

# Revue de la littérature et rédaction d'un projet de recherche

Prof. J. Malchaire

Université de Monastir Mai 2012

<b>LA LECTURE RAPIDE.....</b>	<b>1</b>
1. LES MAUVAISES HABITUDES QUI EMPÊCHENT LA LECTURE RAPIDE.....	2
2. TYPE DE LECTURE.....	3
3. REMÈDES.....	3
<b>LE MIND MAPPING.....</b>	<b>5</b>
<b>REVUE DE LA LITTÉRATURE.....</b>	<b>6</b>
1. ORIENTATION.....	6
2. CLASSEMENT.....	6
3. DOCUMENT WORD2 (CAHIER).....	6
4. LECTURE GÉNÉRALE <b>PAR ÉCRÉMAGE</b> .....	7
5. PRÉPARATION DE LA SYNTHÈSE (DOC WORD3).....	8
6. RÉDACTION DU TEXTE BRUT (WORD4).....	9
7. LA RÉDACTION DU TEXTE PROPREMENT DIT (WORD5).....	10
<b>RÉDACTION D'UN PROJET DE RECHERCHE (OU ARTICLE).....</b>	<b>11</b>
1. TITRE.....	11
2. AUTEUR DU PROJET.....	11
3. RÉSUMÉ.....	11
4. INTRODUCTION.....	11
5. ÉNONCÉ DE LA RECHERCHE.....	11
6. OBJECTIFS (PEUVENT ÊTRE EN 3 <sup>ÈME</sup> PLACE).....	12
7. MÉTHODOLOGIE.....	12
8. RÉSULTATS ANTICIPÉS.....	12
9. VALEUR AJOUTÉE.....	12
10. PROGRAMMATION TEMPORELLE.....	12
11. BUDGET.....	13
12. COMPÉTENCE DE L'ÉQUIPE.....	13
13. GESTION DU PROJET.....	13
14. BIBLIOGRAPHIE.....	14
RÉFÉRENCES SUR INTERNET.....	14

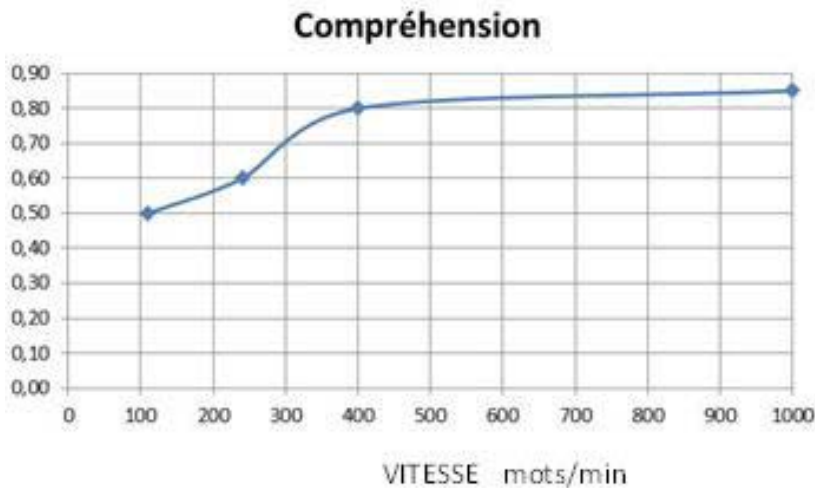
## La lecture rapide

### Situations différentes :

1. Lire le journal
2. Lire une revue pipole
3. Lire un roman
4. Lire un article scientifique général
5. Lire un article spécialisé
6. Lire le Coran

Les résultats de mesures de vitesse et de compréhension dépendent du contenu du texte

