

## Cours de langue étrangère I

\*Première partie : terminologie

\*Deuxième partie : rédaction en langue française

### **I-LE RAPPORT**

#### 1) INTRODUCTION :

Le rapport est un document qui présente l'étude objective et approfondie d'une question ou d'une situation donnée. Cette étude est réalisée en vertu d'un mandat confié par une autorité quelconque en vue d'une décision à prendre par celle-ci.

Le rapport diffère du compte-rendu ; il est plus qu'une simple description. Il impose au rédacteur la tâche de rassembler des éléments et d'en faire une analyse judicieuse afin d'aboutir à des conclusions motivées, à des propositions pour l'avenir. Il implique complètement son auteur qui prend parti en apportant une analyse et en proposant des solutions.

#### 2) TYPES DE RAPPORTS :

Il existe une grande variété de rapports selon les différents domaines d'activités auxquels ils s'appliquent :

- Ingénierie
- Administration
- Commerce
- Finance
- Recherche
- Politique
- Industrie, etc.

Un rapport peut avoir pour objet :

- ✓ L'étude de la situation financière d'une entreprise (rapport d'activités)
- ✓ Les résultats de visites et d'inspection d'un chantier (rapport de mission)
- ✓ Des séminaires (rapport de séminaire)

- ✓ Des expertises (rapport d'audit)
- ✓ La réalisation d'un stage au sein d'une entreprise (rapport de stage),

### 3) LE REDACTEUR DU RAPPORT :

Outre l'exposé des faits, le rédacteur d'un rapport présente une analyse, tire des conclusions, propose des solutions motivées ou en fait une discussion critique.

Le rapport engage la responsabilité de son auteur. Ce dernier est responsable de l'information donnée car c'est sur la base de cette information que des décisions vont être prises.

Le rapport reflète :

- Les connaissances professionnelles de son auteur
- La justesse de son jugement
- Son esprit d'analyse et de synthèse
- Ses capacités de composition, de reformulation et de rédaction
- Son aptitude à dégager des solutions opérationnelles appropriées en réponse à une commande.

### 4) LES DESTINATAIRES DU RAPPORT :

Il est essentiel de connaître les exigences des destinataires du rapport pour s'assurer que le travail entrepris répond à leurs besoins. Les destinataires attendent un rapport clair et concis. Ce sont des personnes ayant une compétence certaine dans le domaine, le rapport doit par conséquent éviter toute donnée imprécise, toute proposition non justifiée.

### 5) STRUCTURE D'UN RAPPORT :

Le rapport est habituellement organisé selon le plan classique : Introduction-Développement-Conclusion.

**L'introduction** : est brève, précise et complète. Elle renseigne sur l'objet du rapport et la cause qui l'a motivé.

**Le développement** : On y trouve l'analyse de l'existant, la critique de l'existant et les préconisations de l'auteur.

**La conclusion** : Met en avant la solution préconisée, le rédacteur explique les conséquences qu'aurait sa solution si elle est retenue.

En fonction du type de rapport, le développement pourra être différent mais l'introduction et la conclusion conserveront le même rôle.

Pour certains rapports (techniques ou scientifiques), le plan peut être modifié : De nouveaux éléments peuvent être rajoutés (annexes, chiffres, tableaux, résumé, etc.) compte tenu de la longueur et de la complexité du document.

## 6) QUALITE D'UN BON RAPPORT :

Certaines règles de rédaction sont à respecter lors de l'établissement d'un rapport :

- Le vocabulaire utilisé doit être correct et adapté au public auquel est destiné le rapport.
- Utiliser le concret plutôt que l'abstrait.
- Préférer la voie active à la voie passive.
- Se doter d'une bonne argumentation pour défendre sa proposition.

Le rapport est un document opérationnel : la structure, la rédaction et la mise en page doivent permettre une lecture rapide et facile.

## **7) LE RAPPORT DE STAGE**

Le rapport de stage est une expérience importante dans la vie de tout étudiant qui y voit une occasion de découvrir le monde professionnel.

Le rapport de stage permet à l'étudiant de démontrer qu'il a acquis les capacités techniques et intellectuelles enseignées au cours de sa formation.

