

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

Université Mouloud Mammeri

Faculté des Sciences Economiques, commerciales

et sciences de Gestion

Département des sciences économiques



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة مولود معمري

كلية العلوم الاقتصادية و علوم

التسيير

Polycopié de cours :

Méthodologie

Destiné aux étudiants de L2 sciences économiques

Dr KABENE Ahmed

Validé par le CSD en date du 23.10.2023.

I. Cadre spatio-temporel

D'un volume horaire d'une heure et trente minutes par semaine, ce cours est dispensé aux étudiants de deuxième année licence du département des sciences économiques de la FSECSG-UMMTO. Généralement, il se déroule dans l'un des deux amphithéâtres du département.

II. Coordonnées et disponibilité

KABENE Ahmed

Maître de conférences classe B

Ahmed.kabene@ummto.dz

Disponibilité : Je consacre une demi-journée par semaine à la réception des étudiants qui suivent le cours de Méthodologie.

Brève présentation du cours

Ce cours est une synthèse des outils indispensables à la réalisation d'un travail de recherche universitaire. Les exigences scientifiques et les normes académiques de fond et de forme sont abordées de manière à faciliter à l'étudiant leur appropriation pour une meilleure qualité estudiantine en matière de production académique.

L'enseignement de la méthodologie occupe une place centrale dans les programmes universitaires. D'ailleurs, le cours de méthodologie est prodigué dans plusieurs paliers de L1 au M2.

1 Qu'est ce que la méthodologie ?

Le terme méthodologie est composé de deux mots grecs « *methdos* » et « *logos* », science de la méthode. Cependant, il ne s'agit pas là d'étudier le débat scientifique autour de l'efficacité de différentes méthodes appliquées dans le domaine de la recherche. Mais de voir la méthodologie comme un outil nécessaire à la réalisation d'un travail de nature universitaire.

Selon le dictionnaire La rousse en ligne, la méthodologie signifie :

- « étude systématique, par observation de la pratique scientifique, des principes qui la fondent et des méthodes de recherche utilisées ».
- « Ensemble des méthodes et des techniques d'un domaine particulier ».

Pour « *le dictionnaire de l'académie française* » (1835), elle signifie « science de la méthode en général ou des méthodes particulières de diverses sciences. La méthodologie est une partie de la logique ».

Pour le Littré : « traité des méthodes ; art de diriger l'esprit humain dans la recherche de la vérité ».

Ainsi, la méthodologie est intimement liée à la recherche scientifique. D'où les exigences imposées aux chercheurs pour ne pas avoir des résultats biaisés et/ou plagés. On peut dire ainsi, que la méthodologie, en plus d'être un instrument, est aussi un état d'âme et une discipline.

Exercice 1

Q1 Quelle est la signification de la méthodologie selon le dictionnaire La rousse en ligne ?

Q2 Comment la méthodologie est-elle liée à la recherche scientifique selon le texte ?

Solution de l'exercice

Question	Réponse
Q1	Voir la définition
Q2	Résultats probants, rigueur et exactitude

2 Qu'est ce que la recherche scientifique ?

La recherche scientifique est un processus dynamique visant l'obtention de résultats en vue de répondre à une problématique. Ces résultats une fois validés sont qualifiés de scientifiques.

Pour y parvenir, le chercheur doit faire preuve de « vigilance épistémologique » (Pourtois, 2001)¹. Autrement dit, il est appelé à veiller au respect des normes de la recherche scientifique et de l'esprit scientifique.

¹ Pourtois, J. P., Desmet, H., & Lahaye, W. (2001). Les points-charnières de la recherche scientifique. *Recherche en soins infirmiers*, 65(6), 29-52.

Si on adopte une approche fonctionnaliste, six fonctions pourront être assignées à la recherche scientifique² :

- ❖ Diagnostic : Il est important dans un processus de recherche d'établir un diagnostic du phénomène sur lequel porte l'étude. Il s'agit de dresser un état des lieux en vue d'explorer toutes les facettes de l'objet à étudier.
- ❖ Exploration : qui porte sur des faits, des données et toute information pouvant nous permettre d'avancer dans la recherche.
- ❖ Interprétation : elle accompagne le diagnostic et l'exploration. Il s'agit de fournir des explications et de donner une perspective pour les informations diagnostiquées et explorées.
- ❖ Prévision : C'est une fonction consistant à faire des extrapolations en vue de prédire et d'anticiper l'évolution du phénomène étudié (exemple : les prévisions météorologiques) dont la mobilisation de la modélisation constitue une démarche très répandue au milieu de la communauté scientifique.
- ❖ Contrôle : les résultats issus de la recherche scientifique deviennent une référence incontournable pour la prise de décision. Ainsi, le scientifique est aussi un contrôleur social dans la mesure où il diffuse des informations sur les démarches à suivre mais aussi les écartements qui surviennent.
- ❖ Archivage : la capitalisation des connaissances scientifiques exige une sauvegarde à l'aide d'une base de données qu'il faut constituer et actualiser constamment avec les nouvelles conclusions.

A travers les fonctions qui viennent d'être citées, il est opportun de dire que la recherche scientifique démarre d'un input, qui sera transformé pour aboutir à un output (Ben Aissa, 2001)³ appelé connaissance scientifique. Celle-ci se caractérise par⁴ :

- ❖ L'accumulation : telle une boule de neige qui grossit à chaque pas franchi, la recherche scientifique est un levier pour l'accumulation des connaissances.

² METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE POUR LES ORGANISATIONS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE Réponses pratiques à des questions essentielles. Document publié par FRIEDRICH EBERT STIFTUNG

³ Hazem BEN AISSA, « *QUELLE METHODOLOGIE DE RECHERCHE APPROPRIÉE POUR UNE CONSTRUCTION DE LA RECHERCHE EN GESTION ?* », Xième Conférence de l'Association Internationale de Management Stratégique 13-14-15 juin 2001

⁴ METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE POUR LES ORGANISATIONS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE Réponses pratiques à des questions essentielles. Document publié par FRIEDRICH EBERT STIFTUNG

- ❖ La causalité : loin d'être une simple corrélation, la relation causale entre les phénomènes est le ferment par excellence de toute connaissance scientifique.
- ❖ La précision : précision en termes de choix des instruments de la recherche et des concepts et théories à mobiliser. Veiller à l'élimination de toute source de confusion.
- ❖ L'objectivité : les connaissances doivent être objectives et neutres loin de toute prise de position.
- ❖ La généralisation : dans les études quantitatives, l'échantillon enquêté doit être représentatif pour pouvoir généraliser les conclusions auxquelles il permet d'aboutir.

Exercice 2 :

Q1 Quelles sont les six fonctions attribuées à la recherche scientifique selon l'approche fonctionnaliste décrite dans le texte ?

Q2 Quelles sont les caractéristiques qui définissent la connaissance scientifique d'après le texte ?

Question	Réponse
Q1	Diagnostic, Exploration, Interprétation, Prévion, Contrôle, Archivage.
Q2	Accumulation, Causalité, Précision, Objectivité, Généralisation.

3 Les postulats de base de la recherche scientifique

Six postulats de base orientent toute recherche scientifique à savoir :

- ❖ Le déterminisme : la recherche vise à repérer les constantes qui déterminent la régularité des phénomènes, elle s'appuie sur le principe de causalité.
- ❖ L'empirisme : la recherche s'appuie sur le recueil des faits qui organisent un phénomène, ce qui permettra établir des modèles.
- ❖ L'intégration théorique : elle vise à déterminer les lois qui expliquent le fonctionnement des phénomènes. Une loi est réfutable jusqu'à preuve du contraire.
- ❖ La dimension dynamique : elle s'appuie sur le principe de la perpétuelle évolution et la progression. Il n'y a jamais de résultats stables et définitifs, il y a toujours des perspectives de promotion.
- ❖ La dimension publique : la science vise à rendre ses résultats publics.

- ❖ **Évolution paradigmatique** : il s'agit d'un modèle, d'une loi dont le fonctionnement est attesté par science. L'objectif est de faire évoluer ses modèles en déterminant les causes et les conséquences.

Exercice 3

Question d'analyse : Quel est le rôle de la dimension publique dans le cadre de la recherche scientifique, et comment cette dimension contribue-t-elle à l'évolution paradigmatique des modèles scientifiques ?

Réponse :

Le rôle de la dimension publique est lié à la diffusion des résultats. Elle contribue à l'évolution paradigmatique de par l'adoption des résultats et leurs impacts.

4 Types de recherche scientifique

Selon le critère choisi, il est possible de distinguer plusieurs types de recherche scientifique.

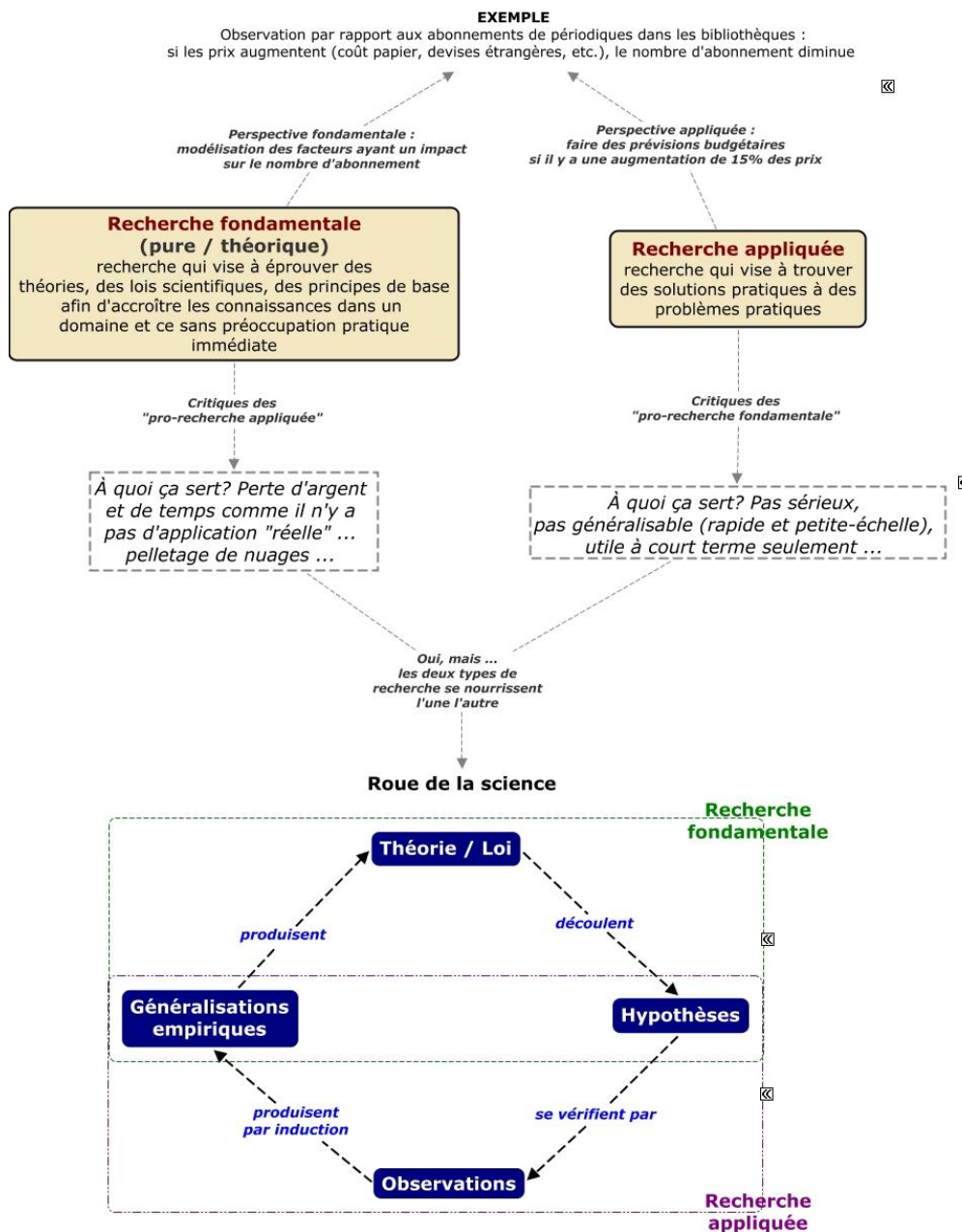
Nous les passerons en revue dans cette section.

4.1 Selon l'objectif

Suivant le critère de l'objectif, la communauté scientifique distingue deux types de recherches : la recherche fondamentale et la recherche appliquée. Selon E. Klein (2008)⁵, « la première visait à déterminer les lois générales de la matière, de la vie, de l'univers ou des comportements humains. La seconde produisait des connaissances mobilisables pour agir sur le réel, résoudre des problèmes pratiques, transformer le monde ».

La figure ci-dessous montre la différence mais aussi en quoi les deux types de recherche sont complémentaires :

⁵ Klein, É. (2008). L'avenir de la recherche scientifique. *Études*, 408(6), 725-728.



Source : C. Dufour⁶, EBSI, Université de Montréal

4.2 Selon les données utilisées

L'objet de recherche se construit à partir de la collecte d'informations. En sciences sociales, celles-ci fondent des recherches de deux natures : quantitative et qualitative.

⁶ https://reseauconceptuel.umontreal.ca/rid=1HZKGLHZ9-1P16PYT-82P/blt6060_c1_rfondamentale_rappliquee.cmap

- ❖ La recherche quantitative : c'est une démarche scientifique fondée sur la quantification ou la mesure pour la vérification des hypothèses de départ. On l'appelle aussi recherche vérificationniste ou normative.
- ❖ La recherche qualitative : c'est une démarche consistant à analyser des données qualitatives de diverses natures (discours, iconographies, observation participantes...).

La grille ci-dessous présente la différence entre les deux démarches de recherche :

Tableau : Différence entre recherche qualitative et recherche quantitative

	Qualitatif	Quantitatif
But	Décrire Comprendre en profondeur des problèmes, des besoins et des besoins	Quantifier Confirmer ou tester de manière chiffrée des théories, des suppositions
Répond à la question	Pourquoi ?	Quoi ? Combien ?
S'appuie sur	Mots et Expressions	Nombres et Statistiques
Questions	Ouvertes	Fermées
Résultats exprimés en	Mots et Verbatims	Graphiques et Pourcentage
Nombre de répondants	< 10 personnes	> 100 personnes 200 personnes conseillé

Source : M. Wolffhugel (2019)⁷

4.3 Selon le niveau d'approfondissement des connaissances

Suivant le critère d'approfondissement des connaissances, trois formes de recherche peuvent être distinguées : explicative, descriptive et exploratoire.

- ❖ La recherche explicative : Il s'agit d'une investigation qui consiste à expliquer les causes ou les origines d'un phénomène. D'après S. Juan (1999)⁸, ce type de recherche est réalisé sans hypothèses, pour un souci de neutralité par le chercheur. Autrement dit, d'après l'auteur, « le chercheur manipule des faits, des signes ou des traces, des données quantitatives mais ne les produit pas directement. Il se borne à les ranger, à établir des proximités et des différences productrices d'un sens qui se veut plus

⁷ <https://www.tandemz.io/posts/introduction-recherche-utilisateur-quantitative-qualitative/>

⁸ JUAN, Salvador. *Méthodes de recherche en sciences sociohumaines: exploration critique des techniques*. FeniXX, 1999.

objectif ». Ainsi, le but principal de cette recherche est de répondre à la question du pourquoi sans trop se soucier du comment.

- ❖ La recherche exploratoire : l'intérêt de la recherche exploratoire est de mieux cerner un problème qui n'a pas été bien défini par les études antérieures dans le but d'entamer de passer à une recherche plus approfondie par la suite. Pour Trudel (2007), la recherche exploratoire permet « de baliser une réalité à étudier ou de choisir les méthodes de collecte des données les plus appropriées pour documenter les aspects de cette réalité ou encore de sélectionner des informateurs ou des sources de données capables d'informer sur ces aspects »⁹.
- ❖ La recherche descriptive : Pour P. Dessus (2002)¹⁰ : « Décrire, c'est rendre compte, par une méthode d'observation, de la situation ou de l'activité mise en œuvre par des sujets, en identifiant leurs caractéristiques et leurs conditions d'apparition ou de changement ». La méthode descriptive, à l'aide de l'instrument statistique, permet ainsi d'aboutir à des informations précises sur les caractéristiques d'un objet étudié.

4.4 Selon le type d'inférence

Avant de présenter les types de recherche qui existent suivant le critère d'inférence. Il est question de donner une petite explication pour la notion d'inférence qui signifie « tirer une conclusion ou conséquence à partir d'un fait » (Dictionnaire en ligne La Toupie). Trois manières permettent d'en tirer une conclusion dont chacune correspond à un type de recherche : déductive, inductive et hypothético-déductive.

