

Université Libre de Bruxelles
Faculté des Sciences sociales et politiques
Département de science politique

**Etude approfondie de questions de science
politique
POLT 022**

Table des matières :

Réalisation d'un travail scientifique : précisions
méthodologiques

Rédaction d'un compte rendu critique

Annexes

POLT022 – Étude approfondie de questions de sciences politiques
Titulaire: Pascal Delwit

Assistants: Anissa Amjahad, Blagovesta Cholova, Clément Jadot, Valentina Morelli, Marie-
Hélène Schrobiltgen, Cristina Stănculescu, Sharon Weinblum

Université Libre de Bruxelles
Faculté des Sciences sociales et politiques
Département de science politique

Réalisation d'un travail scientifique : précisions méthodologiques

Table des matières

1	<i>Mener une recherche</i>	4
1.1	Étape(s) à éviter	4
1.2	Première étape : Choix du sujet et de la question de départ	4
1.3	Deuxième étape : L'exploration : Recherches bibliographiques/état de l'art	5
1.3.1	C'est quoi ?	5
1.3.2	Comment chercher ?	5
1.3.3	Où chercher ?	6
1.4	Troisième étape: Élaboration de la problématique: question centrale, hypothèse(s), modèle d'analyse	7
1.4.1	Formulation de la question centrale	7
1.4.2	Définition et précision des termes de la question	7
1.4.3	Élaboration des hypothèses	7
1.4.4	Choix d'une méthode	7
1.5	Quatrième étape : Observation et analyse des informations	8
1.6	Synthèse: les étapes de la démarche	9
2	<i>Rédiger un travail</i>	10
2.1	Forme	10
2.1.1	Présentation	10
2.1.2	Style	11
2.1.3	Références	12
2.2	Fond	19
2.2.1	L'introduction	19
2.2.2	Le corps du travail : le traitement de la problématique	20
2.2.3	La conclusion	22

1. Mener une recherche

1.1. *Étape(s) à éviter*

La peur ou le fait de ne pas savoir comment s'y prendre pour entamer une recherche bloque souvent les étudiants.

Comment **mal débiter** une recherche¹ :

1. Se focaliser sur une source, et élaborer le travail à partir de cette source.
2. S'adonner à la « gloutonnerie livresque », c-à-d lire tout et n'importe quoi sans savoir ce que l'on cherche exactement.
3. Tomber dans le piège de « l'emphase obscurcissante », c-à-d se laisser impressionner par ce que certains pensent être la Science Politique. Le risque est alors d'avoir des projets démesurés ou confus.

1.2. *Première étape : Choix du sujet et de la question de départ*

Avant toute chose, choisir une question de départ, c'est opter pour un thème de recherche sur lequel on va (normalement) travailler pendant un certain temps. Il est donc primordial que ce soit un sujet **intéressant**.

Une bonne question de départ doit remplir certaines **conditions**² :

1. Les termes utilisés doivent être **clairs** : éviter la fameuse « emphase obscurcissante » ! La question de départ doit être *précise, concise et univoque*.

Précise et univoque dans les termes utilisés (le sens ne doit pas prêter à confusion ; il sera souvent utile de définir clairement ces termes ultérieurement, mais il est important d'être déjà aussi clair que possible dans la question). Dans ce cas, la précision ne s'entend pas comme le contraire de large, ouvert, mais bien comme l'opposé de vague, flou. Concise dans sa formulation. Éviter les questions trop longues et embrouillées. Il faut pouvoir comprendre ce que l'on cherche à étudier.

Contre-exemple : « *Quel est l'impact du clivage gauche-droite sur le vote ?* ». Cette question est beaucoup trop vague : Quel type d'impact ?, Qu'entend-on par « clivage gauche-droite » ?, Quel vote ?

¹ Raymond QUIVY, Luc VAN CAMPENHOUDT, *Manuel de recherche en sciences sociales*, Paris, Dunod, 3^eéd, 2006

² Raymond QUIVY, Luc VAN CAMPENHOUDT, *op. cit.*

2. La question doit remplir le critère de *faisabilité* : elle ne doit pas être trop large par rapport au cadre de la recherche ; elle doit par ailleurs être réaliste et donc réalisable.

Contre-exemple : « *Existe-t-il un profil-type d'adhérent propre à chaque parti politique en Belgique ?* ». Cette question demande des recherches importantes, la construction minutieuse d'une enquête par questionnaire et un budget colossal. Il est préférable d'adapter ses ambitions au temps et aux matériaux dont on dispose.

3. La question doit être *pertinente* : cette qualité concerne le registre (descriptif, explicatif, normatif) dont relève la question de départ. Cette dernière ne peut pas être une affirmation déguisée, ou contenir des tendances moralisatrices. La question de départ doit mener à une *analyse* d'un phénomène, et non pas à une description, prédiction, jugement de valeur.

Contre-exemple 1 : « *L'obligation de vote en Belgique est-elle une bonne chose ?* ». Cette question implique une analyse et une conclusion sous forme de jugement de valeur.

Contre-exemple 2 : « *L'obligation de vote a-t-elle pour conséquence une participation électorale supérieure ?* ». Cette question cache une affirmation déguisée.

Contre-exemple 3 : « *Existe-t-il une possibilité que le Vlaams Blok participe un jour à un pouvoir exécutif en Belgique ?* ». C'est une question qui implique de faire des prévisions sur l'évolution de la vie sociale et politique de ce pays. Une analyse ne cherche pas à prévoir l'avenir, mais à mieux comprendre un phénomène présent ou passé.

Contre-exemple 4 : « *Quel est l'évolution des résultats électoraux du Front National ?* ». Cette question n'exige aucune analyse, mais uniquement la description d'un phénomène.

1.3. Deuxième étape : L'exploration : Recherches bibliographiques/état de l'art

1.3.1. C'est quoi ?

Faire l'état de l'art d'un thème, c'est découvrir, dans la littérature, ce que l'on sait sur le sujet. C'est prendre connaissance des **travaux antérieurs** portant sur le thème choisi. C'est se rendre compte de ce qui a déjà été dit, mais aussi de ce qui ne l'a pas encore été. C'est également réaliser les **différents aspects** qui composent le thème général choisi, les diverses façons possibles de l'aborder.

1.3.2. Comment chercher ?

Mal faire un état de l'art, c'est s'adonner à la « glotonnerie livresque », ou, à l'inverse, se baser sur une source principale pour mener une analyse. Cela aboutira soit au flou intégral (de par la trop grande somme d'information recueillie), soit à un manque de diversité dans la façon de traiter le sujet.

Bien faire un état de l'art, c'est être économe mais pas trop. C'est sélectionner sa lecture en fonction de sa question de départ, c'est-à-dire **lire avec un objectif**. Partir de la question de départ, c'est le meilleur

moyen de ne pas s'égarer. C'est ensuite veiller à lire des textes présentant **des approches diversifiées** du phénomène étudié. Cela facilitera la formulation des hypothèses.

1.3.3. Où chercher ?

➤ *Pour les sources scientifiques :*

Ouvrages :

- Catalogue des bibliothèques de l'ULB : <http://www.bib.ulb.ac.be> (catalogue général).
- Catalogue collectif de Belgique : à partir de l'adresse <http://www.bib.ulb.ac.be> : cliquer sur « catalogues extérieurs », puis sur Catalogue collectif belge – CCB. (précise, pour chaque ouvrage, les bibliothèques dans lesquelles il est consultable).

Revues :

- Périodiques électroniques : à partir du site <http://www.bib.ulb.ac.be> : cliquer sur « périodiques électroniques », puis sur ScienceDirect, JSTOR, SwetsWise ou « Web des Sciences humaines ».
- International Political Science Abstracts (3NIV 016.32 DOCU) : listing des publications dans les principales revues de science politique mondiales. Les mots-clés sont en anglais ou en français.
- Esop : Cd-rom accessible à partir des ordinateurs du 2NIV de la Bibliothèque des sciences humaines : sur la page d'accueil du site de la bibliothèque, sélectionner *Bases de données*, puis cliquer sur *Web des sciences humaines* et chercher Esop dans les bases de données classées alphabétiquement. Sur le modèle des *International Political Science Abstracts*, reprend les articles dépouillés depuis 1988 (page d'apprentissage du fonctionnement : http://www.bib.ulb.ac.be/BSH/bsh_esop.htm).
- Catalogue en ligne de la bibliothèque de « sciences-po » Paris : <http://satellit.sciences-po.fr/> Sélectionner l'onglet *Recherche*. Permet de rechercher, sur base de mots-clés, de noms d'auteurs, etc. des livres et des titres d'articles parus dans des revues scientifiques.
- Une fois que vous connaissez les références des articles que vous cherchez, utilisez le *Catalogue des revues* pour savoir dans quelles bibliothèques vous pouvez consulter la revue recherchée. A partir du site web des bibliothèques <http://www.bib.ulb.ac.be>, cliquez sur les *Catalogues extérieurs* et sélectionnez *Connexion au CCB – Antilope* ou *Connexion au catalogue Antilope via l'interface WWW de l'UIA (Anet)*.