Quel que soit le type de stage, son apport est irremplaçable car l'immersion totale dans un milieu de travail peut faire acquérir en très peu de temps des connaissances d'une grande utilité pour la pratique d'un métier.

Le rapport de stage peut se présenter sous différentes formes ; il peut contenir jusqu'à 30 pages.

Nous proposons à titre d'exemple le plan type suivant :

- La couverture (1page)

Elle doit être attrayante sans être trop chargée. On peut utiliser de la couleur, des photos. Elle n'est jamais paginée. Elle doit contenir :

-Nom et prénom du stagiaire

-Intitulé (titre) et éventuellement le sous-titre

-Type de rapport (rapport de stage)

-Le nom et le logo de l'entreprise ainsi que ceux de l'université

-Le nom de l'encadrant ou le co-encadrant sur site

-Date ou période du stage

- Le sommaire (1page)

Il s'agit du plan du rapport, il présente les grandes parties constituant de ce dernier, il permet au lecteur de se renseigner sur l'essentiel du document. Bien choisir les termes des titres pour que la structure et le contenu du rapport soient rapidement identifiables.

- Les remerciements (1page)

Généralement destinés aux encadrants et aux personnes qui ont joué un rôle important pendant le stage formateur sur site ou les ingénieurs de laboratoires.

- L'introduction

On y retrouve :

-La justification du choix de l'entreprise, du secteur d'activités.

-Justification du choix du sujet, son intérêt.

-Présentation et contexte de la mission.

- Le développement

Il comprend :

-La présentation, l'organisation et l'historique de l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

- Le ou les secteurs d'activités de l'entreprise
- Le ou les métiers de l'entreprise
- Présentation du stage en lui-même
- Les enjeux et objectifs du stage
- Les méthodes et moyens employés (technique d'analyses-méthodes de synthèse
- Les résultats obtenus
- Les difficultés rencontrées et les solutions apportées.

- Conclusion

Elle tient généralement en une page et présente les principales conclusions du rapport. L'étudiant réalise un bilan de son stage en mettant en avant l'utilité de ce dernier et en soulignant ce qu'il lui a apporté en termes de connaissances et de compétences techniques et professionnelles.

- Références bibliographiques

-La bibliographie contient les références détaillées des ouvrages utilisés ou cités dans le rapport (auteur, titre, année.....).

-Les adresses des sites web doivent être entièrement

## II-LE COMPTE-RENDU

### 1) DEFINITION :

Le compte-rendu est une retranscription neutre, objective et fidèle de propos, de faits, d'activités pris en note lors d'une réunion, d'une conférence ou lors d'un groupe de travail. Un bon compte-rendu nécessite une bonne maîtrise des techniques de prise de notes

### 2) OBJECTIFS DU COMPTE-RENDU :

- Formaliser le travail
- Conserver une trace écrite d'une conférence, d'un groupe de travail, etc. (Chaque participant pouvant s'y référer en cas de doute ou de contestation).
- Capitaliser l'information, pour mémoire.
- Acter des décisions.

### 3) CONTENU DU COMPTE-RENDU

#### 3.1) L'en-tête du compte-rendu: y figurent :

- Identité du /des rédacteurs et du/des destinataires.
- La date et le lieu. -Public présent. -Le titre du compte –rendu.
- L'objet du jour de la séance.

#### 3.2) L'introduction :

- Le rédacteur rappelle la mission et précise l'objet du compte-rendu.
- Il donne des informations sur les circonstances (durée, organisation de la séance, participants, fonctions).

3.3) Le développement : - Sélectionner et réorganiser les informations en rapportant l'essentiel de celles-ci. -Reformuler avec ses propres mots.

#### 3.4) La conclusion :

-Le rédacteur fait une synthèse des différents points .C'est ici qu'il peut éventuellement émettre sa propre opinion .

-Le compte-rendu s'achève généralement sur une rubrique « prochaines étapes » où figurent les points à valider ou les tâches à faire (perspectives)

#### 4) FORME DU COMPTE-RENDU :

- Hormis dans la conclusion, le rédacteur ne s'exprime jamais en son nom.
- En ce qui concerne l'énonciation, deux formules sont habituelles. Il est important de faire un choix et de conserver le même mode énonciatif tout le long du compte-rendu.

