



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
UNIVERSITE 8 MAI 1945 - GUELMA

Communication

Dr. Mohamed Nadjib KOUAHLA
Kouahla.nadjib@yahoo.fr

Pourquoi communiquer ?

Il n'est pas nécessaire que le plombier écrive au sujet des tuyaux qu'il répare; ni que l'avocat écrive sur ses plaidoiries (sauf peut-être de petits textes ponctuels); mais le scientifique [...] doit fournir un document écrit montrant ce qu'il a fait, pourquoi il l'a fait, comment il l'a fait, et quels enseignements il en a tiré. Ainsi le scientifique ne doit-il pas seulement faire la science, mais écrire la science

Pourquoi communiquer ?

La rédaction comme moyen de faire avancer votre recherche!

- Clarifier les flous.
- Colmater les brèches (votre recherche prend l'eau ...).
- Généraliser ou situer dans un contexte plus vaste.
- Suggérer de nouvelles idées.

Pourquoi communiquer ?

L'écrit reste l'école incomparable de la rigueur.

« Mettre ses pensées par écrit, c'est les penser dix fois mieux. »

« Aujourd'hui, les ingénieurs ne savent plus écrire, donc ne savent plus penser. » A. Detoeuf

Les facteurs de communication

L'action de communiquer est en soi un processus complexe, dépendant de plusieurs facteurs; nous citons :

- 1- Le message,
- 2- L'émetteur,
- 3- Le récepteur,
- 4- Le référent,
- 5- Le code,
- 6- Le canal.

LES SIX FACTEURS ONT CHACUN UN ROLE A JOUER, AUCUN NE PEUT ETRE ABSENT DU PROCESSUS.

les facteurs de la Communication

1- Le message:

Ensemble d'informations (pensées, sentiments,...) à adresser ou faire parvenir à autrui.

2- L'émetteur, Celui qui compose et transmet le message

3- Le récepteur, Celui qui reçoit le message transmis par l'émetteur

La communication est dite différée quand les conditions :

Espace (lieu) et temps (moment) ne sont pas toujours présentes entre l'émetteur et le récepteur (lettre, email,..)

Les rôles du récepteur et émetteur sont interchangeables (conversation)

Les facteurs de la communication

4- Le code: Outil utilisé en commun par l'émetteur et le récepteur pour leur permettre de se comprendre. La langue est dans ce cas un code en usage dans une communauté.

5- Le canal: Moyen de transmission utilisé. Prend diverses formes matérielles: i., sons articulés organisés en un système de signes (voix humaine), ii., support papier ou électronique, ...

Le choix du support influe la forme du message. L'information n'est pas traitée de la même manière dans la presse écrite, à la radio ou à la télévision.

6- Le référent: Sujet ou objet de la communication.

Exemple

Emetteur :

étudiant

Référent :

P.F.E. (Sujet)

Message :

Soutenance, Mémoire

Canal :

Ondes sonores (soutenance)

Transparent / Vidéo projecteur

Papier (mémoire)

Code :

Langue de communication

Récepteur :

Assistance (jury et public)

Pourquoi tant de mauvaises communications?

- Le sujet lui-même est complexe.
- Trop peu de temps est consacré à la recherche (l'écriture).
- Bien des scientifiques n'ont jamais appris communiquer de façon efficace.
- « write-only papers ».
- L'arbre tombant dans la forêt sans faire un bruit.

Quelle est la bonne recette?

La rédaction scientifique n'est pas une science, alors ne cherchez pas de vérités absolues.

M. Alley, « The Craft of Scientific Writing »

Types de communication

Scientifique	Technique
Vise la connaissance (pure ou appliquée)	Vise l'efficacité pratique (directe ou indirecte)
Cherche les causes	Axée sur les buts

Techniques d'expression et de la communication Scientifique

- ✓ La prise des notes
- ✓ La recherche bibliographique
- ✓ La communication écrite
- ✓ La communication orale
- ✓ Rédaction d'un CV et une lettre de motivation afin de la préparation du devenir professionnel

Communication écrite

Motivation

Tout travail écrit est la trace d'une contribution, aussi modeste soit-elle, à l'avancement des connaissances humaines. C'est l'affirmation d'une position et aussi un appel au jugement.

1- Communiquer :

Ecrire c'est avant tout communiquer : partager des idées, des connaissances, des découvertes, etc.

C'est aussi tenter de se faire comprendre par autrui, L'écrit appelle à un effort de rigueur. On dit facilement n'importe quoi; en revanche, on écrit plus difficilement n'importe quoi,

L'écrit laisse une trace.

