

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Batna 2
Faculté de Technologie



جامعة باتنة 2
كلية التكنولوجيا

Département du Socle Commun en Sciences et Technologies
قسم الجذع القاعدي في العلوم والتكنولوجيا

POLYCOPIE PEDAGOGIQUE

METHODOLOGIE DE LA REDACTION

Par
Dr :Boukhenoufa Noureddine

Maitre de Conférences « classe B »

Année universitaire 2018/2019.

L'auteur remercie par avance toutes les personnes qui lui signaleront des erreurs ou lui proposeront des améliorations. Cette annexe sera enrichie au fur et à mesure. Toute contribution ou remarque constructive sera la bienvenue.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
INTRODUCTION	5
CHAPITRE 1 NOTIONS ET GENERALITES SUR LES TECHNIQUES DE LA REDACTION.....	9
INTRODUCTION	10
I.1DEFINITIONS	10
I.2.LES NORMES : LES REGLES GENERALES A LA COMMUNICATION ECRITE ..	10
I.3.APPLICATIONS : REDACTION D’UN RESUME , D’UNE LETTRE , D’UNE DEMANDE	13
CHAPITRE 2 RECHERCHE DE L’INFORMATION, SYNTHESE ET EXPLOITATION.....	21
INTRODUCTION	22
II.1.RECHERCHE DE L'INFORMATION EN BIBLIOTHEQUE.....	23
II.2.RECHERCHE DE L'INFORMATION SUR INTERNET(NUMERIQUE : BASES DE DONNEE ; MOTEURS DE RECHERCHE ...ETC).....	26
CHAPITRE 3 TECHNIQUE ET PROCEDURE DE LA REDACTION	32
INTRODUCTION	33
III.1. PRINCIPES DE BASE DE LA RÉDACTION	33
CHAPITRE 4 LA REDACTION DE RAPPORT	40
INTRODUCTION	41
IV.1.PAGE DE GARDE.....	41
IV.2.SOMMAIRE (TABLE DES MATIERES)	43
IV.3.L’INTRODUCTION	44
IV.4.MATERIEL ET METHODES	44
IV.5.LE DEVELOPPEMENT	45
IV.5.1.Résultats	46
IV.5.2.Discussion	47
IV.6.CONCLUSION	48

IV.7.BIBLIOGRAPHIE	48
IV.8.LES ANNEXES.....	51
IV.9.RESUME & MOTS CLES	52
IV.9.1.Le résumé.....	52
IV.9.2.Les mots-clés.....	53
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE.....	54

INTRODUCTION

Ce cours s'adresse aux étudiants en Sciences et Technologie et ceux en Science de la Matière. L'apprentissage de la rédaction était acquis par l'exercice sur le terrain lors de la formation où les étudiants rencontraient des difficultés énormes pour écrire leur mémoire, un rapport de stage, ou même adresser une lettre et voir, rédiger un Curriculum Vitae de qualité acceptable. La proposition de l'Unité Découverte 'Méthodologie de la Rédaction' pour les premières années Socle Commun en Sciences et Technologie (ST) et Science de la Matière (SM) a été motivée par les lacunes constatées chez nos étudiants par le passé, surtout, lorsqu'ils sont tenus à remettre un document officiel relevant de leurs formations en deans des délais imposés. Ce cours ne vise pas à améliorer la langue de rédaction mais la manière de structurer un écrit individuel. On sous-entend par écrit ; tout document qui nous permet de communiquer avec les autres pour formuler une demande, présenter des compétences ou rédiger un mémoire, une thèse ou tout simplement un article dont on est l'auteur principal.

C'est dans ce contexte que s'inscrit notre polycopié pédagogique proposées aux étudiants qui s'articulera autour de quatre chapitres:

Nous consacrons le premier chapitre de ce cours à la présentation assez générale des notions générales sur les techniques et les normes à respecter lors de la rédaction avec une application à une lettre administrative.

Dans le deuxième chapitre nous décrivons les différentes techniques de la recherche bibliographique tant en terme de méthodologie de rechercher un ouvrage qu'on terme de citation de références. Beaucoup de nos étudiants ignorent les sources et la démarche à suivre pour faire une recherche complète d'information. Nous expliquerons les deux grandes sources qui sont la bibliothèque classique en papier et celle plus moderne, en ligne sur le réseau d'internet. Nous expliquerons comment faire une synthèse de l'information et comment l'exploiter dans un ouvrage personnalisé.

le chapitre 3 est consacré aux techniques et procédures de rédaction qui comprennent la ponctuation, la syntaxe et les phrases. Nous discuterons la longueur des phrases et la division en paragraphes. Le style employé dans la rédaction d'un ouvrage scientifique, l'objectivité et la rigueur intellectuelle suivie sont développés dans ce chapitre.

le chapitre 4 est dédié à la rédaction d'un rapport, un mémoire ou une thèse. Nous expliquerons la structure conventionnelle d'un rapport avec toutes les composantes, y compris la page de garde, le sommaire, l'introduction, la méthode, les résultats, la partie discussion, la conclusion, la bibliographie (les références), les annexes et le résumé avec mots clés.

Le Contenu de la matière:est proposé aux étudiants est le suivant :

Volume horaire semestriel 15h ; Volume horaire hebdomadaire 1h ;

1 Semestre ; 15 semaines, Coefficient : 01 ; Crédit : 01.

Chapitre 1 : Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

- Définitions, normes
- Applications : rédaction d'un résumé, d'une lettre, d'une demande.

Chapitre 2: Recherche de l'information, synthèse et exploitation

- Recherche de l'information en bibliothèque (format papier : ouvrages, revues)
- Recherche de l'information sur Internet (numérique : bases de donnée ; moteurs de recherche, etc.).
- Applications.

Chapitre 3: Technique et procédures de la rédaction

- Principe de base de la rédaction- ponctuation, syntaxe, phrases
- La longueur des phrases
- La division en paragraphes
- L'emploi d'un style neutre et la rédaction à la troisième personne
- La lisibilité
- L'objectivité
- La rigueur intellectuelle et plagiat.

Chapitre 4: Rédaction d'un Rapport

- Page de garde
- Sommaire
- Introduction
- Méthode
- Résultats
- Discussion

- Conclusion
- Bibliographie
- Annexes
- Résumé et mots clés

CHAPITRE I
NOTIONS ET GÉNÉRALITÉS
SUR LES TECHNIQUES DE
LA RÉDACTION

Introduction

Dans le cadre de leurs cursus de formation, les étudiants rédigent plusieurs travaux écrits. L'activité d'écriture implique un travail de planification, de recherche documentaire et de synthèse souvent difficile.

Le but de cette cours est de fournir à l'étudiant un certain nombre de recommandations pour l'aider à rédiger des travaux écrits.

I.1 Définitions

La rédaction est l'action de rédiger , d'écrire un texte ainsi produit dans le but de transmettre au récepteur l'information , nos idées , nos pensées .

- Un exercice scolaire destiné aux élèves à rédiger.

- L'ensemble des rédacteurs d'un journal écrit ou parlé, d'une publication ou d'une maison d'édition .

I.2. LES NORMES : LES REGLES GÉNÉRALES A LA COMMUNICATION ÉCRITE

STYLE – PONCTUATION - LA PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL ÉCRIT

a) **STYLE:** Doit être efficace et riche . Il s'appuie sur la structure de base de la langue française. Il englobe plusieurs qualités où certaines règles doivent respecter :

- **La clarté du vocabulaire:** Le vocabulaire doit être précis et concret en utilisant des mots simples et faciles, des mots dans leurs propre sens .

- **La clarté de la pensée :** Les idées doivent être claires. Un seul paragraphe doit contenir une seule idée clé. Enchaîner les idées à des paragraphes clairs en adoptant un pal pertinent.

La clarté de la ponctuation : la ponctuation du texte doit être correcte .

- **La lisibilité:** Un bon choix des mots et la structure des phrases, le respect du codage orthographique et la qualité de l'écriture assurent la lisibilité du texte.

- **L'originalité :** Elle est assurée par la variation de l'expression en utilisant des synonymes et le respect de la répétition.

- **L'harmonie:** Elle est en fonction des mots et des phrases. Il faut utiliser des phrases courtes et fluides et éviter la répétition du même mot.

b). LA PONCTUATION

C'est la respiration du texte. La ponctuation dans la communication écrite joue un rôle primordial. En effet, elle permet de structurer l'exposé grammaticalement et de comprendre le sens de la phrase. L'absence de signes de ponctuation dans un texte rend celui-ci incompréhensible.

Les règles de la ponctuation doivent être scrupuleusement respectées comme celles de l'orthographe. On a :

- ✓ **Ponctuation grammaticale** : Par l'utilisation des signes de ponctuation tel que :

« . », « , », « ; », « : », « ? » etc.

- ✓ **Ponctuation expressive** : Utilisée pour traduire des sentiments, des attitudes d'attirer le lecteur sur le plan graphique par la multiplication des signes : « !..?...?.. »

c). PRESENTATION DU TRAVAIL ECRIT

Elle a pour objet d'attirer le lecteur pour lui faire découvrir (le message, le texte) selon le type de texte par :

- ✓ L'organisation par l'introduction des citation, leurs références et la bibliographie et par aussi l'introduction des éléments visuels comme : les tableau, les graphiques , les schémas , les photos ...