-L'énonciation discursive (je, nous) : convient uniquement si vous avez personnellement participé à la réunion et si le rapport est destiné aux membres.

-L'énonciation historique (il, elle) : donne une allure plus objective, plus distante. C'est ce qui s'utilise le plus couramment.

Trois systèmes temporels se rencontrent :

a) Le présent historique : Le présent est le plus couramment utilisé. Exemple : « A ce moment l'animateur demande aux membres s'ils acceptent cette proposition »

b) Le passé parlé : Exemple : « A ce moment l'animateur a demandé aux membres s'ils acceptaient cette proposition »

c) Le passé littéraire : Exemple : « A ce moment l'animateur demanda aux membres s'ils acceptaient cette proposition »

•La forme passive est très souvent employée : « A l'issue de cette réunion, il a été décidé de ..... »  
•L'emploi du style indirect est de rigueur.

•Le découpage en paragraphes se détermine en fonction des thèmes sélectionnés durant la phase de préparation. Le rédacteur veille à faire des phrases complètes et à élaborer un texte fluide, agréable à lire.

•Précision du vocabulaire, vérification de la cohérence et de la lisibilité (syntaxe, orthographe, grammaire, ponctuation, harmonie).

### 3) COMMENT REDIGER UN COMPTE-RENDU DE TP SCIENTIFIQUE ?

Le compte-rendu de Travaux Pratiques doit présenter les différentes étapes de la démarche adoptée pour résoudre un problème scientifique clairement défini.

**TITRE ET BUT :** Ils doivent figurer en tête du compte-rendu. Dans le paragraphe introductif, on présente le problème à résoudre.

**PRINCIPE DE L'EXPERIENCE :** -Exposer le principe de l'expérience et présenter le sujet que l'on traite, les mots importants s'y rapportant. -Emettre des hypothèses qui répondent au problème. -Montrer la relation entre le principe et l'hypothèse

**MATERIEL :** Inventaire du matériel utilisé (équipements et réactifs doivent être présentés)

**MANIPULATION :** Cette partie comporte figures et schémas légendés. On y décrit étape par étape le déroulement de l'expérience et on y détaille le protocole.

#### **RESULTATS ET INTERPRETATIONS :**

- Résultats : Forme : « On observe que..... » Choix pour la présentation des résultats : Tableaux, graphiques, dessins.

-Interprétation : Explication des résultats. Mettre en relation les connaissances et les résultats. Forme : « On voit que ..... » « Or on sait que..... » « On en déduit que... »

#### **CONCLUSION :**

-Réponse au problème clairement exposée

-Indiquer si le but est réellement atteint

-Si les résultats ne confirment pas les hypothèses, rechercher la raison : erreur de manipulation, de conception du protocole ou du principe de l'expérience.

### III-RESUME

#### 1-DEFINITION DU RESUME :

Résumer : c'est recomposer un texte où l'on exprime avec un minimum de mots les idées, les arguments, le mouvement même de la pensée de l'auteur, en restant fidèle à son esprit et à son ton. En fait, un résumé est un texte réécrit dans un espace limité, il est plus court que le texte initial. La longueur du résumé est fixée nettement. Le résumé doit être clair, cohérent, logique et bien enchaîné.

#### 2-LES DIFFERENTES ETAPES DU RESUME SCIENTIFIQUE:

Deux étapes sont distinguées :

##### 2-1- Avant la rédaction :

a) Lire tout le texte : éventuellement plusieurs fois afin de le comprendre et dégager l'intention de l'auteur.

##### b) Maîtriser le lexique du texte :

Pour les termes techniques, utiliser un dictionnaire de spécialité de valeur reconnue. Se servir du contexte pour trancher entre plusieurs définitions.

##### c) Distinguer l'essentiel du texte de départ :

Repérer les informations importantes en gardant en tête le thème traité (problématique) : c'est un fil conducteur pour la sélection d'information.

