**La rédaction scientifique**

**Partie 1: Rédaction d’Articles**

**1/Introduction**

Cible 1: revue scientifique (arbitrée)

• Trois objectifs possibles:

* + Diffuser une modélisation théorique
	+ Diffuser une analyse critique de l’état de la documentation scientifique dans un domaine particulier
	+ Diffuser les résultats d’une recherche

Dans les trois cas, l’objectif est de susciter le débat et la critique au sein de la communauté scientifique dans une discipline de référence

 Cible 2: revue professionnelle (non-arbitrée)

* Vulgariser ou rendre accessible un contenu auprès des praticiens

**2/ La détermination du type d’article: *scientifique ou professionnel ?***

**Finalités officielles:**

* Article scientifique: faire avancer la connaissance au sein d’une communauté de recherche
* Article professionnel: contribuer à l’évolution des pratiques par le soulignement des effets ou des avantages de démarches ou de méthodes novatrices, par la description de paramètres affectant potentiellement les pratiques professionnelles actuelles ou leurs effets sur les « bénéficiaires ».

 **Finalités officieuses:**

* Article scientifique: contribuer à l’état de son dossier professionnel comme universitaire…
* Article professionnel: influencer les milieux de pratique.

**2/L’identification de la revue cible.**

**2.1.Revues scientifiques**

* Le choix répond à des conditions « culturelles » universitaires particulières
* Aux USA il réfère souvent à un système de pointage-cote pris en considération lors des concours pour subvention
* Ex. En France et en éducation, revues de l’INRP;
* Ailleurs dans le monde ce sont les revues anglo-saxonnes de grande diffusion qui sont «rentables» puis certaines revues arbitrées francophones à diffusion « plurinationale »
* Attention, plusieurs revues établies dans des pays « francophones » ne publient plus qu’en anglais.

**2.2.Revues professionnelles**

* Le choix répond à des critères stratégiques:
	+ Importance du lectorat (revue distribuée gratuitement par un ordre professionnel, un ministère tutélaire, etc.
	+ Le degré de perméabilité à la présence d’information « scientifique » (statistiques; références à de la documentation scientifique; etc.)
	+ Qualité et reconnaissance des tiers auteurs ayant publié ou publiant régulièrement dans la revue professionnelle.

**3/ Le contexte et la problématique.**

**3.1.Contexte:** Élément essentiel, notamment lorsque la revue ciblée et son lectorat se situe hors de l’aire de recherche et d’intervention de l’auteur**.**

**3.2.Brève description : (deux ou trois paragraphes max.)** de l’univers dans lequel se déploie la recherche décrite et des enjeux stratégique fondant le thème de l’article.

**3.3.Problématique:** Présente une synthèse critique (et non un discours extensif) de l’état de la documentation scientifique INTERNATIONALE et nationale portant sur l’objet à l’étude

**3.4.Justifie l’objectif de l’article**: (de la recherche présentée) et introduit son cadre théorique.

**4/ Écueils à éviter.**

Il y lieu d’éviter de :

* Confondre contexte et problématique ;
* Sur-contextualiser ;
* Pratiquer le « name dropping » ou le saupoudrage de références mal maîtrisées ou tout bonnement non-lues dans la problématique (État de connaissance) ;
* Faire abstraction de la documentation scientifique internationale (non-francophone) ;
* Confondre résumé et synthèse et aligner d’interminables descriptions d’articles de référence ;
* Esquiver la dimension critique et les fondements théoriques de la documentation recensée.

**5/ La discussion et la conclusion.**

• Mise en relation directe des résultats obtenus avec l’état de la documentation scientifique réalisé en rubrique problématique.

• Mise en évidence de l’utilité et de l’efficacité des composantes du cadre théorique présenté pour la mise en perspective de l’analyse des données.

• Tout élément présent dans les sections de problématisation et dans le cadre théorique doit être utilisé ou mis en valeur dans la discussion sinon sa pertinence ou son utilité sont directement questionnables.

• La conclusion doit à la fois recadrer les limites de la recherche ou des informations présentées et ouvrir des perspectives de recherche.

**6/ Normes d’édition et références.**

• Mis à part certains pays francophones d’Europe, les communautés scientifiques en sciences humaines et sociales utilisent toutes les normes d’édition et de publication scientifique de l’American Psychological Association (APA).