➤ *Pour les autres sources*

- Presse et documents officiels : Internet ou organismes spécialisés. Voir également la « salle des quotidiens » au 2NIV de la bibliothèque des sciences humaines.

- **Diversifier les mots-clés** : un thème de recherche s'intègre souvent dans un champ d'étude plus large. Par exemple, si on étudie l'abstention en Belgique, mieux vaut ne pas se réduire à ces deux mots-clés, et élargir les recherches vers des thèmes comme la participation, le comportement électoral, qui s'intéressent en partie au sujet.
- Commencer par des **ouvrages généraux** et **récents** (souvent de bonnes sources d'information, renvoient à d'autres références via la **bibliographie en fin d'ouvrage**).
- Effectuer des **recherches par auteur**. Les chercheurs se spécialisent souvent dans certains domaines. Pour trouver leur liste de publications, rechercher l'université ou le **centre de recherche** auquel ils sont rattachés (via <http://www.google.be> par exemple). Ils mettent souvent en ligne la liste des publications récentes de leurs chercheurs. Faire également des recherches via les **associations** de science politique (actes de colloques).

1.4. Troisième étape: Élaboration de la problématique: question centrale, hypothèse(s), modèle d'analyse

1.4.1. Formulation de la question centrale

Après une première série de lectures, le sujet de travail se précise, l'angle d'approche, la méthodologie à utiliser également. A ce stade, il apparaît souvent que la question de départ doit à nouveau être retravaillée / précisée. Elle peut se révéler trop ambitieuse en termes de travail à fournir pour y répondre, ou le plus souvent trop vague du point de vue de l'inscription dans l'une ou l'autre approche. C'est également le moment adéquat pour définir l'hypothèse centrale du travail, le choix d'une méthode de recherche et l'élaboration d'un plan.

1.4.2. Définition et précision des termes de la question

Il est souvent (toujours) nécessaire de préciser les termes de la question. Bien définir les termes de la question, c'est également bien marquer les limites de la recherche.

1.4.3. Élaboration des hypothèses

Élaborer des hypothèses, c'est proposer une ou plusieurs possibilité(s) de réponse à la question centrale. C'est postuler qu'il existe un certain type de relation entre les termes de la question. C'est proposer de tester cette relation. Dans sa formulation, l'hypothèse doit être exprimée sous forme observable ou démontrable, mais aussi falsifiable (elle doit accepter un énoncé contraire).

1.4.4. Choix d'une méthode

Pour répondre à sa question, pour tester son/ses hypothèse(s), il faut se choisir une méthode. La méthode, c'est le type de raisonnement adopté pour vérifier son/ses hypothèse(s). Choisir sa méthode,

c'est déterminer les différentes étapes par lesquelles il faudra passer pour répondre à sa question. C'est donc se fixer un plan de travail.

1.5. Quatrième étape : Observation et analyse des informations

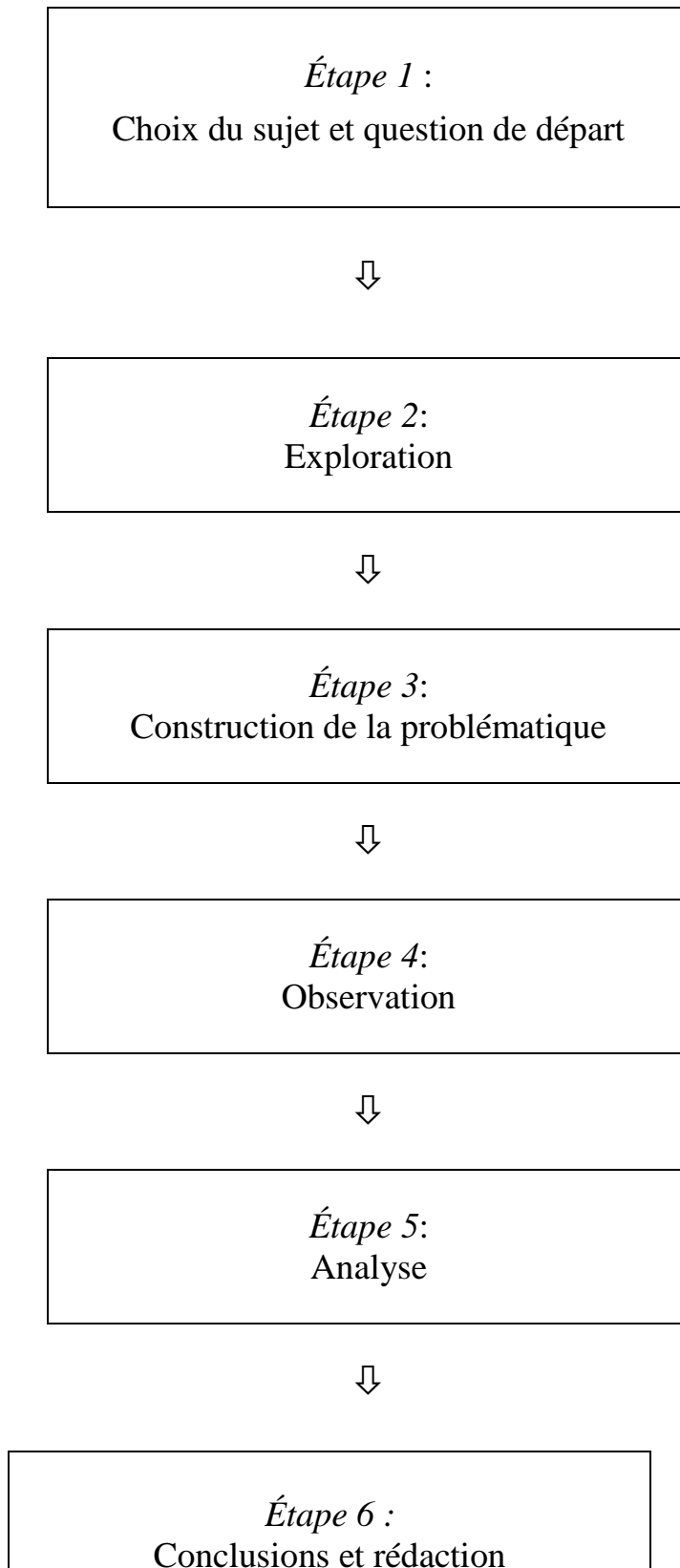
➤ Lectures supplémentaires et interview(s) (facultatif) :

Après la redéfinition de la question de départ en question centrale, et la définition des hypothèses, il est alors nécessaire de procéder à une nouvelle série de lectures. Celles-ci seront encore plus ciblées que les précédentes. Elles doivent servir à compléter les informations déjà recueillies afin de pouvoir élaborer une tentative de réponse à la question.

➤ Analyse des observations

Après le temps des lectures vient celui de l'analyse. Il faut mettre les pièces du puzzle en place. Toute une série de données et d'informations ont été récoltées. Il faut alors les agencer pour qu'elles coïncident avec la méthode choisie. Il faut ordonner ses observations selon la méthode choisie.

1.6. *Synthèse: les étapes de la démarche*



2. Rédiger un travail

2.1. *Forme*

2.1.1. Présentation

Une bonne présentation du travail comprend les éléments suivants :

➤ Une **page de garde** convenable³ ;

➤ Une **table des matières** (utiliser la fonction « index and tables/tables et index)

Elle reprend les titres et les sous-titres avec leur numérotation telle que figurant dans le corps du texte. Elle reprend également la bibliographie et ses éventuelles subdivisions ainsi que les annexes. À chaque titre ou sous-titre correspond un numéro de page. La table des matières peut être générée automatiquement par un logiciel de traitement de texte. Pour ce faire chaque niveau de titre aura préalablement été identifié en tant que « style » (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.) et chaque titre sera associé au style correspondant. L'étudiant peut inclure, lorsque le nombre le justifie, une liste des tableaux et une liste des figures qui renvoient elles aussi aux pages correspondantes. On peut également ajouter une liste des acronymes, des abréviations et des sigles utilisés dans le mémoire. Cette liste est présentée en ordre alphabétique et, contrairement à la table des matières, ne renvoie pas aux pages correspondantes.

➤ Une **mise en page** et une **présentation générale** acceptables (faire relier le travail !).