- ❖ La recherche déductive : le chemin de la déduction consiste à aller du général au particulier. Le chercheur part d'un cadre théorique connu pour expliquer le fonctionnement d'un phénomène particulier. Le raisonnement quantitatif est au cœur des recherches déductives.
- ❖ La recherche inductive : le chemin de l'induction, contrairement à la déduction, est une généralisation des prises de données particulières. Le raisonnement qualitatif est au cœur des recherches inductives.
- ❖ La recherche hypothético-déductive : elle est composée des étapes suivantes¹¹ (Verhagen, 2010) :
 - Observation / questionnaire ;

⁹ Trudel, L., Simard, C., & Vonarx, N. (2006). La recherche qualitative est-elle nécessairement exploratoire. *Recherches qualitatives*, 5, 38-55.

¹⁰ Dessus, P. (2002). Description et prescription dans les méthodes de recherche en éducation.

¹¹ VERHAGEN, Huub. Démarche hypothético-déductive.

- Élaboration d'une hypothèse (qui doit être réfutable) ;
- Dédution de prédictions (qui peuvent être testées et éventuellement invalidées) ;
- Définition d'expériences pour pouvoir tester les prédictions ;
- Validation ou invalidation des prédictions (et donc hypothèses) par l'expérience ;
- Validations permettant de consolider l'hypothèse qui devient alors théorie.

Exercice 4

Q1: Quels sont les deux types de recherche scientifique distingués selon le critère de l'objectif et comment se complètent-ils ?

Q2: Quelles sont les différences entre la recherche quantitative et la recherche qualitative selon les données utilisées ?

Q3: Quels sont les trois types de recherche en fonction de l'approfondissement des connaissances et comment se distinguent-ils ?

Q4: Expliquez les trois types d'inférence en recherche et comment chacun d'entre eux influe sur l'approche de la recherche ?

Réponse

Question	Réponse
Q1	Recherche fondamentale et recherche appliquée
Q2	Quantification vs Analyse qualitative des données
Q3	Explicative, exploratoire, descriptive
Q4	Dédutive, inductive, hypothético-déductive

5 Objectifs et missions de la recherche scientifique

Parmi les objectifs et missions qu'on assigne à la recherche scientifique, nous pouvons citer :

- ❖ La production des connaissances qui enrichissent le champ scientifique ;
- ❖ La compréhension et l'explication du fonctionnement des phénomènes de différentes natures (économique, biologique, politique, culturel, psychologique...) ;
- ❖ Le recensement des besoins de différentes natures, liés à la vie de l'homme et de son environnement ;
- ❖ La mise en application du savoir pour répondre aux différents besoins de l'homme ;

- ❖ Donner du sens à des phénomènes et faire éloigner l'homme des explications dogmatiques ;
- ❖ L'édification d'une civilisation harmonieuse et universelle.

Exercice 5

Q1: Quel est le premier objectif de la recherche scientifique évoqué dans le texte ?

Q2: Comment la recherche scientifique aide-t-elle à éloigner l'homme des explications dogmatiques, selon le texte ?

Réponse

Questions	Réponses
Q1	Enrichir le champs des connaissances
Q2	En donnant du sens à des événements

6 Catégorie de travaux universitaires

6.1 L'exposé

L'exposé est l'une des formes de travaux dirigés visant à atteindre un objectif pédagogique dans une matière d'enseignement donnée. Généralement, les thématiques d'exposés sont fixées par l'équipe pédagogique chargée de l'unité d'enseignement. Le groupe chargé de préparer le sujet aura pour mission de remettre une version écrite et de présenter oralement leur exposé. En voici quelques exemple tirés d'une liste de thèmes remise aux étudiants de 1^e année tronc commun sciences économiques, commerciales et sciences de gestion :

- ❖ La problématique économique ;
- ❖ Le circuit économique ;
- ❖ Les fonctions économiques ;

Nous remarquerons que les thèmes sont globaux et cadrent avec le programme et l'évolution chronologique des enseignements professés au cours. L'étudiant est appelé à faire le tour de la question suivant une méthodologie appropriée.

Généralement, l'enseignant chargé de TD remet une fiche méthode lors de la première séance structurée comme suit¹² :

Fiche méthode : Réaliser un exposé

Votre exposé doit être structuré, il doit comprendre :

- une introduction
- un développement découpé en plusieurs parties
- une conclusion

Voici la démarche à suivre :

1. **Lire l'énoncé du sujet plusieurs fois** : Soulignez les mots clés du sujet et cherchez les mots inconnus dans le dictionnaire (cela vous permettra d'éviter le hors sujet).
2. **S'interroger à partir du sujet (« Brainstorming »)**: Qui ? Quoi ? Comment ? Où ? Qu'est-ce que c'est ? Comment cela fonctionne ? Quelles sont les causes ? Quelles sont les conséquences ? Cette étape vous permettra de : - Bien définir le sujet : Déterminer les limites du sujet pour éviter le hors-sujet et ne pas oublier des parties - Faire le plan : Trouver les grandes parties de votre développement (chacune peut répondre à une des questions que vous vous êtes posé plus haut)
3. **Réunir ses connaissances sur le sujet** : Ecrivez sur une feuille de brouillon toutes les idées suscitées par le sujet.
4. **Compléter les connaissances sur le sujet** : à partir de votre livre, d'autres manuels scolaires, d'autres livres du CDI , de magazines, d'Internet, de DVD, de spécialistes etc.... Sélectionnez les idées essentielles, ne vous perdez pas dans les détails.
5. **Rédiger l'introduction** : - Il faut commencer par amener le sujet afin de définir une ou des problématiques, vous pouvez rappeler l'historique du sujet ou prendre un exemple de l'actualité en rapport avec votre sujet. Cette étape est très importante lors d'un exposé oral ou écrit car elle doit accrocher le spectateur ou le lecteur et lui donner envie d'en savoir plus. Vous devez ensuite : - Définir le sujet, les mots clés - Annoncer votre plan.
6. **Rédiger la conclusion** : - Elle reprend les points essentiels du développement qui permettent de répondre aux problèmes posés en introduction - Elle propose une « ouverture » : elle apporte quelques nouvelles pistes de réflexion en relation avec le sujet
7. **Rédiger le développement** : - Chaque grande partie doit avoir un titre explicite qui annonce le contenu qui sera développé. Le développement doit être clair, ne faites pas de

¹² Disponible en ligne en cliquant sur ce lien
https://etab.acpoitiers.fr/collegiofrancia/IMG/pdf/Fiche_methode_Expose.pdf

phrases trop longues. Il faut retravailler et synthétiser les informations que vous avez trouvées : pas de copier-coller !! - Intégrer des documents (tableau, schémas, images etc...)

Grâce à l'exposé, l'étudiant s'initie aux tâches qui accompagnent un travail de recherche. L'intérêt est double, réaliser un objectif pédagogique et outiller l'étudiant des instruments lui permettant d'accéder à la connaissance et à l'information durant sa formation.

6.2 Le rapport de stage

Le rapport de stage ne doit pas être confondu avec le mémoire de Master ou de le considérer comme une version réduite de ce dernier. Comme son nom l'indique, il s'agit de relater son expérience de stagiaire au sein d'un organisme d'accueil (entreprise, structure administrative, organisation non gouvernemental ...) en étant guidé par un sujet donné. La durée accordée s'élève généralement à un semestre (entre stage et rédaction du manuscrit). Généralement, les rapports de stage engagent un binôme et rarement un trinôme pour une efficacité en matières d'objectifs pédagogiques.

Dans un rapport de stage, il est question de présenter le cadre spatio-temporel lié au stage. On doit décrire en effet, l'organisme d'accueil et particulièrement le service où le stage a été réalisé. Puis, les stagiaires doivent faire un état des lieux sur les tâches effectuées et des enjeux de celles-ci. Enfin, ils sont appelés à formuler un commentaire sur l'adéquation ou non de ce qui se fait dans le monde professionnel avec les connaissances acquises lors de leur parcours pédagogiques. Pour y parvenir, les stagiaires sont encadrés par, en plus d'un enseignant universitaire, un formateur au sein de l'entreprise.

6.3 Le mémoire de master

Exigeant une réflexion mûre sur un sujet donné, un mémoire de fin d'études est le couronnement d'un cursus de 2^{ème} cycle. Certains l'appellent « une initiation à la recherche » ce qui précède ainsi le cursus de doctorat. Plusieurs aspects sont évalués chez un étudiant qui prépare un mémoire de master : sa capacité à mettre en pratique ses connaissances et à les mobiliser pour étudier une problématique, son esprit scientifique, ses faculté de rédaction scientifique, sa capacité à respecter les normes de présentation d'un travail tant dans le fond que dans la forme, ses compétences oratoires, son esprit critique et sa faculté à mener un débat. La grille d'évaluation est comme suit (scanner [la grille d'évaluation par la suite](#))

Méthodologie de réalisation d'un projet de recherche

	Critères	Risques	Degré de maîtrise
Choix du binôme	<ul style="list-style-type: none"> • Affinités ; • Esprit d'équipe ; • Intelligence social • Sens de l'engagement • Sens de la parole • Ouverture d'esprit • Culture de débat • Réactivité • Ponctualité • Maîtrise de la langue • Sens de l'organisation • Eviter les rôleurs • Disponibilité • Convergence des objectifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Visions trop divergentes ; • Faible implication • Le piège de la facilité ; • Le dévouement de l'un ne garantit rien chez l'autre ; • L'entêtement ; • Les tentions ; • Crise de leadership • Rythme différent • Egocentrisme • Incompatibilité en termes d'obédience 	Moyen
Choix de l'encadrant	<ul style="list-style-type: none"> • Etre du domaine ou de la filière • Etre de l'équipe de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Débordement de l'encadrant ; • Malentendus ; • Indisponibilité ; • Exigences dépassant les capacités de l'étudiant ; 	Faible
Choix de la thématique	<ul style="list-style-type: none"> • Co-validé par : l'encadrant, le responsable de spécialité et le CSD. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'une des trois parties prenantes y oppose son veto. 	Faible

Exercice 6

Q1 Quelles sont les étapes essentielles à suivre lors de la préparation d'un exposé, depuis la lecture de l'énoncé jusqu'à la rédaction de la conclusion?

Q2 Comment l'étape de "Brainstorming" peut-elle vous aider à mieux définir la problématique et à structurer le développement de votre exposé?

Q3 Pourquoi est-il important d'intégrer des documents tels que des tableaux, des schémas ou des images dans votre exposé?

7 Le choix du sujet de recherche

C'est une étape cruciale, voire capitale. Un faux choix pourrait être couteux par la suite. C'est la raison pour laquelle, il faut s'y prendre sagement. Plusieurs critères sont à distinguer en vue de choisir un sujet de recherche :

- **Une implication personnelle** : les ambitions personnelles comptent dans le choix d'un sujet. Elles peuvent constituer une source de motivation supplémentaire. Il peut s'agir d'une préférence purement subjective ou d'une promesse de recrutement dans un secteur. Les enseignants sollicités pour l'encadrement prêtent généralement une attention particulière aux considérations subjectives pour trancher dans le choix d'un sujet, tout en veillant sur le caractère scientifique de l'objet à étudier.
- **La conformité avec la spécialité de master** : les instances scientifiques qui expertisent les thèmes de mémoires veillent sur la conformité de l'intitulé du sujet avec les préoccupations scientifiques de la spécialité de master. Il n'est pas question d'opter pour un thème qui exige exclusivement des approches de marketing si l'on évolue dans master des sciences économiques ou de gestion.
- **L'originalité** : un travail de première main participe à l'avancement des connaissances scientifiques. Elle peut concerner un ou plusieurs aspects : la manière dont le sujet est formulé, la problématique posée, les approches théoriques adoptées, le terrain étudié, niveau d'approfondissement....
- **Le critère de faisabilité** : les critères évoqués précédemment ne suffisent pas pour s'engager dans la réalisation de l'étude. La faisabilité de celle-ci est déterminante. Il s'agit de voir si : l'enquête est réalisable, les données sont disponibles, des travaux théoriques existent sur la question, le cadre spatio-temporel le permet.
- **L'implication de l'encadrant** : le choix du sujet de recherche doit être fait en tenant compte de l'avis de l'encadrant pour un meilleur rapprochement de son domaine de recherche.

Exercice 7

Q1 Pourquoi faut-il être prudent dans le choix d'un sujet de recherche?

Q2 Quels sont les critères pour choisir un sujet de recherche en relation avec la spécialité de master?

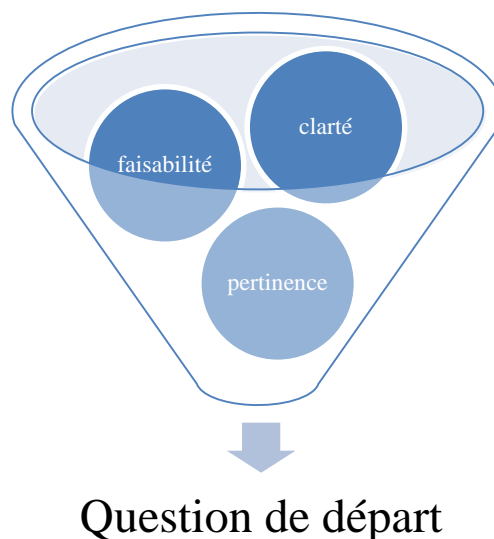
Q3 Quelle importance revêt l'originalité dans la recherche académique?

8 La question de départ

La question de départ donne naissance aux prémices de l'étude, elle lui confère une orientation globale, donc un cadre. Son élucidation est le fruit d'un travail de réflexion sur le sujet choisi à travers l'exploration des travaux phares menés antérieurement, l'observation des principales tendances qui se dégagent et le contact avec des éléments informateurs du terrain. Par ailleurs, la question de départ véhicule les intentions et les perspectives de recherche et détermine les moyens, les sentiers et la nature de la recherche.

- Exemple **de questions de départ** : quelles sont les difficultés que rencontre une entreprise suite à un confinement sanitaire ? Quelles sont les stratégies de fidélisation des clients ?

Comme le montre le schéma ci-dessous, la question de départ doit réunir 3 qualités intrinsèques :



- Clarté de la question : c'est une qualité intrinsèque qui renvoie au caractère précis, concis et univoque de la question. Dès que l'un de ces trois critères n'est pas satisfait, la question devient floue et prête à confusion.
- La faisabilité : ici, on s'interroge sur les possibilités de réalisation de l'étude à la lumière de la question de départ posée. Ainsi, cette dernière doit être d'une portée réaliste.
- La pertinence : C'est quand la question véhicule des intentions scientifiques loin des considérations moralisatrices.

Exercice 8

Q1 Comment la question de départ influence-t-elle la clarté et la précision d'une étude de recherche?

Q2 Quel lien existe-t-il entre la question de départ et les intentions scientifiques d'une recherche?

Q3 En quoi la question de départ agit-elle comme un filtre pour garantir la faisabilité d'une étude?

Q4 Comment la question de départ peut-elle aider à définir les sentiers et les méthodes de recherche?

Q5 Quelle est la distinction entre une question de départ pertinente sur le plan scientifique et une question moralisatrice?

9 L'exploration

Une fois la question de départ est élucidée, le chercheur doit faire le tour de la question. C'est une phase qui jalonne la recherche documentaire, en mobilisant les mots clés de l'étude. Les résultats de la recherche permettent de cerner le débat théorique autour de l'objet étudié et de porter une réflexion sur des pistes de réponses à la question de départ. Pour pouvoir recueillir un maximum d'auteurs et de concepts ayant traité la question, la lecture doit être sélective (ou de repérage).

Le tableau suivant explique les éléments à consulter en fonction de la nature du document

Nature du document	Éléments à consulter
Livre	<p>Le titre : c'est le premier élément signalétique, voire le plus important. Il a pour fonction d'introduire l'idée principale de l'ouvrage. D'ailleurs, d'après une étude, le titre a une influence réelle sur le lectorat¹³ (M. Roy, 2008)¹⁴.</p> <p>Le sous-titre : éclaire le titre principal et fournit parfois le contexte spatio-temporel de l'étude.</p> <p>Le résumé : annonce les principales idées de l'ouvrage, quelques éléments de contextes, les approches et les concepts développés par l'auteur.</p>

¹³ Une enquête réalisée auprès de quelque 2 500 élèves des niveaux secondaire et collégial au Québec indique que près de quatre jeunes lecteurs sur dix (37,6 %) accordent une grande importance au titre

¹⁴ ROY, Max. Du titre littéraire et de ses effets de lecture. *Protée*, 2008, vol. 36, no 3, p. 47-56.