##### 2-2- Lors de la rédaction :

- Reformuler l'essentiel :

N'omettre aucune information importante, ne mentionner les exemples que s'ils sont capitaux (longuement développés ou indispensables pour la compréhension du texte) ;

On doit reformuler les passages importants et non les recopier « mot à mot ». Utiliser des synonymes, d'autres tournures de phrases en restant fidèle au système énonciatif et à l'organisation du texte.

- Généraliser :

On peut remplacer une ou plusieurs informations spécifiques par une information dont le contenu est plus général.

- Utiliser des mots liens :

Pour respecter le raisonnement de l'auteur et pour assurer de la cohérence au texte, on doit utiliser

des liens logiques, des connecteurs, des organisateurs textuels.

### 3- INSTRUCTIONS GENERALES :

- Eviter les formules telles que : « l'auteur démontre que ..... ».

-Conserver la personne ainsi que les temps des verbes du texte original.

-Eviter les éléments superflus, pas de répétitions ; le but étant de « faire plus court ». Le résumé doit être concis et bref.

- Ne pas faire des interprétations abusives, des critiques ou des objections personnelles : il faut respecter la pensée de l'auteur.

-Ne jamais bouleverser la progression thématique : il faut respecter la progression, l'enchaînement, l'ordre des idées de l'auteur et l'équilibre entre la continuité de l'information et les éléments qui apportent une information nouvelle, le résumé doit être cohérent et doit suivre le mouvement de l'original.

## **IV-Article scientifique**

### **1-Définition**

Un article scientifique (ou publication scientifique ou article de recherche) est un travail académique basé sur une recherche originale, contenant une analyse et une interprétation de la part de l'auteur. Les articles scientifiques demandent souvent beaucoup de travail et sont publiés dans des revues scientifiques

### **2-Comment rédiger un article scientifique**

Avant d'entamer la rédaction, il faut déterminer avec précision le sujet, l'objectif du document et avoir en tête le message principal, la nouveauté qu'il apporte et l'hypothèse qui va être vérifiée

Il faut ensuite déterminer la structure de l'article, rédiger les sous-titres des parties et en quelques phrases, les contenus qui y seront abordés. Il faut aussi choisir, pour la partie "résultats", les graphiques et tableaux qui seront utilisés

### **3-La rédaction d'un document scientifique**

Règles à suivre lors de la rédaction d'un article scientifique

- La lisibilité
- La clarté
- La précision
- Le style
- Les illustrations
- Les règles d'écriture en science
- Les outils d'aide à la rédaction

#### **3-1-La lisibilité :**

Elle est assurée par un choix judicieux du vocabulaire, en utilisant le lexique du public cible, et par une syntaxe ne demandant pas au lecteur des efforts de mémoire inutiles.

Les phrases courtes, de structure simple, sont donc de loin préférables aux longues démonstrations. Pour que le texte soit lisible, le vocabulaire choisi doit être adapté au lecteur.

La lisibilité d'une phrase augmente si :

- le nombre de mots diminue ;
- les mots choisis comportent moins de lettres.

### **3-2- La clarté**

La clarté permet une meilleure compréhension du texte. Le texte doit être cohérent et sans ambiguïté.

Le lecteur doit par ailleurs pouvoir se représenter ce qui est écrit. Les descriptions doivent être précises et faire référence aux connaissances et à l'expérience du lecteur

### **3-3- La précision**

La précision ne laisse aucune place à l'approximation et au doute.

Pour éviter les imprécisions, il faut bannir du vocabulaire les termes "quelques", "certains", "plusieurs" ou "beaucoup" qui sont subjectivifs. Il faut impérativement donner un nombre, une quantité précise.

### **3-4-Le style**

Un paragraphe ne développe qu'une seule idée. Pour améliorer la lecture du texte, la première phrase du paragraphe (la plus visible) peut le résumer et la dernière annoncer le paragraphe suivant. Des phrases courtes rendent la lecture plus aisée.

Il faut impérativement éviter d'utiliser des phrases qui ne contribuent pas à la compréhension. Il est préférable de ne pas hésiter à raccourcir (ou à supprimer complètement) certaines phrases ou parties de phrases

### **3-5-Les illustrations**

Les tableaux et les figures (graphiques, dessins, photographies ou cartes) sont utilisés pour soutenir la démonstration.

