

LANGUE ET LITTÉRATURE FRANÇAISES

Module:

Initiation à la recherche
universitaire

Pr. Fatima BENSAID

Les objectifs du module

- * S'initier aux enjeux de la recherche universitaire,
- * Se familiariser avec les différentes approches ou méthodes de recherche,
- * La constitution d'un projet de recherche: les outils nécessaires à la rédaction d'un projet (travail) de fin d'études: étapes, planification, plan de rédaction, les différentes parties d'un travail de fin d'étude.

* Apprendre à définir (à formuler):

- Une question principale,
- Un objet d'étude,
- Un état de connaissances dans le domaine,
- Une méthodologie,
- Un objectif en termes de résultat.

* Respecter les usages de présentations de textes (les citations, les références , bibliographiques, ...).

- Qu'est-ce que la recherche ? Comment construire un projet de recherche ? Comment trouver les ressources nécessaires à sa réalisation? Comment mettre en forme ce projet ?
- **DEFINITIONS** : F.N. Kerlinger définit la recherche scientifique comme étant "une investigation systématique, contrôlée, empirique et critique des propositions hypothétiques concernant les relations présumées entre les phénomènes de la nature".

- La recherche scientifique consiste à effectuer une étude méthodique afin de prouver une hypothèse ou de répondre à une question précise.
- La recherche comprend l'ensemble des travaux entrepris de façon systématique dans le but direct et premier d'accroître la somme des connaissances nécessaires à la Société.

- La recherche scientifique est :
- un **processus dynamique**.
- une **démarche rationnelle** qui permet **d'examiner des phénomènes**, des **problèmes à résoudre**, et **d'obtenir des réponses précises** à partir d'**investigations**.
- Ce processus se caractérise par le fait qu'il est **systematique** et **rigoureux** et conduit à l'acquisition de **nouvelles connaissances** .
- La **rigueur scientifique** est guidée par la notion d'**objectivité**, c'est-à-dire que le chercheur ne traite que des **faits**, à l'intérieur d'un **canevas** défini par la **communauté scientifique**.

- Le travail de recherche est la construction d'un «objet scientifique». Il permet à l'auteur de:
 - Explorer un phénomène,
 - Résoudre un problème,
 - Questionner ou réfuter des résultats fournis dans des travaux antérieurs ou une thèse,
 - Expérimenter un nouveau procédé, une nouvelle solution, une nouvelle théorie,
 - Décrire, expliquer un phénomène.

- **Les fonctions de la recherche sont de:**

- * décrire,

- * expliquer,

- * comprendre,

- * contrôler,

- * prédire des faits, des phénomènes et des conduites.

- **LA RECHERCHE FONDAMENTALE** : La Recherche fondamentale est l'ensemble des travaux expérimentaux ou théoriques entrepris principalement en vue d'acquérir des connaissances scientifiques ou techniques nouvelles, sans qu'il y ait une application ou une utilisation en vue.

- **LA RECHERCHE APPLIQUÉE:** La Recherche Appliquée est l'ensemble de travaux originaux entrepris principalement dans le but d'acquérir des connaissances scientifiques ou techniques en vue d'applications pratiques. Elle vise à discerner les applications possibles des résultats d'une Recherche Fondamentale ou à *trouver des solutions nouvelles, elle est surtout dirigée vers un but ou un objectif pratique déterminé.*

- **LA LECTURE ACTIVE**

- La lecture active est une méthode de lecture d'informations pour explorer avec profit un texte et en dégager tout le contenu.
- C'est une méthode d'ensemble en plusieurs étapes:

- **1) - L'exploration du document**

2) - L'identification du document:

- Quoi: Nom du document
- Qui: Auteur
- Où: Maison d'édition, Pays
- Quand: La date de parution
- Combien: Prix, Nombre de pages
- Comment: Textes, Images ...
- Pourquoi / Pour qui: Nature des informations (la cible)

3) - Le survol du document:

- Il faut sélectionner avant de lire intégralement, il ne s'agit pas de consommer passivement un écrit, mais de faire des priorités de lectures. Cela suppose une clarification des attentes, il faut donc s'interroger sur les objectifs de lecture afin de juger l'adéquation entre nos attentes et le contenu.
- * La lecture des titres et sous-titres,
- * La lecture du sommaire: le sommaire est un guide récapitulatif du contenu du document; il permet de retrouver rapidement un article identifié comme intéressant à l'occasion d'une première exploitation.