La mise en page par le chois du papier, les marges, le jeu de caractère (les titres, les sous titres , le texte), les couleurs , les soulignements, les interlignes, l'alignement du texte, la disposition des paragraphes, la pagination...

L'organisation de : la page de titre , table des matières, les annexes, l'introduction, le résumé, la conclusion.

Règles essentiels pour rédiger un travail écrit

Nous citons ci-dessous les 10 règles essentielles pour obtenir un bon travail universitaire :

- **Règle No 1 :**

Je réfléchis à la structure du mémoire avant de commencer la rédaction.

- **Règle No 2 :**

Mon mémoire doit être dactylographié à l'aide d'un logiciel informatique.

- **Règle No 3 :**

Mon mémoire est un document à caractère scientifique et technique présentant une synthèse

de mon travail ; il doit mettre en avant la problématique rencontrée, la démarche suivie et les résultats obtenus.

- **Règle No 4 :**

L'écriture de mon mémoire doit être pédagogique, en particulier l'introduction, la conclusion et le résumé doivent être rédigées clairement et concisément.

- **Règle No 5 :**

La structure de mon mémoire doit être logique, et non pas chronologique.

- **Règle No 6 :**

Je rédige une introduction concise faisant apparaître le contexte, les objectifs de mon travail et le plan du reste du document.

- **Règle No 7 :**

Je discute et je critique la pertinence de mes résultats.

- **Règle No 8 :**

Je rédige une conclusion concise faisant apparaître clairement si les objectifs initiaux de mon travail ont été atteints.

- **Règle No 9 :**

La présentation globale de mon mémoire doit être aérée : espacements suffisants, mise en évidence des têtes de chapitres, etc.

- **Règle No 10 :**

J'utilise les citations bibliographiques, évitant ainsi de m'appropriier le travail des autres.

I.3.APPLICATIONS : REDACTION D'UN RESUME , D'UNE LETTRE , D'UNE DEMANDE

a).Le Résumé

Le résumé consiste à rapporter l'essentiel d'un texte , d'un fait, d'un événement , d'une action. Il consiste à réécrire un texte plus brièvement, en respectant un nombre imposé de mots , tout en retenant les informations essentielles.

Le résumé se divise en quatre parties bien définies :

- **Objectif**

Cette partie permet de présenter brièvement le sujet étudié et la problématique posée.

- **Matériel et méthode :**

Il s'agit de présenter succinctement le matériel et la méthodologie utilisés pour répondre à la problématique. Il faut éviter de décrire les détails expérimentaux.

- **Résultats :**

Les résultats chiffrés doivent être présentés mais aucun commentaire ne doit figurer dans cette partie.

- **Conclusion:**

Cette dernière partie doit énoncer les conclusions principales et répondre à la problématique.

Dans certaines circonstances, il est parfois nécessaire de rédiger un résumé que celui-ci soit destiné à soi-même, pour vérifier notre compréhension d'un texte, ou à quelqu'un d'autre pour en partager le contenu de façon concise. Écrire un résumé n'est pas très complexe, mais demande un effort de concentration et surtout de réflexion.

b).La lettre

On distingue trois types de lettres : La lettre est essentiellement un message personnel , une communication à un lecteur absent . Elle touche pratiquement toutes les circonstances de la vie, personnelle, familiale, sociale, politique, ou encore les domaines commercial, industriel ou administratif.

On distingue trois types de lettres :

✓ **La lettre d'affaires**

La lettre d'affaires (lettre commerciale ou lettre administrative) est utilisée surtout dans la professionnelle (commerce, industrie, institution) : accusé de réception, lettre de réclamation, de recouvrement, de convocation, d'appel d'offres, etc. On la retrouve aussi dans la vie ordinaire, car tout individu a l'occasion, un jour ou l'autre d'écrire une lettre d'affaire: demande d'emploi, offre de services, lettre de recommandation, de démission, de demande d'information, de défense de ses droits .

✓ **La lettre personnelle**

La lettre personnelle occupe une place importante dans la vie familiale ou privée . Les occasions sont nombreuses : Annonce d'une naissance, d'un mariage, lettre de remerciements, de félicitations, de condoléances, de voeux à l'occasion d'un anniversaire, d'invitation, et en fin d'amour. Il n'y a pas de règles précises pour la lettre personnelle . La technique varie d'une personne à l'autre. La qualité de la langue est une marque de respect et de considération pour le destinataire.

✓ **La lettre d'opinion**

La lettre d'opinion constitue un moyen privilégié pour exprimer ses idées sur une idiologie, un fait, un évènement, une situation de nature individuelle, collective, sociale, politique, culturelle, etc. Elle peut être destinée à un public : elle emprunte alors la voie des journaux ou des revues; ou bien elle est destinée à un individu : directeur de compagnie, maire d'une municipalité, député, etc.

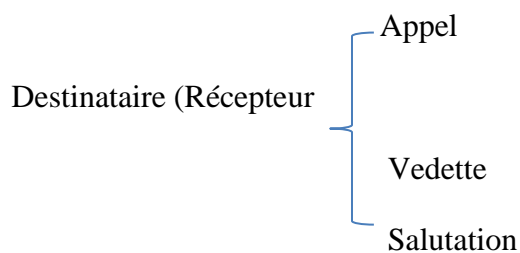
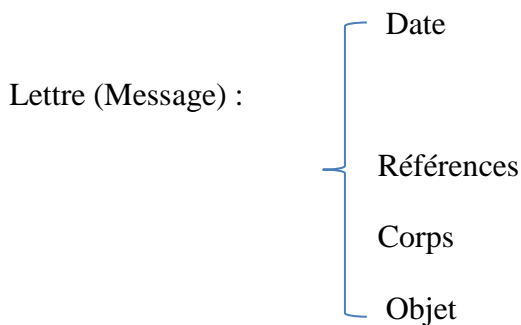
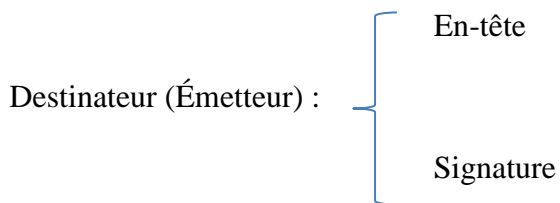
✓ **La lettre d'affaires**

Les parties d'une lettre d'affaires : Elle est constitué de dix éléments :

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. L'en-tête | 6. L'appel |
| 2. Le lieu et la date | 7. Le corps |
| 3. La vedette | 8. La salutation |
| 4. Les références | 9. La signature |
| 5. L'objet | 10. Les mentions diverses |

CHAPITRE 1 NOTIONS ET GÉNÉRALITÉS SUR LES TECHNIQUES DE LA RÉDACTION

La lettre est un acte de communication. Les éléments qui ressortent au destinataire, au message et au destinataire sont :



NOM DE L'ADMINISTRATION ou DU SERVICE PUBLIC Adresse	Lieu, date
Référence du dossier :	DESTINATAIRE
CONTACT :	adresse
Objet :	
Qualité ("Madame", "Monsieur", "Madame, Monsieur")	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
avec éventuellement TABLEAU(X).	
Signature	
+ Éventuellement versions développées de sigles	
+ Éventuellement : références de décrets, d'articles de loi, de règlements auxquels vous vous référez ou que vous citez dans le corps de la lettre.	
+ Éventuellement : citation de la loi R relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés	
- R.L.	
- usages	

EN-TÊTE
1/4 de la page

CORPS DE
LA LETTRE
1/2 de la page

SIGNATURE
1/4 de la page

1.L'en-tête

L'en-tête présente les coordonnées du destinataire : elle comprend son nom, son adresse et son numéro de téléphone (e-mail)

2.Le lieu et la date

Le lieu, la date et le millésime. Le nom du mois ne comprend pas de majuscule et il n'y a pas de point après le millésime. Le lieu et la date sont séparés par une virgule.

3.La vedette

Elle comprend le nom et l'adresse complète du destinataire

4.Les références

Les lettres d'affaires sont identifiées par un numéro d'ordre, une abréviation, un signe, etc., que l'on appelle référence. On trouve habituellement les présentations suivantes: V/Référence ou V/Réf. Ou V/R (qui signifie : votre référence) V/lettre du (Votre lettre du ...) N/Référence ou N/Réf. Ou N/R (Notre référence) Les indications de classement et de la date se mettent en dessous des mentions de référence ou à la place de l'objet . Ces indications ont pour but de faciliter le classement de la correspondance. V/Ref.:GOUV-1218(numéro ou sigle d'identification du dossier du correspondant) V/Lettre du 20...-7-10(date de la lettre à la quelle on répond) N/Réf.: Cég-3006 (numéro du dossier du l'expéditeur)

5.L'objet

L'indication qui suit le mot « Objet » commence par une majuscule et se termine par un point.

6.L'appel

L'appel est la formule de salutation que l'on place avant le corps de la lettre . Cette formule varie selon les personnes à qui l'on adresse. On fait toujours suivre l'appel d'une virgule. Madame,

Monsieur,

Monsieur le Directeur,

Monsieur le Président,

Monsieur le Premier Ministre,

7. Le corps de la lettre

Le corps de la lettre contient le message que l'on veut transmettre. Il comprend généralement trois parties : l'introduction (1 paragraphe), le développement (1 ou 2 paragraphes ou plus) et la conclusion (1 paragraphe) .