Voici quelques règles générales de mise en page :

- 1) Choisir un caractère de bonne lisibilité et d'une taille suffisante. La **police Times New Roman de taille 12 est la norme** (sauf pour les notes de bas de page) ;
- 2) Présenter le texte avec un **interligne 1,5** (sauf pour la table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures, la liste des acronymes, les notes de bas de page, les citations de plus de trois lignes, les tableaux et la bibliographie) ;
- 3) Laisser une marge de **2,5 cm à gauche et à droite, 2 cm en haut et en bas** ;
- 4) L'impression du texte se fera au **recto uniquement** ;
- 5) **Justifier le texte** (alignement à gauche et à droite) ;
- 6) **Les pages sont numérotées en bas à droite.**

³ Une page de garde préétablie est téléchargeable sur le site du cours : http://dev.ulb.ac.be/sciencespo/fr/avisdetails_19616.html

7) L'**italique** est utilisé pour **les mots et les expressions de langue étrangère**, incluant les locutions latines.

8) **Les abréviations, les acronymes et les sigles sont limités aux plus usuels**. La première mention doit toujours être écrite dans sa forme complète avant de présenter l'abréviation entre parenthèses.

Une bonne présentation du travail a une **influence** certaine sur le lecteur. Le **respect des consignes** en la matière est requis, sous peine de ne pas voir le travail accepté.

2.1.2. Style

Dans un travail scientifique, l'**orthographe** a une importance non négligeable. De même, le **style de rédaction** d'un travail scientifique est primordial. Elle doit comporter les caractéristiques suivantes :

1. **Complexité** : le langage écrit est plus complexe que le langage parlé (nombre de mots, variété du vocabulaire, phrases complètes, ...). Éviter cependant l'emphase obscurcissante, c'est-à-dire la tendance à s'exprimer de façon inintelligible.
2. **Formalité** : cela signifie éviter les contradictions, les familiarités.
3. **Objectivité** : il est nécessaire d'insister sur l'information, le contenu du travail et non sur son auteur. En conséquence, il est recommandé d'éviter l'usage de la première personne du singulier (« je ») et de lui préférer la première personne du pluriel (« nous »), ainsi que les formes de construction impersonnelles.
4. **Explicite** : l'auteur doit mettre en évidence les liens entre les parties (termes spécifiques : inversement, de plus, en conséquence, ...), et faciliter la compréhension du lecteur.
5. **Responsabilité** : l'auteur d'un texte doit assumer ses propos (fournir des preuves ou des justifications de ses affirmations). Il est parfois nécessaire d'utiliser le conditionnel.

- Utiliser des synonymes et des expressions de transition
- Varier les constructions de phrase, éviter les phrases trop longues et le remplissage
- Être attentif au placement des subordonnées
- Éviter la succession de négations
- Éviter l'utilisation de multiples pronoms (on ne sait plus à quel nom le pronom se réfère)

La **structure** du travail est également essentielle pour la bonne compréhension des arguments. Un travail scientifique est généralement subdivisé parties et/ou en paragraphes. Un paragraphe est un groupe de phrases qui développe une seule et même idée (critère d'unité). Chaque phrase du paragraphe doit être reliée à l'autre de façon logique (critère de cohérence). De même, un paragraphe doit contenir une phrase-sujet, indiquant l'idée centrale du paragraphe. Le reste du paragraphe

développe le thème de cette phrase-sujet et l'appuie d'informations et d'arguments (exemples, données, témoignage, définition, ...).

- **Relire le travail plusieurs fois** (il reste toujours des fautes) et le faire relire par quelqu'un d'autre, qui pourra apporter un regard extérieur.
- Soigner le style, sans pour autant faire des phrases trop longues/trop chargées/pompeuses.
- Structurer les idées en paragraphes unis, cohérents, de longueur moyenne.

2.1.3. Références

➤ *Références bibliographiques*

Tout travail scientifique doit comprendre une bibliographie. Celle-ci doit rassembler tous les ouvrages, cités ou non, utilisés dans le cadre du travail de recherche. Sur base de la bibliographie, le lecteur doit être en mesure de retrouver l'ouvrage auquel il est fait référence dans le travail, mais aussi le passage précis qui est mentionné. Cette possibilité de vérifier le contenu d'un travail est un élément constitutif de sa **scientificité**.

Il n'existe pas de procédé unique de présentation des références. La présentation varie en fonction des systèmes et traditions scientifiques. Le plus important est d'être **cohérent** dans ses choix, de ne pas mélanger les systèmes et de s'y tenir pour toutes les références.

Présentation d'une bibliographie

Présenter de façon **séparée** les différents **types de sources** : faire des sections dans la bibliographie, reprenant chacune les référence d'un type de source (ouvrages, articles scientifiques, articles de presse, documents officiels, sources Internet, ...).

Classer les références par **ordre alphabétique** d'auteur dans chacune des catégories.

Rédaction d'une bibliographie

Une référence bibliographique doit contenir un certain nombre d'**éléments**, séparés par des virgules, et respecter un **ordre** précis dans leur présentation.

- Référence renvoyant à une monographie ou à un ouvrage collectif

1) **Nom de famille** du/des auteur(s) en **majuscule**.

2) **Prénom(s)** de l'auteur : TOUJOURS en entier (en minuscule), ou TOUJOURS en abrégé.

Remarque : s'il y a *plusieurs auteurs* :

- soit il est indiqué qui a pris la direction de l'ouvrage, et l'on mentionne (dir.) ou , dir., (pour « sous la direction de ») après le nom du directeur ;

- soit l'ouvrage a été édité par un des auteurs, et l'on indique (ed.) ou , ed., après le nom de cet auteur ;
- soit aucun des auteurs n'est responsable de ces fonctions. Dans ce cas, on cite le premier nom, suivi de la mention (*et al.*), ou , *et al.*, (pour « *et alii* », « et les autres » en latin).

Remarque : si vous citez un *ouvrage anonyme*, c'est la première lettre du titre de l'œuvre qui permet le classement alphabétique au sein de la bibliographie.

- 3) **Titre de l'ouvrage** en ITALIQUE (les ouvrages en français ne prennent en général qu'une majuscule au premier mot du titre ; les ouvrages anglophones prennent souvent des majuscules à chaque nom commun du titre ; si vous citez le sous-titre, il faut mettre un point après le titre).
- 4) Le **volume** ou le **tome**, le cas échéant.
- 5) **Adresse bibliographique** : TOUJOURS le lieu, la maison et la date d'édition.

Remarque : si vous désirez indiquer la collection dans laquelle a été publié l'ouvrage, vous pouvez la mentionner entre la maison d'édition et la date.

Remarque : s'il n'y a aucune indication concernant le lieu et/ou la date, on le signale par les expressions « sine loco », s.l., ou « sine dato », s.d., ou encore « sine loco non dato », s.l.n.d.

- 6) **Le nombre total de pages de l'ouvrage** : à mettre à la fin.

Exemple : FILLIEULE, Olivier, *Stratégies de la rue. Les manifestations en France*, Paris, Presses de Sciences Po, 1997.

Exemple : PERRINEAU, Pascal, dir., *L'engagement politique. Déclin ou mutation?*, Paris, PFNSP, 1994.

- Référence renvoyant à une partie d'un ouvrage collectif

La référence est alors composée de deux parties liées entre elles par la préposition « in » ou « dans ».

La première partie doit comporter :

1. **Le nom de l'auteur de la partie**, cité en majuscule ;
2. **Le prénom** de l'auteur de la partie, cité en entier en minuscule ;
3. **Le titre de la partie**, cité entre guillemets francophones (« ») ;
4. « **dans** »
5. **Le prénom et le nom du directeur** de la publication suivi des mentions spécifiés déjà dans la partie sur les monographies ;
6. **Le titre de l'ouvrage** collectif en ITALIQUE ;
7. **L'adresse bibliographique** ;
8. **Les pages** correspondant au chapitre.

Exemple : YSMAL, Colette, "Transformations du militantisme et déclin des partis", dans PERRINEAU, Pascal, dir., *L'engagement politique. Déclin ou mutation?*, Paris, PFNSP, 1994, pp. 41-66.

- Référence d'un article

Il s'agit d'un troisième cas de figure. Dans ce cas-ci, la référence mentionnera, dans l'ordre indiqué (chaque élément doit être séparé des autres par une virgule):

- 1) **Nom** du ou des auteurs (en majuscule)
- 2) **Prénom** du ou des auteurs en entier (en minuscule)
- 3) **Titre de l'article** entre guillemets francophones (« »)
- 4) **Titre de la revue** en italique
- 5) **Le tome** (« t. ») ou **le volume** (« vol. ») dans lequel se trouve l'article
- 6) **Le numéro** (« n° ») dans lequel se trouve l'article
- 7) Le **jour**, le **mois** et l'**année** de parution (selon disponibilité)
- 8) Les **pages** de référence de l'article (« p. 4 » ou « pp. 1-67 »).

