

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Université Ferhat ABBAS Sétif1



FACULTE DES SCIENCES

TC SM

Unité : Découverte des méthodes de travail universitaire

Polycopié de cours

L'exposé oral

Réalisé par : Dr. *BOUKELKOUL Mebarek*

2019/2020

SOMMAIRE

La communication	1
Définition	1
Typologie de la communication	1
Schéma communicatif	2
Stratégie de communication	3
L'exposé oral	4
Introduction	4
Définitions d'un exposé oral	4
Objectifs d'un exposé oral	4
La préparation de l'exposé oral	5
Différents types de plans	7
Introduction	7
Le plan chronologique	7
Le plan spatial	7
Le plan thématique	7
Le plan oppositionnel	8
Le plan causal	8
Le plan principe/application	8
Le plan problème/solution	8
Bibliographie	10
Structure de l'exposé oral	11
Introduction	11

Les différentes parties de l'exposé oral	11
Les aide-mémoires	14
Présentation d'un exposé oral	15
Introduction	15
Préparation de l'exposé oral	15
Présentation de l'exposé oral	16
Le trac	18
Définition du trac	18
Les manifestations du trac	18
Bibliographie	20
Plagiat et propriété intellectuelle	21
Introduction	21
Définitions du plagiat	21
Sanction du plagiat	22
Comment emprunter les travaux des autres auteurs ?	22
Les citations	22
Les illustrations	22
Comment être sûres d'éviter le plagiat ?	23
Logiciel	23
Rédaction d'une bibliographie	24
Définition	24
Objectifs	24
Comment présenter une bibliographie ?	24

Rédaction de la bibliographie	25
Citation dans le texte	26
Bibliographie	27

La communication

Définition

Communiquer vient du latin *communicare* qui signifie « être en relation avec ».

Communiquer à l'oral, c'est transmettre une information (contenu du message) par l'emploi d'un langage choisi (parole), en utilisant intelligemment son corps pour que son public accepte le message émis.

Dans la communication, on part avec quelque chose de très large et à l'arrivée très peu de choses sont perçues. La réponse (réaction) donnée par le récepteur est la garantie que l'émetteur a été compris ou non : c'est le "*feed-back*", qui pourra être positif ou négatif. La communication est alors une série de feed-back successifs.

Typologie de la communication

- **Communication verbale** : est un mode établi par des signes linguistiques. il n'utilise pas uniquement la voix mais aussi d'autres langages tels que le makaton (système de communication utilisant simultanément les gestes et les symboles graphiques) ou le langage des signes. Le vocabulaire est une composante pertinente dans la communication verbale.
- **Communication non-verbale** : (*La parole peut dissimuler la réalité, alors que l'expression la révèle*) ; la communication non-verbale complète et crédibilise le message verbal et se fait à travers la compréhension implicite des signes non exprimés par un langage particulier telles que la musique, les couleurs, gestuelle, expressions faciales, attitudes etc.
- **Communication orale** : est pratiquée par un langage parlé (paroles). Elle atteint sa réussite et son efficacité par le biais de la bonne préparation (message, climat d'échange, capter l'attention, l'écoute active...) tel qu'un exposé oral ou un speech.
- **Communication écrite** : elle consiste à transmettre un message à un interlocuteur sur un support physique ou électronique (messagerie électronique) tels que la lettre, le journal, e-mail...
- **Communication interpersonnelle** : cette communication est primordiale dans la vie sociale des êtres humains. Elle consiste en l'échange d'informations entre les

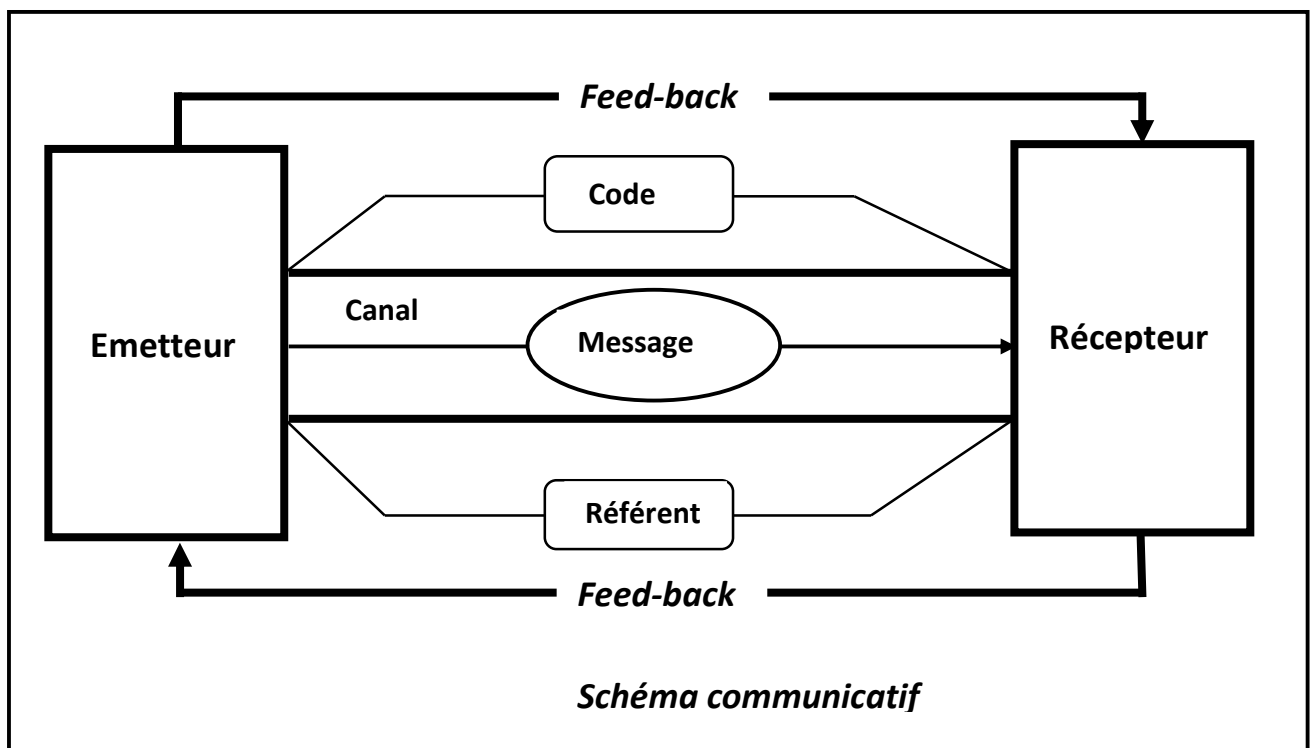
êtres humains (de personne à personne) et se fait même en l'absence de la parole (communication verbale ou non verbale).