	<p>Le sommaire : sous forme d'une liste, il présente les divisions de l'ouvrage (chapitres, sections). Le sommaire fournit une idée sur les éléments de l'ouvrage qui répondent à la question de départ.</p> <p>L'introduction générale : dans une introduction, les auteurs présentent un aperçu des éléments phares du livre : problématique, concepts, théories, public cible.</p> <p>La conclusion générale : La conclusion générale constitue une réponse à la problématique posée et un résumé de la démarche suivie.</p> <p>Les introductions de chapitre : dans une introduction, les auteurs présentent un aperçu des éléments phares du chapitre : problématique, concepts, théories</p> <p>Les conclusions de chapitre : un résumé de la démarche suivie dans le chapitre.</p> <p>La table des matières : L'intérêt de la table des matières est de pouvoir chercher avec précision les éléments de l'ouvrage.</p>
Article	<p>Un article de revue est un papier rédigé par un ou plusieurs chercheurs dont le but est de faire valoir des résultats. La méthode de rédaction prend généralement la forme d'IMRAD (Introduction, Method Result And Discussion). Une telle structuration facilite la tâche au lecteur pour en extraire aisément l'information.</p>
Communication	<p>Une communication est un texte scientifique présenté dans le cadre d'un évènement scientifique (séminaire, colloque, journée d'études). Généralement, les résultats de la recherche qui y sont présentés sont encore à leur état initial contrairement à un article de revue.</p>
Thèse de doctorat	<p>Une thèse de doctorat est une dissertation scientifique qui implique une nouvelle piste de recherche. Généralement, le manuscrit est composé d'une revue de littérature, d'un cadre méthodologique et des résultats de la recherche. La thèse permet de cerner la place</p>

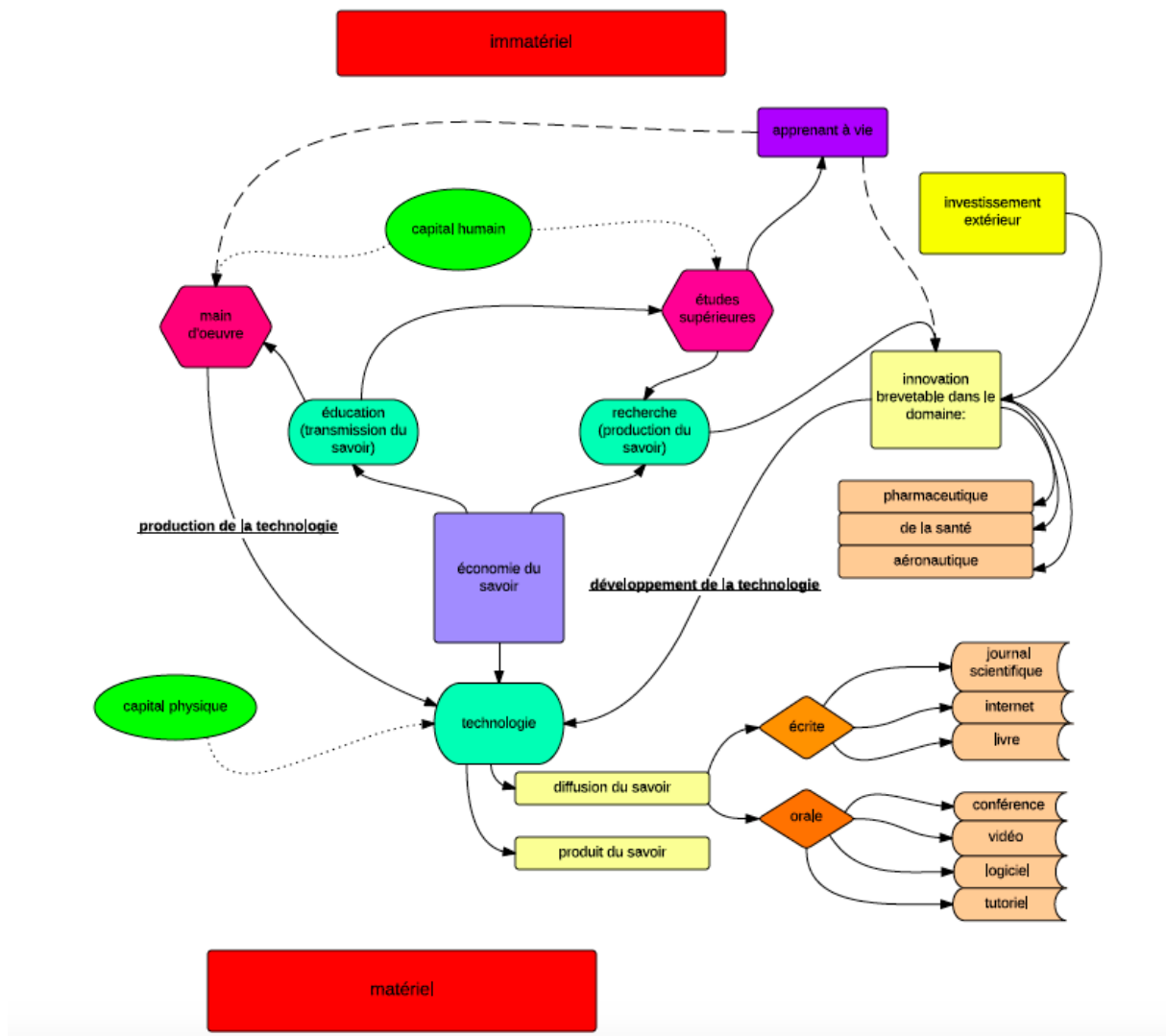
	d'un sujet dans le milieu scientifique.
Mémoire	Le mémoire de master est une initiation à la recherche, il permet à l'étudiant de se positionner par rapport aux travaux réalisés par les promotions précédentes.

La liste de documents présentée dans le tableau n'est pas exhaustive, d'autres supports s'offrent à tout chercheur, nous pouvons citer :

- Les rapports de stage : ils permettent de comprendre le fonctionnement procédural au sein d'une organisation. Ces documents offrent aussi au lecteur l'ossature de l'organisation étudiée.
- La presse écrite : qu'elle soit sous format papier ou numérique, la presse écrite reste un support incontournable pour s'appropriier des informations conjecturelles. Le lecteur est tenu de ne pas se fier aux jugements des journalistes mais d'en extraire l'information brute (exemple : les décisions prises au sein d'un conseil des ministres).
- Les magazines de portée scientifique : les magazines font dans la vulgarisation scientifique. L'avantage est qu'ils s'adressent au grand public dans le cadre des thèmes qu'ils abordent.
- Les supports médiathèques : Ce sont toutes les plateformes qui proposent des contenus académiques ou scientifiques. Nous pouvons citer les MOOC, EDX, les chaînes YouTube... Ces supports sont d'ailleurs reconnus par la communauté scientifique.

L'étudiant est ainsi doté d'une pléthore de documents et plateformes lui permettant de faire le point autour du sujet choisi. L'exploration de différentes ressources doit conduire l'étudiant à élaborer une carte d'exploration théorique qui peut être sous la forme ci-dessous :

Carte conceptuelle de l'économie du savoir¹⁵



La carte mentale ou conceptuelle permet de schématiser les concepts clés d'une étude en mettant un lien entre eux. Il existe des logiciels de réalisation des cartes dont certains sont open édition comme « Vue ». Elle servira de guide pour la suite des étapes de la réalisation du projet de recherche.

Par ailleurs, l'exploration ne se limite pas à la consultation des documents, elle s'élargit aussi à l'entretien des personnes ressources que ce soit des chercheurs spécialistes de la question ou autres personnes concernées. L'étudiant doit prendre note et décoder les discours. Par la suite, il est question de comparer les entretiens avec les textes.

¹⁵ <https://emmanuelarsenault.wordpress.com/carte-mentale/>

Exercice 9

Q1 Quelle est l'importance de la question de départ dans une recherche, et comment elle guide la phase de recherche documentaire?

Q2 Quels sont les éléments d'un livre à consulter pour cerner la problématique, les approches et les concepts d'une étude?

Q3 Comment est structuré généralement un article de revue, et pourquoi cette structure facilite-t-elle l'extraction des informations?

Q4 En quoi une communication diffère-t-elle d'un article de revue en termes d'état des résultats présentés?

Q5 Quelle est la structure typique d'une thèse de doctorat, et comment elle aide à situer un sujet dans le contexte scientifique?

Q6 Quelles sont quelques autres sources documentaires que les chercheurs peuvent explorer, en dehors des livres et articles, pour enrichir leur recherche?

10 La problématique ou question principale et ses formulations

La problématique est le noyau de tout travail de recherche. Un centre autour duquel tout le reste tourne. C'est l'élément le plus discuté lors d'une évaluation lors des soutenances de thèse ou de mémoire. Ainsi son élaboration exige un effort intellectuel assez tenace. Et ce durant toute la durée de réalisation du travail de recherche puisqu'elle est soumise à des évolutions qui peuvent aller d'une légère modification sémantique jusqu'à une reformulation majeure.

La problématique ne se réduit pas à une simple question de forme mais au fond des enjeux scientifiques que revêt l'étude. Ce qui se traduit par :

- Un débat contradictoire (thèse, antithèse et synthèse) : la confrontation des visions permet de mûrir la réflexion et le choix de la démarche à suivre afin d'aboutir à des résultats probants.
- L'étayement de réponses argumentées : il s'agit d'avancer des arguments pour chaque assertion formulée et ce tout au long du manuscrit.

Par ailleurs, un certain nombre de critères est exigé afin de parler d'une problématique validée :

- **Pertinence** : tout comme la question de départ, la pertinence de la problématique est vitale. C'est sa capacité à aborder des problèmes concrets.

- **Clarté** : Après la pertinence, vient la clarté. C'est sa capacité à formuler la question posée dans des termes compréhensibles.
- **Faisabilité** : la problématique doit être applicable sur le terrain étudié.
- **Originalité** : la problématique doit être de première main.

La formulation de la problématique peut suivre d'un point de vue stylistique plusieurs registres :

- **Le registre descriptif** : dans ce cas la problématique cherche à décrire l'objet qu'on l'intention d'étudier. Exemple : Quels sont les enjeux et les défis de la numérisation de l'administration publique en Algérie ?
- **Le registre explicatif** : Dans ce cas la problématique cherche à donner une clarification de l'objet. Exemple : Comment la numérisation de l'administration publique en Algérie constitue-t-elle un défi majeur ?
- **Le registre de recherche corrélationnelle** : Dans ce cas la problématique cherche à trouver la relation de corrélation entre deux variables. Exemple : existe-t-il une relation entre la numérisation de l'administration et sa performance en Algérie ?
- **Le registre de recherche causales** : Dans ce cas la problématique cherche à interpréter la relation de cause à effet entre deux variables. Exemple : comment la numérisation permet-t-elle la performance de l'administration publique ?

Exercice 11

- Q1. Quelle est l'importance de la problématique dans un travail de recherche?
- Q2. Comment évolue la problématique pendant la réalisation de la recherche?
- Q3. Quels sont les critères de validité d'une problématique?
- Q4. Comment la pertinence de la problématique est-elle déterminée?
- Q5. En quoi la problématique va au-delà de la forme?
- Q6. Qu'est-ce que le registre descriptif dans la formulation d'une problématique?
- Q7. Comment le registre explicatif influence-t-il la problématique?
- Q8. Quelle est la différence entre un registre corrélationnel et un registre causal?
- Q9. Comment la problématique oriente-t-elle la recherche?

Q10. Pourquoi la reformulation de la problématique peut-elle être nécessaire au cours de la recherche?


11 Plan de travail

Le plan de travail constitue la feuille de route permettant d'organiser le projet de recherche. Il s'agit de fixer un planning prévisionnel des activités de la recherche.

Etapes	Missions
Prise de contact (4 semaines)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avec le terrain : choisir le lieu de collecte d'informations empiriques. Il s'agit de bien « tâter le terrain » pour ne pas faire fausse route par la suite. (1 semaine) 2. Avec l'encadrant : s'entendre sur la démarche globale à adopter, la méthode de travail. (1 semaine) 3. Avec la documentation : identifier les sources bibliographiques. (2 semaines)
Recherche documentaire et collectes de données (8 semaines)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recherche documentaire : (3 semaines) 2. Collecte de données empiriques via les instruments de l'enquête (3 semaines) 3. Organisation des données (2 semaines)
Analyse de données (2 semaines)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dépouillement des données 2. Analyses et interprétation des données 3. Comparaison des résultats théoriques et pratiques
Rédaction (6 semaines)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conception du plan de rédaction 2. Rédaction, vérification et correction des éventuelles erreurs
Finalisation et soumission	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mise en page 2. Tirage
Soutenance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pré soutenance 2. Soutenance
Correction et dépôt au niveau de la bibliothèque	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le dépôt de la version finale après soutenance au niveau de la bibliothèque 2. Version CD est déposable aussi.

Le tableau ci-dessus est une représentation d'un plan de travail classique. Il n'est pas exhaustif mais il reprend les principales étapes et missions qui attendent tout porteur de projet de recherche. Souvent les encadrants fixent des rendez-vous de travail en fonction des étapes citées. Le premier pas vers la réalisation d'un travail de qualité passe par la conception du plan de travail.

A l'ère du développement des TICs, plusieurs logiciels et applications performantes existent pour réaliser des plans de travail dynamiques et interactifs. Se les approprier permet à l'étudiant de gagner un temps considérable. Le tableau suivant fait état de quelques applications de gestion des tâches :

Application	Utilité et caractéristiques
Trello	<p>Trello est un outil de gestion de projet en ligne, lancé en septembre 2011 et inspiré par la méthode Kanban de Toyota. Il repose sur une organisation des projets en planches listant des cartes, chacune représentant des tâches. Les cartes sont assignables à des utilisateurs et sont mobiles d'une planche à l'autre, traduisant leur avancement¹⁶.</p> 
Todoist	<p>Todoist est un planificateur de tâches qui vous aide à organiser votre travail et votre vie.¹⁷</p>
Asana	<p>Asana est un logiciel de gestion de travail qui aide les équipes à coordonner et à gérer leurs tâches et leurs projets.¹⁸</p>
Microsoft Planner	<p>Microsoft Planner est une application de planification disponible sur la plateforme Microsoft 365. L'application est disponible pour les abonnés Premium, Business et Education à Microsoft 365. Microsoft Planner est un outil axé sur le travail d'équipe qui peut être utilisé de diverses manières. Certains des utilisations de Planner incluent la gestion d'équipe, le partage de fichiers et l'organisation.¹⁹</p>
Evernote	<p>Evernote est un logiciel qui permet d'enregistrer des informations, sous forme de notes, images, vidéos, ou pages web. Il est utilisable dans plusieurs environnements, avec de nombreux appareils et/ou plateformes différentes. Une « note » peut être un texte mis en forme, une page web (entière ou un extrait), une photo, un mémo vocal ou une note manuscrite et peut également inclure des pièces jointes.²⁰</p>

¹⁶ [Trello — Wikipédia \(wikipedia.org\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/Trello)

¹⁷ <https://todoist.com/downloads/windows?lang=en>

¹⁸ [Asana : Gestion de tâches et gestion d'équipes projet ⇒ Avis, prix \(appvizer.fr\)](https://www.appvizer.fr/avis/asana/)

¹⁹ [Microsoft Planner — Wikipédia \(wikipedia.org\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Planner)

²⁰ [Evernote — Wikipédia \(wikipedia.org\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/Evernote)

Google Keep	Google Keep est une application de prise de notes développée par Google. Annoncé le 20 mars 2013, Google Keep est disponible à la fois sur le Google Play d'Android, l'App Store d'Apple et en tant qu'application web liée à Google Drive Google Keep offre une variété d'outils pour prendre des notes, notamment du texte, des listes, des images et de l'audio.
Notion	Notion est une application de prise de notes, de bases de données, des tableaux Kanban, de wikis, de calendriers et de rappels. C'est à la fois un idéateur et un wiki. Ce logiciel peut être utilisé pour un usage individuel ou en collaboration avec d'autres.
Any.do	Any.do is a productivity platform aimed at task and project management. It is available on mobile, web, and wearables with built-in integrations including calendars, chat applications, and virtual assistants.

La liste présentée n'est pas exhaustive, une recherche sur internet peut aboutir à une centaine d'applications et de sites . Cependant, cet embarras du choix n'a pas garanti un engouement en matière d'usage chez les universitaires qui optent beaucoup plus des méthodes plus anciennes. Une chose est sûre, importe peu l'outil adopté, ce qui compte c'est la capacité de l'étudiant chercheur à maintenir l'effort et faire preuve des tâches fixées au préalable, tout travail exige de la discipline.

Exercice 11

Q1. Comment le plan de travail contribue-t-il à organiser un projet de recherche?

Q2. Quelles sont les étapes principales du plan de travail pour la réalisation d'une recherche?

Q3. Quels sont les objectifs de la prise de contact lors de la mise en place du plan de travail?

Q4. Comment le choix du lieu de collecte d'informations empiriques est-il abordé dans le plan de travail?

Q5. En quoi consiste la recherche documentaire et la collecte de données dans le plan de travail?

Q6. Comment le processus d'analyse de données est-il planifié dans le cadre du plan de travail?

Q7. Quelles sont les étapes de la rédaction d'un travail de recherche selon le plan de travail?