Exemple : HELLEMANS, S., « Nieuwe sociale bewegingen in de Belgische politiek. Een impressie », *Res Publica*, vol. 35, n° 2, 1993, pp. 197-211.

- Référence renvoyant à une publication officielle

Compte tenu de la diversité de ce genre de publications, il est difficile de définir une présentation-type les concernant. Cependant, il faut que le lecteur ait à sa disposition suffisamment d'informations pour retrouver le texte dont il est fait mention.

Ainsi, seront généralement indiqués:

- l'organisme duquel est issu le texte ;
- le titre du document en italique ;
- le lieu de publication ;
- date de publication ;
- le numéro de référence du document ;
- le nombre de pages.

Exemple1: DOCUMENTS PARLEMENTAIRES, *Rapport de la Commission nationale pour les Problèmes Éthiques*, Sénat, session 1976-1977, n° 954.

- Référence renvoyant à une source Internet

- 1) **Nom de l'auteur** en majuscule ;

- 2) **Prénom** de l'auteur en minuscule ;
- 3) **Le titre de la page** entre guillemets ;
- 4) **Le nom du site web** ;
- 5) La **date de publication** sur internet si disponible ;
- 6) L'**adresse URL** du site ;
- 7) La **date de consultation** de la page.

Exemple : DEBLOCK, Christian, « L'aide à l'ajustement commercial : Une particularité américaine », site de l'Institut d'études internationales de Montréal, décembre 2008, <http://www.ieim.uqam.ca/IMG/pdf/PAAC.nouveau.pdf> (page consultée le 1 juin 2010)

➤ *Citations et notes de bas de page*

Les citations textuelles

Lorsque l'on effectue une citation, il faut toujours la placer **entre guillemets** et indiquer le renvoi par un appel de note sous la forme de chiffre, que l'on insère juste après le dernier mot de la citation. Il renvoie à une note précisant les références exactes de la source citée (utiliser la fonction « notes de bas de page/foontotes » du traitement de texte.

Une citation est une **reproduction intégrale**. Le texte cité **ne peut pas être modifié** même si l'on y constate des erreurs. Dans un tel cas, on ne corrige pas l'erreur mais on la signale en plaçant la mention (sic) immédiatement après le mot qui contient l'erreur.

Si la citation ne peut être comprise qu'avec quelques précisions complémentaires, quelques mots peuvent y être rajoutés (entre crochets). De même, si l'ensemble de la phrase n'apparaît pas intéressant à citer, il est possible d'omettre une partie de celle-ci (la partie omise sera alors indiquée par le signe suivant : [...]).

Exemple1 : « *Ils [les électeurs du Vlaams Blok] sont 3,2% seulement à choisir ce parti [le Vlaams Blok] pour cette raison [nationalisme] ».*

Exemple2 : « *En conséquence, il faut bien admettre que [...] la différence ente le taux d'abstentionnisme lors des élections législatives et européennes n'est que partiellement explicable par le comportement touristique variable des électeurs belges [...] ».*

Les citations « non-textuelles » ou références

Le renvoi à une référence bibliographique n'intervient pas seulement lorsque l'on cite textuellement les mots d'un auteur. Un appel de note doit également être effectué lorsque l'on **emprunte** une **idée** ou des **données** précises (chiffres, statistiques, ...). Comme pour les citations textuelles, il importe d'accompagner ces idées/informations d'une référence. Ne pas le faire constitue un **plagiat**. Tout plagiat est sanctionné très durement : le travail n'est tout simplement pas pris en compte.

Les notes sont présentées en bas de page plutôt qu'en fin de document. Dans les notes, l'interligne sera simple (plutôt que l'interligne 1.5 dans le corps du texte) et la taille des caractères sera réduite (10 plutôt que 12).

Les notes de bas de page sont essentielles. Elles permettent au lecteur de situer d'où viennent les éléments de réponse, les arguments fournis dans le développement. Elles sont **obligatoires** à tout moment, et non **pas uniquement dans le cas de citations textuelles**.

Sans elles, le travail effectué sera considéré comme du plagiat. Il faut donc en faire de façon systématique. Deux notes par page est un minimum.

Lorsque l'on réfère à un entretien, la note en bas de page comportera le nom et le prénom de l'acteur, l'organisation ou l'institution de référence et la date de l'entretien, à condition que la personne interrogée ait accepté explicitement que son nom soit associé à ses idées (Voir à ce sujet le formulaire de consentement présenté en annexe).

La répétition d'une référence déjà citée

Lorsque l'on cite un article ou un ouvrage pour la première fois, il faut indiquer **la référence** de manière complète (**tel que présenté dans la bibliographie**). Mais si une référence a déjà été citée dans un travail, il n'est pas indispensable de la redonner de manière complète. Des systèmes d'abréviations existent afin d'éviter d'avoir à réécrire la référence dans son intégralité.

a) *op. cit.*

On utilise *op. cit.* lorsque l'on cite le **même ouvrage mais de façon non consécutive**. Cela signifie qu'on a déjà cité la source, mais qu'une *autre référence* est *intercalée* entre les deux ou que les *deux références ne se situent pas sur la même page*.

Exemple: ¹ FILLIEULE, Olivier, *Stratégies de la rue. Les manifestations en France*, Paris, Presses de Sciences Po, 1997, p. 126.

² HELLEMANS, S., « Nieuwe sociale bewegingen in de Belgische politiek. Een impressie », dans *Res Publica*, 1993, vol. 35, n° 2, p. 201.

³ FILLIEULE, Olivier, *op. cit.*, p. 145.

b) *Ibid.*

On utilise l'abréviation *ibid.* lorsque l'on cite de manière consécutives des pages différentes d'un même ouvrage.

Remarque: Dans le cas où l'on choisit d'avoir recours à des notes de bas page et non à des notes regroupées en fin de chapitre, le terme "consécutif" signifie que la référence complète et sa forme abrégée se trouvent **sur la même page** du travail.

Exemple: ¹ FILLIEULE, Olivier, *Stratégies de la rue. Les manifestations en France*, Paris, Presses de Sciences Po, 1997, p. 126.

² *Ibid.*, p.134.

c) *Ibidem*

On utilise l'abréviation *ibidem* lorsque l'on cite de manière consécutives la même page d'un même ouvrage.

Exemple: ¹ FILLIEULE, Olivier, *Stratégies de la rue. Les manifestations en France*, Paris, Presses de Sciences Po, 1997, p. 126.

² *Ibidem.*

d) *loc. cit.*

On utilise *loc. cit.* lorsque l'on cite le même article mais de manière **non consécutives**.

Exemple: ¹ HELLEMANS, S., « Nieuwe sociale bewegingen in de Belgische politiek. Een impressie », *Res Publica*, 1993, vol. 35, n° 2, p. 201.

² SCARROW, Susan E., "The "paradox of enrollment": Assessing costs and benefits of party memberships", *European Journal of Political Research*, 1994, n°1, p. 55.

³ HELLEMANS, S., *Loc.cit.*, p. 119.

1.1.1.1 *Tableau de synthèse*

Présentation complète d'une référence :

Monographie : NOM, Prénom, *Titre*, lieu d'édition, maison d'édition, date.

Ouvrage collectif : NOM (auteur de l'article), Prénom, « Titre de l'article », in NOM (éditeur), Prénom, *Titre de l'ouvrage collectif*, lieu d'édition, maison d'édition, date, pages de l'article.

Revue : NOM, Prénom, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, volume, n°, date, pages.

Abréviations :

Ibid. : on cite de manière consécutive des pages différentes d'une même source.

Ibidem : on cite de manière consécutive la même page d'une même source.

Op. cit. : on cite le même ouvrage mais de façon non consécutive.

Loc. cit. : on cite le même article de périodique mais de façon non consécutive.

2.2. *Fond*

Un travail scientifique est généralement structuré de la façon suivante :

1. Introduction : elle a pour but d'identifier les objectifs du travail (la thèse)
2. Corps : le corps du travail soutient la thèse, la démontre logiquement
3. Conclusion : résumé du travail qui rappelle la thèse soutenue, les éléments de démonstration et qui conclut par rapport à cette thèse, tout en ouvrant des perspectives de recherche.