- **Communication personne-machine** : dans ce type de communication, l'être humain joue à tour de rôle l'émetteur et/ou le récepteur par contre la machine réagit en mode input/output c'est le cas de être humain/ordinateur.
- **Communication de groupe** : dans cette communication, un émetteur ou plus s'adresse à une catégorie spécifique d'individus (universitaires, consommateurs) par un message dépendant de leur culture et leur niveau de compréhension.

Schéma communicatif

Pour planifier une communication, il vaut mieux se familiariser avec tous les éléments impliqués dans le processus communicatif.

D'après Roman Jakobson, le schéma communicatif est constitué de six éléments dont chacun renvoie à une fonction du langage.



L'émetteur (destinateur) : celui qui parle (l'origine du message).

Récepteur (destinataire) : celui à qui l'on parle (celui qui reçoit le message).

Référent : c'est dont on parle.

Canal : médium de transmission. La réversibilité du canal et l'inversion des rôles émetteur/récepteur est possible.

Message : information transmise.

Code : système de signes utilisés.

Stratégie de communication : c'est la faculté de diriger et de coordonner toutes les actions impliquées dans une communication pour atteindre ses objectifs de communication.

Pour réussir sa communication, il faut :

- Bien déterminer les interlocuteurs ciblés par la communication.
- Bien définir le message à transmettre.
- Déterminer les objectifs de la communication.
- Adapter les supports (canaux) nécessaires.
- Etablir un plan de communication.

L'exposé oral

Introduction

Le scientifique peut transmettre ses travaux à ses destinataires (étudiants, conférenciers, séminaristes, experts, lecteurs...) à travers de multiples supports tels que l'article scientifique, la communication scientifique, le poster et l'exposé oral. Ce dernier sert à restituer ou à synthétiser le travail de plusieurs mois/années en quelques minutes (de 20 jusqu'à 30 minutes) et le présenter d'une façon compréhensible par son auditoire. Il vise simultanément les trois compétences fondamentales : le savoir, le savoir faire et le savoir être. D'après Francis Vanoye (1990), l'exposé est constitué de trois éléments essentiels illustrés dans le schéma ci-dessous :



Donc réussir son exposé implique une relation intime entre ces trois éléments. En effet, si le thème est intéressant, l'auditeur est séduit par l'orateur et ce dernier se préoccupe de l'orateur.

Définitions d'un exposé oral

- L'exposé est un discours oral ou écrit, où sont présentés selon un ordre déterminé par les règles d'une discipline, les termes d'un problème dans le but d'informer ou de fournir la matière d'une discussion.
- Un exposé scientifique est une communication orale ou écrite, préparée avec soin par un orateur (étudiant ou un chercheur) et qui s'adresse à un public cible qui lui-même agit sur le contenu, la qualité et le niveau de la présentation.
- L'exposé est un développement servant à révéler (exposer) des faits et/ou des idées selon une stratégie informative (informer l'auditoire sur un thème bien précis) ou argumentative (défendre un point de vue dans le but de convaincre l'auditoire).

Objectifs d'un exposé oral

- Apprendre à s'exprimer devant un public (prise autonome de la parole).
- Apprendre à faire des recherches sur un sujet bien déterminé.

- Enrichir ses connaissances sur le sujet.
- Permettre à l'étudiant d'être autonome, bien qu'il soit assisté par son professeur, et à structurer ses idées.
- Apprendre à sélectionner et à adapter ses informations en fonction des objectifs escomptés et le temps alloué.
- Développer le travail interdisciplinaire à travers la consultation des collègues.
- Transmettre ses idées et se faire comprendre d'une façon convaincante.

La préparation de l'exposé oral

Pour atteindre ses objectifs, un orateur doit bien préparer et planifier son exposé à travers un plan soigneusement établi pour mieux expliquer ses idées et être certain d'aborder l'essentiel de son travail. La préparation de l'exposé est alors un critère pertinent de la réussite dans la mesure où elle contribue à la formation et à l'autonomie de l'orateur (étudiant) ainsi que la structuration de ses idées.

➤ **Déterminer l'objectif (l'intention)**

La meilleure connaissance des objectifs de l'exposé (informatif ou argumentatif) oriente la recherche et permet d'adopter des stratégies fiables de présentation.

➤ **La connaissance de l'auditoire**

La préparation et la conception de l'exposé oral sont adaptées en fonction de l'auditoire.

En effet, il faut se poser la question à quel public je vais m'adresser ?

Les auditeurs peuvent être des étudiants, des professeurs, des experts ou des membres d'une communauté culturelle particulière etc.

