

Ecrire un travail

Centre NTE – Université de Fribourg – 05.2017



© 2017, Centre NTE – DIT / Université de Fribourg
Creative Commons Attribution – Pas d’Utilisation Commerciale – Partage dans les mêmes conditions 3.0 Suisse

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/ch/deed.fr>.

Le lecteur aura intérêt à utiliser le site myple.ch pour retrouver la version la plus à jour de cette ressource ainsi que tous les liens vers les divers tutoriels pouvant l’aider dans la réalisation de la tâche.

Lien vers le scénario « Ecrire un travail » :

<https://elearning.unifr.ch/myple/2014/02/ecrire-un-travail/>

Table des matières

Résumé du scénario.....	4
Activité : Choisir un éditeur de textes.....	5
Outils informatiques pour l’activité.....	5
Ressources pour l’activité.....	5
Finalités de l’activité	5
Critères à appliquer en faisant l’activité	6
Activité : Définir le plan et la structure du document.....	7
Outils informatiques pour l’activité.....	7
Tutoriels sur les styles de titre	7
Ressources pour l’activité.....	7
Finalités de l’activité	7
Etapas de l’activité.....	7
Bibliographie	8
Activité : Utiliser les styles de titre dans un traitement de texte.....	10
Outils informatiques pour l’activité.....	10

Tutoriels sur les styles de titre	10
Ressources pour l'activité.....	10
Finalités de l'activité	10
Etapas de l'activité.....	10
Bibliographie	11
Activité : Faire le plan de votre texte	12
Outils informatiques pour l'activité.....	12
Tutoriels sur les outliners.....	12
Ressources pour l'activité.....	12
Finalités de l'activité	12
Etapas de l'activité.....	12
Bibliographie	14
Activité : Rédiger votre texte	15
Outils informatiques pour l'activité.....	15
Outils de correction.....	15
Dictionnaires unilingues	15
Dictionnaires multilingues	15
Ressources pour l'activité.....	16
Finalités de l'activité	16
Etapas de l'activité.....	16
Activité : Elaborer la bibliographie.....	17
Outils informatiques pour l'activité.....	17
Tutoriels sur les outils de gestion bibliographique	17
Ressources pour l'activité.....	17
Finalités de l'activité	17
Etapas de l'activité.....	18
Bibliographie	18
Activité : Relire votre texte	20
Outils informatiques pour l'activité.....	20
Outils de correction.....	20
Dictionnaires unilingues	20
Dictionnaires multilingues	20
Ressources pour l'activité.....	21

Finalités de l'activité	21
Etapas de l'activité.....	21
Bibliographie	21
Activité : Mettre en page le texte	22
Outils informatiques pour faire l'activité	22
Ressources pour l'activité.....	22
Finalités de l'activité	22
Etapas de l'activité.....	22
Bibliographie	23
Activité : Insérer des annexes et un index.....	24
Outils informatiques pour faire l'activité	24
Création d'une table des figures	24
Création d'un index.....	24
Ressources pour l'activité.....	24
Finalités de l'activité	24
Critères à appliquer pour faire l'activité.....	25
Bibliographie	25

Résumé du scénario

Ecrire un travail est une tâche que vous aurez à réaliser à diverses reprises, comme par exemple pour écrire un résumé de texte, un compte-rendu de lecture, un rapport, une dissertation ou encore des travaux de recherche (travail de séminaire, de mémoire ou encore une thèse). Souvent, la rédaction d'un travail intervient après une "recherche d'informations" (cf. scénario [Rechercher de l'information](#)). Le scénario "Ecrire un travail" propose les activités qui sont, selon nous, utiles à la rédaction d'un travail universitaire.

Liste des activités de cette tâche de travail :

1. Choisir un éditeur de texte : Selon les caractéristiques de votre façon de travailler, choisir le type d'éditeur de texte le plus adapté pour faciliter la rédaction de votre travail.
2. Définir le type de travail : Définir le type de travail pour identifier les caractéristiques du document à produire.
3. Synthétiser les principales informations : Sur la base des sources trouvées, sélectionner, synthétiser et/ou analyser les informations à retenir.
4. Rédiger votre travail : Réaliser une première version de votre travail pour faire apparaître vos idées initiales. Puis modifier et compléter ce brouillon en vous concentrant sur son contenu et sa structure.
5. Utiliser les références et élaborer la bibliographie : Respecter les normes de citations directes/indirectes, d'insertion de tableaux, d'images ou de graphiques, et lister les ressources utilisées dans une bibliographie.
6. Relire (réviser et corriger) et mettre en page : Réviser son texte, corriger les coquilles, et les incohérences, et mettre en page avant impression.

Activité : Choisir un éditeur de textes

Outils informatiques pour l'activité



OpenOffice Writer



Microsoft Word



Google Docs

Google Docs



Docs

Zoho Docs



One Drive

Ressources pour l'activité

- [Tableau comparatif d'éditeurs de texte](#)
- [Scénario Ecrire un travail](#)

Finalités de l'activité

Il est important de ne pas sauter sur le premier éditeur venu. Il est préférable de bien considérer les différents traitements de texte que vous pouvez utiliser.