Objectifs

Ecrire, pour tout étudiant, c'est présenter le mieux possible ses travaux. Montrer où il en est dans ses apprentissages. Il sera ainsi évalué sur la qualité de sa production, sa clarté, sa cohérence et sa précision.

2- Mémoriser:

Un écrit universitaire marque une époque, représente le maillon d'une chaîne dans un domaine de recherche.

Le mémoire présenté par l'étudiant, par cette fonction conservatrice de l'écrit, contribue à l'avancée d'une discipline.

Il est le témoin de son temps et doit par conséquent être le plus fidèle et objectif que possible.

Objectifs

3- Transmettre: le monde connaît de profondes et rapides mutations. On est à la recherche de repères. Ces derniers sont en grande partie fournis par la transmission écrite: ouvrages, livres, journaux, ...

4- Prendre et faire prendre conscience : L'écrit possède une double fonction de conscientisation.

Ecrire permet d'aller plus loin dans ses idées, ses pensées. Ecrire c'est aussi interpeller, interroger, voir déranger. Ainsi l'écrit peut être un moyen d'action sur soi et également sur son environnement.

5- Démonttrer: Ecrire c'est utiliser les mots pour argumenter, démontrer, faire comprendre. Ecrire c'est construire en élaborant des enchaînements logiques de causes à effets.

Evaluation

→ L'écrit représente une fonction de démonstration, un outil stratégique et un acte pédagogique. Il est primordial :

D'une part, de cerner le ou les objectifs à atteindre en écrivant,

D'autre part, d'adapter le mieux possible son texte au lecteur potentiel.

Les types de Communication écrite

Mémoire ou thèse,

Livre, notes de classe, manuel d'utilisation

Article scientifique dans une revue

Article scientifique dans des actes de conférence

Rapport technique

.....

Structuration de l'écrit

- 1. Choisir un sujet (s'il n'est pas imposé)**
2. Adopter une attitude de recherche
3. Etre au clair sur l'objectif
4. Organiser l'écrit
5. Argumenter

Choisir un sujet

Quelques critères

- Intérêt personnel
 - Privilégier un sujet qui vous motive, on s'y investit mieux
- Opportunité
- Accessibilité de la documentation.
- Intérêt universitaire, professionnel
- Délais
 - Evitez un sujet trop large. Risque de traitement superficiel
- Coût de réalisation
 - Anticiper les contraintes de ressources
- Accord des instances

Adopter une attitude de recherche

L'écrit doit vous habiter

- Tenir un journal de bord
- Notez y les moments forts

Soyez modeste

- Vous n'êtes pas le premier à traiter le sujet, des études voisines existent certainement.

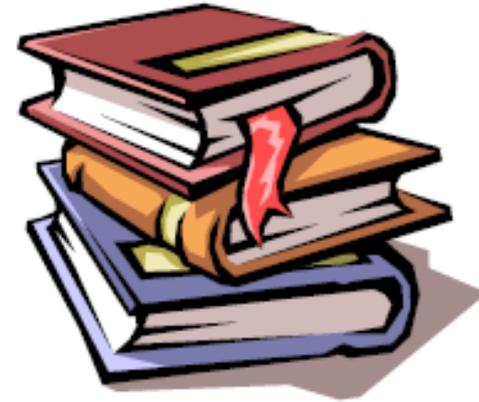
Parlez de votre sujet autour de vous

Adopter une attitude de recherche

Collectez les informations

Diversifier les sources

- Ouvrages, thèses, mémoires,
 - Articles de revues
 - Web
 - Notes,
 - Témoignages
 - Articles de journaux à découper
 -
- **Respecter les critères de crédibilité** et de représentativité attendus de toute source documentaire.



Adopter une attitude de recherche

- ✓ Tenir une **bibliographie** de tous les ouvrages, thèses, articles **consultés** jugés utiles
- ✓ Tenir une **webographie** pour les ressources trouvées sur **Internet**,
Attention: il y a «de tout» sur l'Internet :
 - du meilleur au pire
 - en passant par l'insignifiant et le grandiose .

Adopter une attitude de recherche



Attention
au plagiat* !

c'est facile
c'est tentant

... mais ça peut coûter cher** !



uOttawa
UNIVERSITÉ d'OTTAWA
Ottawa University

L'an dernier, plus de 200 étudiants de l'Université d'Ottawa reconnus coupables de plagiat ont reçu des sanctions allant jusqu'à l'expulsion de l'université.

Qu'est ce que le plagiat?