Q8. Comment se déroule la finalisation et la soumission d'un projet de recherche d'après le plan de travail?

Q9. Quelles sont les étapes associées à la soutenance d'un projet de recherche dans le plan de travail?

12 La recherche documentaire

La recherche documentaire est une étape charnière dans la réalisation du projet de recherche. Elle est extrêmement exigeante sur plus d'un plan. En voici quelques critères permettant d'initier une recherche documentaire qui permet d'aboutir à des ressources riches :

- ❖ Une délimitation de la thématique de recherche : plus le thème de recherche est bien délimité, plus l'on saura mener une recherche ciblée. Il s'agit du premier filtre.
- ❖ Une localisation géographique des bibliothèques et périodiques qui relèvent du domaine : les universités assurent des ouvrages académiques riches et variés. Les étudiants de fin de cycle sont généralement autorisés à accéder aux différentes bibliothèques universitaires du pays. Il suffit pour cela de formuler une demande d'accès tamponnées par le chef du département de rattachement.
- ❖ Une maîtrise des techniques de recherche sur le net : à l'ère du numérique, la maîtrise des techniques de recherche sur le web est plus qu'indispensable depuis près d'une vingtaine d'années déjà. En outre, la recherche sur les moteurs de recherche classiques demeure trop généralisante.
- ❖ Une maîtrise des types de documentations (voir la section exploration) : la maîtrise des catégories de documents permet de bien exploiter toutes les ressources documentaires recherchées.
- ❖ Avoir un sens d'organisation : un système de sauvegarde des documents est nécessaire afin d'y retourner à tout moment et pour n'importe quel besoin d'usage.

Le tableau suivant présente quelques logiciels de sauvegarde de documents :

Logiciels	Caractéristiques
Microsoft SharePoint	créer, organiser et partager des documents au sein d'une entreprise.
Google Drive	stocker et partager des documents, des feuilles de calcul, des présentations et d'autres types de fichiers.
Evernote	prise de notes qui permet également de gérer et d'organiser des documents numériques.
Dropbox	stockage en ligne qui permet de sauvegarder et de synchroniser des fichiers sur différents appareils.

OneDrive	stockage en ligne de Microsoft qui permet de sauvegarder, synchroniser et partager des fichiers.
Adobe Document Cloud	Adobe Document Cloud offre des solutions pour la gestion et la signature électronique de documents.

Exercice 12 :

Q1. Quels sont les critères essentiels pour initier une recherche documentaire fructueuse?

Q2. Comment la délimitation de la thématique de recherche influence-t-elle la pertinence d'une recherche documentaire?

Q3. Comment la localisation géographique des bibliothèques et périodiques peut-elle enrichir la recherche documentaire?

Q4. En quoi la maîtrise des techniques de recherche en ligne est-elle devenue indispensable pour une recherche documentaire efficace?

Q5. Comment la maîtrise des types de documentations peut-elle optimiser l'exploitation des ressources documentaires?

Q6. Quelle importance revêt l'organisation des documents et des ressources pour une recherche documentaire réussie?

Q7. Pouvez-vous citer quelques exemples de logiciels de sauvegarde de documents et décrire leurs caractéristiques?

13 Le plan du stage

Le stage d'immersion a pour but la collecte d'informations empiriques, le plan de stage permet de fixer un échéancier bien ficelé. Le plan de stage est élaboré autour des dispositions suivantes :

13.1 Prise de contact et discussion des objectifs du stage.

C'est une étape inaugurale qui permet à l'étudiant de mettre le premier pas au sein de l'organisme d'accueil, accompagné d'une lettre d'introduction ou d'une demande de stage (CF. Le modèle ci-dessous) :

MERAOUI Azzeddine
84 Lot Fariss, Salé
Tel : 06 53 45 69 34
E-mail : azzeddinmeraoui@gmail.com

Salé, le 13/11/2012

A Monsieur le Directeur

Objet : demande de stage

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'accepter au sein de votre entreprise.

Il me semble utile de vous faire savoir que je suis en première année **Master Logistique International** de l'Université International De Rabat, je suis à la recherche d'un stage professionnel, au sein du service Approvisionnement & Achat, qui s'inscrit dans le cadre de ma formation.

Mes précédents stages m'ont permis de développer mon sens des responsabilités et mes qualités relationnelles que je suis prêt à mettre à votre disposition en échange de cette possibilité de parfaire mon apprentissage.

Je vous prie, Monsieur le Directeur, d'accepter mes salutations respectueuses et mes sentiments les plus distingués.

Le lettre d'introduction engage généralement l'organisme formateur. Contrairement à la demande de stage qui est plus personnelle et permet à son auteur de mieux exprimer ses besoins en termes d'informations à collecter.

Lors de la séance de prise de contact, les demandeurs de stages sont tenus de se présenter et d'éclaircir le contenu de leur lettre d'introduction. Il s'agit en quelques sortes de motiver le choix de thèmes et de l'organisme d'accueil suivis de la présentation des objectifs du stage. Une certaine stratégie communicationnelle doit être adoptée au moment de l'entretien pour convaincre le responsable de l'entreprise sur l'utilité du stage pour l'entreprise. Voici quelques arguments à faire valoir :

- ❖ Le stagiaire peut apporter un plus à l'entreprise lors de son stage ;
- ❖ Les résultats du stage seront mis au service de l'entreprise ;
- ❖ Parler de la place du stagiaire au sein de l'entreprise ;
- ❖ Parler de l'intérêt de la thématique adoptée ;
- ❖ Se montrer ambitieux, discipliné et assidu ;
- ❖ Comprendre et diagnostiquer les besoins de l'entreprise ;
- ❖ Afficher sa capacité d'adaptation aux objectifs de l'entreprise.

Lors de cette séance de prise de contact, le responsable fait une présentation de son entreprise et de son équipe de travail et fixe les conditions de déroulement du stage (celles-ci sont

définies dans le cadre d'une convention signée par les deux parties). La discussion lui permet de désigner un formateur.

13.2 Présentation de la structure d'accueil (historique, missions, valeurs et organigramme)

Une fois l'avis favorable pour effectuer le stage est donné, l'étudiant stagiaire doit commencer son terrain par poser des questionnements sur la structure d'accueil :

- **L'historique de la structure d'accueil :** il s'agit de voir se questionner sur les origines, les circonstances de création, son évolution à travers le temps. Ces éléments permettent d'apporter des réponses importantes à n'importe quelle problématique d'étude. Dans le manuscrit, il est important d'être synthétique et présenter les données schématiquement comme suit :

Exemple de schématisation d'un historique d'une entreprise



- **Les missions de l'organisme d'accueil :**

Les missions d'une entreprise sont sa raison d'être. Il peut être un slogan :

- « Rafraîchir le monde. Inspirer des moments d'optimisme et de bonheur. Créer de la valeur et faire la différence. » (Coca-cola).
- « Permettre à chacun de réaliser ses ambitions » (Microsoft).
- Essilor : « Améliorer la vision pour améliorer la vue »

- LinkedIn : « Connecter le monde des professionnels pour les faire devenir plus productifs et efficaces »
- National Geographic : « Augmenter et diffuser la connaissance géographique à travers le monde »
- Patagonie : « Construisez le meilleur produit, ne causez aucun préjudice inutile, utilisez les affaires pour inspirer et mettre en œuvre des solutions à la crise environnementale »

Les missions incarnent un idéal et sont frappées ainsi d'une certaine subjectivité. D'un point de vue scientifique, il faut mettre à l'épreuve des faits ces slogans. Ils sont souvent d'une finalité publicitaire. Autant les présenter en toute neutralité.

- **Valeurs et éthiques de la structure d'accueil :**

Le système de valeurs d'une entreprise guide ses actions et façonne sa culture. En voici quelques exemples :

- Apple²¹ : Accessibilité, Éducation, Intimité, Atmosphère, Inclusif et Diversité
- Microsoft²² : La passion pour la technologie ; L'ouverture d'esprit ; Le désir de rendre le monde meilleur ; La détermination à relever des défis majeurs ; La capacité d'autocritique et de remise en question ; La culture de la performance

Telles les missions, les valeurs d'une entreprise sont autoproclamées à des fins publicitaires. Faut-il pour autant les évaluer à la lumière des réalisations de l'entreprise.

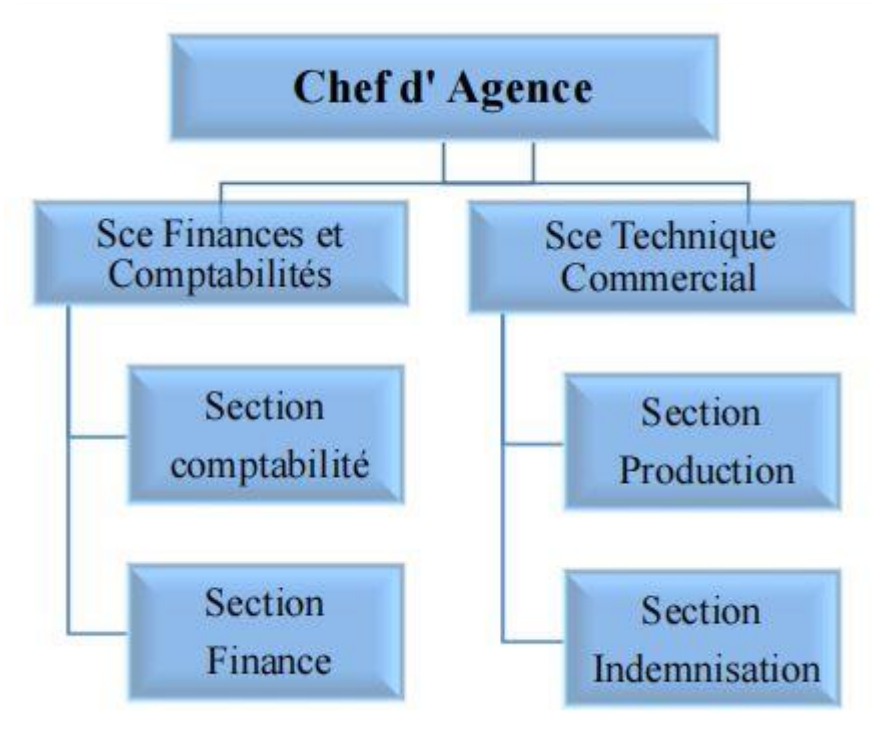
- **L'organigramme de l'entreprise :**

L'organigramme d'une entreprise est un document d'une grande importance quand on se lance dans un stage. Il permet de savoir quelles sont les différents compartiments de l'entreprise et les liens hiérarchiques qui y sont inhérents. Cela permettra à son tour d'identifier les personnes ressources à interviewer.

Ci-dessous un exemple d'organigramme d'une agence appartenant à la SAA :

²¹ [Valeurs fondamentales d'Apple: mission et vision – ProchainePhase.com](http://ProchainePhase.com)

²² [La culture d'entreprise chez Microsoft - Actualite-FR](http://Actualite-FR)



13.3 Immersion au service d'accueil

C'est l'étape la plus cruciale et qui dure le plus durant le stage d'immersion. Prenant l'exemple de la section finance, l'immersion s'y fera comme suit :

- **Une séance de travail autour du rôle du service dans le fonctionnement de l'agence :** le service finance joue un rôle central dans le fonctionnement de toute entreprise. Principalement, il s'occupe de : la gestion financière, la gestion budgétaire, gestion des risques financiers, gestion de la relation avec les partenaires financiers, gestion de la paie... Le stagiaire doit s'imprégner des notions déjà citées pour pouvoir comprendre la suite des activités qui l'attendent tout au long du stage. La prise de notes est vivement recommandée.
- **Attributions des rôles :** chaque apprenant aura des tâches à exécuter tout au long de son stage ne serait ce que pour s'imprégner des principes de base des tâches en question. La problématique du projet de recherche détermine l'objet de stagiairisation.
- **Régularité et ponctualité :** le stagiaire doit tenir une conduite régulière et ponctuelle. Dans le domaine des finances, les opérations se font généralement de manière chronologique.

13.4 Entretiens avec les personnes ressources

Les entretiens avec les personnes ressources sont d'une importance capitale dans le processus de recherche. Les séances de travail lors de la stagiairisation restent une étape dédiée à l'aspect procédural et technique. Les entretiens permettent d'en avoir des informations de fond permettant de répondre à une problématique.

- **Les entretiens exploratoires :** ils sont très utiles pour approcher le terrain. Les questions posées sont dans une phase naissante.
- **Les entretiens d'enquête :** Ils sont conçus pour l'interprétation de la réalité du terrain (nous détaillerons cet élément dans une prochaine section).

1.1. Collecte de données

La phase de stagiairisation doit aboutir entre autres à la collecte de données. A cet effet, le chercheur doit mettre en place un certain nombre de techniques de collecte.

- **Recenser les informations à collecter :** les informations à collecter sont de nature à compléter ce qui a été obtenu lors des deux étapes précédentes (l'immersion et les entretiens).
- **Disposer d'un outil de stockage de données :** à l'ère du digital, le transfert d'information est numérique. Le chercheur doit juste s'assurer de la source viable de l'information afin d'éviter tout transfert de virus. Les smartphones actuels sont dotés d'application de scan permettant les informations contenues dans des supports papiers.

13.5 Séance d'évaluation des connaissances acquises et du manuscrit rédigé

L'évaluation des acquis est l'étape qui couronne le stage. Les offreurs de stage se basent sur trois critères pour procéder à l'évaluation du stagiaire :

- **L'évaluation du degré de maîtrise des tâches :**

L'évaluation peut être orale, écrite ou pratique. L'oral et l'écrit consisteront en des questions sur les acquis et les techniques utilisées pendant le stage. La pratique consiste à demander au stagiaire de reproduire les tâches conformément aux méthodes apprises.

- **L'évaluation de l'esprit d'analyse :** L'évaluation peut être orale ou écrite, ils consisteront en des questions d'analyses sur les acquis et les techniques utilisées pendant le stage.

- **L'évaluation du manuscrit** : L'évaluation du produit écrit implique la mobilisation d'une grille d'évaluation touchant à plusieurs aspects : formes, capacité de synthèse, fidélité à la réalité vécue pendant le stage, la pertinence des conclusions...

Exercice 13

- Q1. Comment élaborer un plan de stage efficace?
- Q2. Quelles étapes sont impliquées dans la prise de contact et la discussion des objectifs du stage?
- Q3. Quels arguments convaincants peuvent être utilisés lors de la prise de contact avec l'entreprise pour montrer l'utilité du stage?
- Q4. Comment l'historique d'une entreprise peut-il influencer sa problématique d'étude?
- Q5. Quel rôle les missions d'une entreprise jouent-elles dans sa raison d'être?
- Q9. Quel est le rôle des entretiens avec les personnes ressources pendant un stage de recherche?
- Q10. Comment collecter efficacement des données lors d'un stage d'immersion?
- Q11. Comment se déroule l'évaluation des connaissances acquises et du manuscrit à la fin du stage?
- Q12. Comment évalue-t-on la maîtrise des tâches du stagiaire?
- Q13. Comment évalue-t-on l'esprit d'analyse du stagiaire?
- Q14. Quels critères sont pris en compte lors de l'évaluation du produit écrit du stagiaire?

14 Les instruments de l'enquête de terrain

Il existe une plusieurs outils d'enquête dont le choix de l'un ou de l'autre dépend de plusieurs paramètres, entre autres :

- La nature de l'étude ;
- Le profil du chercheur ;
- La nature des données (quantitatives ou qualitatives) ;
- La démarche théorique et empirique ;
- Les exigences des institutions de recherche ;

- La volonté de tester l'un des instruments pour son évaluation.

14.1 Le questionnaire

Selon le dictionnaire de Google, le questionnaire correspond à une « série de questions posées pour une enquête, un test, un sondage ». En sciences sociales, c'est l'un des instruments d'enquête le plus répandu de par sa capacité de précision, de clarté et de concision importante dans le traitement objectif des données. Son élaboration nécessite de suivre un certain nombre d'étapes :

14.1.1 Phase de planification du questionnaire :

Le mot planification est bien choisi car élaborer un questionnaire de qualité constitue une tâche ardente qui ne s'improvise pas. La planification consiste à :

- **Déterminer les objectifs de l'enquête :** Les objectifs de l'enquête sont à définir de manière claire et précise de telle sorte qu'il y ait une cohérence entre la problématique de l'étude et les informations qu'on recherche à collecter. Ces objectifs permettent de structurer le questionnaire en un ensemble de questions.
- **Identifier les blocs de questions :** un bloc de question est une partie du questionnaire dont chacune (ou chaque sous-ensemble) permet d'atteindre un sous-objectif.
- **Traduire les sous-objectifs en question :** les objectifs intermédiaires doivent être traduits en question
- **Déterminer la nature des questions :** en fonction de l'objectif tracé, chaque question peut adopter plusieurs formes en matière de codage de réponses.
- **Déterminer la taille du questionnaire :** il est important d'arrêter le nombre de pages à l'avance. Il est à noter qu'un long questionnaire peut biaiser la qualité des réponses.
- **Adopter un style de rédaction approprié :** Le style de rédaction des questions est important dont l'impact est direct sur l'objectivité des réponses.
- **Adopter le support de diffusion du questionnaire :** il s'agit de choisir le support le plus approprié pour sa diffusion, en format papier ou sur des plateformes numériques.
- **Adopter le budget de l'enquête par questionnaire :** l'enquête par questionnaire engendre des frais qui peuvent coûter cher pour un étudiant. A cet effet, il est important de faire ses calculs comme il se doit.
- **Adopter un calendrier :** la diffusion et la collecte des réponses doivent répondre à un échéancier bien détaillé pour une meilleure efficacité.