En effet, l'ensemble des étapes d'un travail d'écriture peut nécessiter l'utilisation de multiples fonctions d'un traitement de texte. Selon celui-ci ces fonctions seront disponibles ou pas, faciles ou difficiles à mettre en oeuvre.

De plus, on a trop l'habitude de travailler avec un seul traitement de texte. Au contraire, bien souvent, il serait plus efficace de faire certaines étapes d'un travail d'écriture avec un premier outil et les autres étapes avec un second outil. Par exemple, vous avez commencé à écrire un rapport de séminaire avec Google Drive pour faciliter la collaboration dans votre équipe de travail. Mais pour faire la mise en page du document, vous vous apercevez que Google Drive est très limité. Vous pouvez alors décider de passer à Word en désignant un membre de votre groupe ayant un bon "sens du beau".

Votre choix va donc dépendre du travail d'écriture que vous devez faire. Le choix d'un éditeur de texte se fait donc en même temps que l'identification du type de votre travail écrit (cf. Scénario d'apprentissage "Ecrire un travail").

Critères à appliquer en faisant l'activité

Connexion Internet : Si vous travaillez à des endroits où vous disposez toujours d'une connexion au réseau Internet, vous pouvez choisir des outils en ligne. Si vous travaillez plutôt dans des endroits n'offrant pas une telle connexion, un logiciel installé sur votre ordinateur sera plus adéquat et vos documents seront également enregistrés en local.

Ordinateur(s) : Si vous travaillez presque toujours sur le même ordinateur pour ce travail d'écriture, vous pouvez garder vos documents sur le disque dur de cet ordinateur. Si vous changez souvent d'ordinateur (maison, université, bureau, etc.), un système de stockage en ligne peut mieux vous convenir ou une clé USB. Des systèmes hybrides existent aussi, permettant un stockage de vos documents en local (sur un ordinateur utilisé temporairement) et une synchronisation sur un serveur en ligne pour sauver vos documents avant de continuer votre travail sur un autre ordinateur.

Travail individuel ou en groupe : Si vous travaillez en groupe, deux éléments devront être considérés : la gestion des versions et le travail en synchrone/asynchrone. Certains outils (Microsoft Word) permettent d'enregistrer et visualiser les changements sur un document, d'autres sont plus adaptés lorsqu'on travaille à plusieurs en même temps sur le même document (Google Drive).

Sensibilité des informations : Si vous traitez d'un argument délicat, ou que votre travail inclut des listes de noms, des informations sur une ou plusieurs personnes, il faut faire preuve de prudence, et préférer un outil qui n'enregistre pas ces informations sur un serveur en dehors de votre contrôle. Dans ce cas, il est souhaitable d'éviter l'utilisation des outils de rédaction ou de stockage en ligne comme Google Drive ou SkyDrive. En effet, ces outils stockent vos documents sur un serveur qui est la propriété des entreprises offrant ces services. Vous n'avez donc plus un contrôle total de ce qui peut se passer avec les informations qu'il contient. Si le risque semble faible, il n'est pas nul. Ainsi, plus les données sont sensibles, plus un stockage uniquement en local (ou sur un serveur local comme celui de votre institution) est à préférer.

Fonctions de l'outil : Selon le travail d'écriture que vous avez à effectuer, certaines fonctions seront plus ou moins importantes pour vous. Si vous savez que votre texte devra inclure de multiples citations de textes, des copies d'images, etc. votre outil devra permettre des "copier-coller" faciles d'informations trouvées en ligne. Si votre document final doit être formaté selon un modèle particulier comprenant de nombreux styles, votre outil doit faciliter l'application d'une mise en page complexe. Si votre texte va nécessiter de multiples évolutions, votre outil doit rendre possible et facile d'apporter des modifications, des corrections, des versions différentes et l'insertion de commentaires lors de relecture. Enfin, un travail universitaire inclut le plus souvent une bibliographie. Votre outil doit donc faciliter la création de votre bibliographie en permettant l'utilisation dans le traitement de texte de gestionnaires bibliographiques comme Zotero, Endnote ou Citavi.

Activité : Définir le plan et la structure du document

Outils informatiques pour l'activité

Tutoriels sur les styles de titre



OpenOffice: How to create a table of content (Ongytenes, 2009, 07:00)



How to use title styles in Word (Wikihow, 2012)



Use table of contents in Google Docs (Wells, 2011, 02:49)

Ressources pour l'activité

- [Scénario Ecrire un travail](#)
- [Plus d'informations sur les styles de texte](#)

Finalités de l'activité

Cette activité vous permet de faire votre premier plan de document. En réalisant le plan du document, vous obtenez un fil rouge logique pour la rédaction de votre travail.