➤ **Faire une recherche bibliographique sur le sujet**

L'étudiant doit collecter des informations sur le sujet. Il doit consulter des livres, des magazines, des périodiques ainsi que les sites internet qui traitent le sujet. Dans cette phase, l'étudiant doit lire les documents collectés et faire les synthèses propres à lui de chaque travail.

N.B : ne pas faire du copier-coller à partir d'une page web.

➤ **Trier et sélectionner les informations des différentes sources**

Dans cette étape l'étudiant doit choisir les différentes synthèses jugées très utiles qui ont des relations directes avec son sujet. Il faut surtout relever le vocabulaire non compris et

rechercher des explications dans le dictionnaire ou auprès du professeur car il faut être sûr d'avoir compris ce qu'il va présenter devant l'auditoire.

➤ **La maîtrise du sujet**

La connaissance approfondie du sujet permet de dépasser les obstacles psychiques (trac, nervosité...) et de gérer les informations en fonction du temps alloué. La maîtrise du sujet se fait également à travers :

- Le choix de l'information pertinente.
- La gérance qualitative de la l'information selon le temps alloué.
- La modération entre la complexité et la vulgarisation car un discours trop complexe risque de ne pas être compris et s'il est simple, il va manquer de substance (incomplet).
- La coordination dans l'emploi de l'information (utilisation meilleure des illustrations).

➤ **Prévoir l'animation illustrant le sujet**

Pour que les auditeurs puissent écouter et comprendre, il faut prévoir une animation adéquate sur le plan cognitif et matériel en introduisant dans son exposé des moyens d'illustration influents (des images, des graphes, des couleurs...)

N.B : Il faut légender l'illustration en indiquant ce qu'elle représente, son auteur (pour un tableau par exemple), sa source (références).

➤ **Organisation du plan du travail**

L'orateur doit élaborer et organiser un plan de travail simple, ordonné et surtout cohérent pour atteindre l'objectif de l'exposé. Le plan de l'exposé vise à donner à l'émetteur la possibilité d'organiser ses idées et son discours et aussi il permet aux auditeurs de suivre le cheminement de la pensée de l'émetteur.

➤ **Adaptation du matériel**

Le matériel de présentation possède une valeur stratégique et logistique comme il peut être une entrave à la mise en marche de l'exposé. Donc il faut s'assurer que le matériel (médiâs, supports...) soit fonctionnel le jour de la présentation et soutient l'orateur sans qu'il prenne sa place (c'est l'orateur qui fait la présentation pas le matériel)

Différents types de plans

Introduction

Le plan de l'exposé est très important car il permet d'organiser et d'ordonner les informations sélectionnées. Il structure les différentes parties qui seront abordées. Sans le plan on risque de présenter dans la confusion les idées à l'oral. Donc l'élaboration d'un plan est une étape primordiale.

1. Le plan chronologique : il permet de décrire un processus ou un phénomène qui se déroule dans le temps.

Exemple : Description d'une expérience scientifique.

But : Expliquer les étapes de l'expérience

Plan :

- 1) La naissance de l'idée (Motivations).
- 2) Le dispositif expérimental à installer.
- 3) Les conditions de réalisation.

L'idée forte (dans la conclusion) : nécessité d'inventer.

2. Le plan spatial : il permet de décrire un lieu géographique ou une étude qui possède des implications spatiales.

Exemple : Les routes nationales en Algérie.

But : Montrer le développement du réseau.

Plan :

- 1) L'Algérie du sud
- 2) L'Algérie du nord.

L'idée forte (dans la conclusion) : rééquilibrer les disparités régionales.

3. Le plan thématique : dans ce genre de plan, on aborde des points d'égale importance et on montre leurs relations.

Exemple : Le tabagisme (la pollution).

But : Informer sur ses effets.

Plan :

- 1) Conséquences sur la santé.
- 2) Conséquences sur l'environnement.
- 3) Conséquences sur l'économie.

L'idée forte (dans la conclusion) : nécessité de penser globalement et d'agir localement.

4. Le plan oppositionnel : dans ce plan, le discours est en contraste dans le but de mettre en évidence les différents points de vue.

Exemple : Les sites sociaux.

But : Informer de leurs effets.

Plan :

- 1) Conséquences positives.
- 2) Conséquences négatives.
- 3) Évolution future.

L'idée forte (dans la conclusion) : il faut apprendre à nos enfants à gérer ces sites.

5. Le plan causal : il est utilisé dans le cas où l'on veut trouver le lien étroit entre les choses (cause/conséquence).

Exemple : le réchauffement climatique.

But : Faire prendre conscience du désastre

Plan :

- 1) Donner la mesure du problème.
- 2) Évoquer les causes, les effets ou les conséquences.

L'idée forte (dans la conclusion) : nous avons tous une part de responsabilité dans cette question

6. Le plan principe/application : il vise à établir la relation entre les intentions (objectifs escomptés) et les réalisations.

Exemple : Égalité des droits hommes/femmes

But : se rendre compte de la situation réelle.

Plan :

- 1) Les principes de la loi
- 2) Leurs applications dans les faits

L'idée forte (dans la conclusion) : consentir plus d'efforts et mieux informer.

7. Le plan problème/solution : il est basé sur le concept d'acheminer le discours vers la recherche de la solution à une situation problème.

Exemple : La violence dans les stades.

But : Prendre conscience du problème.

Plan :

- 1) Le rôle des instances sportives.
- 2) Le rôle des autorités publiques.
- 3) Le rôle de la société.

L'idée forte (dans la conclusion) : la violence dans les stades est la préoccupation de tous les partenaires.