2.2.1. L'introduction

➤ *Ce qu'il FAUT faire figurer dans une introduction*

- **Sujet** : Le *sujet* qui va être traité dans le travail, et éventuellement les *raisons* personnelles ou intellectuelles à l'origine de ce choix ;
- **Question centrale** : La *question précise* abordée dans le travail ;
- **Concepts** : La définition des termes de la question ;
- **Hypothèse** : une possibilité de *réponse* à la question, qui va être testée dans le travail ;
- **Plan** : les *étapes* par lesquelles il faut passer pour pouvoir tester l'hypothèse ;
- **Méthode** : la façon dont on s'y prend pour tester l'hypothèse, l'*approche* choisie. C'est une *justification du plan* : pour répondre à la question posée, il faut passer par telle/telle étape (plan) pour telle/telle raison (justification méthodologique). Cette démarche est importante : il faut mentionner les raisons pour lesquelles on développe un point précis, quel apport pour le travail et la question posée (par exemple, parce que cela va permettre de disposer de telle/telle donnée, nécessaire pour répondre à la question posée).

➤ *Ce qu'il ne faut SURTOUT PAS faire figurer dans une introduction*

- **Plusieurs questions** : le travail doit être axé sur *une seule* question. Mentionner plusieurs questions fait perdre de la clarté au travail. Le lecteur n'est plus à même de distinguer ce qui va réellement être traité. De plus, répondre à une seule question est déjà une entreprise en soi, en particulier dans le cadre d'un travail d'une quinzaine de pages. Aborder plusieurs thématiques est matériellement impossible. Il faut opérer des choix.
- **Des affirmations** : l'introduction ne peut contenir que des hypothèses, à tester à travers le travail. On n'y fait que poser le sujet. On retrace la démarche qu'on a adoptée en début de travail. A ce stade, on ne dispose encore d'aucune information permettant d'énoncer des affirmations, des réponses à la question.

- **Des données** : tous les éléments factuels nécessaires pour répondre à la question posée doivent se trouver dans le corps du travail. Les éléments historiques, de contextualisation, n'ont pas leur place dans une introduction.

L'introduction constitue une **partie essentielle** du travail. C'est dans celle-ci que le lecteur va trouver les éléments lui indiquant de quoi va traiter le travail, comment on va s'y prendre et pourquoi on va s'y prendre de cette façon. On y retrouve donc les réponses aux questions suivantes : **QUOI, POURQUOI, COMMENT ?**

2.2.2. Le corps du travail : le traitement de la problématique

➤ *Ce qu'il faut retrouver dans le corps du travail*

- **Structure** : le travail doit comporter des sections ou *chapitres distincts* les uns des autres. Les aller-retours perpétuels donnent une image d'un travail embrouillé, peu clair. Le raisonnement doit suivre un cours logique, étape par étape.
- **Introductions et conclusions partielles** au début et à la fin de chaque étape. Les introductions partielles doivent rappeler au lecteur le but du chapitre, sa pertinence par rapport à la question centrale du travail ; les conclusions partielles doivent mentionner ce que le chapitre a apporté dans le test de l'hypothèse, dans la recherche d'une réponse à la question centrale du travail.
- Une **cohérence** dans le traitement du sujet.
Exemple1 : respect de la *chronologie* dans une section historique.
Exemple2 : pour une comparaison : opter pour un *critère* de comparaison et s'y tenir. Analyser les éléments comparés à l'aune de ce critère.
- **Uniquement des éléments pertinents** par rapport à la question centrale du travail. Il faut à tout prix s'en tenir à la question posée et *ne pas en dévier*. Tout ce qui est mentionné dans le travail doit avoir un sens par rapport au but que l'on s'est donné, à savoir de répondre à la question posée. Il faut donc distinguer l'essentiel de l'accessoire, pour ne pas laisser le travail dévier de son objectif.
- De la **précision** dans les informations fournies. Cela implique de mentionner d'où viennent ces informations, mais aussi d'être précis dans leur retranscription.
Exemple 1 : lorsque l'on parle de résultats électoraux ou d'enquête : les données doivent être complètes (elles peuvent figurer en annexe). Le lecteur doit pouvoir disposer des éléments nécessaires pour les analyser (date, type d'élection, mode de scrutin, partis ou candidats en

compétition, résultats complets – participation, votes blancs et nuls, organisme chargé de l'enquête, nombre de personnes interrogées, conditions, marge d'erreur, ...).

Exemple 2 : lorsque l'on effectue une analyse de profil d'un électorat ou que l'on se base sur les résultats d'une enquête, il faut être précis dans l'interprétation des chiffres utilisés. Par exemple, on ne peut pas tirer de conclusion très intéressante du fait que l'électorat ECOLO se compose de 23% de jeunes entre 18 et 24 ans. Pour plus de précision, il faudrait avoir un point de comparaison avec l'électorat des autres partis, ou plus simplement, avec le pourcentage de cette population dans le total des personnes en âge de voter. Cela permet de mieux mettre en évidence les spécificités de l'électorat étudié (sur représentation ou sous-représentation).

- Des **nuances**. Il est important, dans un travail d'analyse, d'être nuancé dans ses affirmations. L'utilisation du conditionnel se révèle parfois judicieuse.

Exemple 1 : lorsque l'on reprend une affirmation d'un auteur : ne pas la reprendre telle quelle de façon aveugle : nuancer par des expressions comme « selon », « d'après ».

Exemple 2 : lorsque l'on cite une personne interviewée, nuancer les propos tenus et les conclusions que l'on peut en tirer. Toujours avoir à l'esprit le contexte dans lequel le discours a été produit, la fonction exercée par la personne interrogée (être critique ne revient cependant pas à être cynique).

- De **nombreuses références**, des **sources diversifiées**.

➤ *Ce qu'il ne faut SURTOUT PAS retrouver dans le corps du travail*

- Des **éléments superflus** par rapport à la question du travail : tout ce qui se trouve dans le travail doit avoir une pertinence par rapport à la question centrale. Il faut toujours se demander pourquoi développer telle partie, pourquoi un élément d'analyse est important et a du sens dans le développement du raisonnement.
- Des **affirmations de sens commun** : toute affirmation doit avoir un fondement, être liée à une source, qu'il faut mentionner. Il est préférable de nuancer les affirmations par des expressions telles que « selon ... », « d'après... », etc.
- Une **contextualisation excessive** : les informations historiques ou de contexte sont parfois nécessaires à la meilleure compréhension du sujet. Cependant, il est dangereux, dans un travail de taille restreinte, de s'attarder trop longtemps sur ces éléments. Cela laisse moins de place pour l'analyse elle-même.
- Des **opinions**, des **erreurs**, des **plagiats**.

2.2.3. La conclusion

➤ *Ce qu'il faut faire figurer dans la conclusion*

- Un **rappel** de la **question de départ du travail**, dans sa dernière formulation.
- Un **rappel** des grandes lignes de la **démarche** qui a été poursuivie, à savoir :
 - Présentation des hypothèses ayant guidé le travail ;
 - Rappel de la méthode utilisée (plan, étapes, justifications).
- Une **présentation des apports** du travail, c'est-à-dire :

Reprendre les éléments de réponse de chaque chapitre par rapport à la question du travail (ce qui revient en quelque sorte à mettre les unes à côté des autres les idées développées dans les conclusions intermédiaires –sans pour autant faire du “copier-coller”).
- Les **conclusions** auxquelles le travail aboutit en fonction de la question centrale : peut-on infirmer l'hypothèse de départ, la confirmer totalement ou partiellement ?
- Une présentation des **perspectives et limites** du travail :

Une recherche de la taille du travail demandé conduit rarement à l'apport d'une réponse sans équivoque à la question traitée. En effet, dans le cadre de la réalisation du travail, certains **aspects** du problème ont dû **être mis de côté**. L'analyse de ces aspects pourrait amener à revoir les conclusions auxquelles on a abouti. Il est donc nécessaire de rappeler ces aspects dans la conclusion. Cela revient à poser les limites de la recherche effectuée : il a fallu faire des choix, mais ceux-ci doivent être conscients. Il faut être réaliste et reconnaître les limites de son travail. De même, la prise de conscience des limites du travail permet d'ouvrir des **perspectives** de recherche(s) future(s) : il a fallu opérer des choix, se limiter à certains aspects du problème, mais le travail pourrait être complété par une recherche sur tel ou tel aspect.

➤ *Ce qu'il ne faut surtout pas faire figurer dans la conclusion :*

- Des **avis** ou opinions : à nouveau, il faut insister sur le fait que le travail demandé n'est pas une dissertation. Les jugements de valeurs n'ont pas leur place dans un travail scientifique d'analyse.
- De **nouveaux éléments de réponse** ou informations sur le sujet (sauf dans la partie perspectives et limites, où des ouvertures vers d'autres thèmes peuvent être évoquées).