❖ L'introduction

Expose directement le motif ou le but de la lettre .

J'ai le plaisir de poser ma candidature au poste de ...

J'ai l'honneur de

Je vous serais reconnaissant de

J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre

J'ai l'honneur de vous faire connaître que J'ai été saisi de,

J'ai été tenu informé de,

❖ Le développement

Le développement se construit comme celui de la dissertation . Chaque idée nouvelle doit faire l'objet d'un paragraphe distinct.

❖ La conclusion

Si la lettre est longue , la conclusion doit faire l'objet d'un paragraphe à part, avant La formule de salutation. Et si la lettre est courte, la formule de salutation peut servir De conclusion.

Dans l'attente d'une suite favorable de votre part....

Espérant que vous recevez favorablement ma demande ...

Dans l'espoir que vous voudrez bien accéder à ma demande

Veillez agréer ... (Veillez recevoir...)

Je vous pris d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués

8. La salutation

La salutation ou la courtoisie est la formule de politesse qui termine la lettre. Elle varie , comme l'appel, selon les rapports que les correspondants entretiennent. La structure de la formule de salutation est la suivante:



Agrée, (recevez, croyez)... Monsieur le Directeur, Mes salutations distinguées....

Veuillez agréer,(recevoir) Madame la Présidente, Mes respectueuses salutations

Je vous prie d'agréer (de recevoir)... , Mon entier dévouement

9.La signature

Dans la correspondance familière, on signe directement la lettre . Dans les correspondances officielles , le nom dactylographié figure au-dessous de la signature.

10.Les mentions

Il existe deux types de mentions:

❖ Les mention figurants au début de la lettre comme:

- les mentions à caractère : PERSONNEL , CONFIDENTIEL, URGENT:

- Les mentions d'acheminement : PAR EXPRESS, PAR AVION, RECOMMANDEE

❖ Les mentions figurants à la fin de la lettre comme :

- les mentions « Pièces jointes » (P.J) : CV, attestations...

- les mentions « Copie Conforme » (C.C).

11.Disposition de la lettre

1.Marge : (2,5 à 4 cm) pour les marges supérieures, inférieures ou latérales.

2.Interlignes : (1 à 2 à 3 cm) pour les interlignes

3.Deuxième page: si la lettre possède une deuxième page, il existe certaines règles à observer: indiquer à a 1ère page ,à droite qu'il y'aura une seconde page de la façon suivante:
...2(ou.../2)

Destinataire	-2-	Date
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
		Signature

❖ **L'enveloppe (format)**

Les formats courants correspondent à ce que l'on appelle l'enveloppe 'carrée' et l'enveloppe 'longue', c'est-à-dire respectivement de 114 x 162 mm et 115 x 225 mm.

❖ **Enveloppe commerciale**

Certaines enveloppes, réservées à l'usage commercial, sont très pratiques : elles sont munies d'une partie transparente à la place habituelle de l'adresse. On les appelle 'enveloppes à fenêtre'. Elles évitent de taper deux fois l'adresse et de faire une erreur de destinataire.

Nous rappelons qu'une feuille 21 X 29.7 pliée en trois doit être glissée dans l'enveloppe de manière que le destinataire voie l'en-tête de la lettre en l'ouvrant.

❖ **Comment plier une lettre et l'introduire dans l'enveloppe ?**

Cette question paraît médiocre en apparence mais, elle est lourde de conséquence dans un monde de plus en plus conformiste où la normalisation des procédés est perçue comme signe de performance. Dans le relationnel administratif des affaires tout détail, minime soit-il, a son poids et son importance. Cette technique est enseignée à un âge très jeune dans les pays

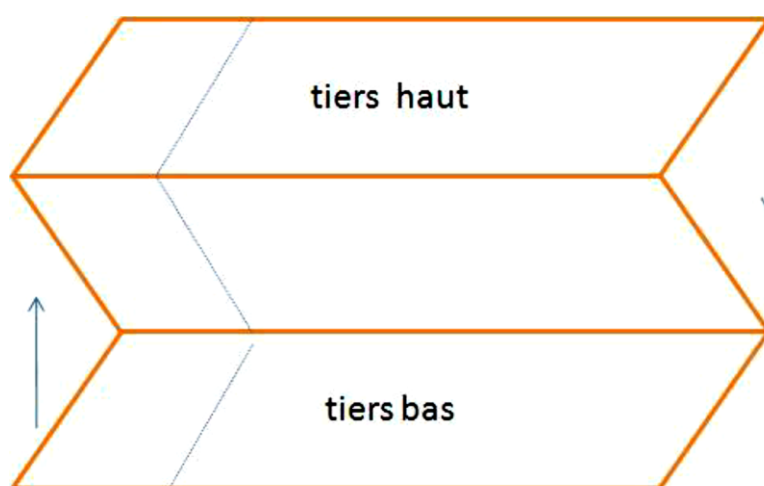
où on est intransigeant avec la discipline et la rigueur. Ouvrir une lettre qui ne soit pas pliée selon la façon communément adoptée par beaucoup peut relever du manque de professionnalisme.

Cas 1 où l'enveloppe est de format long il faut faire deux plis (donc trois parties) en accordéon (voir schéma 1) et l'introduire dans l'enveloppe de telle sorte à avoir le premier tiers où est inscrit les adresses de l'expéditeur et du destinataire en face.

Cas où l'enveloppe est carrée il faudra plier encore une fois latéralement de telle sorte à pouvoir l'introduire aisément (voir schéma 2).



Schéma 1 : lettre pliée en trois parties pour introduction dans une enveloppe long format.



Shéma 2 : lettre pliée en trois parties et puis latéralement pour introduction dans une enveloppe format carrée

CHAPITRE 2

RECHERCHE DE L'INFORMATION, SYNTHÈSE ET EXPLOITATION

INTRODUCTION

Au cours de vos études, vous serez amenés à réaliser différents travaux de recherche (TFE, rapports de stage, ...). Comme vous le savez certainement, ces travaux reposent sur des documents scientifiques, professionnels et de vulgarisation qui seront utilisés dans leur intégralité ou bien dont un extrait sera cité ou paraphrasé.

Par conséquent, certaines de ces références feront l'objet d'une note en bas de page et figureront dans une bibliographie en fin de travail avec tous les autres documents qui auront servi à sa rédaction.

La recherche scientifique au sens particulier est une activité consistant en un processus de collecte et d'analyse de données dans le but de répondre à un problème (questionnement).

TYPES DE DOCUMENTS

Ils dépendent du niveau et de la nature de l'information recherchée :

- Les dictionnaires et encyclopédies, utiles pour comprendre le sujet et le préciser, surtout lorsqu'il s'agit de concepts nouveaux.
- Les livres ou monographies, utiles pour approfondir la recherche. Sont inclus dans cette catégorie :
 - les manuels, qui font le point sur une question
 - les mémentos, qui permettent de se faire une idée rapide sur un sujet
 - les précis, qui approfondissent un aspect de la question
 - Les actes de colloques, qui sont les compte-rendu d'un congrès
- Les périodiques généralistes ou spécialisés : ils permettent de se tenir informé des derniers résultats de la recherche ou de l'actualité d'une question de société.
- Thèses, mémoires, rapports de recherche (la littérature grise) : d'un haut niveau scientifique, ils sont appropriés pour traiter un sujet pointu.
- Documents spécifiques (cartes, brevets, images, données statistiques, etc.) : leur usage dépendra du domaine disciplinaire ou de l'approche
- La documentation officielle : c'est l'ensemble des documents officiels édités par l'État (lois, décrets, règlements, marchés publics, associations, etc.)

1.b. les étapes de la recherche :

Chercher de l'information c'est constituer une liste de références ou une liste bibliographique.

La démarche classique et logique pour une bonne recherche de l'information se résume en quatre étapes :

- Celle de la définition du problème de recherche
- La construction technique : le choix des principales techniques de recherche.
- La collecte des données .
- L'analyse et l'interprétation.

II.1. Recherche de l'information en bibliothèque

(format papier: ouvrages, revues.)

Objectif

La recherche bibliographique vise à réunir le maximum d'informations sur les écrits disponibles concernant le sujet choisi. Grâce au progrès considérable réalisé dans le stockage et la gestion des données informatiques, cette recherche est devenue chose aisée de nos jours, si l'on sait utiliser les ressources documentaires existantes dans les bibliothèques nationales, universitaires et spécialisées .

La bibliographie, c'est un ensemble de références bibliographiques classées.

Elle concerne aujourd'hui l'ensemble des supports documentaires (qu'ils soient sous format papier ou électroniques : Livres, articles ...).

1.RECHERCHE SUR LES CATALOGUES INFORMATISÉS

La consultation des catalogues vous permet de repérer les documents possédés par une bibliothèque (Système de cote), même s'ils sont en prêt, en traitement, en commande, quelle que soit leur localisation

Les catalogues de bibliothèques : pluridisciplinaires, ils sont incontournables pour trouver de la documentation papier :

- le catalogue de la bibliothèque universitaire de Batna 2.

2.RECHERCHE SUR LES BANQUES DE DONNEES

Elles sont constituées d'un ensemble structuré de références bibliographiques sur un sujet, un domaine, un type de document, etc. Elles peuvent contenir une analyse, un résumé et de plus en plus souvent l'accès au texte intégral du document lui-même. Elle peuvent être des:

1.Bases pluridisciplinaires

2.Bases spécialisées

Les banques de données vous permettent de repérer en particulier des articles.