N.B : une seule étude peut se faire à travers différents types de plans.

Bibliographie

- 1)** Roman Jakobson Closing statements: Linguistics and Poetics, Style in language, T.A. Sebeok, New-York, 1960.
- 2)** François de la Chevrotière et Marie-Eve Dugas, GUIDE MÉTHODOLOGIQUE Présentation d'un travail oral ou écrit, Bibliothèque Cégep-Université, 2014.
- 3)** Vanoye Francis, Expression, communication, Armand Colin, Paris, 1990.
- 4)** A. Buttler, Comment faire un exposé oral, Version 1.3, EPFL Lausanne, 2006.
- 5)** Réussir une présentation orale, Guide pour les communicateurs fédéraux, COMM, Collection N° 13 Édition 2012.
- 6)** Julie Morel, Les exposés oraux, Services aux étudiants, Cégep de Saint-Laurent.

Structure de l'exposé oral

Introduction

Toute communication orale ou écrite doit satisfaire des critères et des qualités qui la qualifie d'être présentable (communicable) soit sur le plan de la forme ou sur le plan du contenu. L'exposé oral et comme toute rédaction, possède formellement des parties qui s'enchaînent selon une logique propre à la présentation pour lui donner son intégrité et son sens. Il englobe d'une façon générale quatre parties qui lui donnent sa structure.

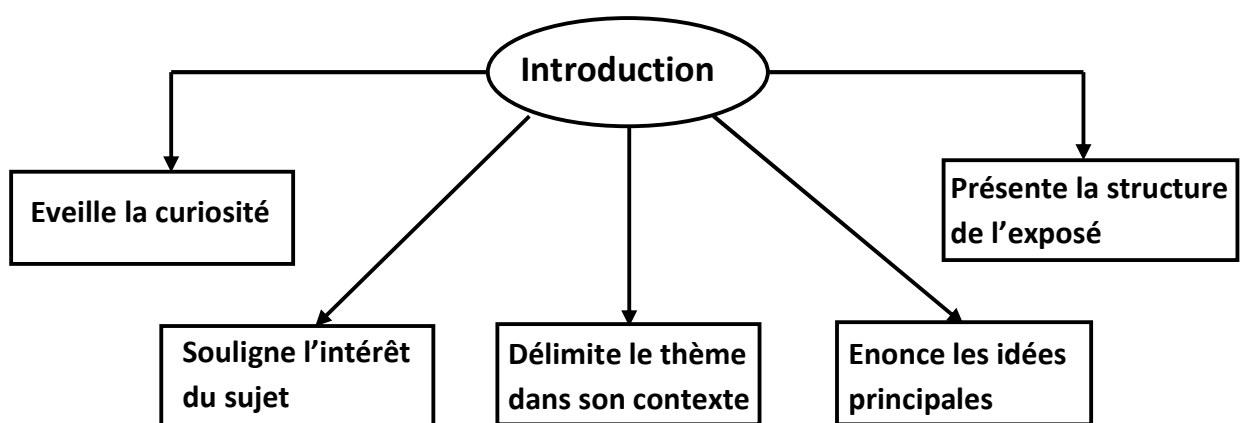
Les différentes parties de l'exposé oral

Partie 1 : L'Introduction

Elle est brève, occupant environ 10 % du temps (quelques lignes). Elle sert principalement à faire connaître le sujet de travail aux auditeurs et établir le premier contact avec l'auditoire. Donc les premières minutes de l'exposé oral sont très importantes. L'introduction est déterminante pour attirer l'attention de l'auditoire. Elle énonce les objectifs du sujet, l'idée principale et les idées secondaires. Elle doit être intéressante et invite l'auditoire à poursuivre l'écoute à travers l'évocation d'un paradoxe, une opinion personnelle etc. De plus, l'introduction peut aider à dominer le trac.

N.B : Il ne faut pas oublier les formules de politesse (permettez moi de vous présenter, je propose à votre attention...).

Les objectifs de l'introduction sont schématisés sous la forme suivante :



L'annonce du plan

Cette partie et vue son importance on peut la considérer comme une partie essentielle dans la présentation d'un exposé oral. En effet c'est elle qui explicite les grandes lignes du travail et guide les auditeurs pendant la présentation. Cette annonce se fait juste après avoir présenté le sujet de l'exposé.

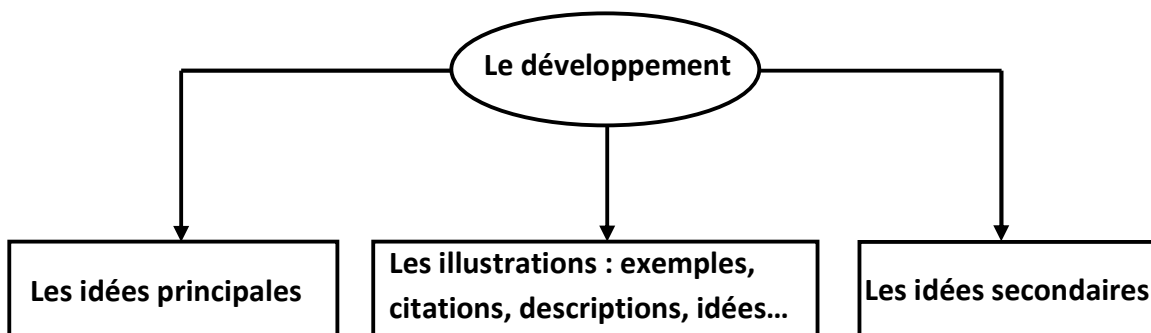
Les formules utiles pour exposer le plan sont: *je parlerai de / je traiterai / je présenterai / je développerai / j'exposerai...*

Partie 2 : Le développement

Il est préférable de commencer par la rédaction du développement pour mettre en ordre et en forme le contenu du sujet. Par la suite, il est beaucoup plus facile de présenter les idées citées dans l'introduction lorsqu'elles sont déjà organisées. Le développement doit contenir les idées principales ainsi que les idées secondaires clairement formulées. On peut ajouter dans cette étape des exemples, des descriptions, des citations, des comparaisons, etc.

