

## Chapitre II : Rédaction et gestion de la communication écrite

### II.1. Structure et rédaction d'articles scientifiques (IMReD)

#### II.1.1. Définition d'un article scientifique

C'est un écrit publié, faisant état d'une recherche, dans un domaine particulier, sur un sujet précis. Devillard et Marco (1993) définissent l'article scientifique comme suit "c'est une contribution évaluée et publiée sous une forme normalisée dans une revue savante".

#### II.1.2. L'importance d'un article scientifique

- Est un outil de communication : véhicule une ou plusieurs informations
- Contribue à la connaissance scientifique
- Permet de vérifier la reproductivité des résultats : La reproductivité des résultats est un critère essentiel en science afin d'assurer l'objectivité de la conclusion et par conséquent de garantir d'honnêteté scientifique
- Autres : Visibilité et réputation d'un chercheur, promotion...etc

#### II.1.3. Les types d'articles scientifiques

On distingue trois types d'articles scientifiques :

- L'article de recherche : présente les résultats originaux d'une recherche. Ce type d'article de recherche originale est nommé « *original article* », « *original paper* », « *research article* », « *research paper* »....
- L'article de synthèse « *review paper* » : fournit une analyse critique et constructive de la littérature publiée existante dans un domaine, par le biais d'un résumé, d'une analyse et d'une comparaison, en identifiant souvent des lacunes ou des problèmes spécifiques et en formulant des recommandations pour les recherches futures.
- La note de recherche : est le préliminaire à un article de recherche plus complet.

#### II.1.4. Structure d'un article scientifique

L'écriture d'un article scientifique implique le suivi de certaines méthodes. Pour structurer un article scientifique, il est conseillé de s'en tenir à une construction connue sous l'acronyme « IMRaD » :

- Introduction ;
- Méthodologie ;
- Résultat and (et) ;
- Discussion.

Cette structure permet d'organiser le contenu de manière logique et de le rendre compréhensible aux yeux du lecteur.

L'article est généralement composé de ces principales parties :

- Le titre
- La liste des auteurs
- La liste des mots-clés
- Le résumé
- L'introduction
- La revue de littérature
- La méthodologie
- La présentation des résultats
- La discussion
- La conclusion
- Les remerciements
- Les références bibliographiques
- Les annexes

Six de ces items – de l'introduction à la conclusion – composent le corps de l'article en lui-même.

### **1. Le titre**

Il doit décrire le contenu de l'article, avec efficacité, en une dizaine de mots seulement qui mettent en valeur le domaine de recherche tout en montrant son originalité. Il doit susciter l'intérêt du lecteur. Si les mots-clés sont à privilégier, les abréviations sont à éviter.

Exemples de titres :

- *Discovery of protein biomarkers for renal diseases.*
- *Environmental lead exposure during early life alters granule cell neurogenesis and morphology in the hippocampus of young adult rats.*

### **2. Les auteurs**

Il est admis que l'ordre des auteurs doit refléter l'importance de la contribution de chacun. Les positions dont la signification sont les plus claires sont celles de premier et de dernier auteur :

- Le premier auteur est celui qui a effectué la majorité du travail. Il est généralement un chercheur "junior" (thésard en médecine, doctorant en science, étudiant MASTER.... etc). Le dernier auteur est celui qui a guidé ou supervisé les travaux, le plus souvent un chercheur "senior".

### **3. Les mots-clés**

Sont demandés pour permettre un bon référencement. Une dizaine de termes bien ciblés suffisent. Pour être efficaces, ils doivent correspondre au contenu de l'article, mais aussi au domaine dans lequel il s'inscrit.

#### **4. Le résumé**

En 250 mots maximum, il permet de présenter le sujet et de comprendre l'objectif de l'article. Surtout, il sert à attirer l'attention du lecteur et l'incite à lire l'article (on met en avant l'aspect innovateur du travail !).

Il doit être une version condensée de l'article, en reprenant les points principaux de ses différentes sections. Il résume la problématique de recherche, les contributions principales, la méthodologie ainsi que les résultats les plus importants et la conclusion.

#### **5. L'introduction**

L'introduction d'un article sert à annoncer la problématique de l'étude et à fournir l'information de base sur la recherche ou l'intervention. Pour ce faire, l'auteur doit avoir une bonne connaissance de la littérature sur le sujet, au-delà de la littérature qui appuie plus directement son étude. Une recherche bibliographique exhaustive doit donc être effectuée de manière à être en mesure de donner les points de vue divergents s'ils existent. L'introduction n'est cependant pas le lieu pour la rédaction d'un examen critique de la littérature, lequel sera traité dans le cadre de la discussion.