14.1.2 Phase de pré-enquête :

Il s'agit d'une étape importante pour la consolidation du questionnaire. Dans cette phase, à ne pas prendre à la légère, il s'agit de :

- **Vérifier si les questions sont claires :** il est recommandé de tester la clarté des questions en y rajoutant une suggestion à cocher en cas où il y a des équivoques.
- **Vérifier si le questionnaire n'est pas long :** à travers les réactions des répondants, nous pouvons facilement comprendre si le questionnaire n'est pas très long.
- **Vérifier le contexte sociologique de la population enquêtée :** Il faut veiller à ce que le questionnaire n'offense pas les personnes interrogées.
- **Vérifier si la population enquêtée est réceptive :** Plus la population enquêtée est réceptive plus la qualité des réponses serait intéressante.
- **Identifier les éventuelles erreurs d'orthographe ou de syntaxes :** Les erreurs d'orthographe peuvent être signalées par le public enquêté. La préenquête doit permettre d'en éliminer un maximum.
- **Vérifier si la mise en forme du questionnaire est à la portée des répondant :** Certains logiciels de conception de questionnaire adopte des mises en forme particulière. Il faut s'assurer que les répondants sont capables de suivre l'ordre chronologique des blocs de questions et des questions.
- **Vérifier si les frais prévus dans la phase de planification ne s'écartent pas de la réalité :** La préenquête permet de vérifier si certains coûts ne sont pas sous-estimés ou surestimés (frais de transport, d'impression, de communication...).

14.1.3 Les éléments constitutifs du questionnaire

La structure du questionnaire répond généralement à une forme standard composée de plusieurs éléments :

- **Un préambule :** Nous donnerons un exemple de préambule de questionnaire d'enquête.

Chers participants,

Nous vous remercions chaleureusement de votre participation à cette étude portant sur la filière lait dans le bassin laitier du Sébaou. Cette enquête vise à approfondir notre compréhension des défis et opportunités auxquels font face les acteurs de cette filière essentielle de notre région. Vos réponses joueront un rôle crucial dans l'élaboration de stratégies visant à renforcer la durabilité et la compétitivité de ce secteur vital pour l'économie locale. Nous garantissons la confidentialité de vos réponses, qui seront analysées de manière anonyme et utilisées uniquement à des fins de recherche. Votre contribution précieuse nous permettra d'identifier des pistes d'amélioration et de développement pour assurer un avenir prospère à la filière laitière du Sébaou.

Merci de consacrer un peu de votre temps pour répondre à ce questionnaire. Vos opinions et connaissances sont inestimables pour faire progresser notre étude. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions ou des commentaires supplémentaires.

Cordialement,

KABENE Ahmed

- **Bloc de questions signalétiques :** ce sont des questions sur les caractéristiques socio-démographiques de la population étudiée telles que l'âge, le revenu, le niveau d'instruction, la profession...etc. Ces questions permettent de catégoriser la population étudiée. D'ailleurs, elles sont appelées aussi « **questions de quotas et de ciblage** ». Elles prennent la forme suivante dans le questionnaire :

"Quel est votre âge ?"

Moins de 18 ans 18-25 ans 26-35 ans 36-45 ans 46-55 ans Plus de 55 ans

"Quel est votre niveau d'éducation le plus élevé atteint ?"

Niveau primaire ou inférieur Niveau secondaire ou équivalent Niveau universitaire ou supérieur

"Dans quelle région habitez-vous ?"

Région A Région B Région C Région D

"Quel est votre statut d'emploi actuel ?"

Employé à plein temps Employé à temps partiel Indépendant / travailleur autonome
 Chômeur Étudiant Retraité Haut du formulaire

- **Bloc de questions par thématiques :** les questions doivent être regroupés par thématiques. Le but est d'avoir de la cohérence. Cependant, cette dernière ne doit pas avoir d'incidence sur les réponses des enquêtés (Souames,2021)²³. Ci-dessous, nous vous montrons un exemple de bloc de questions :

1. Consommation de produits laitiers :

- A. Fréquence de consommation de lait et de produits laitiers (yaourts, fromages, etc.).
- B. Préférences en termes de types de lait (lait de vache, lait de chèvre, etc.) et de produits laitiers.

2. Production laitière locale :

- A. Nombre d'exploitations laitières dans la région.
- B. Taille moyenne des exploitations laitières.
- C. Principales races de vaches ou de chèvres élevées pour la production laitière.

3. Processus de production :

- A. Techniques de traite utilisées (manuelle, mécanique, etc.).
- B. Conditions de stockage et de réfrigération du lait.
- C. Transformation laitière artisanale :
- D. Existence de petites unités de transformation laitière (fromageries, laiteries, etc.).
- E. Types de produits laitiers transformés localement.

4. Commercialisation et distribution :

- A. Principaux acteurs impliqués dans la vente de produits laitiers (coopératives, marchés locaux, etc.).
- B. Canaux de distribution utilisés pour les produits laitiers.

5. Défis et contraintes de la filière laitière :

- A. Difficultés rencontrées par les producteurs laitiers (accès aux ressources, aux marchés, etc.).
- B. Contraintes liées à la transformation et à la commercialisation.

6. Mesures de soutien ou d'incitation mises en place par les autorités pour développer la filière laitière.

- A. Niveau de satisfaction des producteurs quant aux politiques existantes.

7. Attentes et perspectives d'avenir :

²³ [cours-5-Methode-du-questionnaire.pdf \(univ-msila.dz\)](#)

8. Perspectives des producteurs laitiers sur l'avenir de la filière dans la région.
9. Attentes en termes de soutien et d'amélioration des conditions de production.

Source : nos travaux de thèses sur la filière lait dans le bassin du Sébaou.

- **Adoption des items** : les items consistent à adopter un codage approprié pour les réponses aux questions posées. Leur adoption doit répondre à ces quatre conditions²⁴ :
 - **Exhaustivité** : La question doit proposer toutes les possibilités logiques de réponse.
 - **Homogénéité** : Les modalités de réponse doivent être de même nature.
 - **Indépendance** : Les modalités de réponse doivent être mutuellement exclusives.
 - **Equilibre** : Le nombre et la nature de modalité doivent être harmonieux.
- **Adoption des échelles des items** : Il existe des codages reconnus par la communauté scientifique. Nous passerons en revue quelques-unes dans ce qui suit :
 - **L'échelle de Likert²⁵** : L'échelle de Likert a été développée par le psychologue américain Rensis Likert en 1932. Il s'agit d'une échelle fermée à choix forcé qui offre une série de modalités de réponses allant d'un extrême à un autre. A titre d'exemple, une échelle peut commencer par « tout à fait d'accord » et se termine par « fortement en désaccord ». Si nous adoptons l'échelle de Likert pour notre enquête sur la filière lait dans le bassin du Sébaou, nous obtiendrons ce qui suit :

1. Je consomme quotidiennement du lait ou des produits laitiers :

(1 - Pas du tout d'accord, 2 - Plutôt pas d'accord, 3 - Neutre, 4 - Plutôt d'accord, 5 - Tout à fait d'accord)

2. Je consomme du lait ou des produits laitiers plusieurs fois par semaine : (1 - Pas du tout d'accord, 2 - Plutôt pas d'accord, 3 - Neutre, 4 - Plutôt d'accord, 5 - Tout à fait d'accord)

3. Je consomme du lait ou des produits laitiers environ une fois par semaine : (1 - Pas du tout d'accord, 2 - Plutôt pas d'accord, 3 - Neutre, 4 - Plutôt d'accord, 5 - Tout à fait d'accord)

²⁴ [Élaborer la liste des items d'une question fermée - Blog de Questio](#)

²⁵ [Échelle de Likert : qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ? \(greelane.com\)](#)

- **La question à choix de réponses multiple²⁶** : parmi les modalités de réponses proposées, plusieurs réponses sont possibles. Prenons le cas de la filière lait, nous aurons une question à choix multiple comme suit :

Les types de lait que vous commercialisez :

- a) Lait de vache (Code : 1)
- b) Lait de chèvre (Code : 2)
- c) Lait pasteurisé en sachet (Code :3)
- d) Lait en briquette (Code : 4)
- d) Autre (Code : 5)

- **Les questions ouvertes** : Les champs de réponse sont laissés ouverts, le répondant peut s'exprimer librement. L'intérêt d'une telle modalité de réponse est de glaner un maximum d'informations possible chez l'enquêté. Ces réponses seront qualitatives et permettront de mieux analyser les résultats du questionnaire. Prenons le cas de la filière lait, nous aurons une question ouverte comme suit :

1/ En tant que éleveur laitier, comment voyez-vous l'avenir de la filière laitière dans la région du bassin du Sébaou ?

.....

.....

.....

.....

.....

2/ Quels sont d'après votre expérience dans le domaine les principaux défis à relever et les opportunités à saisir pour assurer un développement durable et prospère de cette filière ?

.....

.....

.....

.....

.....

²⁶ [Tout savoir sur le questionnaire à choix multiple | Wooclap](#)

- **Les questions à échelle binaire** : le codage binaire implique une échelle de deux valeurs mutuellement exclusives. Prenons le cas de la filière lait, nous aurons une question ouverte comme suit :

Utilisez-vous l'insémination artificielle dans votre élevage de bovin ?

Oui (code 1)

Non (code 2)

- **Les questions conditionnelles** : Une question conditionnelle est une question dont la réponse dépend de la ou des réponses précédentes²⁷. Prenons le cas de la filière lait, nous aurons une question ouverte comme suit :

"Si vous avez répondu "Oui" à la question précédente, veuillez nous décrire le processus ?

.....

- **Les rubriques de consignes** : ces rubriques sont insérées en amont d'un bloc de questions ou d'une seule question. Elles permettent d'orienter le répondant : instruction de réponses, la durée....

Dans les prochaines questions, nous vous demanderons de nous fournir des informations sur votre consommation des produits laitiers. Certaines questions seront conditionnelles en fonction de vos réponses précédentes.

- **Remerciements et conclusion** : c'est une partie du questionnaire réservée à l'expression des remerciements et de la gratitude envers les répondants, tout en les rassurant sur la confidentialité des informations fournies. Dans certains cas, nous leur faisons signifier qu'ils auront une copie de l'étude une fois finie.

²⁷ [Créer une question conditionnelle \(unil.ch\)](http://unil.ch)

14.1.4 L'échantillonnage et détermination de la population d'étude :

L'échantillonnage « est le processus de sélection d'un groupe d'individus qui va être interrogé dans le cadre d'une étude et qui symbolise une population de référence. Il permet de mener des enquêtes à grand échelle en utilisant un échantillon de la population pour remplacer l'ensemble et ainsi mener le sondage de manière réaliste »²⁸. De cette définition, nous pouvons dire que l'échantillonnage est :

- Une technique et un outil doté d'un certain nombre de règles ;
- La population mère sera représentée fidèlement par l'échantillon de population enquêté ;
- L'échantillonnage est une étape incontournable quand l'outil de l'enquête est le questionnaire.

Schématiquement, le processus d'échantillonnage est pourrait être représenté comme suit²⁹ :

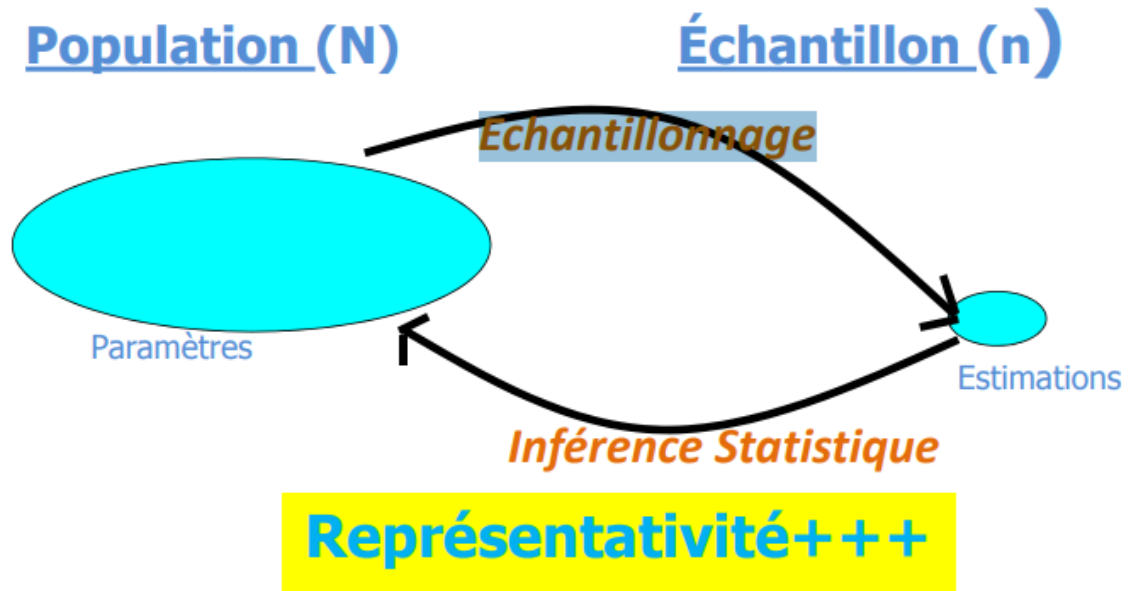
La figure ci-après met en évidence les liens existants entre la population et l'échantillon. Le passage de la première à la deuxième est obtenu grâce à l'échantillonnage. Par contre, le chemin inverse est appelé l'inférence statistique. C'est les étapes qui permettent d'utiliser l'analyse statistique des pour déduire les propriétés d'une distribution de probabilité³⁰. L'analyse statistique inférentielle déduit les propriétés d'une population à l'aide de l'estimation des paramètres.

²⁸ [Méthode d'échantillonnage : définition et liste | Qualtrics](#)

²⁹ [L'ECHANTILLONNAGE.pdf \(um5.ac.ma\)](#)

³⁰ [Inférence statistique - Complex systems and AI \(complex-systems-ai.com\)](#)

Figure N° : Population échantillon



Source : M. Merabet ([L'ECHANTILLONNAGE.pdf \(um5.ac.ma\)](#))

Il existe plusieurs types d'échantillonnage dont une catégorie est probabiliste et l'autre non probabiliste.

Les techniques d'échantillonnage probabiliste : Les éléments de l'échantillon sont sélectionnés au hasard³¹. Elles regroupent :

- L'échantillonnage aléatoire simple
- L'échantillonnage systématique
- L'échantillonnage par grappes
- L'échantillonnage stratifié
- Échantillonnage à plusieurs degrés
- Échantillonnage à plusieurs phases

³¹ [53340ca9cc969.pdf](#)

Les techniques d'échantillonnage non probabiliste

Les éléments de la population ont des caractéristiques égales. Ainsi, chaque échantillon prélevé est représentatif. De par leur caractère peu rigoureux, les techniques d'échantillonnage non probabiliste sont indiquées dans les études à caractère exploratoire ou peu approfondie comme nous allons le découvrir dans ce qui suit.