N.B : Une attention particulière est portée aux transitions entre les idées secondaires sans oublier les passages d'une étape à l'autre.

Le schéma suivant résume le contenu du développement.



Formules utiles pour entamer le développement: *Permettez-moi de vous présenter... / Passons maintenant à ... / Abordons maintenant l'aspect.../ passons maintenant à l'étude de... / il reste à parler de .../ Remarquons que.../ prenons l'exemple de.../ je donnerai un exemple pour illustrer ce point .../ examinons le cas ... / Je tiens à rappeler que... /J'attire votre attention sur le fait que...*

Partie 3 : La conclusion

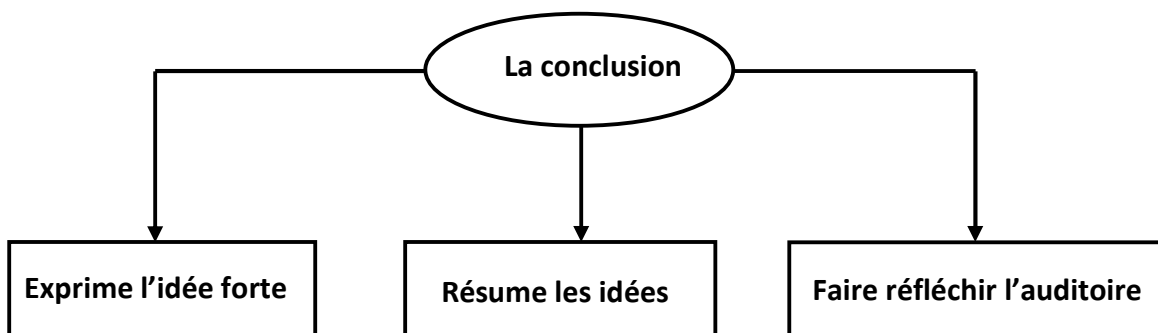
C'est la partie la plus courte de la présentation orale qui sert à reformuler l'idée forte (l'idée maitresse) décrivant le sujet abordé à la première partie (l'introduction). Elle est importante, car le contenu résume les points principaux afin que l'auditoire puisse retenir les idées du développement. Il est approprié d'élever la tonalité, car l'auditoire peut-être un peu fatigué. C'est la conclusion qui achève le travail et convainc le jury, si elle est bien menée comme elle peut faire oublier quelques incohérences ou erreurs dans les propos de l'orateur. Donc il ne faut jamais l'improviser.

Pour marquer son intention de terminer son exposé oral, l'orateur peut terminer avec une question pour ouvrir une discussion, pour susciter une réflexion ou pour relancer une idée.

Les formules de politesse les plus fréquentes pendant la transition vers la conclusion sont :

Je termine par.../ en conclusion... / en finissant cet exposé par ... /pour conclure .../ pour finir je dirai que etc.

Les objectifs de cette partie peuvent être résumés dans le schéma ci-dessous :



Partie 4 : La clôture de l'exposé

Dans cette partie, l'orateur remercie l'auditoire pour son attention et exprime sa satisfaction suite à l'échange qui s'est tenu. Il peut éventuellement faire une déclaration finale sur un temps léger en s'appuyant sur une citation par exemple.

La formule de politesse la plus connue est « *Merci de votre attention* ».

Les aide-mémoires (les notes)

Les notes sont utiles pour nous aider en cas de trou de mémoire (oubli). Elles servent aussi à noter les citations. Les notes doivent être bien préparées, facilement utilisables pour ne pas déconcentrer ni déranger l'auditoire.

Elles ne contiennent que des mots-clés ou des informations importantes en valeur, pour ce faire, elles sont écrites seulement sur un côté de la feuille, limitées, numérotées et repérées (en grands caractères, soulignées, claires avec des couleurs...).

Présentation d'un exposé oral

Introduction

La réussite d'un exposé oral dépend de deux critères pertinents : la préparation convenable (cognitive et matérielle) et la présentation soignée. Donc la maîtrise du sujet à présenter paraît une étape fondamentale pour atteindre ses objectifs car l'exposé peut être affecté en termes de qualité ou de quantité par de multiples facteurs tels que le matériel de présentation, l'auditeur, l'intention (objectifs) de la présentation etc.

Par conséquent, la préparation de l'exposé oral doit se faire dans une optique qui permettra à l'orateur d'atteindre ses objectifs et d'être compris par son auditoire y compris éventuellement les membres de jury.

On communique avec des paroles, mais aussi avec tout son corps : les gestes sont à surveiller. La première impression est toujours importante : il vaut mieux soigner sa tenue vestimentaire. Elle doit être sobre et élégante, mais normale. Bref, votre tenue vestimentaire doit être particulièrement soignée.

Préparation de l'exposé oral

➤ Sur le plan physique et psychique

- **Le sommeil** : éviter les phases de travail qui empiètent sur le sommeil.
- **L'exercice physique (sport)** : pour réguler le stress et faciliter l'endormissement.
- **L'alimentation saine** : manger des aliments riches en vitamines B5, B6 et en Magnésium.
- **Divertissement** : voir des films, se balader...