Il convient de rédiger la conclusion avec beaucoup de soin. Cette **partie** est **déterminante** dans un travail. C'est à travers la lecture de celle-ci que l'on peut se rendre compte de l'aboutissement ou non du travail. Elle doit constituer une **synthèse** du travail.

Université Libre de Bruxelles
Faculté des Sciences sociales et politiques
Département de science politique

Rédaction d'un compte rendu critique

Informations tirées de
GINGRAS, François-Pierre, « La synthèse bibliographique »,
<http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/synthese.html>, 20 mars 2005

De manière générale, les comptes rendus critiques suivent une structure bien définie. Consultez une série de ‘review articles’ (via JSTOR, Swetswise ou autres moteurs de recherche de périodiques) afin de vous familiariser avec ce type de texte.

Définition du compte rendu critique

Faire le compte rendu critique d'un texte, c'est en exposer l'essentiel et en faire l'analyse critique à partir de critères explicites. Ce n'est pas une simple explication de texte.

Le compte rendu critique permet de se situer dans les débats et d'aiguiser son sens critique. Il introduit des passerelles entre différentes formes de pensée. Dans certains cas, en particulier lors des premiers essais en la matière, on peut présenter les remarques critiques à la suite du compte rendu, mais on préfère fréquemment intégrer les critiques au compte rendu.

On appelle « recension » (ou ‘review’) un compte rendu critique destiné à une publication (par exemple, une revue scientifique). Un compte rendu critique de plusieurs ouvrages portant sur un thème commun, un même auteur ou une même école de pensée s'appelle une synthèse bibliographique.

Les étapes de la réalisation d'un compte rendu critique

Il n'existe pas une façon unique de faire la critique d'une œuvre : il appartient à chacun de juger ce qui mérite qu'on s'y arrête, en fonction des critères retenus ou imposés.

Pour réussir le compte rendu critique d'un document, il faut :

1. Comprendre son **sens** et sa **portée**
2. Le situer dans son **contexte**
3. Présenter avec clarté et cohérence une **critique interne** et une **critique externe**. La critique doit être honnête et correspondre à des **critères** reconnus.

En général, on fait porter le jugement sur :

- La clarté et la valeur de l'idée principale
- Le cadre global d'explication (la théorie) et sur la problématique de l'auteur (c'est-à-dire sa manière de poser le problème, le paradigme retenu)
- La clarté et la qualité des idées secondaires

- La rigueur de la méthodologie et de l'argumentation
- La pertinence des exemples et des illustrations
- La cohérence et l'organisation du texte
- Le style, le ton, la qualité de la langue.

4. Rédiger le compte rendu

Comprendre le texte et sa portée

Pour comprendre un document qu'on doit critiquer, il faut d'abord **reconnaître la pensée et l'intention de l'auteur**, puis tenir compte du style et du ton employé, distinguer l'essentiel de l'accessoire, ne pas confondre les principes en cause avec les illustrations ou les anecdotes, dégager la réflexion et l'intention démonstrative. Connaître le contexte dans lequel l'auteur s'est exprimé facilite la compréhension du texte à critiquer.

Situer le texte dans son contexte

Avant d'aborder un texte, il est utile et nécessaire de cerner ce que l'on va approcher. Plusieurs informations peuvent être utiles pour mieux comprendre la place occupée par l'article ou du chapitre à lire au sein de la littérature sur le thème abordé.

Pour situer le contexte du document à critiquer, il faut d'abord posséder des renseignements sur son auteur, le courant intellectuel et les milieux culturels, sociaux ou politiques dans lesquels il évolue. Son parcours académique, son insertion dans une équipe de recherche, ses domaines d'études privilégiés sont autant d'indices permettant de situer l'auteur par rapport au thème et au texte.

Il faut ensuite s'attarder sur le **contexte de production** du texte à lire. Il est fondamental de savoir à quel type de texte on a affaire (article scientifique, chapitre d'une monographie scientifique, chapitre d'un ouvrage scientifique collectif, etc.) et à qui il s'adresse : au grand public, à des intellectuels provenant de milieux variés, à des experts ? Pour que la critique soit honnête, il faut tenir compte de ce contexte : le contexte de publication peut expliquer certaines orientations prises par l'auteur. On ne reproche pas à un texte qui s'adresse au grand public de ne pas entrer dans des considérations détaillées que seuls des experts pourraient comprendre ou apprécier. Une fois le contexte situé et le document compris, on procède à sa critique.

La critique interne

La critique interne fait largement abstraction du contexte dans lequel l'œuvre a été produite ; elle ne porte que sur la forme qui véhicule le **contenu** : la cohérence et la logique de l'ouvrage, l'aptitude des idées à retenir l'attention, la rigueur de l'argumentation, le choix des idées exposées, la forme et le style.

Ainsi, on peut se poser les questions suivantes :

- Les problèmes que l'auteur expose sont-ils formulés clairement ou vaguement ? Appuie-t-il ses arguments à l'aide de statistiques, de données subjectives (impressions personnelles) ou vérifiables (enquêtes, sondages, témoignages, statistiques, expertises, etc.) ? Quelles sont les sources mobilisées et de quelle manière le sont-elles ?
- Existe-t-il des liens logiques entre les problèmes que l'auteur expose, la manière dont il les explique et les solutions qu'il met de l'avant ?
- La solution ou la conclusion découle-t-elle logiquement des arguments exposés ?
- Les propositions de l'auteur sont-elles réalisables ? À quelles conditions ?
- Le sens donné aux termes est-il le même tout au long de l'ouvrage ?
- La présentation matérielle répond-elle aux normes généralement acceptées ?

La critique externe

La critique externe porte davantage sur l'œuvre dans son contexte social, littéraire, idéologique ou scientifique (théorique, méthodologique). Qualification et commentaires sur l'approche de l'auteur, sa méthode (qualitative, quantitative, comparative), les théories mobilisées, le registre. On cherche alors à mesurer l'apport du texte à l'avancement d'une idée, d'un thème, d'une discipline scientifique ou à l'expression d'un courant littéraire. On doit évaluer son originalité, sa pertinence et son intérêt. C'est un exercice relativement difficile, car il exige une bonne connaissance de l'auteur étudié, du contexte dans lequel il a produit son œuvre, etc. Il est donc important de résister à la tentation de reprocher quelque chose à l'auteur en oubliant le contexte dans lequel il écrivait ou de se méprendre sur l'impact d'une œuvre dans un contexte donné...

Pour mener à bien sa critique externe, il est utile de :

1. Recourir à d'autres auteurs de la même époque ou d'une époque ultérieure qui abordent le même thème ou un thème apparenté,
2. Faire appel à d'autres données, à d'autres faits que ceux mentionnés par l'auteur.

Rédiger le compte rendu

Le compte rendu critique doit être clair, cohérent et honnête. Ceci n'est possible que s'il est **bâti autour de l'idée directrice** du document original **situé dans son contexte** et **évalué jusque dans ses détails** significatifs à partir de critères explicites.

Avant de commencer à rédiger le compte rendu, il faut choisir parmi trois grandes approches :

1. La présentation distincte d'un compte rendu suivi d'une critique de l'œuvre (*on recommande souvent cette approche aux débutants*)
2. Un compte rendu critique qui intègre compte rendu et critique (*cette approche exige beaucoup plus de maîtrise du sujet*)
3. Une recension destinée à une publication, en particulier une revue scientifique (la recension obéit à des conventions particulières qui varient selon la publication).

Dans tous les cas, on doit commencer en présentant en **introduction** l'auteur, ses *objectifs* (cadre et origines de l'œuvre, public visé), y compris, le cas échéant, sa *problématique* et ses *hypothèses*.

Dans tous les cas aussi, on doit **terminer** par un court paragraphe faisant ressortir l'**intérêt général** de l'œuvre, ses principaux *mérites* et ses principales *faiblesses*.

Directives pratiques

Du point de vue pratique, la rédaction d'un bon compte rendu critique exige de savoir lire le texte, bâtir un schéma et soigner la présentation matérielle du compte rendu.

1.1.1.2 Étape 1: lire

Lire **globalement** le texte afin d'en saisir les idées principales. Après la lecture complète du texte, on devrait être en mesure de dégager le ou les thèmes soulevés par l'auteur, son intention, c'est-à-dire ce qu'il cherche à démontrer, à expliquer ou encore à dénoncer, ainsi que son point de vue sur la question abordée dans le texte.

Procéder à une **relecture** avec un crayon en main. Tout en prenant connaissance du texte, il faut se poser ces questions qui guideront la lecture :

- De quoi s'agit-il ?
- Quel est le problème posé ?
- Quelles sont les idées principales de l'auteur ?
- Quelles sont ses idées secondaires ?
- Quelles solutions l'auteur propose-t-il ?
- Quelle est l'idée principale de chaque partie ?
- Quelles sont les idées secondaires ?