Etapas de l'activité

1. Le plan, c'est-à-dire la liste et l'ordre des parties du document, varie selon le type de document-travail. Attention à bien respecter les règles de votre établissement, de votre faculté et de votre département. En effet, les règles proposées dans les exemples ci-dessous peuvent différer de celles de votre établissement.
 - Cette [page InfoSphère](#) (Service des bibliothèques de l'UQAM, 2011) donne les caractéristiques des différents grands types de travaux écrits : travail de recherche, compte-rendu, dissertation, essai, etc.
 - Ce [manuel de rédaction](#) (Kleemann-Rochas, Farina, Fernandez et Michel, 2003 et 2010) rassemble des conseils, des fiches pratiques, etc. pour les différents types de documents suivants : un rapport, un rapport de stage, un rapport d'activité, un projet de recherche, un mémoire de compilation, une présentation de mémoire ou d'une thèse.

- Cet article (Brassart, 1993) décrit le travail à mener pour effectuer un [travail de synthèse de documents](#) et, en particulier, montre explicitement les différences avec un travail de résumé.
2. Structurez votre document selon le plan correspondant à votre type de travail. Ci-dessous un exemple très courant de structure d'un rapport :
- Page de titre
 - Remerciements
 - Résumés
 - Table des matières
 - Utilisez la fonction de [génération automatique de table des matières présente dans les éditeurs de texte](#) (Word, Google Docs et Write de OpenOffice). Pour pouvoir générer la table des matières, il vous faudra d'abord définir les différentes parties de votre document (cf ci-dessous).
 - Parties du document
 - Définissez les différentes parties (aussi appelées « sections ») et sous-parties sous forme de titres très courts, allant de l'introduction à la conclusion. Référez-vous au plan du document défini par le type de travail écrit que vous devez réaliser. En effet, certains types de travaux ont un plan imposé (par exemple, pour un article scientifique : Titre, Abstract, Introduction, Problématique, Méthodologie, Résultats, Discussion, Conclusion, Bibliographie, Annexes).
 - Dans l'éditeur de texte, [appliquez un style à chaque titre de section \(p. ex. titre 1, titre 2, titre 3, etc.\)](#) selon l'importance de la partie correspondante. On peut se limiter à trois niveaux de titre. Avec un plus grand nombre de niveaux, il devient difficile de maintenir la cohérence des informations ainsi structurées.
 - Bibliographie (cf. "Faire une bibliographie")
 - La bibliographie pourra être générée avec un gestionnaire bibliographique (cf. [Outils de gestion bibliographique](#)). Il est fortement conseillé lors de votre recherche d'informations (cf. [Scénario Recherche d'Information](#)) d'enregistrer systématiquement les documents trouvés avec votre gestionnaire bibliographique.
 - Index des notions principales et/ou des auteurs cités
 - Cette partie est contenue dans certains ouvrages scientifiques. Le plus souvent, elle ne figurera pas dans un rapport de stage ou un travail de séminaire.
 - Annexes, tableaux, schémas, graphiques ou illustrations et leurs légendes

Bibliographie

Brassart, D. G. (1993). Remarques sur un exercice de lecture-écriture: la note de synthèse ou synthèse de documents. *Pratiques*, 79(septembre), 95-113. Retrouvé sur http://www.pratiques-cresef.com/p079_br1.pdf.

Kleemann-Rochas, C., Farina, G., Fernandez, M., & Michel, M. (2003). *Comment rédiger un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours? Manuel de*

rédaction avec modules d'apprentissage des techniques d'écriture en français. Projet « Rédigera » (Programme Socrates, Lingua L2). Florence : Centre de langues de l'Institut universitaire européen. Retrouvé sur <http://www.unioviedo.es/ecrire/redigera.pdf>

Kleemann-Rochas, C., Farina, G., Fernandez, M., & Michel, M. (2010). *Comment rédiger un rapport en français ? ou comment écrire un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours?* Projet « Rédigera » (Programme Socrates, Lingua L2). Retrouvé sur <http://www.unioviedo.es/ecrire/>

Ongytenes (2009). *How to create a table of contents in OpenOffice*. Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=5zRDDItRO30>

Service des bibliothèques de l'UQAM (2011). *Infosphère*. Retrouvé sur <http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/>

Wells, M. (2011). *Using heading styles and table of contents to organise your work in Google docs*. Retrieved on <http://www.youtube.com/watch?v=72Yq7mLJReQ>

WIKIHOW (2012). *How to Use Styles in Word Processing*. Retrouvé sur <http://www.wikihow.com/Use-Styles-in-Word-Processing>

Activité : Utiliser les styles de titre dans un traitement de texte

Outils informatiques pour l'activité

Tutoriels sur les styles de titre



OpenOffice: How to create a table of content (Ongytenes, 2009, 07:00)



How to use title styles in Word (Wikihow, 2012)



Use table of contents in Google Docs (Wells, 2011, 02:49)



Création d'une table des matières dans Word (Dumont, 2011, 03:06)



Create a Table of Contents in Word 2007 (Dummies.com, 2009, 02:56)

Ressources pour l'activité

- [Scénario Ecrire un travail](#)
- [Plus d'informations sur les styles de titres](#)

Finalités de l'activité

Cette activité vous permet d'utiliser les styles de titre dans votre traitement de texte, ce qui facilite par la suite la création et la mise à jour (souvent automatique) de la table des matières !