➤ Sur le plan de travail

- **S'exercer à parler** : répéter son exposé jusqu'à ce que son discours soit fluide pour maîtriser le temps et éviter les erreurs pendant la prise de parole.
- **Travail à deux (si possible)** : chacun devient tour à tour examinateur et candidat jusqu'à ce que l'exposé soit compréhensible et clair.

➤ Acquérir de la confiance en soi

- **Avoir des pensées positives et encourageantes** : pour renforcer l'assurance de l'étudiant et apaiser sa peur.

Exemple : l'étudiant se dit : « Mon exposé est intéressant et plein d'idées géniales/ le jury va apprécier mon travail/ je n'ai rien laissé au hasard/ je suis prêt à faire un exposé exceptionnel etc. ».

- Imaginer la situation idéale en imaginant que son exposé est parfait.

➤ **Se préparer juste avant l'exposé**

- **La tenue vestimentaire**
 - On doit prévoir à l'avance les vêtements que l'on doit porter le jour J.
 - Les vêtements doivent être parfaitement propres et repassés.
 - Les vêtements doivent être choisis de sorte à assurer l'aisance de se déplacer et de parler.
- **Présentation (maquillage, coiffure, bijoux...) :** doit être prise en considération car elle exprime l'image que l'orateur veut donner de lui.
- **La relaxation :** se reposer avant de commencer l'exposé pour se décompresser.

Présentation de l'exposé oral

➤ **communication non-verbale**

- **Les postures**
 - Eviter de se tenir sur une seule jambe ou de croiser les jambes. Ces postures manquent d'équilibre et d'autorité.
 - Rester debout et droit mais pas assis.
 - Eviter de s'appuyer sur le bureau.
 - Eviter de s'asseoir sur le coin du bureau avec la jambe qui se balance dans le vide.
 - Ne pas tourner pas le dos à son auditoire...
- **La voix :** L'orateur doit parler fort et être capable de projeter sa voix pour se faire entendre par toute l'assistance.
- **Prononciation :** Bien prononcer et bien articuler aide aussi à faire passer son message.
- **Débit :** Il concerne la vitesse des mots prononcés à la minute. Un bon débit est assez lent pour permettre à l'autre une bonne assimilation 140 à 160 mots par minute.

- **Gestes :**

- Avoir l'air naturel
- Ne pas mettre les mains dans les poches.
- Ne pas mettre les mains derrière le dos.

À corriger : Ne jouez avec ses lunettes, ses cheveux, se frotter le nez, nettoyer ses lunettes, se gratter la tête et jouer avec vos vêtements ou vos bijoux. En agissant ainsi, vous démontrez que vous manquez de contrôle.

- **Les déplacements** : On peut se déplacer sans faire les cents pas.

- **Le regard**

- Ne pas regarder le mur et ne pas fixer une seule personne.
- Ne pas consulter sa montre.
- Promener son regard de gauche à droite, d'avant en arrière car cela capte l'attention.

- **Les lèvres :**

- Ne pas mordre ses lèvres durant l'exposé.
- Sourire.

Le trac

Pendant le cursus universitaire, les études exposent les universitaires (étudiant, enseignant, chercheur...) à l'obligation de présenter leurs connaissances ou leurs résultats de recherche (soutenance de mémoires ou de thèses, séminaires, colloques...). Ces présentations sont considérées la source majeure de trac et d'anxiété d'où la nécessité de surmonter ce sentiment par une préparation adéquate. Dans un exposé oral, le trac est un défi que l'orateur doit mener avec succès pour qu'il puisse atteindre ses objectifs. Donc il est indispensable de maîtriser cette émotion-obstacle.

Définition du trac

D'après Picard (1995), le trac est un malaise lors de l'exécution d'une tâche en présence (réelle ou imaginée) d'autrui. C'est un trouble psychologique passager qui se manifeste dans un contexte particulier (entrée sur scène, présentation d'une communication orale, entretien...) et se traduit par de multiples reflexes tels que l'angoisse, le doute, l'appréhension etc. qui envahissent l'orateur lorsqu'il est confronté aux regards des ses auditeurs.

Le trac est un sentiment normal mais l'essentiel c'est de savoir le contrôler.

Les manifestations du trac : Le trac se manifeste à travers des reflexes physiques et psychologiques que l'on résume dans les symptômes suivants :

- L'accélération du rythme cardiaque.
- Le tremblement des mains.
- La sécheresse de la gorge.
- Les mains deviennent moites...
- La confusion (bredouillement) de la parole.
- La peur et la nervosité...

N.B : ces symptômes s'intensifient si l'attention de l'orateur est orientée beaucoup plus vers les sensations physiques et psychiques du trac que le contenu de la présentation.

Pour mieux gérer le trac, voici quelques conseils

- **Se préparer** : à travers la maîtrise du sujet de l'exposé et l'emploi d'un vocabulaire adéquat qui met l'orateur à l'aise.
- **Répéter, répéter** : pour acquérir des automatismes et de la confiance en soi.
- **Être réaliste** : en se fixant des objectifs raisonnables car si le niveau des objectifs est élevé, le trac s'intensifie.
- **Se visualiser** : en relativisant l'importance du moment par rapport à d'autres expériences dans la vie.
- **Se relaxer** : décontracter les muscles contractés (les épaules, le cou, la nuque...), détendre le visage (sourcils, l'entourage de la bouche...) et respirer lentement.
- **Se faire confiance...**

Bibliographie

- 1)** François de la Chevrotière et Marie-Eve Dugas, GUIDE MÉTHODOLOGIQUE-Présentation d'un travail oral ou écrit, Bibliothèque Cégep-Université, 2014.
- 2)** A. Buttler, Comment faire un exposé oral, Version 1.3, EPFL Lausanne, 2006.
- 3)** Jean-Marc Defays, Marielle Maréchal et Frédéric Saenen, Principes et pratiques de la communication scientifique et technique, De Boeck Supérieur, 2003.
- 4)** Dissertation de culture générale, Françoise Lejeune et Jean-François Guédon, Eyrolles, 2011.