Ecran	Papier	Compréhension	Profil de lecteur	Niveau
100 mots/min	110 mpm	50%	Insuffisant	niveau scolaire primaire
200 mots/min	240 mots/min	60%	Lecteur moyen	niveau secondaire
<b>300 mots/min</b>	<b>400 mots/min</b>	<b>80%</b>	<b>Bon lecteur</b>	<b>niveau d'étude supérieur</b>
700 mots/min	1000 mots/min	85%	Excellent, lecteur confirmé	lecteur entraîné à la lecture rapide



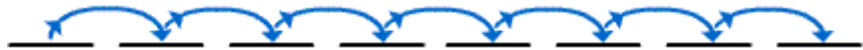
<http://www.mes-exams.com/lecture-rapide/lecture-rapide.htm>

Le lecteur traditionnel n'utilise que son champ visuel central, soit 20% de ses possibilités.

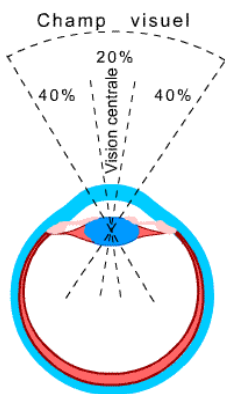
Si vous conduisez un véhicule, vous devez facilement vous rendre compte de l'importance du champ visuel périphérique. ...

Pendant la lecture, l'oeil ne se déplace pas d'un mouvement continu le long de la ligne d'écriture. En réalité, l'oeil ne peut voir que s'il est immobile.

Pendant la lecture, l'oeil se déplace par bonds successifs. Il s'arrête pour enregistrer une portion de ligne puis saute plus loin, etc.



L'oeil se fixe pendant 1/4 de seconde et se déplace en 1/40ème de seconde.



## 1. Les mauvaises habitudes qui empêchent la lecture rapide

1.

### a lecture mot à mot

Ce type de lecture

- réduit considérablement la vitesse de lecture mais également sa compréhension.

- réduit également le champ de vision, la perception.

2.

### les régressions

Ce champ de vision étroit oblige le lecteur lent à revenir en arrière pour comprendre ou vérifier (consciemment ou inconsciemment).

Ces régressions (retours en arrière) ne sont en réalité d'aucune utilité à la compréhension.

3. Les confusions

Un mot confondu = perte du sens de la phrase

Le lecteur revient en arrière, ce qui disperse son attention.  
Un manque d'attention, même très court, suffit à provoquer cette confusion.  
Si confusion fréquente, il s'agit de dyslexie.

#### 4. Vocalisation et subvocalisation

Prononcer un mot prend environ quatre fois plus de temps que sa lecture. D'autres ne lisent plus à haute voix mais ont pourtant conservé cette habitude sans qu'ils s'en rendent compte. Ils articulent les mots mentalement sans que le larynx bouge; c'est la SUBVOCALISATION.

##### Subvocalisez-vous ?

- Observer les lèvres qui bougent légèrement quand on lit
- Placer le bord d'une feuille de papier entre les lèvres. Quand on lit, elle ne doit pas bouger, encore moins tomber.

#### 5. Les interruptions

Arrêt suite à un mot incompris ou une « idée de génie »

## 2. Type de lecture

### Lecture intégrale

- chaque mot est lu.
- demande beaucoup de temps et est parfois inutile
- encombre la mémoire de nombreux détails sans importance.

### La lecture sélective

- Sélectionne les informations intéressantes.
- comprend 2 techniques essentielles: la technique **d'écrémage** ou **skimming** et la technique de **repérage** ou **scanning**.

### L'écémage

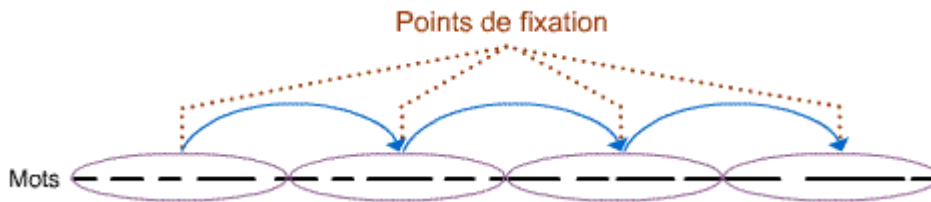
- réduire le nombre de mots lus sans que la compréhension en soit diminuée
- en se concentrant sur les substantifs, les verbes et conjonctions (suivre la logique)
- en utilisant la ponctuation et les conjonctions
- en se concentrant sur les passages importants
- écémage peu sélectif (à la limite de la lecture intégrale) ou écémage très sélectif.