Les illustrations présentent toutes les données de la recherche et doivent être compréhensibles sans le texte. Il faut donc rédiger une légende explicite et au besoin ajouter des repères (flèches, annotations) nécessaires à la compréhension.

Pour les tableaux, le titre apparaît au-dessus et pour les figures, il se trouve en-dessous. Il se termine toujours par un point.

Pour les revues bilingues, le titre et la légende sont traduits dans les deux langues.

Le respect du droit d'auteur est incontournable. L'éditeur demandera toujours si l'auteur possède les droits pour toutes les illustrations (photographies, tableaux, graphiques, dessins, cartes...) ou s'il a obtenu l'autorisation de les reproduire.

### **3-6- Les tableaux**

L'ordre des colonnes dans le tableau doit être celui de la démonstration et faire apparaître clairement les conclusions.

Les données à comparer doivent être contiguës et de préférence présentées en colonnes.

Les unités doivent aussi être clairement indiquées et de préférence identiques pour faciliter la comparaison. Les titres des colonnes doivent être concis pour gagner de la place.

Pour rendre les tableaux plus lisibles, il est préférable de ne pas donner tous les résultats (répétitions) mais une moyenne et une mesure de la variabilité.

Les tableaux sont souvent recomposés par l'éditeur. Il faut veiller à fournir des tableaux propres, sans fonctions complexes (macros, formules, etc.).

### **3-7-Les graphiques**

Les histogrammes sont utilisés pour représenter des variables discrètes, tandis que les courbes sont utilisées pour représenter les variations d'une ou de plusieurs variables.

Ils peuvent, tous les deux, être utilisés pour comparer des variables.

- à tenir compte des échelles : comme il s'agit d'une représentation graphique, si deux graphiques ont des échelles différentes, il faut que la représentation graphique (la taille) le soit aussi ;
- au choix des caractères : sur les abscisses et ordonnées, dans le graphique et dans la légende, il faut utiliser les mêmes caractères, de préférence de la même taille, en minuscules et sans gras, ni italiques ;
- à ne pas représenter trop de valeurs pour les abscisses et les ordonnées (au risque de rendre la lecture trop difficile) ;
- à ne pas oublier d'indiquer les unités utilisées sur les deux axes ;
- à utiliser des graphiques en noir et blanc si la couleur est inutile et n'apporte aucune nouvelle information) ;
- à utiliser des représentations (lignes, surfaces...) et des symboles contrastés (ronds, triangles, carrés, blancs ou noirs).

### **3-8-Les cartes**

L'objectif d'une carte est de transmettre un message, il faut donc bien déterminer le message qui doit passer

Les cartes montrent

– sur de grandes ou de petites représentations de l'espace

– une grande variété de données quantitatives ou qualitatives.

-Il faut toujours indiquer le Nord et l'échelle de la carte.

### **3-9- Les règles d'écriture en science**

Des règles de rédaction sont nécessaires pour uniformiser la présentation du document.

Pour les revues, ces règles sont explicitées dans les guides des auteurs. Elles sont souvent spécifiques à chaque éditeur.

### **3-10-Les titres et sous-titres**

Les titres et sous-titres (ou inter-titres) permettent le découpage du texte et en améliorent la compréhension. Le caractère et la sa taille doivent être unifié pour l'intégralité du document

#### **a-En chimie**

Les règles internationales en matière de nomenclature émises par la IUPAC (*International Union of Pure and Applied Chemistry*) sont suivies.

Le nom scientifique de certains composés étant très long, les auteurs peuvent joindre, à la première mention du nom commun du composé, son numéro d'enregistrement CAS (*Chemical Abstracts Service*).

#### **b-En biochimie**

Ce sont les recommandations de l'IUBMB (*International Union of Biochemistry and Molecular Biology*) qui sont généralement suivies, parfois en accord avec l'IUPAC.

Les noms commerciaux et les marques déposées qui seraient utilisés en complément sont signalés par un ® et accompagnés de l'identification du fabricant.

#### **c- Les formules mathématiques**

Pour composer les formules mathématiques, il est préférable d'utiliser un éditeur d'équations (inclus dans les différents logiciels de traitement de texte). Ces logiciels produisent des images que l'on peut alors placer dans le texte.

