

**Spécialité : Sciences et Technologie**

**Module : Méthodologie de la rédaction**

**Niveau : 1<sup>ère</sup> année Licence**

**Ce module permet de :**

- Découvrir et maîtriser les différentes techniques du travail universitaire.
- Enrichir les compétences en matière de rédaction scientifique.
- Initier l'étudiant à une rédaction de qualité.
- Développer des méthodes efficaces pour planifier les travaux de recherche.

**Qu'est-ce qu'une méthodologie ?**

C'est l'étude de l'ensemble des méthodes scientifiques. Elle est considérée comme :

- un ensemble de processus permettant de simplifier une tâche ;
- un ensemble d'outils à utiliser ;
- une démarche systématique, qui permet de décomposer le thème d'étude en tâches simples, ainsi que de faciliter la comparaison de l'étude avec d'autres études similaires ;
- une procédure à appliquer pas à pas, dont on coche les étapes à chaque fois qu'elles sont finies ;

## Cours 01 : La prise de notes

### 1. Définition

La prise de notes sert à garder une trace écrite d'une intervention orale, d'un cours, ou d'une recherche personnelle. Elle permet de noter rapidement les informations nécessaires. Son objectif est la mémorisation : elle permet de retenir l'essentiel d'un cours par exemple.

Prendre des notes, ce n'est pas tout noter, c'est-à-dire retranscrire tout ce que dit un professeur. Au contraire, c'est noter le plus important, l'essentiel, c'est-à-dire les grandes lignes du cours, les mots-clés, les éléments qui sont pertinents. Il s'agit donc en quelque sorte de faire une sélection, un tri. Ainsi, il faut laisser de côté les détails ou les exemples donnés par le professeur, les digressions, c'est-à-dire tout ce qui apparaît inutile ou hors sujet.

### 2. Comment s'effectue la prise de notes ?

Cette technique de rédaction nécessite :

1. L'écoute
2. La concentration, l'attention et la compréhension.
3. La rapidité et la reformulation.

### 3. Quels sont les moyens de la prise de notes ?

Pour effectuer une prise de notes, il faut recourir aux suivants moyens :

#### a. Les signes et les abréviations

| Signes et symboles |                              |       |                                  | Abréviations |             |         |               |
|--------------------|------------------------------|-------|----------------------------------|--------------|-------------|---------|---------------|
| ♂                  | Homme, masculin              | ∅     | Aucun, rien                      | Tjs          | Toujours    | Càd     | C'est-à-dire  |
| ♀                  | Femme, féminin               | &     | Entreprise                       | Js           | Jamais      | Ns / vs | Nous / vous   |
| ≈                  | Environ                      | = / ≠ | Est égal à /<br>est différent de | Bcp          | Beaucoup    | Qq      | Quelque       |
| ↗ ↘                | Augmentation /<br>diminution | > <   | Supérieur à /<br>inférieur à     | Ts / tt      | Tous / tout | Qqchose | Quelque chose |
| ∑                  | Somme                        | +     | S'ajoute                         | Qd           | Quand       | ê       | Être          |

## b. Les sigles et les acronymes

| Les sigles                                     | Les acronymes  |
|--|--|
| <b>HLM</b> : Habitation à loyer modéré         | <b>CNAS</b> : Caisse nationale des assurances sociales                 |
| <b>SDF</b> : Sans domicile fixe                | <b>CASNOS</b> : Caisse nationales de sécurité sociale des non-salariés |
| <b>CHU</b> : Centre hospitalier universitaire  | <b>ONU</b> : Organisation des nations unies                            |
| <b>AVC</b> : Accident vasculaire cérébrale     | <b>FIFA</b> : Fédération internationale de football association        |
| <b>TGV</b> : Train à grande vitesse            | <b>SIDA</b> : Syndrome d'immunodéficience acquise                      |
| <b>OMS</b> : Organisation mondiale de la santé | <b>OVNI</b> : Objet volant non identifié                               |

## c. Les termes génériques

Un terme générique désigne une collection, un ensemble d'objets ou d'êtres vivants. Chaque élément de cet ensemble est appelé « terme spécifique » ou « terme particulier ».

| Le terme générique  | Les termes particuliers   |
|---------------------|---|
| Les réseaux sociaux | Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter, Viber,...etc.                               |
| Les métiers         | Enseignant, médecin, journaliste, policier, astronaute, avocat, architecte, ...etc. |
| Les sports          | Football, handball, tennis, judo, golf, hockey, etc.                                |

## d. La nominalisation

La nominalisation est un moyen grammatical mettant en valeur l'usage du nom. Elle permet de transformer un adjectif, un verbe ou une proposition complétive introduite par « que » en substantif (nom).

La nominalisation est particulièrement utile à l'écrit car elle donne, en peu de temps, une grande quantité d'informations. Elle est souvent utilisée dans les résumés, les prises de notes, dans les titres de presse et les discours scientifiques.

**Exemple :** au lieu d'écrire « Le directeur de l'entreprise inaugure la nouvelle usine », un journaliste insistera sur l'action en écrivant : « Inauguration de la nouvelle usine par le directeur de l'entreprise ».

## Cours 02 : Le résumé

### 1. Définition

Le résumé consiste à réécrire un texte plus brièvement, en respectant un nombre imposé de mots, tout en retenant les informations essentielles.

### 2. Intérêt de l'exercice

- **Du point de vue des compétences :**

Le résumé répond à des besoins pratiques : lors des études et dans la vie professionnelle, toute recherche documentaire passe par un travail de résumé, nécessaire pour conserver une trace écrite (fiches) des documents consultés.