Étapes de l'activité

1. Ouvrez l'outil de traitement de texte que vous allez utiliser pour rédiger votre texte.
2. Entrez les titres des parties de votre texte que vous avez identifiés.

- Eventuellement séparez les titres par des retours à la ligne supplémentaires.
 - 3. Cherchez l'option « Styles » ou « Titres » dans votre outil de traitement de texte.
 - 4. Attribuez un style « Titre 1 », « Titre 2 », etc. aux titres que vous avez écrits au point 2, selon leur niveau dans votre structure.
 - 5. Cherchez l'option de création automatique d'une table des matières. Si elle existe, vous pouvez créer et mettre à jour automatiquement votre table des matières.
 - Cette option va chercher les textes qui ont les styles « Titre 1 », « Titre 2 », « Titre 3 » etc. dans votre document, pour créer automatiquement une table des matières.
 - Selon l'outil, vous avez plusieurs possibilités de mettre en forme cette table des matières.
 - Cherchez l'option de mise à jour de la table des matières. Si elle existe, cette option vous permet de mettre à jour la table des matières après que vous avez modifié les titres dans le texte.
-

Bibliographie

Dumont, J.-G. (2011). *Tutoriel vidéo : Création d'une table des matières dans Word*. Retrouvé sur <https://www.youtube.com/watch?v=EmwCNXn5MoQ>

Dummies.com (2009) *How to Create a Table of Contents in Word 2007 For Dummies*. Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=OkyisWIE3kQ>

Ongytenes (2009). *How to create a table of contents in OpenOffice*. Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=5zRDDItRO30>

Wells, M. (2011). *Using heading styles and table of contents to organise your work in Google docs*. Retrieved on <http://www.youtube.com/watch?v=72Yq7mLJReQ>

WIKIHOW (2012). *How to Use Styles in Word Processing*. Retrouvé sur <http://www.wikihow.com/Use-Styles-in-Word-Processing>

Activité : Faire le plan de votre texte

Outils informatiques pour l'activité

Tutoriels sur les outliners



“Organizers: Text and Graphics”
(Houghton, 2013)



“Create a document outline” (Office support, sd)

Ressources pour l'activité

- [Scénario Ecrire un travail](#)
- [Plus d'informations sur les outliners](#)

Finalités de l'activité

Cette activité vous aidera à constituer une version brouillon de votre texte et à structurer votre argumentation à partir de ce brouillon !

Cette activité se fait en plusieurs passages. Il est utile de savoir comment commencer votre travail (brouillon) et vers quel résultat on tend (texte final). Cependant, il est utopique de penser que vous arriverez à coucher sur le papier le texte final du premier coup. C'est au contraire par des passages successifs sur votre texte, depuis un brouillon de départ de plus en plus construit et enrichi de citations et d'exemples, que vous parviendrez à un texte ayant une cohérence et une qualité satisfaisantes.

Etapas de l'activité

1. Réaliser un premier brouillon :
 - Si vous avez pour tâche de synthétiser vos idées sur une thématique :
 - N'ayez pas peur de vous lancer et de coucher sur le papier une liste des premières idées importantes qui vous viennent en tête. Définissez ainsi les parties importantes de votre document (chaque partie importante est centrée sur une idée importante). Pour établir un tel plan de votre document, vous pouvez vous aider des outils “outliners” présents dans les traitements de texte.
 - Sur la base de vos notes, prises durant la lecture de textes se rapportant à ce thème (cf. scénario « Traiter de l'information », à venir), trouvez

- des arguments appuyant vos idées et ajoutez ces arguments dans les parties correspondantes du document. Décidez aussi si vous rajoutez des idées dans votre liste.
- Rédigez alors un premier texte pour chacune des parties importantes de votre document.
- Si vous avez pour tâche de synthétiser les idées principales d'autres auteurs sur une thématique :
 - [Brassart \(1993\)](#) conseille de partir d'un tableau où sont rassemblées les idées principales notées pendant la lecture des différents documents utilisés (une colonne par document) (cf. scénario « Traiter de l'information », à venir).
 - Construisez le plan de votre document avec ces idées importantes : chaque partie importante est centrée sur une idée importante. Pour établir un tel plan de votre document, vous pouvez vous aider des outils "outliners" présents dans les traitements de texte.
 - Cherchez-y les arguments que vous jugez les plus importants dans ces textes, avec les nuances, voire les oppositions, que vous trouvez à leurs propos chez les différents auteurs. Insérez ces arguments dans les parties correspondantes du document.
2. Défendre par l'argumentation ses idées et ses méthodes de travail :
- Suivant le type de travail à écrire, notamment dans les travaux de recherche tels que mémoire ou travaux de séminaire, il est nécessaire d'argumenter vos idées ainsi que de décrire et justifier vos méthodes de travail.
 - Que ce soit pour défendre vos idées ou celles que vous trouvez chez des auteurs, construisez votre argumentation sur la base de vos lectures, et des arguments appuyant votre compréhension. Pensez à rester fidèles aux idées énoncées par les auteurs cités.
3. Revoir la structure des arguments dans votre texte :
- Est-ce que les arguments se suivent de façon cohérente ?
 - Est-ce qu'une explication serait mieux placée plus haut, ou plus bas, dans le document ?
 - Est-ce qu'un exemple devrait être mis dans le corps du texte (parce qu'il est nécessaire à la compréhension du texte) ou plutôt en annexe (parce qu'il est important sans être nécessaire à la compréhension) ?
4. Proposer un texte structuré, clair et construit : [Le Module 5 du guide de Kleemann-Rochas, Farina, Fernandez et Michel \(2003 et 2010\)](#) conseille sur la construction d'un texte pour le rendre cohérent et dynamique :
- Le principe devrait être le suivant : développer une idée par paragraphe tout en prenant garde à ce que la suite des idées vous mène à ce que vous souhaitez démontrer.
 - La cohésion du texte se base sur des connecteurs (reprises, constructions d'espace et commentaires métatextuels) qui auront "un effet sur la cohésion générale" du contenu.
 - Situer votre discours par rapport à celui d'autrui.
 - A éviter : pièges grammaticaux et incohérences
 - Travail de réécriture