Les conseils concernant la recherche sur les catalogues et la réflexion sur le vocabulaire restent valables.

Cependant, chaque banque de données a ses spécificités, il importe de prendre le temps de consulter les aides en ligne et de repérer l'objet et le champ de dépouillement de chaque banque de données.

2.A-Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

C'est une méthode de classement et de présentation des documents. Il ne faut pas confondre bibliographie, référence bibliographique, biographie.

Il ya plusieurs sortes de bibliographie :

- La bibliographie systématique : tous les documents parus dans le même lieu et même date.
- La bibliographie signalétique : donne les caractéristiques essentielles du document.
- La bibliographie critique : jugement.
- La bibliographie rétrospective : décrit les documents publiés dans le passé .
- La bibliographie exhaustive : complète.
- La bibliographie sélective.

2.B – Qu'est-ce qu'une référence

bibliographique ?

➤ La référence bibliographique, c'est l'ensemble des éléments qui décrivent un document et permettent de l'identifier et de le localiser.

➤ La référence bibliographique, c'est la carte d'identité du document, elle comprend donc :

-Sa description intellectuelle (nom de l'auteur, titre...)

-Sa description physique (ex : le nombre de pages)

L'écriture des références bibliographiques doit être homogène, que ce soit :

-au niveau de la typographie et de la mise en page

-au niveau de l'ordre des informations (à noter des pratiques de rédaction différentes selon les disciplines).

Exemples de références bibliographiques (format papier)

- **Ouvrage**

NOM, Prénom. Titre de l'ouvrage. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première).

Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection)

Ex. : CAMUS, Bruno. Réussir la soutenance de rapports, mémoires et travaux. Paris : les Ed. d'organisation, 1995. 77 p. (Méthod'Sup)

- **Ouvrage collectif**

NOM, Prénom (sous la dir.). Titre de l'ouvrage collectif. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première). Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection)

Ex. : NASH, Kate (sous la dir.). Readings in contemporary political sociology. Malden (Mass), Oxford : Blackwell, 2000. 361 p.

- **Article de périodique**

NOM, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, date, volume (si existant), n°, pagination.

Ex. : TOINET, Marie-France. Puissance et faiblesse de la cour suprême. Pouvoirs, 1991, n°49, p.16-30.

- **Document de type thèse, mémoire ou rapport de stage**

NOM, Prénom. Titre de la thèse. Diplôme. Discipline. Lieu de soutenance : Université de soutenance, année de soutenance, nombre de pages.

Ex. : COMTAT, Emmanuelle. Les pieds-noirs et la politique : 40 ans après le traumatisme du rapatriement. Thèse Science politique. Grenoble : Université Pierre Mendès France, 2006, 850 p.

II.2. Recherche de l'information sur Internet (numérique : bases de données ; moteurs de recherche ...etc).

L'internet est devenu le premier lieu de recherche documentaire et le plus accessible des outils d'investigation, quelque soit le sujet et le domaine de spécialité . L'information y est pléthorique, fluctuante, interactive, hétérogène, d'où la nécessité de bien évaluer l'information.

Les ressources sont innombrables mais leur qualité est extrêmement variable et l'information y est volatile. L'internet représente un espace numérique d'information, dans lequel circulent un ensemble considérable de ressources documentaires (informations générales, sommaires, résumés d'articles, journaux électroniques, livres, bases de données, informations sur l'actualité, etc.). C'est à la fois une infrastructure mondiale de communication et d'information, un ensemble de services, un ensemble de pratiques sociales, une communauté d'utilisateurs.

Quelques sites recommandés pour la recherche d'informations scientifiques et académiques classés par catégorie :

1. Des moteurs de recherche spécialisés

- Google Scholar (<http://scholar.google.fr/>)
- Google Books (<http://books.google.fr/>)
- Economics Search Engine (<http://ese.rfe.org/>)
- Scirus (<http://www.scirus.com/>)
- Isidore (<http://www.rechercheisidore.fr/>)
- Theses.fr (<http://www.theses.fr/>),
- Profusion Chimie (<http://www.profusion-chimie.1s.fr>)

2.Un répertoire de sites

- Open Directory Project (<http://www.dmoz.org/World/Fran%C3%A7ais/>) Créé en 1998, Il est géré par une vaste communauté d'éditeurs bénévoles provenant du monde entier

3.Des portails scientifiques ou thématiques

- WorldWideScience (<http://worldwidescience.org>)
- Université en ligne (<http://uel.unisciel.fr>)
- Sciences.gouv.fr (<http://www.science.gouv.fr/>)
- Legifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr/>)
- Centre international de recherche scientifique (<http://www.cirs.fr>)

a-LES MOTEURS DE RECHERCHE

Altavista, Lycos, Google, ...qui sont les véritables archivistes du web (classement et mise à jour des informations, fonctionnalité de recherche offerte, critère d'élargissement et de restriction).

Avantages

C'est avec ce type d'outil que vous pourrez explorer le plus largement le web et obtenir le plus grand nombre de pages.

Inconvénients

Les résultats que vous obtiendrez seront toujours anciens : en effet, il faut du temps pour que les robots explorent le web, puis que les pages soient indexées dans le moteur. En outre, si votre demande n'est pas extrêmement précise, vous risquez de vous voir proposer des milliers de réponses.

b.LES MÉTA-MOTEURS (METACRAWLER, Ariane, Métafind)

Genre d'outil est utile pour ceux qui veulent un rapide tour d'horizon général d'un sujet ou d'un mot-clé.Ces méta-moteurs n'ont pas de base de sites propre, ils explorent plusieurs moteurs de recherche à la fois. Certains vous procureront une liste unique de résultats, d'autres en procureront plusieurs selon le moteur d'origine.

Avantages

Rapidité et recherche simultanée sur plusieurs moteurs donc : beaucoup de

résultats.

Inconvénients

Peu de lecteurs consultent Northern Light ou Fast Search qui possèdent les plus grandes bases de données disponibles sur le web. La quantité de réponses prime souvent sur la pertinence. Beaucoup de doublons.

c.LES ANNUAIRES (les répertoires de recherche).

Ce sont les seuls outils gérés par des humains. Ce ne sont pas des bases de données de pages mais simplement de liens menant vers des pages. Les rédacteurs de ces annuaires explorent et sélectionnent les pages web qu'ils classent ensuite dans des catégories.

Pour ceux qui ne savent pas exactement ce qu'ils cherchent ou qui font des recherches très générales (par exemple : tourisme, immobilier...). (Yahoo !, Voilà, Excite...)

Avantages

Le côté humain garantit la pertinence des résultats. La navigation dans les catégories permet de préciser et de concentrer sa recherche et donne des idées de mots-clés à soumettre aux moteurs. La plupart des annuaires sont d'ailleurs associés à des moteurs qui permettent d'obtenir encore plus de résultats.

Inconvénients

Le contenu des pages indexées peut changer ou les pages ne plus exister sans que les rédacteurs le sachent.

Meta-moteurs, annuaires ou moteurs de recherche, tous concourent à vous aider à trouver ce que vous recherchez sur le web. Pourtant leur mode de fonctionnement, leurs avantages et inconvénients diffèrent fortement. Malgré ces outils, la recherche sur le web demeure coûteuse en temps et en effort.

Exemples de références bibliographiques (format électronique)



Attention à bien préciser la date de consultation car les sites sont régulièrement mis à jour.

□ □ Ouvrage

NOM, Prénom. Titre de l'ouvrage [en ligne]. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première). Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection).

Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex.: TURNER, Edward. Political parties and public policy in the German länder : when parties matter [en ligne]. New York : Palgrave Macmillan, 2011. 263 p. (New perspectives in German political studies). Disponible sur : <<http://www.dawsonera.com/>>. [Consulté le 1er février 2013].

Remarque : Si l'ouvrage est la traduction d'une langue étrangère, il faut noter le titre original ainsi que le nom du traducteur.

• Article de périodique

NOM, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique [en ligne]. Date, volume (si existant), n°, pagination. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : CHAPPE, Vincent-Arnaud. Le cadrage juridique, une ressource politique. *Politix* [en ligne]. 2011/2, n°4, p.107-130. Disponible sur : <<http://www.cairn.info/>>. [Consulté le 1er février 2013]

• Document de type thèse, mémoire ou rapport de stage

NOM, Prénom. Titre [en ligne]. Type de travail et niveau. Lieu de soutenance: Université de soutenance, année, nombre de pages. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : OUSTRIN, Antoine. *Lectures de fascisme français au travers de l'Action française, 1898-1918* [en ligne]. Mémoire de 3e année. Grenoble : Institut d'Etudes Politiques, 2011, 134 p. Disponible sur : <<http://catalogue.iepgrenoble.bibliobase.com/>>. [Consulté le 1er février 2013]

• Site web

ORGANISME ou NOM, Prénom (dans le cas d'un site personnel). *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. Date de publication. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique* [en ligne]. 2012. Disponible sur : < <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/> >. [Consulté le 1er février 2013]

- **Page web**

NOM, Prénom. Titre de la page. In ORGANISME. *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. Date de publication. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Page consultée le jour mois année]

Ex. : Sciences Po. In WIKIPEDIA. *L'encyclopédie libre* [en ligne]. 2012. Disponible sur : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Sciences_Po>. [Page consultée le 1er février 2013]

- **Fichier en ligne**

NOM, Prénom. *Titre du document* [en ligne]. Date de publication. Disponible au format du fichier sur Internet : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : MINISTÈRE DE LA CULTURE. *Constitution de références bibliographiques : livret de prescriptions techniques* [en ligne]. 2001. Disponible au format PDF sur Internet : <http://www.culture.gouv.fr/culture/inventai/presenta/normes/constit_normesbiblio.pdf>. [Consulté le 1er février 2013]

- **Autres supports (cédérom, cassette vidéo, DVD,...)**

NOM, Prénom. *Titre* [support]. Lieu d'édition : Éditeur, Année.