Dans l'introduction, l'auteur doit absolument identifier :

- le problème;
- l'objectif de l'article (répondre au problème identifié);
- l'hypothèse de la recherche.

#### **6. La revue de littérature**

Elle sert à présenter les principaux travaux portant sur le même sujet traité dans l'article.

L'objectif est de situer les contributions des auteurs, mais également de démontrer une certaine connaissance du domaine.

Elle répond au « comment » de la question de recherche.

Section la plus longue et la plus fouillée de l'article, elle doit être bien structurée pour permettre au lecteur de suivre le processus.

#### **7. La méthodologie**

La méthodologie est le fondement d'un article scientifique. Sa pertinence et sa rigueur détermineront le bien-fondé de l'adéquation entre les résultats et les preuves que ceux-ci représentent. La section méthodologie doit décrire comment a été conduite la recherche. Elle dresse un portrait du lieu (site d'étude) et de la période des recherches, des paramètres qui ont été mesurés (échantillonnage), tout comme des méthodes d'analyse utilisées (analyses).

#### **8. Les résultats**

Cette section présente les résultats. Ceux-ci sont parfois présentés sous forme de tableaux, schémas ou graphiques afin de mieux les analyser. La partie des résultats peut-être divisée en sous-parties présentées de manière logique (par exemple, une partie par expérience menée) afin de répondre au mieux à la question de recherche.

Tous les résultats doivent y apparaître, même ceux ayant donné un résultat neutre ou défavorable à l'hypothèse. La mention des résultats non concluants permet aux lecteurs et évaluateurs d'apprécier la transparence et l'honnêteté de l'auteur.

## **9. La discussion**

La discussion constitue le cœur de l'article. Une discussion doit suivre les résultats, afin de les analyser et de leur donner une signification scientifique. Dans certaines revues, il est possible de trouver la discussion dans la section des résultats.

La discussion permet à la recherche de se positionner par rapport aux autres études sur le sujet. Pour cela, elle s'appuie beaucoup sur la bibliographie.

Aussi, la discussion permet d'anticiper tout question de la part des lecteurs ou du comité de rédaction en élucidant certains points, comme par exemple la limite des résultats ou les aspects à approfondir. Enfin, la discussion est le lieu pour évoquer les autres travaux de recherche nécessaires, les mesures supplémentaires et les nouvelles hypothèses de recherche.

## **10. La conclusion**

Elle dresse le bilan des interprétations de la recherche. La conclusion commence par énoncer à nouveau les objectifs et apports de l'étude, avant de détailler les réponses aux questions de recherche, en mettant l'accent sur les principales découvertes.

Elle montre la contribution à l'avancée des connaissances. Enfin, elle peut annoncer de futurs travaux.

## **11. Les remerciements**

Ils dressent la liste des organismes, institutions, professeurs ayant aidé à la réalisation du travail. Elle exprime une reconnaissance bienvenue, bien que facultative.

## **12. La bibliographie**

Elle présente la liste des ressources sur lesquelles s'appuie l'article : rapports techniques, thèses et autres publications citées. Elle doit respecter le format souhaité par la revue.

## **13. Les annexes**

Ils associent certains éléments supplémentaires qui permettent d'appuyer les conclusions de l'article, sans être pour autant être essentiels à leur compréhension.

## II.2. Gestion des références bibliographiques et normes de citation

La bibliographie est une liste de l'ensemble des documents consultés pour la réalisation de la recherche. Elle doit réunir l'ensemble des sources imprimées et numérisées que le chercheur a utilisé pour la réalisation de son travail.

- Elle doit nécessairement être insérée à la fin du manuscrit.
- Elle est composée de références bibliographiques citées dans le texte qu'elle que soit leur nature (les ouvrages de référence, livres, articles de périodiques, études, articles de revues documents électroniques et audiovisuels etc.).

### ✓ Pourquoi rédiger une bibliographie ?

Pour reconnaître les personnes qui ont développé les idées sur lesquelles s'appuie le travail de recherche et pour permettre d'identifier, de retrouver et de consulter facilement un document. Trois raisons conditionnent la rédaction d'une bibliographie :

- La première raison est liée au droit d'auteur c'est-à-dire au respect des auteurs.
- La deuxième raison est pour montrer la qualité du travail et en permettre sa vérification en répertoriant les documents utilisés, donc lus.
- La troisième raison est pour identifier sans aucune ambiguïté le document décrit (fournir suffisamment d'éléments d'identification au lecteur pour qu'il puisse le rechercher et le localiser facilement). Cette pratique répond non seulement à un principe de rigueur scientifique et d'intégrité académique, mais aussi à l'obligation de reconnaître l'origine des écrits dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur. Elle permet aussi de donner de la crédibilité au travail.