### Le repérage

- exemple type : recherche d'un mot dans un dictionnaire.
- le lecteur sait ce qu'il cherche

## 3. Remèdes

- Préparer l'environnement :
  - Table dégagée (VIDE), température plutôt fraîche
  - Éclairage local suffisant de la table et éclairage léger du plan avant (non distrayant)
    - Pas trop ponctuel
    - Pas général
  - Posture confortable sur chaise (pas fauteuil)
  - Papier, crayon
  - Pas de musique ou musique non parlée connue, qui n'attire pas l'attention
  - Pas de source de distraction : TV, enfants, conjoints....
  - **Couper Internet et le téléphone**
- Travailler sur papier bien imprimé plutôt que sur ordinateur
- Planifier : se donner un temps de lecture ou évaluer le temps dont on dispose.
- Définir ses objectifs. Quel texte est à lire et comment ?
- Préparer sa lecture
  - Exploration
  - Décider le type de lecture sélective ou intégrale
- Élargir son champ de vision des lettres et VOIR plus de mots à la fois (entraînement)



Lecteur lent : 2 mots par fixation.


Lecteur moyen : 3 à 4 mots par fixation: 15 à 20 signes par fixation

Lecteur rapide : 5 mots et + par fixation.

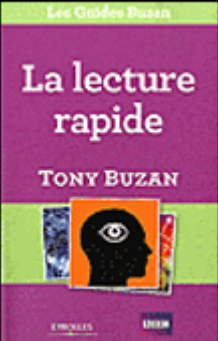
- Lire verticalement (le journal)
- Discipliner l'œil pour qu'il suive correctement le fil du texte
- Suivre avec un crayon COMME GUIDE SEULEMENT
- Surveiller sa subvocalisation
- Interrompre le moins possible sa lecture
  - Marquer les mots inconnus par une croix dans la marge ou sur un papier annexe après avoir fini la phrase ou le paragraphe
  - Idem pour les « idées de génie »
- **Se faire confiance**

#### Situations différentes :

1. Lire le journal
2. Lire une revue pipole
3. Lire un roman
4. Lire un article scientifique général
5. Lire un article spécialisé
6. Lire le Coran

	<p><a href="#">La méthode complète Lecture rapide Richaudeau</a> de François Richaudeau (Broché - janvier 1990)  <a href="#">10 d'occasion</a> à partir de EUR 11,70</p>
---	--