Ex. : ROTMAN, Patrick. *L'ennemi intime : violences dans la guerre d'Algérie* [DVD]. [S.l.] : Vidéo France Télévisions distribution, 2002.

STRATÉGIE DE RECHERCHE

voici quelques règles d'organisations et quelques méthodes de travail pour obtenir de bons résultats :

1-Il est préférable d'utiliser différents moteurs de recherche pour une même requête.

2-essayez toutes les possibilités de recherche offerte par chaque moteur (recherche avancé, filtrage des résultats).

3- Evitez les termes génériques, précisez la requête en indiquant les mots clés.

4- Le plus difficile sur le web est de ne pas perdre de vue son objectif, c'est pourquoi il convient de noter les adresses les plus intéressantes au fur et à mesure de leur exploration, de les classer dans les signes et de les sauvegarder avant d'aller plus loin.

CHAPITRE 3
TECHNIQUE ET PROCÉDURE DE LA
RÉDACTION

Introduction

Pour pouvoir commencer la rédaction il faut préparé au préalable un certain nombre de fiches de lecture qui vont servir de base à la redaction.Pour ecrire un chapitre ou une partie il faut commencer par s'imprégner du contenu des fiches correspondantes puis etablir un mini plan qui detaille l'enchainement des idées suivant les paragraphes .

Attention : on ne rédige pas une recherche comme on rédige un roman. Le style qui s'en rapproche est celui de la dissertation .Evitez surtout la généralisation abusive et les jugements définitifs, évitez les marques de subjectivités qualificatifs en particulier dans la présentation des auteurs du types : grand romancier, œuvre extraordinaire, bref veillez à la neutralité du ton.

III.1. PRINCIPES DE BASE DE LA RÉDACTION

1.La ponctuation

Une bonne ponctuation permet d'organiser le texte, d'introduire des divisions et d'établir des rapports.

- **Le point [.] indique :**

la fin d'une phrase;

la fin d'une question indirecte.

Exemple : Le problème posé est celui de la communication écrite.

- **La virgule [,] se met**

- entre plusieurs termes ou propositions semblables qui se suivent, dans une énumération; devant les conjonctions de coordination mais, car, or, donc, cependant et toutefois, ainsi que devant des expressions telles que notamment et particulièrement;

- après des conjonctions, des adverbes ou des locutions tels que par ailleurs, enfin, en effet, ensuite, etc. placés au début d'une phrase et qui ont un lien avec ce qui précède;

- avant et après un groupe de mots qui apporte une précision et qui n'est pas essentiel au sens de la phrase (apposition);

Exemple : Ce qui importe, c'est de pouvoir localiser le document à partir de sa référence.

- Le **POINT D'INTERROGATION** « ? » est utilisé :

- pour marquer la fin d'une phrase interrogative;
- à l'intérieur d'une phrase, pour indiquer une série de questions.

On ne met pas de point d'interrogation

- avec un autre signe de ponctuation;
- à la fin d'une question indirecte.

- ❖ Le **POINT D'EXCLAMATION** « ! » est utilisé

pour traduire un sentiment ou une émotion.

On ne met pas de point d'exclamation avec une virgule, un point ou un point d'interrogation.

- Les **DEUX-POINTS** [:] ont trois usages principaux :

- introduire une citation;
- annoncer une explication;
- introduire une énumération.

À noter : en français, les deux-points doivent être précédés d'une espace.

- Le **POINT-VIRGULE** [;] sert à :

- séparer des phrases de même nature qui sont liées par le sens;
- séparer les éléments d'une énumération si ceux-ci sont trop longs pour n'être séparés que par une virgule.

- Les **GUILLEMETS** [« »] sont utilisés pour :

- encadrer une citation textuelle;
- indiquer un mot ou un élément emprunté;
- indiquer un dialogue;
- mettre en valeur un mot ou un groupe de mots.

- ❖ **Les points de suspension**

sont toujours au nombre de trois (on leur préfère néanmoins "etc.").

❖ Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase. Les crochets

indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation. Le texte entre parenthèses ou entre crochets doit rester court pour ne pas casser le rythme de lecture.

2.Syntaxe

La rédaction d'un travail universitaire exige le respect des règles grammaticales et d'orthographe afin d'obtenir un style précis, concis et dénué de verbiage, donc intelligible. Il faut limiter l'usage des superlatifs et des adverbes redondants, respecter la concordance des temps et s'en tenir, autant que possible, à des phrases courtes. N'écrivez pas sans avoir une grammaire à portée de la main et ne vous fiez jamais entièrement au correcteur d'orthographe ou grammatical de votre logiciel. Des fautes peuvent entraîner des pénalités prévues au plan de cours, voire l'obligation de réécrire le travail.

3.Les phrases

Les phrases doivent être courtes et de structure simple. Il ne s'agit pas d'écrire un roman. Pour que le texte soit lisible, le vocabulaire choisi doit être adapté au lecteur. La lisibilité d'une phrase augmente si :

- le nombre de mot diminue ;
- la longueur de ces mots diminue également.

4.LA LONGUEUR DES PHRASES

Il est recommandé de faire des phrases courtes, c'est-à-dire contenant chacune environ une vingtaine de mots. Les phrases elles-mêmes doivent être composées de façon à ce que l'enchaînement des idées suive l'ordre logique de la personne qui fait la lecture du texte .

5.LA DIVISION EN PARAGRAPHES

Un texte doit être divisé en paragraphes dont chacun, habituellement, ne contient qu'une seule idée importante. Il faut éviter de rédiger des paragraphes qui s'allongent sur plus d'une page, car cela peut donner au lecteur l'impression que les idées sont présentées pêle-mêle.

✓ Une division judicieuse en paragraphes a également l'avantage d'alléger et de faciliter la lecture du texte.

6. L'EMPLOI D'UN STYLE NEUTRE ET LA REDACTION A LA TROISIEME PERSONNE

Le travail doit être rédigé dans un style clair et concis et respecter les normes de l'expression scientifique et de la langue française. L'adoption d'un style neutre donne un caractère d'objectivité au texte. Par conséquent, dans la plupart des travaux écrits, on évite l'emploi direct du langage oral et le vocabulaire familier ou vulgaire, sauf lorsqu'il s'agit d'une citation.

Par ailleurs, il est généralement préférable d'éviter de personnaliser les textes en utilisant je, on, nous, et également de s'adresser au lecteur par l'emploi de tu ou de vous. Il est fortement conseillé de se restreindre à l'utilisation de pronoms de 3e personne : il, elle, ils, elles. De la même façon, il est recommandé d'éviter les adjectifs possessifs tels que mon, ma, mes, ton, ta, tes, notre et votre.

- **Un style correct**

- ✚ Respecter l'orthographe, la syntaxe, la conjugaison et la ponctuation. Consulter les dictionnaires (orthographique, typographique, des synonymes, des difficultés de la langue française), ainsi que des manuels de grammaire et de conjugaison. Faire relire son texte : certaines fautes sautent aux yeux de celui qui n'en est pas l'auteur.

- ✚ S'exprimer avec concision et précision. Écrire des phrases courtes, qui développent une seule idée. Employer un langage simple et direct. Préciser l'acception d'un mot, si une équivoque risque de surgir. Définir les termes techniques ou spécialisés.

- ✚ Adopter la forme active et éviter un excès de la forme passive. Contourner un emploi abusif des verbes passe-partout : être, avoir, faire, mettre, se trouver. Les remplacer par des verbes plus expressifs. Attention à la formulation inélégante « et est ». Restreindre l'utilisation de « on ». Oser la première personne du singulier. Distinguer l'exposé des faits des impressions personnelles et des commentaires. Se garder de connotations émotionnelles, affectives, morales ou religieuses.

- ✚ Limiter les enchâssements, c'est-à-dire les propositions incidentes, ou incises, qu'encadrent des virgules, des tirets, des crochets, des parenthèses. Préférer les subordonnées relatives aux participes présents.

- ✚ Remplacer la locution « par contre », d'emploi contesté, par « en revanche », « au contraire »,

« inversement », « mais ». Veiller au bon usage de « ceci » et « cela » : ceci renvoie à ce qui va suivre et cela à ce qui précède. Respecter la forme transitive du verbe « pallier » : il n'est jamais suivi de la préposition « à ». Tenir compte de la nuance entre les adjectifs second et deuxième : second suggère que la numération s'arrête à deux, deuxième qu'elle dépasse deux.

7.LA LISIBILITE

Tout travail écrit doit être composé de manière à ce que les idées apparaissent en toute limpidité et cohérence aux yeux du lecteur qui devrait donc en comprendre le sens dès la première lecture. Comme le dit Jean-Paul Simard en donnant les deux méthodes suivantes: «Mettez-vous à la place de votre lecteur et gardez-le toujours à l'esprit. (Jean Paul Simard) .