Elles regroupent :

- Échantillonnage de commodité ;
- Échantillonnage volontaire ;
- Échantillonnage au jugé ;
- Échantillonnage par quotas ;

1.1.1. Administration du questionnaire

Une fois l'échantillonnage est réalisé, vient la phase d'enquête où nous allons administrer le questionnaire. Il existe plusieurs canaux pour l'administration du questionnaire :

- **Les enquêtes administrées par téléphone ;**
- **Les enquêtes administrées en face à face ;**
- **Les enquêtes auto-administrées (l'interviewé n'est pas guidé par l'enquêteur) ;**
- **Les enquêtes administrées par courrier ;**
- **Les enquêtes administrées par internet ;**

Les avantages et inconvénients de chaque mode de recueil sont synthétisés dans la figure ci-dessous³² :

³² [Méthode / mode d'administration questionnaire - Définitions Marketing » L'encyclopédie illustrée du marketing \(definitions-marketing.com\)](http://www.definitions-marketing.com)

Mode de recueil	Avantages	Inconvénients
Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Méthode la moins coûteuse - Délais de mise en œuvre rapides - Disponibilité de l'enquête : les usagers peuvent répondre quand ils le souhaitent - Suivi en temps réel de la participation et des résultats - Absence de saisie des données à la clôture de l'enquête - Permet la dispersion géographique des répondants. - Permet en parti un contrôle de l'échantillon 	<ul style="list-style-type: none"> - Le mode de réponse en auto-administré (l'enquête rempli le questionnaire seul, sans la présence d'un enquêteur) présente deux limites: - le profil des répondants est certainement un peu biaisé car basé sur le volontariat (opinions plus tranchées). - Difficultés à s'assurer de la qualité de compréhension du questionnaire et du sérieux avec lequel le questionnaire est complété.
Téléphone	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport qualité/prix moyen. - Permet la dispersion géographique des répondants. - Assure souvent des taux de retour élevés (rôle de l'enquêteur) - Permet un meilleur contrôle a priori de l'échantillon 	<ul style="list-style-type: none"> - Nécessite la formation d'enquêteurs expérimentés - qualité de recueil moyenne
Courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Permet d'administrer des questionnaires longs - Donne un caractère officiel à l'étude et permet de communiquer 	<ul style="list-style-type: none"> - Le mode de réponse en auto-administré (idem internet) - Coûteux (frais d'impressions et d'envois) - Long à réaliser (envois, saisi) - Taux de retour faibles - Réception de questionnaires illisibles ou mal remplis
Face à face	<ul style="list-style-type: none"> - Très bonne qualité de recueil (visuel + enquêteur) - Permet d'administrer des questionnaires longs - Valorisant pour l'enquête - Permet un contrôle de l'échantillon a priori 	<ul style="list-style-type: none"> - Coûteux - Long - Suppose des enquêteurs formés

Source : www.definitions-marketing.com

Dans divers cas , il est souvent préférable d'adopter une approche hybride en combinant deux, voire plus , de méthodes d'administration du questionnaire. Elle a la possibilité de mieux répondre aux besoins de l'étude en tenant compte de critères essentiels tels que la disponibilité, le temps de l'enquête et le nombre de personnes qu'il faut enquêter.

14.1.5 Phase de d'analyse des données de l'enquête

Cette phase nous permet de passer de données brutes à des résultats probants. Marc Vandercammen (2018) décrit pertinemment cette phase. Selon l'auteur, elle recouvre plusieurs domaines (étapes). Nous les passerons en revue :

- **Le contrôle systématique des informations reçues**

Le but de cette étape est d'éviter les erreurs d'enregistrement des données et d'améliorer la qualité du travail avant l'interprétation des résultats. Les moyens utilisés sont systématiques.

Le premier travail de contrôle est appelé « Editing » qui veut dire une relecture systématique du contenu de tous les instruments de l'enquête afin de détecter d'éventuelles questions non posées, des questions à annuler. Il s'agit aussi de ne pas tenir compte des questionnaires remplis par des répondants qui n'appartiennent pas à l'échantillon et exclure les questionnaires incomplets ou mal remplis. Cette étape consiste aussi en une vérification de la qualité des réponses. Enfin, il est question de résoudre les problèmes des questions manquantes.

- **Encodage et codification des questionnaires**

Les questionnaires conçus par des logiciels sont sujets à un encodage automatiquement. Quand la procédure est classique, le traitement des données se fait par l'ordinateur. La codification correspond à la traduction des données brutes dans un langage traitable par ordinateur. Chaque code regroupe en une rubrique les réponses recouvrant une idée commune. Pour chaque réponse possible, on va affecter un nombre.

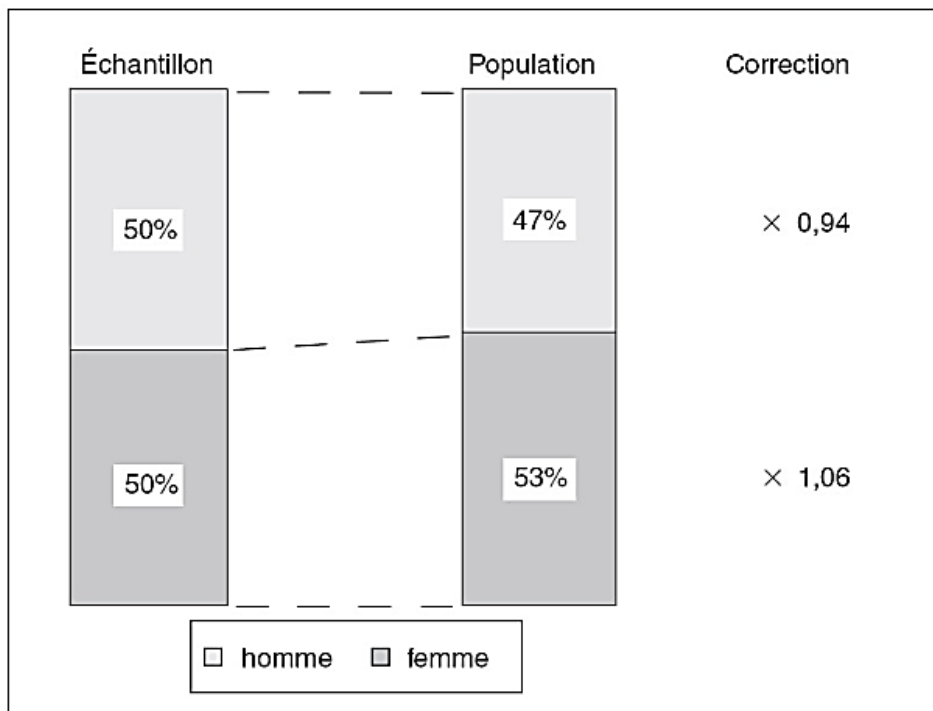
Les questions fermées sont de fait pré-codées. Ce qui simplifie la traduction de ces codes sur ordinateur. Il suffit de recopier le pré-codage. Les questions ouvertes, quant à elles, sont plus au moins difficile à encoder. Le chercheur prépare une liste initiale de réponses codées par thèmes qui sont généralement arrêtés au moment de la préenquête.

- **Plan de dépouillement ou de tri**

Le plan de dépouillement indique la nature du traitement de l'information qui sera appliquée. Il fournit des éléments d'information sur : la nature du redressement à effectuer, la liste des variables à codifier, la liste des variables à construire, la nature des tris à plat, les différents tris croisés à réaliser, le détail des analyses multivariées. Pour chaque question, on détermine un plan de dépouillement. Il comporte : le contenu et le dessin des tableaux et graphiques, la nature des tris à réaliser, les calculs statistiques à effectuer, les filtres à associer, les pondérations à effectuer pour certaines réponses.

Le redressement de l'échantillon est un ensemble d'ajustements que le chercheur doit effectuer afin d'inférer les résultats de l'échantillon à la population (voir la section sur l'échantillonnage). L'image ci-dessous illustre un exemple de redressement :

Figure N° : Redressement d'un échantillon en fonction de la répartition hommes femmes



Source : Marc Vandercammen (2018)

Selon Marc Vandercammen (2018), si les femmes représentent 53% de la population totale et que, sur un échantillon de 200 personnes interrogées, 100 femmes ont répondu au questionnaire, ce qui équivaut à 50% de l'échantillon, il est approprié de leur attribuer leur poids réel. Ainsi, chaque femme aura un poids corrigé de (1,06). De même, un raisonnement est appliqué pour les hommes. Si les hommes représentent 47% de la population totale, le facteur de correction pour eux est de 0,94.

- **Définition des variables à construire :**

Il est important de définir les variables de travail et de recoder les données afin de répondre aux objectifs de l'étude. L'auteur nous cite l'exemple d'une étude sur l'ensemble de la Belgique qui exige le regroupement des codes postaux par région, zone d'habitat, province. Cette opération s'appelle créer des variables construites. La même opération peut s'effectuer sur les groupes sociaux. Nous avons pris un extrait de l'exemple pris par l'auteur :

Figure N° : Exemple de codification

Niveau d'instruction	Cotation
Sans diplôme ou primaire	10
Secondaire inférieur général (3 premières années)	35
Secondaire inférieur technique, artistique ou professionnel (3 premières années)	25
Secondaire supérieur général (3 dernières années)	50
Secondaire supérieur technique (3 dernières années)	45
Secondaire supérieur artistique (3 dernières années)	45
Secondaire supérieur professionnel (3 dernières années)	40
Post-secondaire non supérieur	65
Candidature, bachelier (professionnalisant ou académique, graduat	75
Licence, master, post-graduat, enseignement non universitaire de type long	80
Licence avec diplôme complémentaire, master complémentaire	85
Doctorat avec thèse	100

Source : Marc Vandercammen (2018)

- **Le traitement informatisé des données**

La saisie d'informations de façon précise permet un traitement plus sophistiqué. Il existe des programmes informatiques très élaborés permettent de réaliser de multiples analyses. L'auteur cite les avancées technologiques dans le domaine tels les entretiens téléphoniques pilotés par ordinateur, kits portables d'enregistrement, analyseurs à balayage, récupération du texte du questionnaire, programme de présentation graphique

- **Analyse des données**

Cette phase ultime comporte plusieurs étapes, nous passeront en revue l'essentiel de la démarche de chaque étape :

- ❖ **Analyse des résultats à l'œil nu** : elle sert à détecter les erreurs d'encodage.

Tris à plat simple : Cette étape permet de détecter les erreurs. Il s'agit d'appliquer une distribution de fréquence pour chaque variable. Cela permet de visualiser les réponses collectées. Une telle démarche permet de « donner une idée des résultats », c'est une source incontournable d'informations. Trois éléments seront dégagés à l'œil nu : les résultats principaux, ceux qui demandent une interprétation et ceux qui nécessitent un approfondissement. Cependant, cette étape est insuffisante pour en tirer des conclusions.

Sélection d'une base de calcul : cette étape est tributaire des objectifs et hypothèses de la recherche. Généralement, deux bases sont utilisées : « l'échantillon total interrogé », « le nombre de répondants ».

Mesures de tendance centrale et de dispersion : C'est un travail statistique qui consiste à calculer le mode, la médiane, la moyenne (tendance centrale), l'écart-type, la dispersion et la version (paramètres de dispersion).

Tabulations croisées à deux facteurs : Cette étape permet de visualiser l'existence de relations entre variables. Il convient de déterminer à l'avance les variables à croiser. En outre, les hypothèses déterminent les variables à croiser qui permettront leur vérification.

Choix d'un mode de calcul des fréquences relatives : Si l'échantillon est représentatif par rapport à la variable causale présumée, les pourcentages sont calculés en fonction de cette variable. Sinon, les pourcentages sont calculés en fonction de la variable dont la représentativité est assurée dans l'échantillon.

❖ **Rôle de l'analyse statistique :**

L'analyse des résultats à l'œil nu reste limitée. Les tableaux croisés ne permettent pas d'extraire un maximum d'informations. D'où le recours à l'outil statistique qui permet de visualiser la variabilité des valeurs d'une variable, mesurer leur stabilité, qualifier et quantifier leur variabilité, résumer l'information statistique. Plusieurs analyses statistiques existent : univariées, bivariées et multivariées.

❖ **L'analyse structurée :**

Rarement appliquée, elle permet de transformer les informations en une représentation mentale. Il existe plusieurs formes : « l'analyse de contenu textuel, l'analyse de contenu multimédia, l'analyse relationnelle ».

14.2 L'entretien

L'entretien est l'un des instruments d'enquête utilisés dans les sciences sociales. Selon BLANCHET Ala (1993, cité par Marion Ink, 2016³³) l'entretien « est une pratique sociale ou/et un dispositif de recherche dont la définition minimale est la suivante : c'est un entretien principalement entre deux personnes (il peut être étendu à un groupe), un interviewer et un

³³ <https://mastersociologie.hypotheses.org/3342>

interviewé, conduit et enregistré par l'interviewer. Celui-ci a pour objectif de favoriser la production d'un discours de l'interviewé sur un thème défini dans le cadre d'une recherche ».

De cette définition, nous retenons les éléments suivants :

- L'entretien est une pratique généralisée mais aussi un instrument de recherche.
- L'entretien engage au moins deux personnes dont la discussion est menée par un interviewer qui interroge un interviewé.
- L'objectif de tout entretien est de faire discourir l'interviewé.
- L'opération de sauvegarde du discours sur un support écrit, audio ou vidéo.

14.2.1 Typologie

Romy Sauvayre (2013), distingue plusieurs types d'entretiens que nous allons de passer en revue dans le cadre de ce cours.

- **L'entretien de préenquête :** tout projet de recherche doit commencer par une préenquête. Les entretiens de préenquête ou exploratoires ont pour rôle d'identifier des pistes de recherche, de tâter le terrain, de se familiariser avec les techniques de communication, de concevoir graduellement le guide d'entretien et de le tester. Cette étape est nécessaire pour à la fois élaborer la problématique de recherche, construire les hypothèses et circonscrire les méthodes les plus adéquates pour l'objet de recherche.
- **L'entretien directif :** C'est une catégorie d'entretien très structurée. Il est adopté quand il s'agit de vérifier la validité des hypothèses. La collecte d'informations se fait ainsi de manière standardisée. Les répondants auront les mêmes questions avec le même ordre chronologique et ce indépendamment de la personne de l'interviewer. Le traitement est plus quantitatif que qualitatif. L'entretien directif exige un temps important de préparation et d'enquête exploratoire.
- **L'entretien semi-directif :** également nommé « entretien guidé », largement mobilisé par le chercheur des sciences sociales. Ce type d'entretien concilie une démarche non directive permettant d'accéder à la pensée du répondant et une démarche directive pour orienter la conversation. Cet instrument est plus souple que le précédent. Le support du guide peut être structuré par questions ou par thématiques. Il est adéquat à des études plus ou moins approfondies.

- **L'entretien compréhensif :** L'approche ici est différente puisque l'entretien s'effectue en amont de l'élaboration de la problématique et des hypothèses. Comme l'explique Kaufmann (1996, cité par Romy Sauvayre) : « *Cette conception rend impossible l'application d'un protocole d'enquête prévu et codifié à l'avance. Au contraire le chercheur doit s'adapter aux contingences et aux découvertes du terrain, et s'appuyer sur la théorie en voie de formation pour redéfinir les dernières phases de l'enquête* ». Il s'agit d'une démarche à l'improviste, le chercheur est appelé, à partir des faits de terrain, bâtir une théorie et une méthode.
- **L'entretien non directif :** Il s'agit de donner une thématique à l'enquêté afin qu'il la traite librement en minimisant toute influence de la part l'enquêteur. Les interventions de l'enquêteur sont essentialistes et minimalistes.
- **Le récit de vie :** Pour Daniel Bertaux (2005, cité par Romy Sauvayre) suggère de « *considérer qu'il y a du récit de vie dès lors qu'un sujet raconte à quelqu'un d'autre, chercheur ou pas, un épisode quelconque de son expérience vécue* ».

14.2.2 Les éléments du guide d'entretien

Les éléments constituant le guide d'entretien sont présentés par Romy Sauvayre. Nous les synthétiserons dans ce qui suit :

- **Identification anonyme de l'entretien :** Il est possible de prévoir un encart en début de la première page où l'on peut inscrire des informations telles que le numéro de l'entretien, la date de l'entretien ainsi que toute autre information utile permettant de contextualiser le contenu de l'entretien.
- **La consigne :** La consigne joue un rôle capital en début d'entretien, car elle définit le cadre la conversation et celui de l'interaction entre l'enquêteur et l'enquêté. Les enquêteurs qui ont de l'expérience s'adaptent rapidement à ce type d'échange. Par contre la personne sollicitée le vit souvent comme première expérience. Ainsi, des appréhensions, des doutes et des questions émergent. D'où l'importance de la consigne à instaurer un climat de confiance. Ainsi, l'enquêteur doit préciser les éléments suivants.
- **Les questions ou thématiques :** Les thématiques et les questions constituent le noyau central du guide d'entretien. La préparation minutieuse des questions ou thèmes

constituent une tâche importante. Cela permettra de réussir les premiers entretiens où disposer de questions neutres, ouvertes et bien formulées peut être bénéfique. Cette pratique permet au chercheur d'acquérir de la compétence et pourra s'en passer rapidement du guide d'entretien.

- **Des zones de prise de notes :** La prise de note est un exercice fort intéressant puisqu'il complète l'enregistrement. L'enregistrement étant utilisé ultérieurement, la prise de note est très utile au moment de l'entretien lui-même car il est épineux de se rappeler l'ensemble des réponses fournies par l'interviewé ou toutes les interrogations qui nous viennent à l'esprit quand il parle.
- **Une frise biographique pour les récits de vie ou les entretiens autobiographiques :** Il est conseillé de consacrer une page entière dans le guide afin de pouvoir prendre des notes sur les événements de vie relatés pendant l'entretien, incluant la période de la naissance de l'enquêté jusqu'à la rencontre avec le chercheur.
- **Un court questionnaire sur les caractéristiques générales de l'enquêté :** la transcription et l'analyse d'entretiens, qui peuvent être longs et fastidieux. Pour faciliter cette phase, il est recommandé de convertir certaines données recueillies en variables standard, telles que le genre, l'âge, la profession, le niveau d'études, etc comme suit :

15 EXEMPLE. Questionnaire sur les caractéristiques générales de l'enquêté

Entretien n°

Date :

Genre : Homme Femme

Âge :

Profession de l'enquêté :

Profession du père :

Profession de la mère :

Niveau d'étude :

Etc.