4) - Le survol du texte:

- C'est la lecture verticale, elle nous permet de décider soit une lecture intégrale ou partielle en fonction de nos objectifs. En effet, le texte s'étale dans l'espace de la page, comme un paysage inconnu.
- Prenez donc d'abord appui sur *la disposition typographique* du texte: les titres, les sous-titres, le nombre de paragraphes, ... Parcourez **l'introduction** car elle indique souvent le plan suivi, et confirmez éventuellement ceci par la lecture de **la conclusion** qui peut récapituler les différents points envisagés.

- *Lisez* la première phrase de chaque paragraphe: cette lecture donne une idée générale sur le contenu du paragraphe et comporte aussi les éléments de liaison avec le paragraphe précédent.
- *Soulignez*: les phrases amorces qui résument et donnent une idée générale sur le contenu du paragraphe et les mots-clés

5) - La lecture approfondie du texte :

- C'est l'analyse de texte, l'objectif est de bien comprendre le texte et de laisser une trace écrite de l'essentiel après sa lecture intégrale.
- Pour y parvenir:
- Distinguez dans chaque unité du texte (paragraphe par exemple) les idées principales et les idées complémentaires.
- Reconstituez l'enchaînement des idées : sous forme d'un plan schématique qui révèle visuellement l'organisation d'un texte.

Le résumé de texte:

Le résumé de texte est :

> Une image concentrée de ce texte:

- * Tenir compte du lecteur pressé: tout l'essentiel doit donc s'y trouver.
- * Les détails et les idées accessoires doivent être éliminés.
- * C'est la concentration du texte au quart généralement avec une marge de 10%.

> Une image fidèle du texte:

* Ne modifiez rien, n'ajoutez rien.

* Exposez les idées dans l'ordre où le texte les présente: respectez l'enchaînement des idées.

* Un développement bien construit et parfaitement rédigé.

* Ce n'est pas une succession de notes de lecture.

* Rédiger rigoureusement sans titre en recherchant la clarté et la logique.

* Une traduction du texte dans son propre style: Ne reprenez donc pas les phrases du texte

* Ne citez pas le texte mais traduisez-le, toutefois, vous pouvez reprendre quelques mots du texte qui vous semblent indispensables: Il s'agit donc de réécrire dans ses propres mots le texte de départ, en préservant l'essentiel de l'information qu'il véhicule, tout en le condensant à environ 25% de son volume original.

* La technique du résumé n'est pas facile à maîtriser, mais elle est néanmoins l'une des plus utiles parce qu'elle met en œuvre un certain nombre d'aptitudes fondamentales dans n'importe quel domaine, académique ou professionnel, où il faut interpréter des textes de façon systémique, efficace et rigoureuse.

Le résumé est le point d'aboutissement d'un travail en trois étapes:

Première étape: comprendre

* Avant de pouvoir résumer, il faut l'avoir compris, cela implique de l'avoir attentivement lu, et d'avoir cherché à élucider le vocabulaire ou les structures qui posent problème: si vous ne comprenez pas le texte, votre résumé sera incompréhensible, ou du moins incohérent.

* Il s'agit d'éclairer toute la signification du texte en ne laissant aucun point dans l'obscurité.

Deuxième étape: analyser

Il s'agit de dégager les idées successives et d'aboutir à une sorte de plan qui constitue déjà une sorte de résumé schématique du texte; pour bien résumer, il faut distinguer l'essentiel du secondaire et du superflu.

Chaque texte contient un nombre limité d'idées principales, qui sont exposées et développées dans une partie que vous pouvez délimiter au crayon sur la page.