1. Lisez votre texte à haute voix (...). On perçoit alors mieux les défauts d'articulation, de rythme, de structure, de vocabulaire.

2. Faites lire votre texte par un autre (...). Un lecteur témoin peut grandement aider à déceler ce qui manque dans les idées ou ce qui ne va pas dans l'expression. Cela permet en même temps de mesurer immédiatement jusqu'à quel point le message est compris ou non.»

8.L'OBJECTIVITE

✓ Rester objectif face à un sujet signifie de rester neutre en s'abstenant, par exemple, de formuler des opinions personnelles et des jugements de valeur. Il importe en effet de brosser le portrait le plus objectif possible de la réalité. Même les termes faisant intervenir des appréciations subjectives qui laissent deviner le point de vue de l'auteur sont à bannir systématiquement.

✓ Décrire, analyser, expliquer, démontrer... voilà les activités à privilégier; ce faisant, il faut éviter d'utiliser des expressions moralisatrices ou des termes qui évoquent des émotions ou des préférences.

9.LA RIGUEUR INTELECTUELLE ET PLAGIAT

a-La rigueur intellectuelle

Toute affirmation doit s'appuyer sur différents éléments qui démontrent sa pertinence. Ces éléments, ce sont des preuves qui prennent diverses formes. Il est possible d'avoir recours à des arguments rationnels, des citations, des statistiques, des informations vérifiables, des faits avérés, parfois même à des témoignages, etc., afin de prouver le bienfondé des affirmations, des théories ou des hypothèses formulées dans le travail.

Par exemple, quand un travail est enclenché, l'étudiant entreprend une quête d'informations qui, chemin faisant, lui permettront de mieux connaître le sujet abordé. Lorsqu'il juge avoir recueilli suffisamment de connaissances, il compose alors le texte qui, selon le cas, lui permettra de vérifier une hypothèse, d'appliquer un concept ou de décrire un processus, une théorie, un phénomène, etc. Quel que soit le sujet à l'étude, un travail écrit de type fonctionnel constitue toujours une démonstration structurée selon une démarche reconnue et validée par votre professeur, votre maître de stage, votre employeur, etc.

b-Plagiat

« Plagier c'est... voler les mots, les idées ou les statistiques d'une autre personne en les faisant passer pour les vôtres »

Le plagiat est le fait de « copier en tout ou en partie le contenu [fond ou forme] d'une autre production dans sa propre production sans en citer la source »

Plagier ou copier, c'est comme emprunter de l'argent à un copain et ne jamais le lui remettre. Vous connaissez l'expression «Il faut rendre à César ce qui appartient à César...»? C'est la loi incontournable qui s'applique à chaque fois que vous avez à rédiger un travail écrit ou à produire une communication orale.

Alors, comment faire pour éviter de plagier?

- 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.

Paraphrase

- Paraphraser un auteur consiste à dire la même chose que lui mais avec d'autres mots. Il s'agit bien de reformuler sa pensée en changeant les termes et la forme de la phrase.

- Une telle démarche se justifie entre autres lorsque les termes de l'auteur risquent de n'être pas compris dans le nouveau contexte d'écriture. Mais comme pour la citation il s'agit de rédiger une note infrapaginale.

Pour plus d'informations vous pouvez consulter le didacticiel InfoSphère (http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers_communs/module7/paraphrase.html) qui propose une méthode en six étapes pour la réalisation d'une paraphrase.

CHAPITRE 4

LA RÉDACTION DE RAPPORT

Introduction

Le mémoire ou la thèse représente une oeuvre inédite destinée à être consultée par la communauté scientifique. Une présentation soignée en facilite la lecture et la compréhension. Elle contribue à l'effort de clarté, rend crédibles les conclusions qui s'en dégagent et démontre la pertinence des dispositifs méthodologiques mis de l'avant. La rédaction d'un mémoire constitue une étape majeure dans la formation de l'étudiant. Le mémoire va constituer en effet, l'élément permettant de l'évaluer. Ce document doit refléter le travail réalisé par

l'auteur, sa personnalité, son style, son implication au travail, etc. En d'autres termes, les employeurs et /ou les membres du jury vont évaluer les potentialités du candidat sur la base de son écrit.

IV.1. Page de garde

La page de garde d'un rapport est importante car elle représente le premier élément visuel qu'un lecteur va regarder avant de lire le document. Son aspect visuel et ses éléments écrits sont importants à travailler pour donner une bonne première impression. Elle doit inclure de façon précise et concise le titre du travail, le nom de l'auteur, le nom de la personne à qui le travail est remis (L'Encadreur et le Co-Encadreur), le nom de l'établissement d'enseignement, la date et les membres du jury.

Le titre présente l'idée principale et fait ressortir les variables s'il y'a lieu. On évite les abréviations et les termes généraux. le titre ne devrait pas occuper plus de trois lignes. Si le titre s'étend sur plusieurs lignes, on équilibre celles-ci.

Modèle d'une page de titre

<p>Université de Sherbrooke</p> <p>Titre du mémoire</p> <p>Par</p> <p>NOM DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT</p> <p>Ce mémoire a été évalué par un jury composé des personnes suivantes :</p> <p>Prénom et nom, directrice ou directeur de recherche Prénom et nom, conseillère ou conseiller interne (ou codirectrice ou codirecteur de recherche) Prénom et nom, conseillère ou conseiller externe Prénom et nom, examinatrice ou examinateur (thèse seulement) Prénom et nom, examinatrice ou examinateur (thèse seulement)</p> <p>Maitrise (Doctorat) en gérontologie Faculté</p>

- La dédicace La dédicace est une inscription pour rendre hommage à quelqu'un. Elle est disposée habituellement dans une page qui ne comprend aucune autre inscription.

- Les remerciements La page de remerciements s'adresse aux personnes qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation du travail de recherche. Il est d'usage de souligner dans des termes qui sont propres à l'auteur, la collaboration de la directrice ou directeur de recherche, de la codirectrice ou du codirecteur de recherche ou du conseillère ou du conseiller interne ainsi de la conseillère ou du conseiller externe. Les noms de toute autre personne ou institutions ayant apporté une contribution significative peuvent aussi être mentionnés. On peut également reconnaître la contribution des organismes qui ont accordé bourse, fonds de recherche ou subvention.

IV.2.Sommaire (Table des matières)

La table des matières suit immédiatement la page titre : elle présente un plan détaillé du travail. C'est ainsi qu'elle comporte :

1.le titre de chacune des parties du travail (y compris les pages préliminaires)

2.le folio des pages où se situent les titres et sous-titres. Les titres des grandes parties (tables, introduction, développement, conclusion, annexes, bibliographie) sont rédigés en lettres majuscules, les subdivisions en lettres minuscules.

La table des matières présente chacune des parties et des divisions du travail accompagnées d'un renvoi à la page correspondante dans le texte. Elle permet donc à votre lecteur d'avoir un aperçu rapide du contenu, en plus de pouvoir se rendre directement à l'une ou l'autre des sections de votre travail. Votre logiciel de traitement de textes peut insérer une table des matières de façon automatique, consultez le menu d'aide du logiciel pour plus de détails.

Exemple d'un sommaire (Table des matières)

Exemple (sommaire d'un travail écrit)	
Introduction	p.
1.	p.
1.1	p.
1.1.1	p.
1.1.2	p.
1.2	p.
2.	p.
2.1	p.
2.1.1	p.
2.1.2	p.
2.2	p.
3.	
Conclusion	p.
Bibliographie	p.
Liste des illustrations	p.
Dossiers d'illustrations	p.
Annexes	p.

IV.3.L'Introduction

L'introduction situe le problème, l'expose, insiste sur son importance et indique la manière dont il est envisagé. A l'introduction est associée une présentation préliminaire de la manière de traiter la question (méthodes). Elle doit susciter des questions ou faire apparaître un paradoxe qui justifier la suite de l'écrit. L'introduction s'écrit en présent car elle se réfère à l'état des connaissances et du problème au début du travail.

En aucune manière l'introduction ne doit être un résumé du corps central de votre travail et encore moins une indication des conclusions : il faut s'en tenir à l'essentiel en présentant de façon habile les grandes articulations du texte.

Les éléments de l'introduction

✚ Capter l'intérêt du lecteur : obtenir l'attention du lecteur, lui donner une idée du sujet qui sera abordé dans le travail et lui donner le goût de poursuivre la lecture.

✚ Mettre le sujet en contexte : présenter le sujet et fournir des informations préliminaires afin de situer l'hypothèse dans un contexte plus large.

✚ Poser l'hypothèse : énoncer la ligne directrice du travail, l'idée centrale qui sera défendue ou étayée dans le reste du travail.

✚ Esquisser les idées principales : montrer au lecteur la structure du travail en annonçant les principales idées qui appuieront l'hypothèse; indiquer au lecteur quelle sera l'argumentation en présentant, en ordre, les grandes sections du travail.

IV.4.Matériel et Méthodes

Dans cette partie, le rédacteur doit fournir tous les détails qui ont permis la recherche (site d'étude, espèces étudiée, dispositifs et traitements expérimentaux). En fait, l'information doit être suffisamment complète pour que n'importe quel chercheur compétent puisse refaire la procédure.