Exercice 14

Q1 Quelles sont les étapes de la phase de planification du questionnaire ?

Q2 Pourquoi est-il important de déterminer les objectifs de l'enquête lors de la planification du questionnaire ?

Q3 Qu'est-ce qu'un bloc de questions dans un questionnaire ?

Q4 Comment traduit-on les sous-objectifs en questions dans la phase de planification du questionnaire ?

Q5 Quelles sont les considérations pour déterminer la nature des questions dans un questionnaire ?

Q6 Pourquoi est-il crucial de déterminer la taille du questionnaire dès le début ?

Q7 Comment le style de rédaction des questions peut-il influencer l'objectivité des réponses ?

Q8 Quels sont les supports possibles pour la diffusion d'un questionnaire ?

16 La rédaction du manuscrit

La rédaction du manuscrit est une étape importante, voire la plus exigeante. La production de paragraphes, la citation des travaux, l'interprétation des résultats et la mise en page du document final sont autant de tâches qui demandent un effort de concentration maximale, associé à d'autres compétences telles que la maîtrise de la langue et de l'outil informatique. Raison pour laquelle, nous lui avons consacré toute une section, dans le cadre de ce polycopié. Pour cela nous allons suivre la méthode de LIEVRE Pascal (2016)³⁴ tout au long de cette section.

16.1 L'introduction générale :

L'introduction est composée de plusieurs éléments de nature standard. LIEVRE Pascal a évoqué les éléments suivants :

- L'objet d'étude : il est composé des « problèmes sociaux » et « pratiques » contextualisés. Il est question aussi de rédiger les questions liées à l'objet d'étude ainsi que l'intérêt de son élaboration.
- L'annonce de la structure du travail : l'introduction est le moment où l'auteur du mémoire annonce la structure du travail, la démarche et la problématique de l'étude.
- L'annonce de la problématique : celle-ci est rédigée, une fois elle est ficelée et arrêtée.

³⁴ LIEVRE Pascal, « 10. La rédaction », dans : , *Manuel d'initiation à la recherche en travail social*. sous la direction de LIEVRE Pascal. Rennes, Presses de l'EHESP, « Politiques et interventions sociales », 2016, p. 121-135. URL : <https://www-cairn-info.snd11.arn.dz/manuel-d-initiation-a-la-recherche-en-travail--9782810905300-page-121.htm>

16.2 La conclusion générale :

La conclusion générale reprend les principaux enseignements tirés de la recherche et permet de dresser les limites du travail accompli. Ce moment crucial offre au lecteur une réponse synthétique à la problématique, sans toutefois reprendre une nouvelle fois les résultats obtenus. La conclusion devrait occuper environ deux pages, soit les deux tiers de l'introduction générale.

16.3 Introduction et conclusion intermédiaires :

Les introductions et conclusions intermédiaires sont d'une extrême importance dans un mémoire. Chaque introduction a pour mission de donner une idée du contenu et de son lien avec la problématique, tout en mettant en avant son intérêt. Elles permettent ainsi d'amorcer chaque partie du mémoire de manière cohérente. D'autre part, chaque conclusion a pour mission de clore chaque étape du mémoire et de synthétiser les réponses apportées aux questions posées. De plus, elles offrent un espace dédié pour fixer des perspectives basées sur les résultats obtenus. Les conclusions entretiennent ainsi le fil conducteur qui facilite la lecture du travail pour le lecteur et servent d'ouverture vers le prochain segment du mémoire.

16.4 Les paragraphes :

LIEVRE Pascal qualifie le paragraphe de « la plus petite unité d'un texte ». Le début et la fin ne doivent pas être faits de manière hasardeuse, mais soumis à une « structuration synoptique » du mémoire. Chaque paragraphe véhicule un fait, une idée ou une argumentation particulière.

Il est important de trouver un équilibre dans la longueur du paragraphe, car il ne doit être ni trop court ni trop long. Trop court, il risque de ne pas développer suffisamment l'idée ou l'argumentation ; trop long, il peut devenir difficile à suivre pour le lecteur. Ainsi, chaque paragraphe doit être soigneusement construit pour transmettre efficacement l'information.

16.5 La numérotation :

LIEVRE Pascal donne un exemple de numérotation très pertinent.

Tableau N° : Présentation classique et numérique de la numérotation

Présentation classique		Numérotation numérique	
Partie I	Titre	1.	Titre
Chapitre 1	Titre	1.1.	Titre
Section 1	Titre	1.1.1.	Titre

Section 2	Titre	1.1.2.	Titre
§ 1	Titre	1.1.2.1.	Titre
§ 2	Titre	1.1.2.2.	Titre
A	Titre	1.1.2.2.1.	Titre
B	Titre	1.1.2.2.2.	Titre
a	Titre	1.1.2.2.2.1.	Titre
b	Titre	1.1.2.2.2.2.	Titre

- **Conseils d'écriture :**

Le passage à l'acte d'écriture n'est pas une chose aisée. La spontanéité n'est pas toujours au rendez vous. Pour rendre facile ce processus, la prise d' une feuille de brouillon et de lister les idées en fonction de leur nature est conseillée : idées de chapitres, idées de sections, etc. Ensuite, il est essentiel de les organiser et les mettre en ordre, afin de pouvoir passer à la rédaction proprement dite.

Dans son article, Pascal LIEVRE nous prodigue des conseils utiles pour aborder la rédaction. Selon l'auteur :

- Il ne faut pas craindre les répétitions en termes d'explications ou de mots utilisés, car parfois elles permettent d'éclairer davantage un argument.
- L'objectif n'est pas de produire un texte littéraire, mais un texte scientifique. Ainsi, certaines répétitions peuvent altérer le style, mais elles préservent la clarté du sens.
- Le choix des mots doit être soigné afin de communiquer de manière précise et appropriée.
- Les paragraphes doivent être constamment liés à la problématique et aux questions subsidiaires de l'étude, assurant ainsi la cohérence du travail.

16.6 Les titres :

Les titres doivent refléter l'idée principale véhiculé dans le segment du texte qu'ils chapeautent. Pascal LIEVRE nous conseille d'éviter « *les formulations alambiquées destinées à faire savant, ainsi que les titres à rallonge* ».

16.7 Les citations :

Pascal LIEVRE nous livre une série de conseils quant à l'utilisation des citations d'auteurs :

L'utilisation des guillemets est obligatoire dès qu'un passage est repris intégralement.

Le référencement des sources est obligatoire, comme nous l'avons fait tout au long de ce manuscrit.

- Éviter l'utilisation banale des citations ; privilégier leur utilisation judicieuse et pertinente.
- Être sélectif en matière d'auteurs à citer ; choisir avec soin les sources qui enrichissent et renforcent l'argumentation.
- Éviter le recours abusif aux citations, car cela peut témoigner d'un faible esprit de synthèse.
- Citer un auteur revient soit à défendre son idée, soit à le critiquer, et cela doit être fait avec précision et honnêteté intellectuelle.
- Une citation ne doit subir aucune modification ni des mots ni de la ponctuation. Tout changement doit être mis entre parenthèses.

16.8 Les notes :

Il existe deux types de notes : les notes de contenus qui permettent d'insérer un commentaire pour développer ou nuancer un propos développé dans le texte et les notes de référence qui permettent de renvoyer les références bibliographiques.

16.9 Les sigles :

La liste des sigles est indispensable et doit être placée après le sommaire. Elle est présentée par ordre alphabétique, en précisant l'intitulé complet de chaque sigle. Le sigle n'est utilisé sans développement qu'à partir de sa deuxième occurrence dans le texte. Exemple de sigle : Opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH).

16.10 La ponctuation :

La ponctuation est capitale. Elle fluidité le texte, facilitant sa compréhension. Pascal LIEVRE donne l'exemple de Éric-Omer Callens (1992) :

- ✓ Les conducteurs, qui commettent des infractions graves, sont des criminels ;
- ✓ Les conducteurs qui commettent des infractions graves sont des criminels.

Tous les conducteurs sont des criminels dans la première phrase. Dans la seconde phrase, uniquement les conducteurs qui commettent des infractions graves le sont.

16.11 Les tableaux, graphiques, figures et cartes :

Les tableaux, graphiques, figures et cartes sont des représentations qui ont une force d'illustration permettant d'éviter le recours à de fastidieuses explications. Elles sont plus lisibles. L'utilisation des représentations graphiques est soumise à certain nombre de règles méthodologiques :

- Les figures doivent être complètes pour éviter toute confusion ;
- Les figures sont suivies de commentaires explicatifs du contenu ;
- Il faut énoncer la figure puis étayer l'analyse des données qu'il contient ;
- Dans le texte suivant, il convient d'appeler la figure ou le tableau en les mentionnant entre parenthèses : (Tableau 2), (Figure 2). Si le tableau est volumineux, il doit être inséré dans les annexes.

16.12 La mise en page :

La mise en page permet une bonne lisibilité du mémoire, pour cela il convient que chaque annonce de même type ait une présentation normalisée, à titre d'exemple :

- Introduction générale et conclusion annoncées sur une pleine page en lettres capitales, en gros caractères (20 à 30), soulignées et centrées au milieu de la page ;
- Chapitres annoncés en lettres capitales, en caractères de 15 à 20, soulignés et centrés en haut de page ;
- Sections annoncées en lettres capitales, en caractères de 15 à 20, soulignés et centrés en haut de page ;
- Sections annoncées alignées à gauche, en lettres capitales, avec des caractères de 10 à 15 et soulignés ;
- Paragraphes annoncés, alignés à gauche, en minuscule, avec des caractères gras de 12 et soulignés ;
- Les autres annonces correspondant à des découpages plus fins seront alignées à gauche, en minuscules, avec des caractères de 12 et soulignées en pointillé.

16.13 La pagination

La numérotation des pages dans un mémoire consiste à attribuer un numéro à chaque page de manière continue.

16.14 Les annexes

Ces documents ont été utilisés dans l'élaboration du travail de recherche, mais leur inclusion directe dans le texte pourrait perturber la fluidité de la lecture et la compréhension. Parmi eux se trouvent les questionnaires, les guides d'entretien, les textes de lois et l'organigramme. Ces documents sont numérotés, titrés et référencés dans la table des matières. Il est conseillé de les regrouper par catégories (textes de lois, tableaux, cartes, questionnaires, etc.) et de créer un résumé des annexes qui sera placé sur une page précédant lesdites annexes.

16.15 La bibliographie

La bibliographie est située à la fin du mémoire. Elle rassemble tous les travaux utilisés dans la rédaction du travail tant en théorie qu'en pratique. Il est important de classer :

- Par ordre alphabétique les auteurs ;
- Par nature des documents ;
- Par thème.

Tableau : Bibliographie par thèmes

Thème 1 : Économie de l'industrie laitière

- Auteur A. Livre sur l'économie de l'industrie laitière. Éditeur, Année.
- Auteure B. Article sur les tendances économiques dans le secteur laitier. Revue, Année.

Thème 2 : Qualité et sécurité alimentaire dans la filière lait

- Chercheur C. Livre sur la qualité et la sécurité alimentaire des produits laitiers. Maison d'édition, Année.
- Autrice D. Article sur les normes de production laitière et la sécurité des consommateurs. Journal, Année.

Thème 3 : Technologie de transformation laitière

- Écrivain E. Livre sur les technologies modernes de transformation des produits laitiers. Maison d'édition, Année.
- Auteur F. Article sur les avancées technologiques dans la production de produits laitiers. Revue scientifique, Année.

Source : Nos soins

Tableau : Bibliographie par nature du document

Livres :

Auteur A. Livre sur l'économie de l'industrie laitière. Éditeur, Année.

C. Chercheur C. Livre sur la qualité et la sécurité alimentaire des produits laitiers. Maison d'édition, Année.

E. Écrivain E. Livre sur les technologies modernes de transformation des produits laitiers. Maison d'édition, Année.

Articles :

B. Auteure B. Article sur les tendances économiques dans le secteur laitier. Revue, Année.

D. Autrice D. Article sur les normes de production laitière et la sécurité des consommateurs. Journal, Année.

F. Auteur F. Article sur les avancées technologiques dans la production de produits laitiers. Revue scientifique, Année.

Textes de lois :

Loi X. Titre de la loi. Année.

Loi Y. Titre de la loi. Année.

Source : nos soins

16.16 La table des matières

La table des matières figure à la fin du mémoire. Elle fait apparaître les intitulés de toutes les matières composant le mémoire (chapitre, section, sous-section, sous-sous-section) avec l'indication de la page correspondante.

Tableau : exemple de table des matières

Optimisation de la gestion de trésorerie

TABLE DES MATIERES

DEDICACE.....	I
REMERCIEMENT.....	II
AVANT-PROPOS.....	III
INTRODUCTION.....	1
<u>PREMIERE PARTIE : IMPORTANCE DE LA TRESORERIE</u>	
DANS UNE ENTREPRISE.....	3
CHAPITRE I : GENERALITE SUR LA GESTION DE TRESORERIE.....	4
SECTION 1 : DEFINITION ET EMISSIONS.....	4
I- DEFINITION DE LA GESTION DE TRESORERIE.....	4
II-MISSION DU TRESORIER.....	7
SECTION 2 : ORGANISATION DE LA TRESORERIE.....	9
I-PLACE DU TRESORIER DANS L'ENTREPRISE ET SON CONTROLE.....	9
1-PLACE DU TRESORIER.....	9
2-CONTROLE DU TRESORIER.....	12
II-LES QUALITES DU TRESORIER.....	13
CHAPITRE II : EQUILIBRE FINANCIER.....	15
SECTION 1 : APPROCHE PAR LE BILAN.....	15
I-FOND DE ROULEMENT.....	15
II-BESOINS EN FOND DE ROULEMENT.....	18
III-TRESORERIE NETTE.....	20
SECTION 2 : APPROCHE PAR RATIOS.....	21
I-RATIO DE LIQUIDITE.....	21
II-RATIO DE TRESORERIE IMMEDIATE.....	22

SORO Tchémongon Assiata

Source : <https://fr.scribd.com/doc/185465946/Table-Des-Matieres-c>

Exercice 15

Q1: Quelles sont les informations qui doivent figurer dans la table des matières d'un mémoire, selon l'exemple donné?

Q2: Comment la bibliographie doit-elle être organisée dans un mémoire en fonction de la nature des documents et des thèmes abordés?

Q3: Quelle est la recommandation de LIEVRE Pascal concernant l'utilisation des guillemets pour les citations intégrales?

Q4: Pourquoi les tableaux, graphiques, figures et cartes sont-ils utilisés dans un mémoire et quelles règles méthodologiques les entourent?

Q5: Quelle est la fonction des notes de contenus et des notes de référence dans un mémoire?

Q6: Pourquoi est-il conseillé d'éviter les formulations alambiquées et les titres à rallonge pour les sections d'un mémoire?

17 La soutenance du mémoire

Selon le CNRTL³⁵ la soutenance est « l'action de présenter un travail intellectuel en vue de l'obtention d'un titre devant un jury chargé d'en sanctionner la valeur et compétent pour décerner le titre ». Cette définition se focalise plus sur but de la soutenance dans un parcours académique, qui est d'obtenir un titre. bien que la soutenance constitue le couronnement d'un parcours de master, c'est lors des délibérations annuelles que les admissions pour obtention du diplôme de master sont proclamés. La soutenance de mémoire de master est obligatoire conformément à l'arrêté 362 du 09/06/2014.

La soutenance a lieu après que les membres du jury ont effectué une évaluation du manuscrit soumis. En d'autres termes, elle fait partie intégrante du processus d'évaluation. En effet, dans chaque dossier de soutenance, on retrouve des grilles d'évaluation pour le mémoire ainsi que pour la présentation orale. Ainsi, il faut la prendre au sérieux, c'est une étape qui se prépare avec rigueur et engagement.

³⁵ <https://www.cnrtl.fr/definition/soutenance#:~:text=f%C3%A9m.,SOUTENANCE%2C%20subst.,comp%C3%A9tent%20pour%20d%C3%A9cerner%20le%20titre.>

17.1 La préparation de la soutenance

Selon KALIKA Michel (2021)³⁶, la préparation de la soutenance implique trois étapes distinctes :

- Révision du mémoire et éventuelle correction d'erreurs ;
- Élaboration du support de la présentation orale ;
- Préparation des réponses aux questions susceptibles d'être posées.