Pour être facilement identifiées dans le texte, les équations peuvent être numérotées.

### **3-11-Les tests statistiques**

Les résultats des tests statistiques viennent appuyer les observations. Ils doivent compléter chaque affirmation qui résulte du travail expérimental. Ils permettent au lecteur d'apprécier le degré de confiance des conclusions.

#### **4-Comprendre votre audience**

Écrire une communication scientifique, c'est aussi un état d'esprit. Il faut impérativement se mettre à la place du lecteur, le reste devrait en découler automatiquement.

Lorsque vous vous demandez comment écrire un article scientifique, vous devez penser à vos lecteurs. Leur niveau de connaissance va influencer votre style d'écriture, le choix des mots et la quantité de détails que vous allez ajouter à l'explication des concepts.

Un article scientifique est généralement adressé à une audience d'experts, bien qu'il soit possible que vous souhaitiez le rendre accessible à une audience plus large

Pour :

##### une audience générale

- Éviter les termes techniques ou, si vous les utilisez, inclure une définition.
- Éviter de donner trop de détails.
- Utiliser des phrases et mots simples et courts.
- Expliquer l'argument de manière simple ; souligner la logique de l'argument.
- Être informatif.
- Utiliser des exemples pour clarifier les points importants.

##### Experts

- Ne pas sur-expliquer les termes techniques communs et les informations contextuelles évidentes.
- Justifier vos affirmations avec prudence.
- Être nuancé dans vos propos.
- Exposer votre connaissance de la littérature ; les experts remarquent immédiatement si vous ne mentionnez pas certains points.

#### **5- Effectuer les recherches préliminaires pour un article scientifique**

Notez toutes les discussions qui semblent se rapporter à votre sujet, et essayez de trouver un problème sur lequel vous pouvez vous concentrer.

Utilisez différents types de sources, comme des revues académiques, des livres, et des sites Internet fiables.

Ne vérifiez pas seulement les idées que vous avez en tête, pensez aussi à rechercher des sources qui contredisent votre hypothèse.

- Y a-t-il des éléments que les auteurs de vos sources négligent ?
- Y a-t-il un débat académique auquel vous pourriez répondre ?
- Avez-vous un avis original sur le sujet ?
- Y a-t-il eu des développements récents se trouvant dans des travaux de recherche publiés ?

Vous trouverez sûrement utile de formuler des questions de recherches ou hypothèses pour vous aider et vous guider dans votre recherche préliminaire.

Cette étape vous aide à déterminer les éventuels défauts de votre argumentation. Si vous trouvez un défaut, vous pouvez ajuster votre argumentation ou sujet.

## **6- Développer un énoncé de recherche**

Dans un énoncé de recherche vous faite une déclaration de votre argument principal. Il établit le but et la position de votre recherche dans votre article scientifique. Si vous avez commencé par une question de recherche ou une hypothèse, il est nécessaire que l'énoncé y réponde. Il doit aussi expliquer les sources et le raisonnement utilisés pour répondre à cette question.

L'énoncé se doit d'être concis et de contester, ou au moins d'articuler, certains aspects de la littérature, tout en restant cohérent. Il doit brièvement :

- résumer votre argument (en une phrase ou deux) ;
- faire une déclaration qui nécessite de plus amples justifications ou analyses ;
- présenter l'objet générique qui concernera toutes les parties de la recherche.

Vous devrez probablement vérifier et affiner votre énoncé au fil de vos recherches, mais il peut vous servir de guide durant tout le processus d'écriture de l'article scientifique. Chaque paragraphe est sensé soutenir et développer votre objectif de recherche principal.

## **7. Créer un plan de recherche**

Un plan de recherche fonctionne comme guide à utiliser lors du processus d'écriture de l'article scientifique. C'est une liste de sujets clés, arguments et preuves que vous aborderez, divisée en sections, avec leurs propres titres, de manière à ce que tout soit planifié avant de commencer la rédaction.

Un plan de recherche vous aide à rendre le processus d'écriture plus efficace. Il est donc important de prendre du temps pour le construire.