Méthode

Dans cette partie, il faut décrire, dans l'ordre, ce qui a été réalisé au cours de l'expérimentation. Il faut clairement expliquer ce qui a été fait et comment, en omettant les détails superflus.

L'objectif est de permettre à un autre chercheur de reproduire les résultats obtenus et d'utiliser la même méthode dans une autre expérimentation

La description du protocole expérimental doit contenir :

- les conditions de réalisation de l'expérience ou de la recherche ;
- les individus qui ont été observés (population, échantillonnage...) ;
- l'organisation de l'expérimentation (durée, traitements, nombre d'observations, d'échantillons, de répétitions...) ;
- les observations qui ont été réalisées (variables dépendantes et indépendantes) et les modalités de collecte de ces observations ;
- les outils (principalement statistiques) d'analyse des observations ;
- l'incertitude relative et la précision des instruments.

Conseils:

- Il faut bien justifier le choix de la méthode (y compris les méthodes statistiques) ou d'un type de matériel si des alternatives raisonnables existent.
 - Il ne faut pas récrire tous les détails d'un protocole déjà bien décrit dans la littérature. La simple citation et une description brève – en quelques mots – avec un renvoi à une référence sont suffisantes.
- ❖ Pour faciliter la lecture de l'article, il est souhaitable de subdiviser le chapitre en sous chapitres ou paragraphe.
- ❖ Pour des méthodes universellement connues , il est superflu d'en donner la description détaillée , souvent le renvoi à une référence bibliographique peut suffire, ce qui permet de limiter la longueur du texte.

IV.5.Le développement

Le développement est normalement la partie la plus volumineuse du rapport puisqu'il s'agit de la présentation des travaux et des résultats produits. Le développement doit être structuré en fonction de l'objectif du travail demandé. L'enchaînement des parties doit être fluide (par exemple, utiliser éventuellement de courts bilans en fin de section ou chapitre). Il doit, le cas échéant, utiliser des compléments d'information hors texte : notes de bas de page, références, annexes, glossaire.

IV.5.1.Résultats

La règle fondamentale de toute recherche consiste à présenter les résultats et à donner tous les faits au sujet de recherche, que ces derniers adéquats ou non avec l'hypothèse de départ ou le point de vue du chercheur .

Les données retenues sont présentées sous forme de tableaux ou de figures (graphiques) qui accompagnent des textes et montrent des points importants ou des commentaires.

Ces résultats doivent être analysés et interprétés

Analyse et interprétation des résultats

« L'analyse consiste à rassembler les informations recueillies puis à les traiter de manière qu'elles soient mises sous une forme susceptible d'apporter des réponses aux questions... Quant à l'interprétation, elle représente en quelque sorte une synthèse rattachant les réponses fournies par l'analyse aux connaissances dont dispose le chercheur sur le plan théorique et sur le plan concret du milieu étudié, et ce, en vue de donner un sens plus général à ces réponses» .

L'analyse consiste donc à rassembler les différentes données qu'on a collectées pour les présenter par la suite sous une forme bien déterminée. Par ailleurs, l'interprétation constitue la lecture de ces données.

En outre, l'analyse et l'interprétation exigent une certaine honnêteté intellectuelle de la part du chercheur et ce, pour s'assurer de la fiabilité des résultats obtenus.

1.L'interprétation des données quantitatives

Les données quantitatives ont l'avantage de pouvoir être analysées au moyen de méthodes quantitatives (mathématiques et statistiques). Toutefois, la qualité de l'interprétation de ces données quantitatives dépend de facteurs qualitatifs (expérience et intelligence du chercheur) . interprétation des résultats

2.L'interprétation des données qualitatives Cette interprétation est complexe du fait qu'elle repose beaucoup plus sur les qualités du chercheur (intelligence, intuition, expérience, imagination, faculté d'observation,...) que sur les moyens techniques. En effet, l'interprétation des données qualitatives consiste à dégager les résultats en fonction des réflexions et de la subjectivité du chargé d'étude .

Ce chapitre doit être rédigé au passé . Parfois on utilise le présent quand on décrit directement un tableau ou une figure, et le passé quand on se réfère à l'analyse qui a été faite.

IV.5.2.Discussion

Les chapitre « Matériels et Méthodes » et « Résultats » décrivent de façon impersonnelle comment le travail a été réalisé et ce qui a été observé. Au contraire, dans la discussion, il convient d'exprimer personnellement ce que l'on pense . La qualité et l'intérêt de la discussion reflètent la culture scientifique et l'intelligence de l'auteur. Il n'y pas de plan type d'une discussion mais des guides en facilitent l'élaboration et la rédaction.

Elle constitue le corps de l'écrit et demande le plus long temps de travail et d'effort de réflexion le plus intense avant d'aboutir à la conclusion.

Le rédacteur doit trier les faits et les résultats pour montrer leurs signification. Par une analyse rigoureuse des données et leur mise en relation , il pourra faire ressortir les grandes idées .Pour cela la plan de rédaction doit être défini avant de se lancer dans l'écriture , sinon le lecteur aura mal à suivre le cheminement de la pensée de l'auteur .

Ce chapitre doit être écrit tantot au passé (allusion aux propre travaux),tantot au présent pour des faits déjà bien établis (allusion aux travaux d'autres auteurs).

Objectifs de la discussion : La discussion comporte trois objectifs:

- 1.Atténuation du but de travail
- 2.La description de la qualité des résultats
- 3.Comparaison du travail avec d'autres travaux

Le premier objectif est de dire si le but de travail exposé à la fin de l'introduction a été atteint ou non. Cela implique de résumer les principaux résultats qui répondent directement au but de l'étude.

Le second objectif de la discussion est de juger la qualité et la validité des résultats . La discussion critique et objective du travail porte sur chaqu'un des chapitres du mémoire, notamment en identifiant les biais qui ont pu intervenir dans chaque chapitre . Le matériel étudié (nombre de sujets etc...) a-t-il été suffisant pour pouvoir tirer des conclusions ? Existe-t-il un biais dans la sélection des sujets etc...) ? La méthode de travail était-elle la mieux choisie? Pourquoi a-t-elle été choisie plutôt qu'une autre ? Comment interpreter les résultats en fonction des méthodes employées et la puissance des tests statistiques utilisés?

Le troisième objectif de la discussion est de comparer les résultats observés à ceux d'autres auteurs. A ce propos l'auteur du mémoire doit faire part de son apport personnel dans la manière dont il a abordé le problème.

A la fin de la discussions , des hypothèses ou de suggestions ou de recommandations peuvent souvent être formulées. Il convient alors d'exprimer clairement qu'il s'agit d'hypothèses ou de suggestions ou de recommandations. Il est encore possible de terminer la discussion en exprimant des incertitudes ou en suggérant des inconnus à résoudre par d'autres travaux.

IV.6.Conclusion

Le but : De résumer l'argumentation du travail en rappelant les idées principales, l'hypothèse et les liens logiques qui les unissent; de donner une vue d'ensemble des idées avancées dans le travail; de faire un retour sur l'introduction et de clore le travail.

La conclusion n'est pas le résumé de l'écrit mais la fin.Elle récapitule d'abord brièvement le cheminement de pensée et en particulier les conclusions intermédiaires décrites dans le développement . Puis elle énumère les propositions qu'en déduit l'auteur, constituant ainsi le terme de la démonstration .

Les éléments de la conclusion

- Transition : Établir un lien entre le développement et la conclusion, passer des idées spécifiques du travail aux phrases de synthèse plus générales qui doivent conclure le travail.

- Résumé : Faire une synthèse des idées principales avancées dans le développement en montrant les liens logiques entre elles.

- Rappel de l'hypothèse: Reformuler l'hypothèse en tenant compte de l'argumentation que vous venez de synthétiser; réaffirmer votre prise de position à la lumière de ce qui a été dit dans le développement.

- Ouverture : Terminer en douceur pour laisser une bonne dernière impression au lecteur, réinsérer l'hypothèse dans un contexte plus large en montrant ses conséquences ou sa signification pour le domaine d'étude, pour la recherche, pour la société, etc.

IV.7.Bibliographie

La bibliographie regroupe toutes les sources consultées. Elle est une collection des ouvrages qui ont relation avec le sujet. Elle se situe à la fin de travail.

Toutes les références qui apparaissent dans le travail doivent être identifiées et se retrouver dans la bibliographie. Ils'agit d'une liste qui possède les caractéristiques suivantes :

- La bibliographie se place sur une page à la fin du travail.
- Toutes les références sont présentées en ordre alphabétique d'auteur et, pour un même auteur, selon l'ordre croissant de l'année de publication.
- Elle est présentée à simple interligne (avec un espace équivalent à une ligne de texte entre chaque référence).
- La deuxième ligne de chaque référence (et les suivantes) doit commencer par un retrait équivalent à une tabulation de 1,25cm de la marge de gauche.

- **Les modèles de notices bibliographiques :**

- Format papier**

- **Ouvrage**

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première).
Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection)

Ex. : CAMUS, Bruno. *Réussir la soutenance de rapports, mémoires et travaux*. Paris : les Ed. d'organisation, 1995. 77 p. (Méthod'Sup)

Remarque : Si l'ouvrage est la traduction d'une langue étrangère, il faut noter le titre original ainsi que le nom du traducteur.