Bibliographie

Brassart, D. G. (1993). Remarques sur un exercice de lecture-écriture: la note de synthèse ou synthèse de documents. *Pratiques*, 79(septembre), 95-113. Retrouvé sur http://www.pratiques-cresef.com/p079_br1.pdf.

Houghton (2013). Organizers: Text and Graphics. Clarifying & Accelerating Understanding & Organization. Retrieved on <http://digiacademy.org/EDELCompEduc/Themes/Outlining/outlining.html>

Kleemann-Rochas, C., Farina, G., Fernandez, M., & Michel, M. (2003). Comment rédiger un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours? Manuel de rédaction avec modules d'apprentissage des techniques d'écriture en français. Projet « Rédigera » (Programme Socrates, Lingua L2). Florence : Centre de langues de l'Institut universitaire européen. Retrouvé sur <http://www.unioviedo.es/ecrire/redigera.pdf>

Kleemann-Rochas, C., Farina, G., Fernandez, M., & Michel, M. (2010). Comment rédiger un rapport en français ? ou comment écrire un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours? Projet « Rédigera » (Programme Socrates, Lingua L2). Retrouvé sur <http://www.unioviedo.es/ecrire/>

Office support (sd). Create a document outline. Retrieved on <https://support.office.com/en-US/Article/Create-a-document-outline-2061003d-f832-4965-8c37-437e2a1d196b>

Activité : Rédiger votre texte

Outils informatiques pour l'activité

Outils de correction

Types de correction : Orthographe (1), Grammaire (2), Conjugaison (3), Dictionnaire (4), Multilingue (5)



Reverso (1,2,3,4,5)



Conjugaison
NouvelObs
(2,3,4,5)



Corrigemoi (1,2,5)



Scribens (1,2,4)



BonPatron (1,2)



Cordial (1,2)

Dictionnaires unilingues



Duden Wörterbuch



The free dictionary



Trésor de la langue
française



Larousse français

Dictionnaires multilingues



Reverso



Larousse bilingues



Oxford dictionaries

Ressources pour l'activité

- [Tableau comparatif d'outils de correction](#)
- [Scénario Ecrire un travail](#)

Finalités de l'activité

Cette activité vous permet de rédiger le contenu de votre document ! Pourquoi accorder une attention particulière à la rédaction? Plus votre texte sera cohérent et bien écrit, plus il sera lisible, exprimera correctement vos idées et montrera votre compréhension et votre réflexion de la thématique. De surcroît, il donnera envie au lecteur de s'y attarder.

Etapes de l'activité

Pour vous aider vous pouvez suivre les étapes suivantes :

1. Reprenez votre brouillon et complétez le contenu avec d'autres références, d'autres idées. Vérifiez la signification des termes utilisés avec des dictionnaires.
2. Accordez aussi une attention particulière à la formulation de vos phrases (style et sens). En effet, en prenant garde à ces éléments, vous faciliterez la lecture du contenu.
 - Utilisez des formes actives et affirmatives au profit des formes passives et négatives.
 - Supprimez les répétitions de mots. Faites toutefois attention que, dans un texte scientifique, la répétition d'un terme peut être voulue parce qu'il exprime un concept précis et que l'emploi d'un « synonyme » changerait alors le sens de votre texte tout en diminuant la qualité.
 - Utilisez des connecteurs pour donner une logique et une cohésion au texte.
 - Employez un langage écrit (plus formel) et pas parlé. Par exemple éviter la formulation: "j'vous avais pas parlé des atomes" au profit de "je ne vous avais pas parlé des atomes".
 - Vérifiez le sens des mots employés en vous aidant avec des dictionnaires.
3. Au terme de votre travail, passez à la correction orthographique et grammaticale de votre contenu. Vous pouvez réaliser cette correction avec des outils intégrés dans certains programmes informatiques (p.ex. Word, Open Office, etc.) ou à l'aide de correcteurs en ligne. Profitez de cette opportunité tout en vérifiant le résultat obtenu avec une attention particulière. En effet, parfois les corrections sont inappropriées et/ou certaines erreurs sont omises. Utilisez aussi des sites et/ou outils de correction de conjugaison pour vérifier votre texte. En particulier, prenez garde à la concordance des temps pour les verbes employés.