Plagiat et propriété intellectuelle

Introduction

L'éthique et la déontologie professionnelle ont pour finalité la protection de la créativité et la production scientifique et intellectuelle de toute sorte de vol ou de contrefaçon. Donc il paraît indispensable de lutter d'une façon acharnée contre toute forme de plagiat car ce dernier peut affecter la crédibilité des chercheurs, des instances universitaires et leurs diplômes.

Donc le plagiat est un « *fléau* » qui menace tous les chercheurs et les créateurs dans tous les domaines et qui doit être lutté par tous les moyens légaux. C'est un défi qui affronte toute la société (universitaires surtout).

Définitions du plagiat

En raison de la diversité de la créativité intellectuelle et scientifique, la connaissance du plagiat ainsi que ses formes semblerait une étape essentielle qui doit précéder tous les enseignements et les projets de recherche.

La définition du plagiat n'est pas unique. Elle dépend du contexte (université, domaine artistique, ...).

Dans le domaine universitaire, le plagiat peut être défini comme suit :

- S'attribuer le travail créatif de quelqu'un d'autre et de le présenter comme le sien.
- Réutiliser des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance.
- Résumer même l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots sans en mentionner la source.
- Utiliser des documents ou un matériel non-autorisé durant un examen ainsi que demander l'aide d'un autre étudiant.
- Se servir des moyens de contact et de communication permettant l'envoi ou la réception d'informations pendant un examen...

Sanction du plagiat

Plagier est non seulement un acte malhonnête, mais aussi une infraction qui peut entraîner des sanctions. En effet le plagiat est sanctionné, par des peines académiques pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Les enseignants cherchent à évaluer les capacités de l'étudiant et non celles d'un autre auteur. Le plagiat amène un doute sur les qualités attendues d'un étudiant universitaire (esprit critique, créativité, honnêteté, capacité à développer une argumentation personnelle et à la retranscrire...) et est considéré comme une atteinte grave à la déontologie scientifique. Le plagiat jette le discrédit non seulement sur le travail incriminé mais également sur l'ensemble du travail du plagiaire et, de là, sur ses compétences.

Comment emprunter les travaux des autres auteurs ?

Lorsqu'on vous demande de faire un travail, votre recherche vous mènera souvent à utiliser diverses sources d'information provenant d'auteurs variés. Qu'il s'agisse des propos d'un auteur ou d'une reformulation de son idée, vous pouvez les emprunter et les utiliser dans votre texte à condition de le mentionner à vos lecteurs.

Les règles sont simples :

- Si vous utilisez textuellement un extrait quelconque d'un texte existant (peu importe la source : livre, revue, page Web) vous devez le mettre entre guillemets et en indiquer la référence.
- Si vous résumez ou reformulez un texte existant ou empruntez simplement l'idée de l'auteur, vous devez le signaler et en indiquer la référence.

Les citations

Vous pouvez insérer des citations dans votre mémoire, mais elles doivent être bien identifiées en tant qu'elles. Les guillemets et l'italique sont recommandés, ainsi qu'une taille de police plus petite. La citation sert à étayer vos propos. Elle doit être fidèle ; s'il est toléré la suppression de quelques mots ou de quelques phrases, ils doivent être remplacés par : (...) ou [...].

Les illustrations

Les illustrations regroupent les dessins, photos, schémas, graphiques, tableaux, images web... Vous avez le droit d'insérer des images dans le corps de votre mémoire, mais vous

devez impérativement en indiquer la source, de préférence en dessous de l'image. Si vous êtes l'auteur de l'image (photo, tableau, etc.) vous devez le préciser.

Comment être sûr d'éviter le plagiat ?

La plupart des étudiants n'ont rien à craindre ; mais si l'on a le moindre doute, on en parle ouvertement avec son professeur ou directeur de recherche. Afin d'éviter un plagiat accidentel.

Pour éviter le plagiat, on vous demande de prendre très au sérieux les consignes ci-dessous ;

- Garder toujours la source lorsque vous prenez des notes ;
- Indiquez à chaque fois dans vos propres notes s'il s'agit d'une citation ou de votre interprétation ;
- Imaginez un premier plan sans vous coller de façon trop proche de vos notes ;
- Comparez votre travail avec les sources originales ;
- Apprenez à citer correctement en vous inspirant des travaux appropriés de votre domaine ;
- Citez toujours vos sources en évitant le foisonnement d'extraits nécessitant une citation ;
- Soumettez régulièrement des extraits de mémoire à votre directeur de recherche ;
- Signalez clairement les extraits qui vous semblent discutables à tout moment.

Même si du plagiat passe inaperçu dans un brouillon, il a d'autant plus de chances d'être détecté lorsque vous soumettez la version finale et vous serez pénalisé tout aussi sévèrement.

Logiciel

Aujourd'hui, il existe des logiciels qui peuvent détecter le plagiat exemple : « Compilatio ». Après analyse du document, ce logiciel indique le pourcentage de plagiat détecté et propose un rapport dans lequel sont identifiées les sources et d'où sont issus les plagiats.

Si vous avez le droit d'« emprunter » à un auteur, ce qui valorise votre travail de recherche, vous avez le devoir d'indiquer la source de votre emprunt, quel que soit le support (livre, brochure, web...).

