'étudiant-e n'est pas capable d'apporter son propre point de vue argumenté ou de recourir à la littérature pour le justifier.
Critère 3 : présentation orale	- L'étudiant-e parle de façon claire, avec un volume suffisant, en gardant un contact visuel avec le public et en recourant à un langage gestuel approprié. - L'interaction avec le public est utilisée à bon escient.	- L'étudiant-e parle de façon claire avec un volume suffisant mais a des hésitations, ne regarde pas le public ou n'utilise pas le langage corporel et gestuel. - L'étudiant-e n'a pas ou peu recours à l'interaction avec le public.	- L'étudiant-e ne parle pas assez fort ou pas assez clairement. Son discours est difficile à suivre et à comprendre. - Il n'y a pas de contact avec le public, visuellement ou verbalement. 10/11
Critère 4 : élaboration des supports visuels à la présentation	- La présentation a recours à un support visuel qui soutient le discours de l'étudiant-e à des moments appropriés. - Le support de présentation est structuré, sans trop de texte, bien illustré, avec	- L'étudiant-e utilise un support visuel qui soutient le discours de façon générale. - Le support est suffisamment structuré mais des remarques pourraient être faites quant au choix des	- Certaines pages du support visuel sont inappropriées ou ne soutiennent pas le discours de l'étudiant-e (pas de lien entre le discours et le support). - Le support est peu structuré, les textes sont

	des couleurs adaptées, avec une animation sobre, etc.	couleurs, des illustrations ou des animations de transition.	trop longs, il n'y a pas ou peu d'illustrations, les couleurs rendent le support difficile à lire ou les animations sont inappropriées.
--	---	--	---

Tableau N 2 : Critères d'évaluation (élaboré par ENIL, 2009: 9-10)

Activité 1 :

Comment faire le plan d'un exposé ?

Activité 2 :

Vous avez effectué un stage. Après avoir remis le rapport de ce stage à l'administration, on vous demande de présenter un exposé devant des un jury formé par vos enseignants. Comment allez-vous procéder ?

Activité 3 :

Quels conseils donneriez-vous à votre camarade qui doit présenter son exposé ?