## **8- Structurer les paragraphes**

Les paragraphes constituent les blocs principaux de votre article scientifique. Chaque paragraphe doit comporter une affirmation ou idée qui nourrisse l'argument ou l'objectif principal de votre travail.

## **9-Écrire un brouillon de l'article scientifique**

Une première version ne doit pas être la dernière. Il vous faut l'améliorer par la suite.

Les objectifs principaux à ce moment de la rédaction sont de :

1. Transformer vos idées en arguments.
2. Ajouter des détails à ces arguments.
3. Comprendre plus précisément quel sera le résultat final.

## **Écrire une introduction**

L'introduction d'un article scientifique répond généralement à trois questions : Quoi ? Pourquoi ? Comment ?

Dans un mémoire, thèse ou dissertation, l'introduction a des exigences précises sur ce qu'il faut y inclure. Pour un article scientifique, l'introduction sert d'accroche. Elle permet d'établir pour les lecteurs ce qu'ils savent déjà, tout en dévoilant des informations sur votre objectif. N'oubliez pas, l'introduction d'un article scientifique doit être concise et ne présenter aucun argument.

**Quoi ?** Soyez spécifiques sur le sujet. Présentez le contexte et définissez les concepts clés, termes, théories et détails historiques pertinents à votre sujet. Si vous écrivez un article

scientifique plus long avec un résumé de la littérature existante, vous devez aussi expliquer comment votre sujet rentre dans le cadre de ce champ de recherche.

**Pourquoi ?** C'est la partie la plus importante, mais aussi la plus difficile, de votre introduction. Essayez de donner des réponses courtes aux questions suivantes :

- Quelles nouvelles connaissances ou informations apportez-vous ?
- Quels sont les problèmes importants auxquels votre argument répond ?

**Comment ?** Le lecteur doit savoir comment votre devoir va s'articuler. C'est pourquoi l'introduction doit inclure une sorte de guide de ce qui sera abordé et doit présenter les éléments clés du devoir dans l'ordre chronologique.

## **10. Écrire un développement convaincant**

La partie la plus compliquée de l'écriture d'un article scientifique réside dans l'organisation des informations et des idées exposées. C'est l'une des raisons pour lesquelles un plan de recherche est vraiment utile. Cependant, rappelez-vous que le plan est seulement un guide et, lors de la rédaction, vous pouvez être flexible sur l'ordre dans lequel vous présentez l'information et vos arguments.

L'une des manières de rester sur la bonne voie est d'utiliser votre énoncé de recherche et des phrases à thème en début de paragraphe pour résumer l'idée qu'il contient.

Vérifiez :

- les phrases à thème contre votre énoncé de recherche ;
- les phrases à thème entre elles, pour remarquer les similarités et l'ordre logique du document ;
- et chaque phrase du paragraphe par rapport à la phrase à thème.

Après avoir écrit une première version, réduisez vos paragraphes en phrases. Essayez d'identifier les paragraphes qui semblent couvrir les mêmes aspects. Si deux paragraphes abordent des sujets similaires, ils doivent analyser le sujet de manières différentes. Vérifiez que les transitions entre paragraphes se font naturellement.

## **11. Écrire une conclusion**

La conclusion permet d'extraire l'argument principal de l'article scientifique, donnant un sens de finalité à l'article.

Retracez l'évolution du document en mettant l'accent sur la manière dont vous avez articulé les différents éléments pour apporter des arguments qui soutiennent votre hypothèse. Pour donner un sens de finalité à votre devoir, assurez-vous que le lecteur comprenne comment votre article a répondu aux problèmes soulevés dans l'introduction.

Résumez le quoi, pourquoi et comment, et essayez de démontrer en quoi les idées clés présentées dans l'introduction servent à renforcer l'argument que vous essayez d'établir.

Vous pouvez aussi discuter des conséquences plus générales de votre argumentaire et exposer, dans les grandes lignes, les possibilités de futures recherches offertes par votre argumentaire et mentionner les questions que votre article soulève, mais auxquelles il ne répond pas.

Les points à éviter dans la conclusion :

- Apporter de nouveaux arguments ou informations essentielles.
- Prendre plus de place que nécessaire.
- Commencer par des phrases qui signalent que votre article scientifique touche à sa fin.