Rédaction d'une bibliographie

Définition

Bibliographie vient du grec ancien "*biblio*"= livre et "*graphie*" = écrire. Une bibliographie fournit la liste de tous les documents consultés pour la rédaction du travail de recherche (ouvrages de référence, livres, articles de périodiques, documents électroniques et audiovisuels) qui s'insère à la fin du travail

Plusieurs types de plans de classement sont possibles (alphabétique, chronologique, type de document...).

Objectifs

La rédaction d'une bibliographie répond à 3 objectifs :

- 1) Respecter les auteurs ayant édité des ouvrages dont vous vous êtes appuyés sur un corpus que vous devez citer (droit d'auteur).
- 2) Montrer la qualité de votre travail et permettre sa vérification en répertoriant les documents que vous avez utilisés, donc lus.
- 3) Identifier sans aucune ambiguïté le document décrit (fournir suffisamment d'éléments d'identification au lecteur pour qu'il puisse le rechercher et le localiser facilement).

Comment présenter une bibliographie ?

- Quand un chercheur soumet un article à un journal scientifique, il doit suivre des règles très strictes pour la rédaction de sa bibliographie (style propre à chaque revue).
- Pour l'étudiant qui doit présenter son mémoire ou pour les doctorants c'est lui qui choisit sa présentation (s'inspirer des revues).
- Il n'y a pas une seule règle de présentation bibliographique, mais plusieurs.
- Se tenir à une seule façon de faire et ne jamais changer de présentation au cours du travail.

Rédaction de la bibliographie

Une notice bibliographique se présente généralement ainsi:

- ***Pour un ouvrage entier (un ou deux auteurs)***
- NOM, prénom de l'auteur et NOM prénom du deuxième auteur. Titre de l'ouvrage. Mention d'édition, ville, éditeur, collection, année, nombre de volumes ou tomes s'il y a lieu ou nombre de pages.

Exemple

BOUAOUADJA, Nouredine. Matériaux -Tome1 : Matériaux métalliques. Alger, Office des Publications Universitaires, n°3583, 1992, 378 pages.

Trois auteurs ou plus

NOM, prénom du premier auteur et al. Titre. Sous-titre. Mention d'édition, ville, éditeur, « nom de la collection », numéro, année, nombre de pages. (L'abréviation et al. signifie «et les autres »).

Exemple

CHEBAT Jean-Charles et al. ; Le comportement du consommateur. Boucherville, G. Morin, 2003, 542 pages.

Pour les livres sans mention d'auteur(s)

Titre. Sous-titre. Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages.

Exemple

Les récits de vie. Théories, méthode et trajectoires. Montréal, Éditions Saint-Martin, coll. «Éducation permanente», 1986, 180 pages.

• Article de périodique

Nom, Initiale du Prénom, Titre de l'article. Titre du périodique, vol.(n°), année, intervalle de pagination

Exemple:

Belkhir N et al. Characterization of glass damaged by alumina abrasive grains. Journal of Non-Crystalline Solids 357(2011) 2882-288.

www.sciencedirect.com/science/journal/.../357/15

Thèse, mémoire

Nom, Initiale du Prénom, Titre de la thèse ou du mémoire. Type de document : Spécialité.

Lieu de soutenance : Université de soutenance, Année, nombre de pages.

Exemple :

HAMDI, A. « Superfinition des surfaces de matériaux durs par le procédé de toilage », Mémoire de Magister. Sciences et Technologies. UFA-Sétif, 2012,100p.

Communication à un congrès

Auteur(s) de la communication, Titre de la communication. Titre de la conférence, organisateur de la conférence, date et lieu de la conférence, nombre de pages.

Exemple :

Benbahouche S et al. "Mechanical strength of glass ground by various fractions". ICG
2007 - XXIème Congrès Mondial du Verre - Strasbourg – France. Juillet 2007

Citation dans le texte

La citation est la transcription exacte d'une phrase reprise d'un document, que celui-ci soit sous format papier ou sous format électronique. Il est important de bien citer dans le texte les références pointant sur la bibliographie, afin de faciliter la recherche de la référence dans la liste bibliographique.

Elle se fait le plus souvent : Par auteur : on inscrit, à l'endroit adéquat du texte, le nom entre parenthèses ou entre crochets, suivi de l'année.

• Pour un seul auteur

Exemple : Une étude récente (A. Haroun, 2016) a montré que...

- Quand le nom du ou des auteurs fait partie du texte, seule la date de publication est indiquée entre parenthèse.

Exemple :

Boukelkoul (2004) a observé que...

- S'il y a plusieurs références dans une même parenthèse, elles se rangent par ordre alphabétique et sont séparées par un point virgule :

Exemple :

De Deux nombreuses observations (Bouزيد,2002 ; Aliouane 2006 ; Belkhir 2007) ont montré que...

Bibliographie

- 5) François de la Chevrotière et Marie-Eve Dugas, GUIDE MÉTHODOLOGIQUE-Présentation d'un travail oral ou écrit, Bibliothèque Cégep-Université, 2014.
- 6) Bernard Pochet, La rédaction d'un article scientifique : petit guide pratique adapté aux sciences appliquées et sciences de la vie à l'heure du libre accès, Presses Agronomiques de Gembloux, 2009.
- 7) Michele Monballin, Anne Collard, RÉFÉRENTIEL : pour l'élaboration et la rédaction d'un travail scientifique en sciences humaines, Presses universitaires de Namur, 2014
- 8) Joel Bloch, Plagiarism, Intellectual Property and the Teaching of L2 Writing, Multilingual Matters, 2012