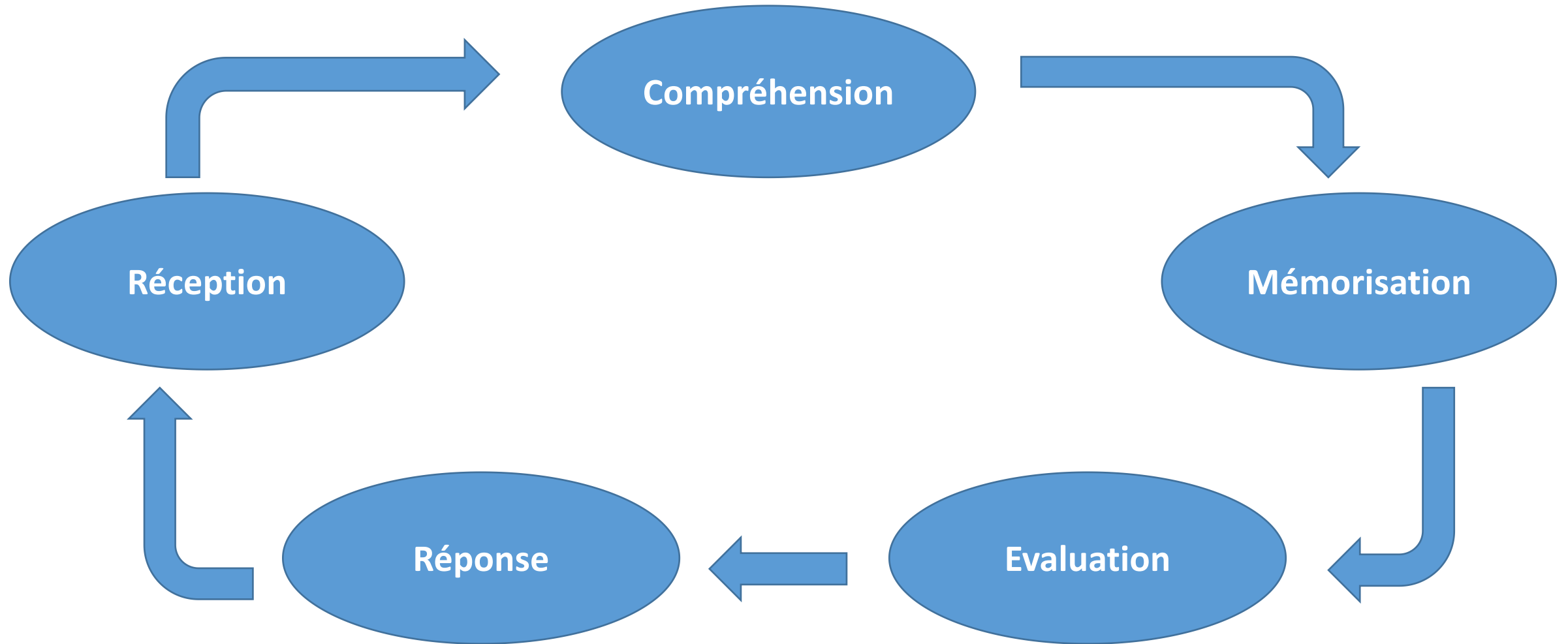
Idéalement, et surtout dans un texte très court ou très dense, chaque paragraphe peut correspondre à une idée nouvelle. Toutefois une même idée est développée, dans plusieurs paragraphes, notamment à l'aide d'exemples, d'explications, de précisions, voire de reformulations.

Troisième étape: rédiger

* Il suffit presque de « mettre en phrase » d'une façon claire, logique et soignée le plan schématique que vous venez de dresser.

- L'écoute active

- Le processus de l'écoute

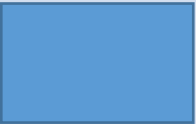
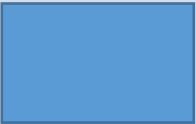
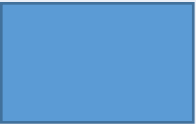
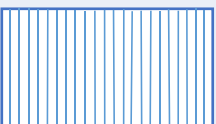
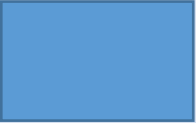





Entendre et écouter?

Entendre	Ecouter
<ul style="list-style-type: none">- Un processus naturel, inné qui ne nécessite aucun apprentissage- Un acte qui peut être involontaire- On ne s'intéresse pas à l'émetteur- C'est une condition nécessaire mais pas suffisante pour une bonne communication	<ul style="list-style-type: none">- Processus acquis qui implique un apprentissage pour être efficace- Acte contrôlé. Pour écouter il faut faire un effort: se concentrer pour comprendre le sens des mots, mémoriser et interpréter pour réagir.- En tant que récepteur, on donne un signe de considération: le regard, les relances...- C'est une condition indispensable à la communication efficace

- L'écoute est un apprentissage, il faut la pratiquer pour l'acquérir, l'améliorer et la maintenir efficace.