Activité : Elaborer la bibliographie

Outils informatiques pour l'activité

Tutoriels sur les outils de gestion bibliographique



Installer et utiliser Zotero (Zotero.org, 2013)



Installation und Benutzung von Zotero (Zotero.org, 2015)



Generating citations in Word with Mendeley (Mendeley.org, 2011, 02:10)



Cite while you are writing in OpenOffice (Thomson Reuters, 2011, 05:59)



Adding Citations to a Word Document (Thomson Reuters, 2011, 03:18)



Bibliografien erstellen in Word mit RefWorks (Refworks, 2011, 03:39)



RefWorks Manuel de formation (Refworks, 2011, pdf, 11 pages)



Papers citations in Word (Mekentosj.com, 2011, 02:41)

Ressources pour l'activité

- [Scénario Ecrire un travail](#)
- [Plus d'information sur les outils de gestion bibliographique](#)
- [Guide de présentation formelle des travaux écrits](#) (Université de Fribourg, Science de l'éducation, 2008)
- [Rédaction des bibliographies et Le plagiat](#) (Université de Genève, 2010)
- [Qu'est-ce que le plagiat?](#) (Université de Lausanne, 2003, Cours d'histoire)
- Defosse, M.-F., Follet, M., Maniez, D. & Brochard, J.-C. (2008). *Rechercher l'information*. Retrouvé sur http://www.c2imes.org/MODULES/B2/co/B2_web.html

Finalités de l'activité

Cette activité vous permet de définir des éléments importants pour établir votre bibliographie !

Il s'agit pour vous d'utiliser des passages (des citations) dans votre travail, pour étayer le propos de votre document et les idées que vous y soutenez. Ainsi vous serez amené à citer de manière directe et indirecte, dans le corps du texte, les sources qui appuient votre partie théorique ainsi que vos arguments les plus importants.

Il s'agit aussi de gérer les références bibliographiques des livres, articles, sites, etc. dont ces citations sont extraites. Vous devez élaborer une liste complète de ces sources, c'est la bibliographie, et la présenter en fin de votre document. Avec elle, vous montrez que vous vous êtes documenté et avez connaissance des principaux écrits sur le sujet. De plus, vous permettez au lecteur de votre document de se référer facilement aux sources utilisées ([Defosse & al., 2008, chapitre IV](#)).

En citant vos sources, vous rendez aussi justice aux auteurs et évitez toute forme de plagiat. En effet, le plagiat est une faute grave, ayant de sérieuses conséquences (allant jusqu'à l'exclusion de votre institution, voire l'interdiction de se réinscrire dans une autre haute école), il est préférable de se référer aux règlements de votre institution.

Étapes de l'activité

1. Informez-vous sur les règles en vigueur dans votre institution en ce qui concerne les citations directes et indirectes et sur la norme utilisée dans votre domaine :
 - [Adaptation française des normes 2010 de l'American Psychological Association](#) (APA) (Couture, 2012)
 - [APA Citation Examples](#) (Site de l'Université du Maryland)
 - [Zotero Style Repository](#) (outil de correspondance entre disciplines et normes bibliographiques)
2. Pensez à utiliser un [outil de gestion bibliographique électronique](#) (par exemple Zotero ou Mendeley) qui vous facilite énormément la gestion de vos références et de votre bibliographie.

Bibliographie

Couture, M. (2015). Adaptation française des normes de l'APA (selon la 6e édition du Publication Manual. Retrouvé sur http://benhur.teluq.quebec.ca/~mcouture/apa/normes_apa_francais.pdf

Defosse, M.-F., Follet, M., Maniez, D. & Brochard, J.-C. (2008). Rechercher l'information. Retrieved September, 06, 2012 from http://www.c2imes.org/MODULES/B2/co/B2_web.html

Mendeley.org (2011). Generating Citations with the MS Word and OpenOffice Plug-ins (Mendeley Minute). Retrieved on https://www.youtube.com/watch?v=zkrVbBSrK_w

Mekentosj.com (2011). Citations in Word. Getting started – Papers2. Retrieved on https://www.youtube.com/watch?v=_jpuRrMbTNE&feature=youtu.be

Refworks (2011). RefWorks auf Deutsch: Write-N-Cite III. Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=ShTo09eRvww&list=PL92C0F8E69D676285&index=21>

Refworks (2011). Write-N-Cite III. Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=ShTo09eRvww&list=PL92C0F8E69D676285&index=21>

Thomson Reuters (2011). Endnote. Cite while you write. Adding Citations to a Word Document. Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=ZQGMHZtNP5M>

Thomson Reuters (2011). Endnote. Cite while you write in OpenOffice. Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=Pa1XdyHwat4>

University of Maryland (2015). Université du Maryland. Retrieved on http://www.umuc.edu/library/libhow/apa_examples.cfm

Zotero.org (sd). Zotero Style Repository. Retrieved on <https://www.zotero.org/styles>

Zotero.org (2013). Documentation. Retrouvé sur <https://www.zotero.org/support/fr/start>