17.2 Révision du mémoire et éventuelle correction d'erreurs

La révision du mémoire est une étape importante. L'objectif est d'identifier d'éventuelles coquilles orthographiques et syntaxiques. Cette étape peut être réalisée par l'étudiant si son bagage linguistique est élevé, une autre personne ou en recourant à des outils comme les logiciels ou sites de correcte. Voici quelques sites qui offrent des services de révision et de correction de manuscrits.

Sites	Description
Grammarly	Grammarly ³⁷ est un assistant de saisie basé sur le cloud américain. Il vérifie l'orthographe, la grammaire, la ponctuation, la clarté, l'engagement et les erreurs de livraison dans les textes en anglais, détecte le plagiat et suggère des remplacements pour les erreurs identifiées. Il permet également aux utilisateurs de personnaliser leur style, leur ton et leur langage spécifique au contexte.
ProWritingAid	ProWritingAid ³⁸ est une solution web de vérification grammaticale, de modification de manuscrit et d'écriture personnelle conçue pour aider les étudiants et les rédacteurs de contenu à améliorer leur style, supprimer leurs erreurs, visualiser des variantes de phrases et plus encore dans le cadre d'un contenu écrit. Elle permet aux utilisateurs d'analyser différents styles d'écriture et de générer des rapports basés sur des métriques telles que la grammaire, l'utilisation excessive de certains mots, la lisibilité, les clichés ou les redondances, la longueur des phrases, l'utilisation des pronoms, etc.
Hemingway	Hemingway Editor est une siteweb de relecture conçue pour aider les utilisateurs à améliorer le style d'écriture en mettant en évidence les

³⁶ KALIKA Michel, MOURICOU Philippe, GARREAU Lionel, « 13. La soutenance », dans : , *Le mémoire de master. • Piloter un mémoire • Rédiger un rapport • Préparer une soutenance*, sous la direction de KALIKA Michel, MOURICOU Philippe, GARREAU Lionel. Paris, Dunod, « Méthod'o », 2021, p. 169-178. URL : <https://www-cairn-info.snd11.arn.dz/le-memoire-de-master--9782100826889-page-169.htm>

³⁷ [Grammarly - Wikipedia](#)

³⁸ [ProWritingAid - Prix, tarif, abonnement et avis | GetApp France 2023](#)

	adverbes, la voix passive, ainsi que les mots ternes et compliqués. L'application permet aux étudiants d'analyser le niveau de notation du texte à l'aide d'un ARI (Automated Readability Index).
Scribbr	Scribbr est un service de correction et de relecture destiné à améliorer vos thèses, mémoires et autres rapports. Il intègre un logiciel anti-plagiat et un générateur de sources et bibliographie.

Les éventuelles coquilles détectées doivent être signalées aux membres du jury au début de la soutenance sous formes d'un tableau à trois colonnes comme suit :

Tableau N° : Exemple d'erratum pour mémoire

PAGE	AU LIEU DE :	LIRE :
p.30	« (forces et faiblesse) »	« (forces et faiblesses) »
	« "Portraits identitaires" »	« « portraits identitaires » »
p.31	« Un benchmark des stratégies de marques (...) »	« Un benchmark des stratégies de marques (...) » → note de bas de page avec définition : « Le benchmark est dans un contexte marketing une démarche d'observation et d'analyse des performances atteintes et des pratiques utilisées par la concurrence ou par des secteurs d'activité pouvant avoir des modes de fonctionnement réutilisables par l'entreprise commanditaire du benchmark. » source : http://www.definitions-marketing.com
p.32	« Dans le cadre d'un travail sur le positionnement international économique de la Bretagne par l' Agence Economique de Bretagne »	« Dans le cadre d'un travail sur le positionnement international économique de la Bretagne par l' agence économique de la région (le BDI) »
	« la langue Bretonne . »	« la langue bretonne . »
p.33	« (...) des démarches de marketing territorial (<i>Voir Les publics cibles p.23</i>) »	« (...) des démarches de marketing territorial (<i>Voir Les publics cibles p.20-21</i>) »
p.34	« Les non-partenaires ne doivent pas être négligés (...) »	« Les institutions/entreprises/associations non-partenaires ne doivent pas être négligées (...) »

Source : [exemple de errata pour memoire](#)

17.3 Elaboration du support de la présentation orale

Le support de présentation orale est important dans la réussite de la soutenance. Dans la plupart des cas, les étudiants utilisent PowerPoint lors de leur présentation. cela s'explique essentiellement par la gratuité, la facilité d'utilisation et la flexibilité de l'outil. Mais cela n'empêche pas d'utiliser d'autres applications, sites ou logiciels pour élaborer le support de la présentation comme :

L'application	Description
Google Slides	Google Slides ³⁹ est un programme de présentation inclus dans la suite gratuite en ligne Google Docs Editors proposée par Google. Google Slides est disponible en tant qu'application web, application mobile pour Android et iOS, ainsi qu'en tant qu'application de bureau sur le système d'exploitation ChromeOS de Google. L'application est compatible avec les formats de fichiers Microsoft PowerPoint. L'application permet aux utilisateurs de créer et de modifier des fichiers en ligne tout en collaborant avec d'autres utilisateurs en temps réel.
Prezi ⁴⁰	Cet outil vise à créer des présentations visuelles, à l'instar de PowerPoint. Cependant, Prezi se démarque par son approche dynamique et non linéaire. Contrairement à ses concurrents qui adoptent une structure linéaire, Prezi favorise une approche plus libre. En pratique, une présentation Prezi ne se limite pas à une séquence de diapositives, mais repose sur le concept de la carte mentale, une représentation visuelle du cheminement de la pensée.
Haiku Deck	Haiku Deck ⁴¹ est une solution de présentation en ligne entièrement gratuite dont le fonctionnement ressemble à s'y méprendre à celui de PowerPoint : on fait des slides qui s'enchainent lors de notre présentation. Il existe des thèmes préétablis et des modèles de slides avec zones de texte.

Source : Nos soins

Pour ce qui est du contenu des diapositives, il faut se baser sur les éléments suivants (Michel KALIKA, op.cit.) :

- « Le rappel de l'objectif du mémoire ». Il se fait tout au début, soit dans l'introduction ou soit en ayant une diapositive à part. Si les objectifs sont longs, il faut essayer de les synthétiser au maximum.
- « La synthèse de la littérature pour les mémoires de recherche ». La synthèse peut être réalisé sous forme d'un SmartArt en reprenant les concepts clés de l'étude.

³⁹ [Google Slides - Wikipedia](#)

⁴⁰ [Prezi : l'outil gratuit de présentation en ligne \(journaldunet.fr\)](#)

⁴¹ [Haiku Deck - solution de présentation en ligne \(sydologie.com\)](#)

- « La méthodologie ou le déroulement du travail ». Il faudra expliquer de manière synthétique les éléments de la démarche méthodologique ayant permis l'obtention des résultats.
- « Les principaux résultats ». Il faut se contenter d'étayer les résultats permettant de répondre à la problématique ou de vérifier les hypothèses de recherche.
- « Les limites du travail ». C'est au nom de l'honnêteté intellectuelle qu'il faudra évoquer les limites du travail et ses insuffisances. En outre, il faut parler des contraintes de terrain.
- « Ses prolongements possibles ». Dans le cadre des recommandations et l'ouverture sur d'autres perspectives.

Selon KALIKA, l'impétrant doit se focaliser sur les points les plus importants de son mémoire, ceux qui ont une réelle valeur ajoutée, et ainsi suggérer les questions ou les thèmes qui seront débattus par les membres du jury. Il ne faut pas se forcer d'être exhaustif lors de la soutenance.

Par ailleurs, l'auteur insiste sur la qualité des diapositives :

- « Lisibles : utilisez de gros caractères et un modèle unique pour toute la présentation »
- « Faciles à comprendre : évitez les tableaux trop chargés et utilisez des phrases courtes que vous commenterez. »
- « Sobres : évitez les animations sonores déplacées et l'excès d'effets spéciaux disponibles dans PowerPoint ou Prezi. A contrario, il est hors de question de copier des pages ou des tableaux Word sur les diapositives. »

17.3.1 Préparation des questions susceptibles d'être posées

La soutenance est un moment de débat académique autour du sujet du mémoire. Des questions sont ainsi systématiquement posées afin de tester la capacité de l'étudiant à mener un débat scientifique pour notamment défendre son travail. C'est pour cette raison qu'il faille se préparer aux éventuelles questions qui pourraient lui être posées.

QUESTIONS FRÉQUEMENT POSÉES LORS DE LA SOUTENANCE
--

Donnez davantage d'éclairages sur votre problématique de recherche.

Quel est lien que vous établissez entre votre thème et votre spécialité de master.
--

Comment ça s'est déroulée l'enquête de terrain ?
--

Quels sont les problèmes que vous avez identifiés lors de votre recherche ?

Quelles limites posent-ils à votre interprétation ?

Comment envisagez-vous d'en tenir compte lors de prochaines recherches ?

Que faudrait-il faire pour les mesures, la procédure, et ainsi de suite ?

Quelle théorie ou modélisation actuelle explique le mieux vos résultats ?

Comment est-ce que quelqu'un se référant au cadre théorique de _____ pourrait-il interpréter vos résultats ?

Comment expliquez-vous la différence entre vos résultats et ceux des autres ?

Comment voyez-vous la contribution de votre recherche à la littérature ?

Qu'avez-vous appris dans ce domaine au cours de votre recherche ?

Quelle serait la prochaine étape de suivi de votre recherche ou de clarification à entreprendre par rapport à des résultats qui restent difficiles à interpréter ?

Quelles sont les implications pratiques de votre recherche ?

Que prévoyez-vous de faire prochainement avec vos données ?

STRATÉGIES ET OISTES POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS

Donner une réponse professionnelle

Prendre son temps

Répondre brièvement

Accepter qu'il y ait des questions sans bonne ou fausse réponse

Ne pas être surpris si vous ne connaissez pas la réponse

S'attendre parfois à être harcelé ou tourmenté

Rester zen devant toute tentative de provocation

Rester méthodique et structuré

Les impétrants ne doivent pas se couper la parole

Privilégier la préparation de bonnes réponses plutôt que de chercher à deviner comment le jury apprécie vos réponses

Source : Cone & Foster (1993)⁴² retouché par KABENE

Michel KALIKA (op.cit.) propose une autre grille de question très fréquentes lors des soutenances de mémoire comme suit :

⁴² https://www.unil.ch/files/live/sites/cin/files/shared/PROGRAMME_DOCTORAL/ABC-question-these.pdf

Des question fréquentes
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pourquoi avez-vous décidé de travailler sur ce sujet ? ➤ Quelles sont les principales contributions de votre mémoire ? ➤ Quelle serait l'audience à laquelle vous vous adresseriez pour présenter les résultats de votre mémoire ? Qui cela intéresserait-il particulièrement ? ➤ Quelles actions pratiques pourrait-on engager à la suite des connaissances produites dans votre mémoire ? ➤ Quels prolongements voyez-vous à votre étude pour dépasser les limites que vous avez mentionnées ? ➤ Qu'avez-vous appris à travers la réalisation de ce mémoire ? Si vous aviez à refaire ce mémoire, que feriez-vous différemment ?
Des questions aléatoires portant sur les thématiques suivantes
<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'objet de recherche et sa pertinence pratique ou théorique. ➤ Le choix de cadrage théorique et sa justification. ➤ Les méthodes utilisées pour réaliser l'étude terrain. ➤ L'interprétation des résultats. ➤ La contribution spécifique du mémoire dans son champ pratique ou théorique.

Source : Michel KALIKA

17.3.2 La pré-soutenance

La pré-soutenance est un exercice pédagogique important. Elle permet au candidat de lever les incertitudes qui planent sur la continuation du mémoire. Elle doit permettre de savoir : (Nlis SOGUEL, 2014)⁴³

- Qu'est-ce qui sépare la version remise au jury de la version finale du mémoire ?
- Qu'est-ce que vous allez changer, compléter, respectivement de quoi n'êtes-vous pas satisfait-e dans la mouture actuelle ?
- Qu'est-ce qui vous reste à faire (en matière de théorie et/ou d'empirie) ?
- Quels sont les problèmes que vous rencontrez ? – Quelles sont les questions qui se posent à vous (et pour lesquelles vous souhaiteriez une réponse de la part du jury) ?

⁴³[https://www.unil.ch/files/live/sites/idheap/files/unites/finances_publicques/\(3\)%20Deroulement%20d'une%20pr%C3%A9-soutenance%20de%20m%C3%A9moire%20de%20MPA.pdf](https://www.unil.ch/files/live/sites/idheap/files/unites/finances_publicques/(3)%20Deroulement%20d'une%20pr%C3%A9-soutenance%20de%20m%C3%A9moire%20de%20MPA.pdf)

Exercice 16 :

Q1: Quelle est la définition de la soutenance selon le CNRTL ?

Q2: Quelle est la principale finalité de la soutenance dans un parcours académique ?

Q3: Outre la soutenance de mémoire de master, quand sont proclamées les admissions pour l'obtention du diplôme de master ?

Q4: Quel est le rôle des membres du jury avant la soutenance ?

Q5: Quelles sont les étapes distinctes de la préparation de la soutenance selon Michel KALIKA ?

Q6: Pourquoi la révision du mémoire est-elle importante dans la préparation de la soutenance ?

Q7: Quels sont quelques exemples de sites et outils pouvant aider à la révision et à la correction d'un mémoire ?

Q8: Comment devraient être signalées les éventuelles coquilles détectées dans le mémoire aux membres du jury ?

Q9: Quelles sont les étapes pour élaborer le support de la présentation orale ?

Q10: Quelles sections devraient être incluses dans le contenu des diapositives lors de la présentation orale ?

Q11: Selon KALIKA, quels éléments doivent être inclus dans les diapositives pour une présentation réussie ?

Q12: Comment les étudiants doivent-ils se préparer aux éventuelles questions qui pourraient leur être posées lors de la soutenance ?

Q13: Quelles sont les stratégies et les pistes pour répondre aux questions posées lors de la soutenance ?

Q14: Selon KALIKA, quelles questions sont souvent posées lors de la soutenance ?

Q15: Quelle est l'utilité de la pré-soutenance et quels objectifs doit-elle atteindre ?

Q16: Pourquoi la pré-soutenance est-elle considérée comme un exercice pédagogique important ?

Table des matières

1	Qu'est ce que la méthodologie ?.....	1
2	Qu'est ce que la recherche scientifique ?	2
3	Les postulats de base de la recherche scientifique	4
4	Types de recherche scientifique.....	5
4.1	Selon l'objectif.....	5
4.2	Selon les données utilisées.....	6
4.3	Selon le niveau d'approfondissement des connaissances	7
4.4	Selon le type d'inférence.....	8
5	Objectifs et missions de la recherche scientifique	9
6	Catégorie de travaux universitaires.....	10
6.1	L'exposé.....	10
6.2	Le rapport de stage	12
6.3	Le mémoire de master	12
7	Le choix du sujet de recherche.....	14
8	La question de départ.....	15
9	L'exploration	16
10	La problématique ou question principale et ses formulations	20
11	Plan de travail	22
12	La recherche documentaire	25
13	Le plan du stage.....	26
13.1	Prise de contact et discussion des objectifs du stage.	26
13.2	Présentation de la structure d'accueil (historique, missions, valeurs et organigramme)	28
13.3	Immersion au service d'accueil	30
13.4	Entretiens avec les personnes ressources.....	31
13.5	Séance d'évaluation des connaissances acquises et du manuscrit rédigé.....	31
14	Les instruments de l'enquête de terrain	32
14.1	Le questionnaire	33
14.1.1	Phase de planification du questionnaire :	33
14.1.2	Phase de pré-enquête :	34
14.1.3	Les éléments constitutifs du questionnaire	34
14.1.4	L'échantillonnage et détermination de la population d'étude :	40
14.1.5	Phase de d'analyse des données de l'enquête.....	43
14.2	L'entretien	47

14.2.1	Typologie	48
14.2.2	Les éléments du guide d'entretien.....	49
15	EXEMPLE. Questionnaire sur les caractéristiques générales de l'enquête	50
16	La rédaction du manuscrit.....	51
16.1	L'introduction générale :	51
16.2	La conclusion générale :	52
16.3	Introduction et conclusion intermédiaires :	52
16.4	Les paragraphes :	52
16.5	La numérotation :	52
16.6	Les titres :	53
16.7	Les citations :	53
16.8	Les notes :	54
16.9	Les sigles :	54
16.10	La ponctuation :	54
16.11	Les tableaux, graphiques, figures et cartes :	55
16.12	La mise en page :	55
16.13	La pagination	55
16.14	Les annexes	56
16.15	La bibliographie	56
16.16	La table des matières.....	57
17	La soutenance du mémoire	59
17.1	La préparation de la soutenance.....	60
17.2	Révision du mémoire et éventuelle correction d'erreurs	60
17.3	Elaboration du support de la présentation orale	61
17.3.1	Préparation des questions susceptibles d'être posées	63
17.3.2	La pré-soutenance	65