Les formes de l'écoute

Ce qui est dit	Ce que vous écoutez	Ce que vous faites	Résultats
		<p>Vous êtes:</p> <ul style="list-style-type: none">- attentif,- disponible,- intéressé,- patient. <p>Vous mettez l'autre à l'aise, vous le laissez parler. vous mettez de côté vos a priori.</p>	<p>Ecoute totale.</p> <ul style="list-style-type: none">- Vous êtes capable de reformuler.- L'autre a le sentiment d'être écouté.
		<p>Vous entendez des fragments de ce que dit l'autre.</p>	<p>L'écoute va et vient.</p> <ul style="list-style-type: none">- L'émetteur est frustré.
		<ul style="list-style-type: none">- Vous écoutez le début ou la fin.- Vous croyez comprendre.	<p>Ecoute sélective.</p> <ul style="list-style-type: none">- L'émetteur est frustré
		<ul style="list-style-type: none">- Vous pensez à autre chose.- Vous avez l'esprit ailleurs.	<p>Pas d'écoute</p>

Les techniques favorisant l'écoute active:

- ***1- Les relances***
- ***2- Le questionnement***
- ***3- La reformulation***

- **Les relances:**

- C'est une façon de montrer à l'orateur qu'on écoute et qu'on souhaite en savoir plus. On relance l'autre avec:

- * des interjections: Ah.....Oui.....Ok.....Oh!

- * des expressions: Tout à fait..., d'accord, C'est vrai? effectivement, exactement....

- * des silences: en plus du regard et/ou des gestes,

- * la reprise des derniers mots de la phrase.

- **Le questionnement:**

- Clarifier les idées obscures et dévoiler des choses cachées qu'on ne veut pas avouer,
- Montrer notre intérêt envers la personne,
- Assurer une meilleure compréhension des pensées,
- Formuler des hypothèses pour l'analyse (l'exemple du psychiatre).

Les types de questions

- 1- Les questions ouvertes
- 2- Les questions fermées

- 1- **Les questions ouvertes**: laissent le libre choix dans la réponse, et oblige l'interlocuteur à réfléchir.

** Que pensez-vous de l'enseignement à distance?*

2- Les questions fermées: offrent un choix limité de réponses, on cherche une approbation «oui» ou une négation «non».

Les questions orientées: peuvent être ouvertes ou fermées, et contiennent généralement un adverbe pour orienter la réponse soit positivement ou négativement.

** Etes-vous satisfaits de vos résultats?/ Etes-vous totalement satisfaits de vos résultats?*

• **Question ouverte ou fermée:**

- 1- Que pensez-vous des changements politiques dans le monde arabe?
- 2- Vous buvez du thé ou du café?
- 3- Vous êtes en retard aujourd'hui, hein?
- 4- Est-ce que votre système de gestion fonctionne bien?
- 5- Irez-vous à ce rendez-vous?
- 6- Est-ce que vous pensez que la récolte sera bonne?
- 7- Parlez-vous bien anglais?
- 8- Cette nouvelle méthode est plus fiable, n'est-ce pas?
- 9- A quelle heure est votre train?
- 10- A votre avis, ne serait-il pas préférable de rester ici?

- **La reformulation:**

- Assure la compréhension,
- Montrer qu'on est intéressé,
- Permet d'encourager l'interlocuteur à poursuivre sa pensée,
- Vérifie le contenu de l'information.

Les types de la reformulation:

1- **La reformulation-résumé**: vise à traduire l'essentiel de ce qui vient d'être dit.

** Si je vous ai bien compris....*

2- **La reformulation-écho**: consiste à répéter les mêmes mots que son interlocuteur .

** Je n'achèterai jamais ce produit/ Tu n'achèteras jamais ce produit.*

3- La reformulation clarification: Consiste à mettre en lumière les idées émises, les organiser, les analyser afin d'aider l'interlocuteur à préciser pour lui même sa pensée, ses problèmes.

* A: *«Mon beau frère est un type littéralement farci de prétentions. D'après lui, il n'y a que lui qui compte. Il n'y a que lui qui a des choses à dire. Dès qu'il rentre en scène, la conversation est monopolisée par lui».*

B: *«Le noeud du problème ce ne sont pas tellement ses façons, c'est le fait que ses façons vous touchent défavorablement».*

- Lisez attentivement ces phrases et reformuler:
- 1- « *Au travail, on ne tient pas compte de mon avis; peut être parce que je suis une femme* ».
- 2- « *J'ai complètement raté mon devoir de physique* ».
- 3- « *Je ne comprends comment ils font pour se payer des voitures à ce prix là* ».
- 4- « *J'veux parler à personne* ».
- 5- « *Laisse moi donc faire ma vie, je ne suis pas un bébé* ».
- 6- « *Ah! J'échappe tout; je suis gauche. Qu'est ce qu'il y a de travers avec moi* ».