- **Ouvrage collectif**

NOM, Prénom (sous la dir.). *Titre de l'ouvrage collectif*. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première). Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection)

Ex. : NASH, Kate (sous la dir.). *Readings in contemporary political sociology*. Malden (Mass), Oxford : Blackwell, 2000. 361 p.

- **Article de périodique**

NOM, Prénom. *Titre de l'article*. *Titre du périodique*, date, volume (si existant), n°, pagination.

Ex. : OUSTRIN, Antoine. *Lectures de fascisme français au travers de l'Action française, 1898-1918* [en ligne]. Mémoire de 3^e année. Grenoble : Institut d'Etudes Politiques, 2011, 134 p. Disponible sur : <<http://catalogue.iepgrenoble.bibliobase.com/>>. [Consulté le 1^{er} février 2013]

Ex. : TOINET, Marie-France. Puissance et faiblesse de la cour suprême. *Pouvoirs*, 1991, n°49, p.16-30.

➤ **Document de type thèse, mémoire ou rapport de stage**

▪ **Thèse**

NOM, Prénom. Titre de la thèse. Discipline. Lieu de soutenance : Université de soutenance, année de soutenance, nombre de pages.

Ex. : COMTAT, Emmanuelle. *Les pieds-noirs et la politique : 40 ans après le traumatisme du rapatriement*. Thèse Science politique. Grenoble : Université Pierre Mendès France, 2006, 850 p.

▪ **Mémoire, rapport de stage**

NOM, Prénom. Titre [en ligne]. Type de travail et niveau. Lieu de soutenance: Université de soutenance, année, nombre de pages. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

a. **Format électronique**

□ **Ouvrage**

NOM, Prénom. Titre de l'ouvrage [en ligne]. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première). Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection). Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex.: TURNER, Edward. *Political parties and public policy in the German länder : when parties matter* [en ligne]. New York : Palgrave Macmillan, 2011. 263 p. (New perspectives in German political studies). Disponible sur : <<http://www.dawsonera.com/>>. [Consulté le 1^{er} février 2013]

➤ **Article de périodique**

NOM, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique [en ligne]. Date, volume (si existant), n°, pagination. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : CHAPPE, Vincent-Arnaud. *Le cadrage juridique, une ressource politique. Politix* [en ligne]. 2011/2, n°4, p.107-130. Disponible sur : <<http://www.cairn.info/>>. [Consulté le 1^{er} février 2013]

➤ **Document de type thèse, mémoire ou rapport de stage**

Thèse

NOM, Prénom. Titre de la thèse [en ligne]. Discipline. Lieu de soutenance : Université de soutenance, année de soutenance, nombre de pages. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : DEMONGEOT, Benoit. *Discuter, politiser, imposer une solution d'action publique : l'exemple du tramway* [en ligne]. Science politique. Grenoble : Université Pierre Mendès-France, 2011, 966 p. Disponible sur : <<http://hal.archives-ouvertes.fr/>>. [Consulté le 1^{er} février 2013]

Mémoire de master, rapport de stage

NOM, Prénom. Titre [en ligne]. Type de travail et niveau. Lieu de soutenance: Université de soutenance, année, nombre de pages. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : OUSTRIN, Antoine. *Lectures de fascisme français au travers de l'Action française, 1898-1918* [en ligne]. Mémoire de 3^e année. Grenoble : Institut d'Etudes Politiques, 2011, 134 p. Disponible sur : <<http://catalogue.iepgrenoble.bibliobre.com/>>. [Consulté le 1^{er} février 2013]

Autres supports (cédérom, cassette vidéo, DVD,...)

NOM, Prénom. Titre [support]. Lieu d'édition : Éditeur, Année.

Ex. : ROTMAN, Patrick. *L'ennemi intime : violences dans la guerre d'Algérie* [DVD]. [S.I.]⁴ : Vidéo France Télévisions distribution, 2002.

IV.8. Les annexes

Les annexes suivent immédiatement la conclusion, placées à la fin du travail, juste avant la bibliographie. Ce sont des documents trop longs pour être intégrés dans le corps du texte, mais qui doivent être inclus dans le travail pour que le lecteur puisse, au besoin, en prendre connaissance. Elles fournissent des renseignements additionnels augmentant la compréhension du texte en l'allégeant : documentation supplémentaire, données statistiques, questionnaires, abaques, etc.

Les annexes servent à reporter, en fin de document, des additionnels longs (tableau, base de données techniques, citations particulières, formules et développements mathématiques élaborée, des programmes informatiques, une série de cartes géographiques les résultats d'un sondage etc.) qui nuirait à la fluidité de la lecture et encombrerait le texte sans intérêt direct avec les objectifs du rapport. Pour la compréhension du rapport une annexe ne doit pas obligatoirement lue. Chaque annexe doit avoir un numéro et un titre.

Les annexes sont le plus souvent numérotées en chiffres romains (I,II,III) ou en capitales d'imprimerie (A,B,C) elle sont rangées dans l'ordre chronologique , en fonction de leur ordre d'apparition dans le texte .

IV.9.Résumé & mots clés

IV.9.1.Le résumé

Le résumé doit être une mini -version de l'article et de ce fait , doit être rédigé à la fin , bien qu'il prenne place , en générale, au début de l'article . Il donne un aperçu de chaque étape (chapitre , section, introduction, matériel et méthodes, résultats et discussion(conclusion)).

Un bon résumé doit permettre au lecteur d'identifier rapidement l'essentiel du contenu et juger ainsi de l'interêt à poursuivre la lecture.

Le résumé du mémoire précise et délimite le thème de l'étude. Il doit faire ressortir les points essentiels afin de permettre au lecteur de décider s'il doit ou non lire le document dans son entier. C'est une synthèse d'une demi-page environ de votre travail. Il permet de situer le sujet et d'en indiquer les grandes lignes. Il peut être suivi de mots-clés, une dizaine au maximum, qui aident à cerner le sujet traité.

Le contenu : Un bon résumé doit communiquer au lecteur tous les aspects importants du travail de recherche en question, tout en éliminant les détails secondaires, par souci de clarté. Evitez une description trop longue du contexte intellectuel de l'article; il est plus important de traiter la question de recherche à proprement parler.

Le résumé ne doit contenir que des informations suffisantes pour permettre aux chercheurs d'évaluer la pertinence de l'article.

Toute mention de noms, lieux, et dates, doit être complète et précise.

Le résumé doit contenir tous les mots-clés et les concepts importants qui figureront dans l'index.

La longueur du résumé

- La taille du résumé d'un mémoire varie entre 100 et 150 mots .
- Un résumé ne doit pas dépasser 200 mots. Tenez compte de la longueur et des détails de ce qui est résumé. La plupart des thèses de doctorat requièrent des résumés détaillés; pour un article de trois pages, un résumé de 25 mots suffit.

Voici quelques conseils pour sa rédaction :

- préciser le cadre de la recherche (lieux, dates, etc.) ;
- utiliser des verbes concrets ;
- se servir des éléments clés du texte dans l'ordre suivant : introduction, conclusion, têtes de chapitres ou de paragraphes ;
- répéter de préférence un terme spécifique plutôt que rechercher des synonymes;
- relire et veiller aux accords sujets-verbes, à la continuité de la pensée ;
- respecter l'importance de chaque partie du texte.

IV.9.2.Les mots-clés

- Les mots-clés (ou descripteurs) servent à traduire en langage « contrôlé » des notions exprimées en langage « naturel » (les mots du résumé, par exemple). Ils aident à décrire et à synthétiser le contenu du mémoire. Ils sont rassemblés dans un thesaurus et présentés sous forme hiérarchisée.

On indique généralement quelques mots- clés (environs cinq) pour faciliter le catalogue des articles et leur recherche dans une base de données .Il est recommandé de choisir des mots-clés ne figurant pas dans le titre , ce qui rend les recherches encore plus performantes.

BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE

1) M.C. Mouchot, “Guide de rédaction de rapport de projet” version 1.5, 2008, Télécom Bretagne. (Autorisation accordée pour la reproduction à des fins pédagogiques).

2) BOUTILLIER, Sophie, UZUNIDIS, Dimitri. Mémoire et rapport de stage : méthodologie approfondie. Levallois-Perret : Studyrama, 2008. 144 p. (Principes méthodologie)

3) BOUTILLIER, Sophie, GOGUEL D'ALLONDANS, Alban, UZUNIDIS, Dimitri, et al. Méthodologie de la thèse et du mémoire. Levallois-Perret : Studyrama, 2009. 235 p. (Principes méthodologie)

4) GREUTER, Myriam, LEROY-TERQUEM, Éric (collab.). Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage. Paris : L'Étudiant, 2012. 240 p.

Bibliothèque

5) BOUDIA D. et NADJI F. Bibliothèques de l'INSA de Lyon. Références bibliographiques. In : INSA [en ligne]. Disponible sur : <http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/index.php> : (Consulté le 8/9/2005). Mise à jour septembre 2004.

6) SCD SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. Rédaction et classement des références bibliographiques. Sciences et techniques [en ligne]. [Limoges] : Université de Limoges. Disponiblesurhttp://www.unilim.fr/scd/images/aide_recherche/Support_RefBiblio_master_ST.pdf : (consulté le 3/09/2010)

7) GREUTER, Myriam, LEROY-TERQUEM, Éric (collab.). *Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage*. Paris : L'Étudiant, 2012. 240 p.