Zotero.org (2015). Dokumentation. Retrouvé sur <https://www.zotero.org/support/de/start>

Activité : Relire votre texte

Outils informatiques pour l'activité

Outils de correction

Types de correction : Orthographe (1), Grammaire (2), Conjugaison (3), Dictionnaire (4), Multilingue (5)



Reverso (1,2,3,4,5)



Conjugaison
NouvelObs
(2,3,4,5)



Corrigemoi (1,2,5)



Scribens (1,2,4)



BonPatron (1,2)



Cordial (1,2)

Dictionnaires unilingues



Duden Wörterbuch



The free dictionary



Trésor de la langue
française



Larousse français

Dictionnaires multilingues



Reverso



Larousse bilingues



Oxford dictionaries

Ressources pour l'activité

- [Scénario Ecrire un travail](#)
- [Plus d'information sur les outils de correction](#)

Finalités de l'activité

La relecture est une étape importante qui nécessite de prendre un certain recul sur son travail écrit afin de l'évaluer dans son ensemble. Il est vivement conseillé également de faire relire votre travail par une tierce personne (par exemple un collègue) qui pourra, contrairement à vous, jeter un regard neuf et objectif sur votre travail.

Pourquoi faire une/des relecture(s)? Pour avoir une vue d'ensemble de votre travail, pour vérifier la cohérence de votre contenu et pour corriger les dernières coquilles.

Etapas de l'activité

Pour vous aider vous pouvez suivre les étapes suivantes :

- Effectuez la vérification des trois aspects suivants : Forme (style) ; Contenu (sens) ; Analyse des marques linguistiques. Dans la section « [N'avez-vous rien oublié?](#) » du guide de Kleemann-Rochas, Farina, Fernandez, & Michel (2003), ces trois aspects sont détaillés.
- Si vous en avez la possibilité, il est judicieux de faire relire votre travail par une ou deux autres personnes. En effet, avoir écrit votre texte influencera votre perception de celui-ci (à force de travailler sur un texte, on relit ce que l'on veut relire). Et cela peut vous empêcher de déceler des défauts de votre texte concernant :
 - la structure de votre texte : des parties manquantes, la répétition d'un argument à plusieurs endroits ;
 - le contenu et la forme de votre texte : certaines formulations de phrases inappropriées (style), quelques idées mal expliquées (sens) ou encore certaines coquilles, certains termes mal choisis (sens).
- Pour un texte important (travail final d'un cours, travail de BA, lettre de motivation pour un emploi, etc.), faites faire dans tous les cas une relecture par au moins une tierce personne.

Bibliographie

Kleemann-Rochas, C., Farina, G., Fernandez, M., & Michel, M. (2003). *Comment rédiger un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours? Manuel de rédaction avec modules d'apprentissage des techniques d'écriture en français*. Projet « Rédigera » (Programme Socrates, Lingua L2). Florence : Centre de langues de l'Institut universitaire européen. Retrouvé sur <http://www.unioviedo.es/ecrire/redigera.pdf>

Activité : Mettre en page le texte

Outils informatiques pour faire l'activité



Création d'un modèle de document avec Word (Dumont, 2011, 02:14)



Utilisation des styles dans Word (Dumont, 2011, 04:30)



Astuces de mise en forme et mise en page Word (Provin, 2013, 15:50)



Google Docs

Créer, modifier et mettre en forme un document (Google, 2015)



Google Docs

Insérer des éléments (Google, 2015)



Scribus mode d'emploi (ICEM, sd)



Scribus: la mise en page facile (Association Gulliver, 2012, pdf, 20 p.)



Création d'une brochure dans InDesign (Brutzman, 2015)

Ressources pour l'activité

- [Scénario Ecrire un travail](#)
- [Plus d'information sur les outils d'édition de texte](#)
- Outils de conversion au format pdf (mentionnés ci-dessous dans le texte)

Finalités de l'activité

Lorsque vous avez un texte devant les yeux, réfléchissez à l'effet qu'il produit sur vous. Si la taille d'écriture est trop petite ou que le texte est trop compact, avez-vous envie de vous plonger dans son contenu ?

Pourquoi soigner la mise en page ? Une mise en page soignée va faciliter la lecture de votre travail. De même, votre établissement peut imposer des critères de mise en page qui doivent être respectés pour que votre travail soit validé.

Etapes de l'activité

Pour vous aider vous pouvez suivre les étapes suivantes :

- Au terme de votre travail, il est vivement recommandé de vous référer à nouveau aux consignes données pour votre travail (par exemple : règlements de votre établissement, de votre département) afin de vérifier que sa mise en page les respecte. Simplifiez-vous le travail en faisant une mise en page sobre et élégante.
- Certains éditeurs de texte vous permettront d'écrire votre texte et de le mettre en page, par exemple Word ou OpenOffice. D'autres ont des possibilités de mise en page bien plus réduites, par exemple Google Docs. Il existe alors des outils spécialisés dans la mise en page comme [Scribus](#) ou [Indesign](#).
- Avant d'envoyer votre document ou de le transmettre, penser à l'enregistrer en format "pdf" ([outils de conversion de votre document en format pdf](#)) afin de figer sa mise en page et son contenu (format de distribution). En effet, si vous envoyez votre document dans une autre version, son contenu pourra être modifié en cours d'envoi. De même, votre document pourra être modifié par le récepteur, alors qu'en version "pdf", ce risque est réduit. Vérifiez ce que vous obtenez après sauvegarde au format "pdf".