• La mention des références en note de bas de page est proscrite tout comme le recours systématique aux notes de fin de texte.

• Les citations « in extenso » sont a éviter, sauf incontournable et dans la mesure du possible, le cas échéant, les citations doivent être intégrées dans le texte.

**Partie 2: Mémoires et Thèses.**

**Pour le contenu scientifique des éléments qui vont suivre, il faut se référer au cours d’Initiation à la recherche du S1.**

**1/ La page de garde (voir le document remis en classe)**

* La page de garde doit comporter au minimum les éléments suivants :
* Titre : il doit refléter et annoncer le contenu du texte avec le maximum de précision et de concision. Les mots informatifs doivent être placés en début de titre ; c’est une position forte qui retient l’attention.
* Auteurs
* Encadrant(s) éventuel(s)
* L’intitulé du type de mémoire
* Niveau et intitulé de la formation
* L’année universitaire en cours .

**2/** **L’introduction**

* Une (jusqu’à 3) page(s) spéciale(s) est généralement consacrée(s) à l’introduction. Les divers chapitres qui suivent dépendent de cet énoncé.
* L’introduction a deux finalités :
	+ Donner au lecteur une idée claire et concise du sujet abordé afin de lui permettre de comprendre pourquoi le travail a été réalisé.
	+ Montrer l’intérêt du travail et donner envie de lire la suite.
* L’introduction comporte trois parties :
	+ 1. Exposer l’aspect général du sujet avec une brève mise au point (état des connaissances sur le sujet).
	+ 2. Préciser l’aspect particulier du problème qui a été abordé.
	+ 3. Indiquer les objectifs – et éventuellement les étapes – du travail en une ou deux phrases.

**3/ La Conjugaison.**

Concernant le temps des verbes, on emploie :

* le présent pour les faits admis
* le passé pour les citations d’auteur ou pour énoncer l’objectif du travail

**Dans un travail scientifique, il a lieu de Répondre à trois questions**

* 1. Quel a été le matériel (les données) de l’étude ?
* 2. Qu’est-ce que l’on a cherché à évaluer ?
* 3. Quels ont été les critères de jugement ?

Pour u parvenir on utilise : méthodes et matériel.

**4/ Matériels et Méthodes (ou méthodologie).**

Le "Matériels et Méthodes" **DOIT** contenir :

* Le matériel (ou les données) décrit exactement.
* Les critères de sélection.
* Les critères d’exclusion.
* Ce que l’on cherche à évaluer.
* Les critères de jugement.
* La (ou les) méthodes(s) : informatique(s), mathématique(s), statistique(s), expérimentale(s), etc.

Le "Matériels et Méthodes" **NE DOIT PAS** contenir :

* + De discussion ou de commentaires sur le matériel et la méthode.
	+ De résultats.
	+ De style télégraphique et d’abréviations inexpliquées.

La partie "Matériels et Méthodes" doit être développée avec le maximum d’informations et de justifications des choix effectués pour que les résultats soient reproductibles. Il s’agit donc de décrire et non d’interpréter. Le temps de rigueur des verbes est le **passé**.

**5/** **Les Résultats.**

Les "Résultats" **DOIVENT** contenir **:**

* Tous les résultats, même négatifs, dans la mesure où ils apportent une information utile au problème étudié.
* Des résultats impersonnels, précis, clairs.
* Des résultats normaux puis anormaux, dans l’ordre de présentation du "Matériels et méthodes".

Les résultats sont l’aboutissement de la recherche et la base de la discussion. Il faut rapporter les faits observés uniquement, et non des résultats sans rapport avec le sujet. Il ne doit y avoir ni commentaires ni références. Le temps de rigueur des verbes est le **passé.**

**6/ L’Iconographie.**

On peut utiliser :

* des tableaux synthétiques simples ;
* des figures ;
* des schémas;
* Des plans;
* des photographies.

Les documents iconographiques doivent être réalisés avant la rédaction de la partie "Résultats". Celle-ci doit se structurer autour de ces documents, et pas le contraire. Les données brutes chiffrées sont à reporter en annexe. Les figures et les tableaux doivent être informatifs et ne pas répéter le texte.