### ➤ Citation des références dans le texte :

Les éléments essentiels de la référence (noms des auteurs et années) sont mis entre parenthèses et s'intègrent directement dans le texte.

- un seul auteur : il faut inscrire le nom de l'auteur et la date, séparée par une virgule : (Miller, 2004)
- Deux auteurs : Il faut les combiner avec et : (Lévesque et Turcotte, 2009).
- Trois auteurs et plus : il faut Inscrire le nom de la première personne suivi de et al. : (Lee et al., 2015)
- Plusieurs auteurs dans une même parenthèse : les références sont entrées par ordre alphabétique de la première personne, séparées par un point-virgule : (Eriksen, 1989; Flowers et Wilcox, 1988; Ouellet et al., 2010)

## ➤ Rédaction des références bibliographiques

La bibliographie s'insère à la fin du travail dans un chapitre à part et se présente par ordre alphabétique des noms d'auteurs. Tous les documents lus et explicitement cités dans le travail doivent y être mentionnés. Et, à l'inverse, toutes les références inscrites dans la bibliographie doivent être citées dans le texte.

D'une revue à l'autre, la manière de décrire la source varie. Ainsi, dans certaines revues, l'année de parution sera indiquée après le nom des auteurs ; tandis que dans d'autres, elle le sera à la fin de la référence. Seule une règle d'or doit être respectée dans toute bibliographie, peu importe la revue : l'homogénéité. Toutes les références et les sources doivent être citées suivant le même style et le même format.

Exemples de citation :

Delmotte, S. (2009). L'argumentation dans l'accès aux savoirs dans l'édition numérique. Les Cahiers du numérique, 5 (2), 53-84.

Dujoncqoy, S, V. Migeot, et B. Gohin-Pério. « Information sur le dépistage organisé du cancer du sein : étude qualitative auprès des femmes et des médecins en Poitou-Charentes », Santé Publique, vol. 18, no. 4, 2006, pp. 533-547.

## II.2. La rédaction d'une demande d'emploi (La lettre de motivation)

### II-2-1 Qu'est-ce qu'une demande d'emploi

Il s'agit d'une lettre qui traduit la motivation et les engagements du futur employé en relation avec le poste de travail qu'il cherche à occuper auprès de son employeur. Le chercheur d'emploi doit traduire dans sa demande ses motivations ses compétences ses objectifs et son désir à assumer convenablement les responsabilités qui lui seront confiées.

Une demande d'emploi est donc une lettre de motivation dont l'objectif est de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme.

### II-2-2- Contenu d'une demande d'emploi

Une demande d'emploi doit généralement contenir les éléments suivants : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature.

#### • **structure APOR**

- A : **AMORCE** : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée).
- P : **POURQUOI** : je postule ? Ma motivation, l'objet de la lettre, le motif de ma demande.
- O : **OFFRIR** (argumentation) : les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d'une part. Et d'autre part, l'explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien.
- R : **RENCONTRE** : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. + formule de politesse.

- **Énonciation**

La règle du Vous, Moi, Nous doit s'articuler en 3 parties.

- **Vous**: commencez par parler de l'entreprise ou du poste.

- **Moi**: Indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.

- **Nous**: concluez-la par une formulation polie mais assurée et en aucun cas craintif.

- **Langue, style**

Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires.

Il faut utiliser des mots compréhensibles, tout en remplaçant les formes négatives par des affirmatives.

## **II-2-3- Les erreurs à éviter :**

- La lettre trop longue, sans paragraphe, sans espaces...

- L'écriture brouillonne

- Des oublies importants :

- la signature

- l'indication de coordonnées du demandeur d'emploi (adresse, téléphone...)

- la lettre qui répète ce qui est déjà écrit sur le C.V.

- les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche.

- Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu... » « il ne m'a pas été permis... ».

## **II.3. Le curriculum vitæ**

Le curriculum vitæ (CV) est l'outil indispensable à l'employeur pour prendre connaissance de votre expérience de travail, de votre formation et de vos compétences. Vous devez le rédiger en fonction du type d'emploi que vous voulez occuper ou d'un secteur d'activité précis.

### **II.3.1. Types de CV**

Il existe trois types principaux de CV. Vous en choisirez un selon le genre d'emploi que vous cherchez et selon ce que vous voulez mettre en valeur.