Bibliographie

Association Gulliver (2012). Scribus: la mise en page facile. Retrouvé sur http://gulliver.eu.org/media/2012-04-02_atelier.pdf

Brutzman, N. (2015). Création d'une brochure dans InDesign. Retrouvé sur https://helpx.adobe.com/ch_fr/indesign/how-to/make-brochure.html

Dumont, J.-G. (2011). Tutoriel vidéo : Création d'un modèle de document avec Word. Retrouvé sur <https://www.youtube.com/watch?v=DEjkseaud20&hd=1>

Dumont, J.-G. (2011). Tutoriel vidéo : Utilisation des styles. Retrouvé sur <https://www.youtube.com/watch?v=2YVA3kGjq0E&hd=1>

Google (2015). Créer, modifier et mettre en forme. Retrouvé sur https://support.google.com/docs/topic/1361461?hl=fr&ref_topic=2811805

Google (2015). Insérer des éléments. Retrouvé sur https://support.google.com/docs/topic/1361463?hl=fr&ref_topic=2811805

ICEM (sd). Scribus mode d'emploi – tutoriel vidéo. Retrouvé sur <http://www.icem-pedagogie-freinet.org/book/export/html/31165>

Provin, L. (2013). Astuces de mise en forme et mise en page Word. Retrouvé sur <https://www.youtube.com/watch?v=8b0Vy6omxUU&hd=1>

Activité : Insérer des annexes et un index

Outils informatiques pour faire l'activité

Création d'une table des figures



Word 2010 : Insérer
une table des
illustrations
(Profkaouass, 2013,
02:04)

Création d'un index



How to Build an
Index in Word 2007
For Dummies
(Dummies.com,
2009, 04:03)



How to create an
Index for your Book!
with InDesign
(Luckylion, 2012,
16:49)

Ressources pour l'activité

- [Scénario Ecrire un travail](#)
- [Plus d'information sur les outils d'édition de texte](#)

Finalités de l'activité

Pourquoi mettre en annexe certaines informations dans votre document? Pourquoi créer une table des figures ou constituer un index? Avec les annexes, il s'agit de ne pas surcharger votre travail avec un surplus d'images, de tableaux ou de textes. Avec les tables des figures et les index, il s'agit aussi d'offrir plusieurs modes de lecture des contenus de votre document.

Chaque tableau, graphique et image doit avoir son utilité. Par conséquent, limitez-vous aux illustrations qui apportent le plus à votre texte (vision synthétique de certaines informations,

explicitation de situations, visualisation de certaines données, etc.). Celles qui sont nécessaires à la compréhension de votre argumentation sont à placer dans le corps du texte. Celles qui sont importantes mais pas nécessaires, car elles apportent un complément à votre propos, sont à placer dans une annexe. Les autres, qui ne sont ni nécessaires ni importantes, ne doivent pas être insérées dans votre document.

Critères à appliquer pour faire l'activité

Il est vivement recommandé de vous référer aux consignes d'écriture de votre travail afin de vérifier qu'elles sont bien respectées pour les annexes, tableaux, index, etc.

Pour les annexes : Si vous avez une grande quantité d'images/tableaux/graphiques et de textes, il est préférable de placer en annexe celles et ceux qui ne sont pas fondamentaux (importants mais pas nécessaires à la compréhension). En effet, ces éléments d'informations vont diminuer le nombre de pages à votre disposition pour écrire l'ensemble de votre document. Mais, en l'absence de tels contenus, la personne qui corrige votre travail pourrait juger son contenu insuffisant.

Pour les tables de figures : Si vous avez de nombreux figures et tableaux, vous pouvez aussi constituer une table des figures (à placer après la table des matières). Elle enrichira la lecture de votre document en facilitant un accès direct à ces informations. Votre travail peut nécessiter l'emploi de nombreuses abréviations. Pour faciliter la lecture de votre texte, vous pouvez en constituer une liste, placée après la table des matières et les éventuelles tables des figures.

Pour un index : Un index peut être constitué pour rediriger vos lecteurs dans votre texte aux endroits où sont cités des auteurs et où sont explicités des concepts. On peut séparer l'index des auteurs de celui des concepts. L'index est présenté après la bibliographie et avant les annexes.

Bibliographie

Dummies.com (2009). How to Build an Index in Word 2007 For Dummies. Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=nsFp6yc1nxA&feature=youtu.be>

Luckylion (2012). InDesign cs6 Indexing – Tutorial on how to create an Index for your Book! Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=nFnEeKr3xfw&hd=1>

Profkaouass (2013). Word 2010 : Insérer une table des illustrations. Retrouvé sur <https://www.youtube.com/watch?v=zOKKiPebLjU&feature=youtu.be>