Identifier les mots clés (concepts) ainsi que les phrases qui développent une idée importante, soit en les transcrivant, soit en les marquant. **Encadrer les idées importantes**, les paragraphes significatifs en relation avec la série de questions mentionnées plus haut. **Regrouper les paragraphes** où l'auteur traite d'un même point et les numéroter. Prêter attention aux mots de liaison (prépositions et locutions prépositives, conjonctions et locutions conjonctives) puisqu'ils pourraient aider à mieux **comprendre l'articulation du texte**. Pour un exemple, consulter le document sur <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/modules/ex/jo-rsf-annotate-a4.pdf>

1.1.1.3 *Étape 2: schématiser*

Cette première étape franchie, il convient maintenant de bâtir le schéma du compte rendu, c'est-à-dire, d'une part, rendre compte du contenu de l'ouvrage et, d'autre part, d'en faire la critique interne et la critique externe.

En pratique, pour ne rien oublier, on reproduit d'abord le **plan de l'argumentation** dépouillée de tout élément superflu :

- Les *objectifs* de l'auteur, y compris, le cas échéant, sa *problématique* et ses *hypothèses*
- Les *idées principales* et les *idées secondaires* de chaque partie, en particulier, s'il s'agit d'un texte scientifique, le *raisonnement* et les *arguments* de l'auteur
- Les *conclusions*, solutions ou résultats proposés par l'auteur.

Ensuite, on fait une **critique interne** détaillée de l'ouvrage. Puis, on en fait une **critique externe** aussi approfondie que possible, compte tenu des ressources disponibles (connaissances personnelles, temps,

documentation accessible en bibliothèque ou sur Internet, etc.). Enfin, on porte un **jugement d'ensemble** sur les principaux mérites et les principales faiblesses du document critiqué.

1.1.1.4 *Étape 3: rédiger*

Un compte rendu commence toujours en donnant la référence complète du document critiqué.

On rédige un compte rendu à la **troisième personne**, sous forme de texte suivi, en utilisant au besoin les expressions consacrées telles que « selon l'auteur ». Par convention, on ne rédige habituellement pas la critique à la première personne. Plusieurs tournures de phrases permettent d'éviter facilement le « je » ou le « nous » quand on porte un jugement sur l'œuvre analysée.

Toute **citation** doit être courte et apparaître entre guillemets, suivie (entre parenthèses) de la page du document où on peut la retrouver. Il faut donner des **références** précises et exactes à toute source documentaire citée ou utilisée explicitement pour faire la critique du document.

Le **nombre de paragraphes** découle du schéma adopté. En principe, dans un compte rendu critique comme dans n'importe quel autre texte, chaque paragraphe doit correspondre à une idée distincte. On évitera cependant les paragraphes très longs ou une succession de paragraphes très courts. Il est difficile d'indiquer une **longueur optimale** pour un compte rendu critique : elle dépend d'un grand nombre de facteurs, notamment la longueur et la complexité du texte à critiquer. S'il s'agit d'un exercice scolaire, on exige habituellement des compte rendus variant entre 600 et 1500 mots. Le texte devant être annoté ou corrigé, il est recommandé de l'imprimer à interligne 1.5.

Rédiger un compte rendu suivi de remarques critiques

Les premiers essais de compte rendu critique prennent souvent la forme d'un **compte rendu suivi de remarques critiques**. Cette approche permet d'éviter assez facilement de confondre *ce que l'auteur a écrit* (exposé du contexte, compte rendu) et *ce que la critique en pense* (critique interne, critique externe, conclusion).

Dans une telle approche, après la référence complète et exacte au document critiqué, on a **quatre parties** bien distinctes : (1) introduction (mise en contexte), (2) compte rendu, (3) critique interne et externe, (4) appréciation générale.

L'auteur et le contexte de l'œuvre. On commence le compte rendu en présentant l'auteur, ses *objectifs* (cadre et origines de l'œuvre, public visé). On y identifie également le thème du texte, sa pertinence par rapport au thème du séminaire, par rapport au champ d'étude exploré par l'auteur mais aussi, le cas échéant, sa *problématique* et ses *hypothèses*. Un paragraphe suffit habituellement pour cette introduction.

Le compte rendu. En résumant, on doit retrancher du texte tout ce qui est purement illustratif et anecdotique. En présence d'exemples, de souvenirs ou d'un récit, on s'efforce d'effectuer une synthèse afin de retrouver une réflexion et une intention démonstrative qui seules doivent figurer dans le compte rendu. En gros, il s'agit exclusivement de présenter non seulement le texte, mais *la pensée* de l'auteur. Dans cette partie, il faut s'abstenir d'exposer ses propres opinions. Il s'agit plutôt d'exposer les *idées principales* et les *idées secondaires* de chaque partie, en particulier, s'il s'agit d'un texte scientifique, le *raisonnement* et les *arguments* de l'auteur. Il est important d'éviter de synthétiser chaque aspect du développement : l'objectif est de faire ressortir les forces et faiblesses du *raisonnement* et de l'*argumentation* de l'auteur. On expose la méthode utilisée par l'auteur et ses conclusions. Chaque paragraphe de cette partie correspond normalement à une idée distincte.

La critique. La troisième partie du compte rendu comprend alors la *critique interne et externe* de l'œuvre. Il est souvent plus clair et parfois plus facile de diviser la critique en deux sections distinctes, critique interne et externe. Cependant, ceci peut entraîner des lourdeurs et des répétitions inutiles. Cette division n'est donc pas obligatoire. La créativité et le sens critique doivent inspirer une présentation intéressante et différente pour chaque texte étudié. Chaque paragraphe de cette partie correspond normalement à une idée distincte.

L'appréciation générale. On termine par un court paragraphe faisant ressortir l'intérêt général de l'œuvre, ses principaux *mérites* et ses principales *faiblesses*, sans tomber dans la caricature du type 'ce texte est excellent/minable', car ce type d'argument démontre en général que le texte n'est pas bien compris.

Pour aller plus loin

L'objectif, au terme du séminaire, est d'arriver à rédiger des comptes rendus critiques intégrés. Il est cependant possible d'aller plus loin, en ébauchant une synthèse bibliographique. Une synthèse bibliographique consiste en la réalisation d'un compte rendu critique d'un ensemble de textes. Chaque séance de séminaire portant sur deux textes, il est possible d'introduire des éléments de synthèse bibliographique au terme des deux comptes rendus critiques. L'apport principal de la synthèse bibliographique réside dans son aspect comparatif.

Aide-mémoire pour le compte rendu critique

Source

- A-t-on bien identifié le texte critiqué, dans le respect des normes bibliographiques ?

Présentation de l'auteur et du contexte

- A-t-on bien situé l'auteur et son milieu (contexte intellectuel, méthodologique, historique, social, politique, économique, culturel, philosophique, etc.) ?
- A-t-on bien identifié l'auditoire ou le lectorat visé et de intention de l'auteur ?
- A-t-on bien exposé le contexte général dans le quel s'inscrivent la problématique et les hypothèses du texte ?

Fidélité au texte

- A-t-on exposé de manière concise mais claire le sujet du texte, de même que ses limites ?
- A-t-on bien exposé l'idée principale de l'auteur ?
- A-t-on bien exposé les idées secondaires de l'auteur ?
- A-t-on trouvé l'hypothèse(s) de l'auteur ?
- A-t-on exposé fidèlement le raisonnement et l'argumentation de l'auteur ?
- A-t-on exposé avec honnêteté ces éléments en les situant dans leurs contextes ?

Critique interne du texte

- A-t-on fait une évaluation du style employé par l'auteur, par rapport au contexte ?
- A-t-on fait une évaluation rigoureuse de l'organisation et de la clarté du texte ?
- A-t-on fait une évaluation rigoureuse de la cohérence de l'argumentation (incluant la problématique et les concepts) ?
- A-t-on fait une évaluation rigoureuse de la rigueur méthodologique, de la pertinence et de la qualité des statistiques, des données subjectives (impressions personnelles) ou vérifiables

(enquêtes, sondages, témoignages, statistiques, expertises), des exemples et illustrations employés par l'auteur ?

- A-t-on fait une évaluation rigoureuse du rapport entre (a) l'argumentation de l'auteur et (b) la conclusion ou les solutions proposées par l'auteur ?
- A-t-on fait une évaluation rigoureuse de la capacité de l'auteur à persuader ou à motiver l'auditoire ou le lectorat visé ?