**6.1. Photographies.**

**ATTENTION : Les personnes photographiées ne doivent pas être reconnaissables. Il faut utiliser des caches sur les yeux.**

 **ATTENTION aux légendes : chaque icône doit être doit en comporter .**

**7/ Les légendes.**

* Les plans doivent :
	+ Être Orientés géographiquement;
	+ Comporter une échelle graphique.
* Les photos doivent:
	+ Être datées;
	+ Si possible repérées;
	+ Comporter un élément d’échelle.
* Les figures et les schémas pour être représentatifs, ils doivent :
	+ Être à l’échelle sinon proportionnels;
	+ L’usage de couleurs doit être suivi de la légende correspondante.

**On doit citer pour toutes les icones l’auteur ou les auteurs.**

**8/** **Figures et tableaux.**

* Ils ne sont pas obligatoires.
* Ils donnent un maximum d’informations dans un minimum de place.
* Ils doivent être compréhensibles indépendamment du texte.
* Ils doivent être informatifs en eux-mêmes grâce à leurs légendes, sous-titres, notes.
* Éviter le "tout figures" ou le "tout tableaux" .

**8.1.Figures OU tableaux ?**

Figures et tableaux n’ont pas le même rôle :

* Les tableaux sont composés de lettres et chiffres. Ils possèdent l’avantage de la précision mathématique et permettent de faire des comparaisons.
* Les figures sont une transcription de données chiffrées : dessins, traits, courbes, diagrammes, . . .
* Les figures sont toujours accompagnées de légendes, les tableaux ont parfois un titre et parfois une légende, mais au moins l’un des deux.

La figure est plus efficace pour décrire une situation qui évolue dans le temps, ou plus généralement pour montrer une différence entre plusieurs états au lecteur. Le choix entre figure ou tableau dépendra de l’objectif visé.

**8.2. La présentation des tableaux.**

* Le corps du tableau ne doit contenir que des nombres ;
* jamais d’unités de mesure ;
* jamais de pourcentages après un nombre ;
* Les nombres situés dans les colonnes du tableau doivent être alignés sur la virgule.

**8.3.** **Les différents types de figures.**

Il existe différents types de figures :

* Camemberts : présentation des pourcentages ;
* Histogrammes : comparaison statique ;
* Tracés de courbes et de points : x est la variable de contrôle (explicative) ; y est la variable contrôlée (expliquée).

**9. La Discussion.**

Généralités: il s’agitdans cette partie de :

* Faire part de son apport personnel par rapport au sujet abordé.
* Éventuellement, à la fin, formuler des hypothèses.

Le temps des verbes est le passé, éventuellement le présent pour les faits établis.

La discussion permet d’exprimer son point de vue.

* Elle commence par un résumé du travail effectué, et doit répondre aux trois points suivants :
* L’objectif de départ a-t-il été atteint ?
* Les résultats sont-ils fiables ? Jugement de la qualité et de la validité des résultats grâce à une discussion critique et objective.
* Commet se situent les résultats par rapport à ceux des autres auteurs ?

**10/ La Conclusion.**

* C’est un résumé, dense, du travail;
* Des suggestions précises sur des travaux ultérieurs peuvent être faites;
* Une page pleine doit suffire.

**11/ Les Références.**

Pourquoi mettre des références ? il s’agit de :

* Justifier tout fait énoncé ;
* Situer son travail par rapport à la littérature ;
* Être sûr que ce que l’on fait est original ;
* Lister des articles ou ouvrages qui ont été cités dans le texte et auxquels le lecteur peut se référer.

Comment lister les références ?

* Le plus tôt possible après l’énoncé du fait ;
* En milieu ou fin de phrase ;
* Plusieurs fois la même référence si besoin ;
* Les références ne doivent pas être trop nombreuses ;
* Ne citer que ce que l’on a lu ;
* Utiliser les abréviations, ex : "et al." (abréviation de "et alii" du latin qui signifie "et les autres").

**12/ Quelques conseils à retenir.**

* 1. Penser à la structure de son rapport/mémoire ou article, avant de commencer à rédiger (plan de rédaction).
* 2.Les parties et les chapitres doivent être équilibrés
* 3. Faire une rédaction pédagogique qui ne s’adresse pas qu’à des spécialistes du domaine.
* 4. La présentation doit être logique, non chronologique ( une des différence entre plan de travail et plan de rédaction).