- **Du point de vue de l'apprentissage :**

Le résumé est un exercice formateur. Il permet à l'étudiant d'analyser un texte pour le comprendre puis le reformuler. Cela développe ses capacités de lecture et de rédaction, en respectant une exigence de rigueur.

- **Du point de vue de l'évaluation :**

Le résumé constitue un test :

- **de culture générale** : il est impossible de résumer correctement un texte si l'on n'est pas un peu au courant du thème traité dans ce texte ;
- **d'intelligence** : le résumé exige une bonne compréhension du texte (pour éviter les contresens), de la logique et de l'objectivité, afin de respecter la pensée d'autrui sans l'interpréter.  
Il est nécessaire de comprendre le texte original pour ne pas donner une interprétation contraire à la signification véritable ;
- **d'expression** : une syntaxe claire et rigoureuse, un vocabulaire riche et précis sont nécessaires pour reformuler des idées en les condensant.

### 3. Règles du résumé

- **Suivre l'ordre du texte d'origine**

Il faut respecter l'enchaînement logique des idées.

Attention : cela ne signifie pas qu'il faille réduire tous les paragraphes dans les mêmes proportions ; certains paragraphes peuvent être sans grand intérêt.

- **Conserver le même système d'énonciation**

Le résumé utilise les mêmes pronoms et les mêmes temps verbaux que le texte d'origine. Par exemple, si le texte d'origine utilise la première personne du singulier (je) et le présent de l'indicatif, le résumé fera de même. Il ne faut pas prendre de distance par rapport au texte ; sont donc exclues les formules du type : « Selon l'auteur... » ou « L'auteur dit que... ».

- **Reformuler le texte**

Il faut absolument éviter de faire un assemblage de citations. Le rédacteur du résumé doit utiliser son propre vocabulaire. Cependant, pour les mots-clés, il est inutile de chercher des équivalents approximatifs qui conduiraient à gauchir le texte. Exceptionnellement, on peut citer entre guillemets une formule courte qui paraît particulièrement significative.

- **Rédiger le résumé**

Rédiger le résumé en reformulant les idées avec des termes différents de ceux employés dans le texte original. Vous devez le relire pour vérifier s'ils n'y a pas de fautes d'orthographe, vérifiez aussi si toutes les idées importantes figurent dans votre résumé.

- **Mentionner les références du texte**

Même si ce n'est pas toujours obligatoire, il paraît de bonne méthode d'indiquer à la fin du résumé l'auteur et la source (journal, revue, ouvrage...) du texte.

## Cours 03 : Le compte rendu

### 1. Définition

Le compte rendu est un document ayant pour rôle de récapituler le contenu d'une réunion, d'un cours ou d'un évènement scientifique, afin de pouvoir prendre connaissance des informations, constats, propos tenus à tout moment ultérieur.

En d'autres termes, Le compte rendu est un rapport écrit qui sert à rapporter de façon neutre, objective et fidèle les propos, les faits et les activités pris en note lors d'une conférence ou d'un groupe de travail.

### 2. Les parties du compte rendu

Il se compose de trois parties :

- **Une partie para-textuelle** : qui présente les éléments périphériques du texte : le titre du texte, l'auteur, la source (l'ouvrage et la date de sa parution), le nombre de paragraphes et, si c'est possible, quelques informations brèves sur l'auteur et son œuvre (Les circonstances de la communication : le lieu, le moment, le contexte).
- **Une partie textuelle** : qui résume analytiquement l'idée générale, l'information centrale, l'évènement principal du texte, ainsi que les idées, les informations ou les actions secondaires, et ce, à la troisième personne, tout en restant fidèle à l'exactitude des faits rapportés, donc sans commentaire ou jugement personnel.
- **Une partie conclusive** : qui présente, d'une façon combinée, mais récapitulative, le type de texte (expositif, historique, argumentatif, exhortatif, conversationnel, etc.), et la visée communicative de l'auteur (Il faut essayer de répondre brièvement à la question suivante : dans quel but l'auteur a-t-il écrit son texte ? Est-ce pour : convaincre, persuader, informer, sensibiliser, conseiller, dénoncer, critiquer... ?).

### 3. Les étapes du compte rendu

- **Introduction**: présenter brièvement l'information principale du document.
- **Plan**: l'ordre logique des informations sélectionnées (parfois l'ordre du texte s'il convient).
- **Conclusion**: elle est optionnelle, parfois elle est nécessaire pour recentrer le compte rendu sur l'essentiel, parfois elle est superflue si elle ne fait que répéter ce qui est déjà dit clairement auparavant.

#### 4. Les points communs entre le résumé et le compte rendu :

- réduire ou contracter le texte d'origine.
- Dégager les informations principales, et éliminer les idées secondaires.
- réécrire de façon réduite les informations essentielles du texte.
- Ne plus faire du copier-coller de phrases intégrales prises du texte source

#### 5. Tableau comparatif distinguant le compte rendu du résumé :

| Le résumé   | Le compte rendu   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Reformuler le texte (discours) initial sans prendre de position.</li><li>❖ Garder le système d'énonciation du texte source.</li><li>❖ Proscrire (exclure les formules du type : « l'auteur pense que..., montre que..., veut dire que... »).</li><li>❖ Conserver l'ordre des idées du texte source.</li><li>❖ Sa longueur ne doit pas dépasser le quart du texte d'origine. Il est moins long que le compte rendu</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mettre en valeur l'idée générale du texte.</li><li>❖ Rendre compte à la troisième personne de la pensée de l'auteur.</li><li>❖ Admettre des formules du type : « l'auteur pense que..., affirme que... ».</li><li>❖ Ne pas suivre obligatoirement l'ordre du texte.</li><li>❖ Sa longueur ne doit pas dépasser le tiers du texte source (il est donc un peu plus long que le résumé).</li></ul> |