Selon le dictionnaire *Larousse* (1998), plagier, c'est « *piller les œuvres d'autrui en donnant pour siennes les parties copiées* ». Le *Petit Robert* (2005) définit plus durement encore le plagiat en le qualifiant de « *vol littéraire* », indiquant ainsi clairement qu'il est passible de sanctions.

Qu'est ce que le plagiat?

Une partie du site du service des bibliothèques de l'UQAM est consacrée au plagiat. Ce site en fournit notamment quelques exemples fréquents :

- *« Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source ;*
- *Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance ;*
- *Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source ;*
- *Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance ;*
- *Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur ;*
- *Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord) ;*
- *Acheter un travail sur le Web. »*

Comment détecter le plagiat ?

Pour répondre à ces problèmes, il existe des logiciels, commerciaux ou non, de détection du plagiat qui facilitent l'analyse de copies électroniques des étudiants. En voici quelques-uns :

Outils commerciaux

- ***Ephorus*** : logiciel Web anti-plagiat qui peut s'intégrer à une plateforme d'EAD (enseignement à distance) ou un intranet ;
- ***Compilatio*** : outil de veille et détection de plagiat sur Internet ;
- ***Turnitin*** : interface Web qui compare un document avec les documents visibles sur le Web, les documents précédemment stockés sur le serveur ainsi que les bases de données commerciales d'articles de journaux et de périodiques. ;
- ***Pomprotton*** : outil Web qui permet de soumettre un document qui sera comparé avec les sources en libre accès sur Internet.

Comment détecter le plagiat ?

Outils non commerciaux:

- **CopyTracker** : logiciel de détection de plagiat dans des documents textes ;
- **No Plagia** : application Web de détection de plagiat sur Internet ;
- **Plagium** : service en ligne de recherche de plagiat sur un texte court ;
- **WCOPYfind** : logiciel qui compare des documents entre eux et génère un rapport de comparaison où toutes les parties communes entre deux documents proches sont soulignées ;
- **Baldr** : outil de détection de plagiat sur des codes/programmes informatique.

Adopter une attitude de recherche

Essentiel: **identifier avec précision et rigueur toutes les sources (*origine de toutes les citations et idées*).**

retenez ces 2 règles :

Si vous utilisez directement le texte de quelqu'un d'autre, citez-le entre guillemets et fournissez **la référence**.

Si vous empruntez les idées de quelqu'un d'autre, donnez-lui en le crédit et fournissez **la référence**

Adopter une attitude de recherche

1. Bibliographie

• 1.1 Ouvrage

- Nom(s) et prénom(s) auteur(s)
- Titre
- Maison d'Édition
- Année d'édition
- Pages consultés (éventuellement)

Exemple:

- MINTZBERG H. «*Structure et dynamique des organisations* » Les Editions d'Organisation, 1982

Adopter une attitude de recherche

- 1.2. Article d'une revue
 - Nom(s) et prénom(s) auteur(s)
 - Titre article
 - Titre revue
 - N° Volume
 - Date Parution
 - [Page début, page fin]
 - Date de parution

Exemple:

- Desanctis G. & Gallupe R.B., "*A foundation for the study of group decision support systems*", *Management Science*, Vol. 33, No. 5, May 1987.

Adopter une attitude de recherche

● 2. Webographie

Source: *Comment citer des sources sur Internet dans un travail scientifique* par [François-Pierre Gingras](#) professeur, Université d'Ottawa

● 2.1 Cas général

● **Style traditionnel :**

Auteur, « **titre** », **<adresse>**, date de la dernière mise à jour au moment de la consultation.

● **Style auteur-date :**

Auteur (**année**), « **titre** », **<adresse>**, date de la dernière mise à jour au moment de la consultation. ,

Adopter une attitude de recherche

- 2.2 Cas particuliers

- **2.2.1 Article de revue électronique**

Exemple :

Ramonet, I. « Désarmer les marchés », *Le monde diplomatique*, disponible sur <http://www.monde-diplomatique.fr/md/1997/12/RAMONET>, 28 novembre 1997.

- **2.2.2 Documents reproduits**

Cas d'un site reproduisant les propos de quelqu'un: vous êtes en présence d'une source secondaire;

- **Exemple :**

Chartrand L., « Dis-moi la vérité ! 1930-1945 », *L'actualité*, 1er Mars 1997, vol. 22, n° 3, reproduit par F.P Gingras, <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/doc/quebec1930-45.html>, 17 septembre 1997.