Critique externe du texte

- A-t-on fait une évaluation honnête des courants méthodologique, littéraire, social, politique, etc. dans lesquels se situe le texte ?
- A-t-on fait une évaluation honnête de l'importance et de la pertinence des idées abordées dans le texte par rapport aux connaissances, à la discipline scientifique, aux enjeux sociaux, etc. ?
- A-t-on fait une évaluation rigoureuse de la valeur du contenu et de la contribution originale du texte aux connaissances, à une discipline scientifique, à un débat sociopolitique, etc. ?
- A-t-on relié le texte aux autres contributions de l'auteur et aux contributions d'autres auteurs sur le même sujet ?

Appréciation générale du texte

- A-t-on fait une bonne synthèse des principaux mérites du texte ?
- A-t-on fait une bonne synthèse des principales faiblesses du texte ?
- A-t-on porté un jugement honnête quant à l'intérêt général du texte ?

Respect des règles de présentation matérielle du compte rendu critique

- La copie est-elle imprimée lisiblement, avec la bonne taille de caractères, sur des feuillets propres, paginés et bien disposés ?
- Le compte rendu est-il précédé d'une page-titre conforme aux normes ?
- La grammaire, l'orthographe et la ponctuation du compte rendu sont-elles impeccables ?
- Le style du compte rendu est-il clair, élégant mais sobre, dépourvu d'affectation ou de dogmatisme ?
- Le compte rendu respecte-t-il les prescriptions de longueur et de distinction des paragraphes ?
- Le compte rendu respecte-t-il les règles de présentation des citations, des références et de la bibliographie ?

Ponctualité

- Le compte rendu a-t-il été remis à la bonne personne dans les délais prescrits ?

François-Pierre Gingras, « Aide-mémoire pour un compte rendu critique », *Cybermétho*,
<http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/outils/comptereenduA4.pdf>, 25 octobre 2001.
Un outil Cybermétho © François-Pierre Gingras <<http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/>>

Université Libre de Bruxelles
Faculté des Sciences sociales et politiques
Département de science politique

Annexes

Lectures conseillées

(Voir portefeuille de lectures ci-après)

De manière générale

- HEYWOOD, Andrew, *Key Concepts in Politics*, New York, St Martin's Press, 2000, pp.3-11 et 85-113.

Objectifs: maîtrise de la notion de **concept** en science politique; explications de base concernant différents **approches** en science politique (behaviorisme, fonctionnalisme, institutionnalisme, rational choice, etc.)

Pour la réalisation du travail

- QUIVY, Raymond; VAN CAMPENHOUDT, Luc, *Manuel de la recherche en sciences sociales*, Paris, Dunod, 3ème édition, 2006

- McINTYRE, Lisa J., *Need to Know: Social Science Research Methods*, New York, McGrawHill, 2005, pp.22-26, 30-70 et 114-131.

Objectifs:

1. Comprendre la nature de l'entreprise scientifique : scepticisme, systématisme, abstraction et objectivité (22-26)
2. Saisir la logique d'une recherche : qu'est-ce qu'un raisonnement inductif, déductif, quelles erreurs éviter (30-47)
3. Maîtriser le vocabulaire scientifique : qu'est-ce qu'un concept, une variable, une hypothèse, quels sont les types de variables et les relations entre elles, comment opérationnaliser une problématique (48-70)
4. Comprendre comment élaborer une question de recherche ; comment chercher, par quelles étapes passer, comment se définir une méthode de recherche (113-131).

- SINGLETON, Royce A., et al., *Approaches to Social Research*, New York, Oxford, Oxford University Press, 4nd édition, 2004

Objectifs:

1. Saisir la logique d'une recherche : quels sont les éléments d'un raisonnement (termes, propositions, arguments), qu'est-ce qu'un raisonnement inductif ou déductif,
2. Comprendre comment construire une problématique : comment se choisir une question de recherche, quels sont les types de variables et les relations entre elles, comment poser une hypothèse, comment construire un cadre de recherche, par quelles étapes passer.

Exemples de recensions

- DELEON, Peter, 'Social Construction for Public Policy', *Public Administration Review*, 2005, vol.65, n05, pp.635-637.
- BALE, Tim, 'Book Review: European Christian Democracy: Historical Legacies and Comparative Perspectives', *Party Politics*, 2005, vol.11, n°3, pp.379-381.

Pour aller plus loin

Manuels de base en science politique

Dictionnaires et lexiques de science politique

BRAUD, Philippe, *Science politique*, Paris, PUF, 9^e édition, 2007, 127p.

BRAUD, Philippe, *Sociologie politique*, Paris, LGDJ, 2004, 7^{ème} édition, 710 p.

GOODIN, Robert E., KLINGEMAN, Hans-Dieter, *A New Handbook of Political Science*, Oxford, Oxford University Press, 1998, 864p.

HAY, Colin, *Political Analysis. A Critical Introduction*, Hampshire, Palgrave-Macmillan, 2002, 314p.

HERMET, Guy, et al, *Dictionnaire de la science politique et des institutions politiques*, Paris, Dalloz-Sirey, 2005, 6ème édition, 404p.

HEYWOOD, Andrew, *Key Concepts in Politics*, New York, St. Martins's Press, 2000, 296p.

Manuels de recherche en science politique

ALBARELLO, Luc, et al., *Pratiques et méthodes de recherche en sciences sociales*, Paris, A. Colin, Coll. Cursus, 2000, 180p.

CARAMANI, Daniele, *Comparative politics, USA*, Oxford University Press, 2008, 432 p.

MCNABB, David, *Research methods for political science*, New York, M.E. Sharpe, 2010, 571p.

QUINN PATTON, Michael, *Qualitative Evaluation and Research Methods*, 3d edition, Sage Publications, London, 2001, 688p.

QUIVY, Raymond, VAN CAMPENHOUDT, Luc, *Manuel de recherche en sciences sociales*, Paris, Dunod, 3^oéd, 2006, 256p.

KATZ, Richard, CROTTY, William (eds), *Handbook of party politics*, London, Sage, 2006, 640p.

Sites de référence

Associations de science politique

Liste des associations sur

http://www.ulb.ac.be/soco/cevipol/rubriques/sites_interessants.htm#associations

Articles scientifiques ou working papers en ligne

European Integration online Papers: <http://eiop.or.at/eiop/>

European Consortium for Political Research: <http://www.essex.ac.uk/ECPR/> (paper archive)

Institut de Ciències Polítiques i Socials (Barcelona) :

http://www.icps.es/working_papers/wp.htm

Keele European Parties Research Units working papers:

http://www.keele.ac.uk/depts/spire/Working_Papers/KEPRU/KEPRU_Working_papers.htm

Site général : <http://workingpapers.org/>

Revue scientifique

Éditeurs

Blackwell Synergy: <http://www.blackwell-synergy.com/>

Palgrave Macmillan: <http://www.palgrave-journals.com/pal/index.html>

Presses de science po : <http://www.sciences-po.fr/edition/revues/index.html>

Sage Publications: <http://online.sagepub.com/>

Taylor and Francis: <http://www.tandf.co.uk/journals/listings/soc.asp>

Liste de revues

Acta Politica

Année sociale

American Journal of Political Science

American Political Science Review

British Journal of Industrial Relations

British Journal of Politics and International Relations

British Politics

Canadian Journal of Political Science/Revue canadienne de science politique

Communist and Post-Communist Studies

Comparative European Politics

Comparative Political Studies

Courrier hebdomadaire du CRISP

Democratization

East European Politics and Societies

Electoral Studies

Environmental Politics

Ethnopolitics

European Journal of International Relations

European Journal of Political Research

European Journal of Political Theory

European Political Science

European Union Politics

Europe-Asia Studies

French Politics
Government and Opposition
International Affairs
International Feminist Journal of Politics
International Political Science Review
International Politics
Journal of Common Market Studies
Journal of Comparative Policy Analysis
Journal of Elections, Public Opinion and Parties
Journal of European Integration
Journal of European Public Policy
Journal of European Public Policy
Journal of European Studies
Journal of Public Affairs
Journal of Politics
Journal of Southern Europe and the Balkans
Local Government Studies
Nationalism and Ethnic Politics
Nations and Nationalism
Public Administration
Parliamentary Affairs
Party Politics
Perspectives on European Politics and Society
Political Quarterly
Political Science Quarterly
Political Studies
Policy Studies Journal
Political Studies Review
Politics
Politics & Society
Politique européenne
Politique et sociétés
Polity
Post Soviet Affairs
Regional and federal studies
Representation
Res Publica
Revue française de science politique
Revue canadienne de science politique
Revue suisse de science politique
Revue internationale de politique comparée
Scandinavian Political Studies
The Journal of Communist Studies and Transition Politics
The Journal of Politics
Transitions
West European Politics