#### **A- Le CV chronologique**

- Comme son nom l'indique, le CV chronologique retrace vos expériences au fil du temps, en allant de la plus récente à la plus ancienne.
- Il met l'accent sur les diverses expériences que vous avez acquises dans le même secteur d'activité ou dans le même domaine d'emploi.

- Ce type de CV est intéressant si vous voulez rester dans le même domaine ou si la progression de votre carrière est régulière.

#### **Le CV chronologiques est à éviter dans les cas suivants:**

- Votre parcours comporte de fréquents changements d'emploi ou de longues périodes sans emploi que vous pourriez avoir du mal à expliquer.
- Vous ne voulez pas accorder trop d'importance au dernier emploi occupé.
- Le lien entre vos anciennes expériences de travail et votre nouvel objectif professionnel est difficile à établir.

#### **B- Le CV fonctionnel ou par compétences**

- Le CV fonctionnel met l'accent sur ce que vous avez à offrir. Il fait ressortir vos réalisations ou les compétences que vous avez acquises tout au long de votre parcours professionnel.
- Voici quelques exemples de compétences :
- manipuler aisément une presse hydraulique;
- savoir rédiger des comptes rendus;
- posséder de bonnes aptitudes (ou capacités) en mécanique.

Vous devez décrire vos compétences en commençant par celles qui ont un rapport avec l'emploi que vous cherchez.

- **Voici des cas où il peut être intéressant de choisir un CV fonctionnel ou par compétences :**
- Vous avez peu ou n'avez jamais travaillé.
- Vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux.
- Vous souhaitez insister sur des talents que vous n'avez jamais mis en valeur dans un emploi.
- **Évitez de choisir ce genre de CV si vous souhaitez mettre en évidence votre progression de carrière.**

#### **C- Le CV mixte**

- Le CV mixte est le plus utilisé. Il présente autant vos compétences que vos expériences de travail, regroupées en ordre chronologique (de la plus récente à la plus ancienne).
- Vous utiliserez le CV mixte si vous avez changé souvent d'emploi, ou encore, si vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais que vous avez travaillé pour plusieurs employeurs.

## **II.2.3. Sections que doit contenir un CV**

### **1- Les renseignements personnels**

Vous devez indiquer :

- votre nom;
- votre adresse complète;
- vos numéros de téléphone (au domicile et cellulaire);
- votre adresse de courriel;
- votre adresse Web, si vous avez un site personnel.

### **2- Objectif de carrière**

Écrivez un résumé de votre objectif de carrière ou décrivez simplement ce que vous souhaitez faire. Généralement, il suffit d'une phrase ou deux. Cela permettra à l'employeur de savoir quel genre de travail vous cherchez. Essayez de faire ressortir un lien avec l'emploi que vous postulez.

### **3- Formation ou études**

- Indiquez les études générales et spécialisées que vous avez faites, en précisant :
- le nom des écoles ou autres établissements d'enseignement que vous avez fréquentés et la ville où ils se trouvent;
- votre niveau de scolarité et la date où vous avez obtenu vos diplômes (attestation, certificat, etc.);
- les cours de perfectionnement ou les autres formations que vous avez suivies et qui sont reliés à ce que vous voulez faire; par exemple, des cours d'informatique, de français, d'entretien des petits moteurs, etc.;
- les mentions spéciales que vous avez reçues (bourses, prix, etc.).

### **4- Compétences reliées à l'emploi**

Énumérez les compétences qui font de vous la personne désignée pour occuper le poste.

Plus vos compétences seront reliées au poste que vous convoitez, plus vous attirerez l'attention.

### **5- Expérience de travail**

- Énumérez les emplois que vous avez occupés en précisant, pour chacun :
  - le nom de l'entreprise et le lieu de travail;
  - le titre de l'emploi;

- la date d'embauche et la date de cessation d'emploi;
- les fonctions ou les tâches reliées à l'emploi.

## **6- Renseignements supplémentaires**

Examinez attentivement l'offre d'emploi et voyez quels détails pertinents vous pourriez ajouter pour appuyer votre candidature.

- Langues étrangères : énumérez les langues que vous connaissez (parlées et écrites).
- Connaissances informatiques : faites la liste des logiciels et des technologies que vous savez utiliser et, si possible, indiquez votre degré de connaissance (débutant, intermédiaire, avancé).
- Prix et réalisations : mettez en relief les prix que vous avez obtenus pour votre travail (employé de l'année, prix d'excellence, mention pour l'excellence du service à la clientèle, etc.).

## **7-Centres d'intérêt et activités**

Vos centres d'intérêt ou vos activités de loisir révèlent certains traits de votre personnalité et peuvent jouer en votre faveur.