Adopter une attitude de recherche

- **Codification nécessaire**
 - Numéro séquentiel par référence bibliographique
 - [i]
 - Classement **ascendant** par auteur
 - [auteur, 9999] nom du premier auteur + année édition
 - [aut, 9999] trois premiers caractères du premier auteur + année édition

Adopter une attitude de recherche

- Exemples
 - **[Matheus, 1993]** Matheus C.J., Chan P.K, Piatetsky-Shapiro G., «*Systems for Knowledge Discovery in Databases* », IEEE Transactions on Knowledge and Data Engineering, Vol 5, N°6, Décembre 1993
 - **[Mélèse, 1978]** Mélèse J., «Analyse Modulaire des Systèmes», *Masson, 1978*

Adopter une attitude de recherche

- **Citation des références dans le texte:**
 - Placées entre crochets (ou parenthèses) et sont formées
 - du nom du premier auteur (ou de ses 3 premières lettres) suivi de l'année de publication.
 - Ou bien du n° séquentiel de la référence

Etre au clair sur l'objectif

- Demandez-vous si vous êtes **en capacité** de réaliser votre objectif
 1. **Intellectuellement**
 2. **Matériellement**
 3. **Temporellement**
- Prenez le temps de redéfinir clairement votre objectif
 - sur un **plan général** et sur un **plan particulier**

Organiser l'écrit

Plusieurs types de plans (source: R. Simonet)

Type de plan	Méthode
Chronologique	Succession de dates
Scientifique	Faits- hypothèse(s)- vérification- hypothèse (s) – solution(s)
Diagnostic	Problème – Analyse situation – Recherche solutions – Décision
SOSPRA	Situation – Observation – Sentiment – Réflexion – Action
Dialectique	Thèse – Antithèse - Synthèse

Organiser l'écrit

Respectez le vieux schéma classique

1. Introduction

2. Développement

3. Conclusion

Organiser l'écrit

- Ordre de présentation :
 - Page de garde,
 - Dédicace (*),
 - Remerciements (*)
 - Table des matières (sommaire),
 - Liste des figures, tableaux (*)
 - Introduction,
 - Corps du rapport ou développement,
 - Conclusion,
 - Annexes,
 - Bibliographie.

(*) : facultatif

Organiser l'écrit: Introduction

1. Introduction

« Si dès le début, le lecteur n'a pas une idée de son contenu ni de votre plan, il va se fatiguer, peut être se perdre et probablement s'énerver ... »

Comment faire?

- De quoi on va parler? (et éventuellement de ce dont on ne parlera pas)
- Pourquoi on en parle?
- Comment on va en parler?
 - Annonce du plan et en une phrase, le dénouement

Organiser l'écrit: Développement

2. Développement

- **Elaborez un plan détaillé**
 - Décider du nombre de parties
 - Titrer les parties
 - Observer la cohérence interne
 - Est-ce que les titres s'enchaînent ?
 - Est-ce qu'ils répondent au sujet ?
 - Est-ce qu'ils contiennent la problématique ?
 - Transitions entre les parties voire sous-parties

Organiser l'écrit : Développement

Quelques consignes lors de L'écriture

- Munissez-vous d'un dictionnaire ou utilisez un en ligne
- Rédigez des phrases courtes
- Ne pas recourir aux sigles et abréviations à moins d'en donner l'explication
- Utilisez la ponctuation à bon escient (. , ; ! ? ...)
- Aérez le texte (usez des paragraphes)
- Evitez « je », plutôt « on » et « nous »
- Respectez les noms propres (majuscules)
- Respectez l'unité de concordance du temps
 - le présent de l'indicatif est plus vivant

Organiser l'écrit: Conclusion

3. Conclusion

« L'art de conclure sans clore le sujet »

Le sentiment d'oubli ou d'insatisfaction hante le rédacteur.

Comment faire ?

- Rappeler le sujet (voire le titre du rapport),
- Rappeler le ou les objectifs
- Résumer brièvement les principales parties en reprenant les idées et contributions principales
- Introduire une appréciation personnelle si le contexte le permet.
- Ouvrir sur des perspectives concrètes (orientations nouvelles)

Organiser l'écrit: Un résumé

- Un résumé, c'est un texte réécrit dans un espace limité. Il doit donc aller à **l'essentiel**.
 - Recomposer un texte avec le mini de mots
- Démarche:
 - **Lire**
 - Globalement puis relecture avec annotation
 - **Schématiser**
 - Introduction, idées principales, conclusion
 - **Rédiger**
 - Tenir compte des exigences de la personnes qui l'évaluera