<http://www.cpossible.be/base.php?p=pr00>

	<p>La lecture rapide <a href="#">Tony Buzan</a></p>
---	---

# Le mind mapping

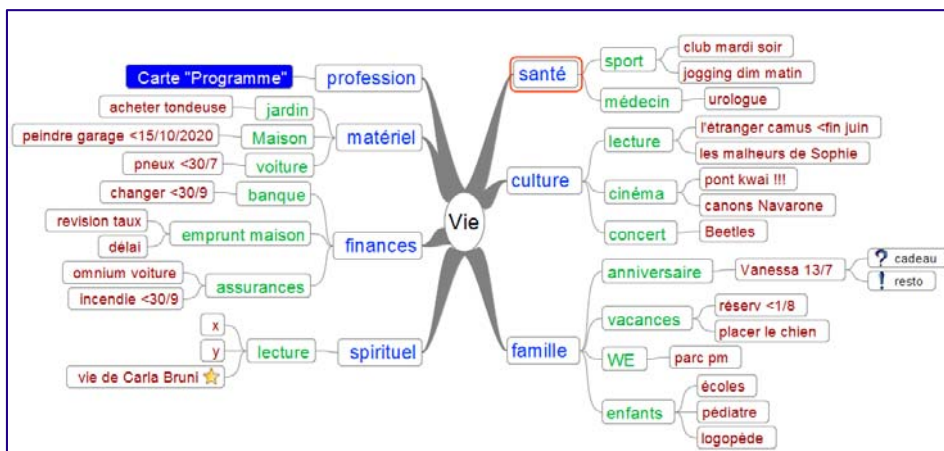
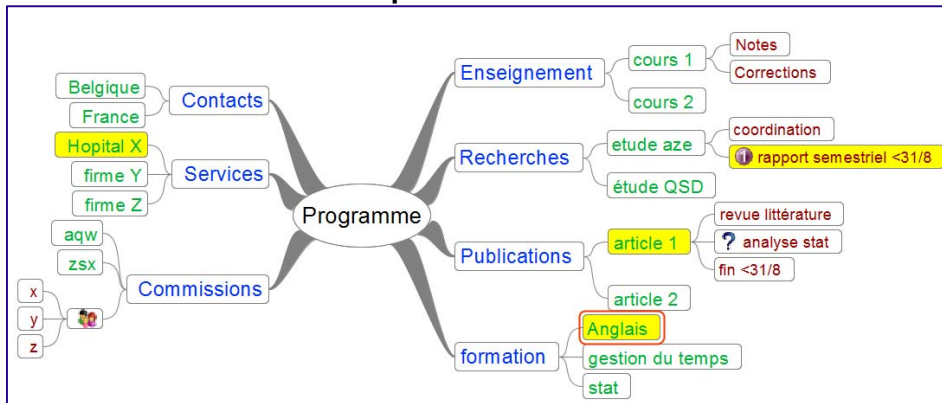
<http://freeplane.fr.malavida.com/>

- Synthèse de ses occupations de vie globale
- Synthèse de ses occupations professionnelles avec priorités

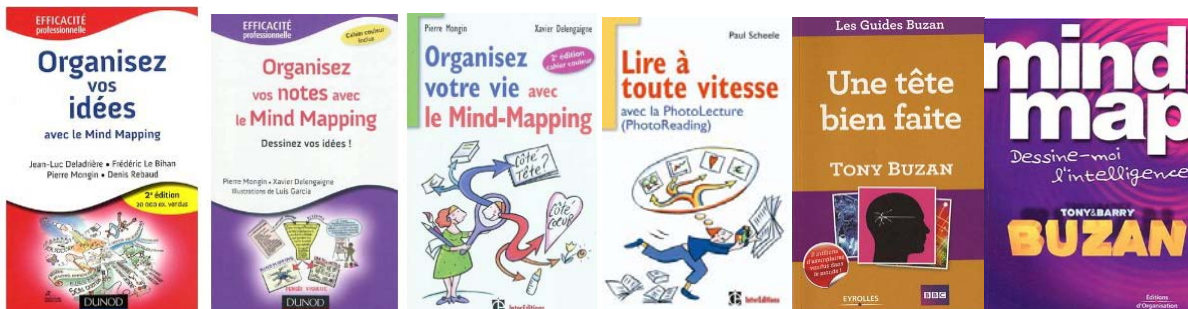
## Avantages

- Avoir une vue globale de ses activités et de ses objectifs
- En assurer la cohérence temporelle
- Déterminer chaque matin ses occupations prioritaires pour la journée

## Exemples fantaisistes



**Mais attention aux pertes de temps  
(beauté de la carte au lieu de son contenu)**



# Revue de la littérature

Prof. J. Malchaire

## 1. Orientation

- Collection des articles
  - Internet dans des sites de confiance
  - Medline
  - PUBmed
  - INRS
- Définition de mots clés
- Table EXCEL ou document WORD1
  - **Attribuer un n° séquentiel au document et l'écrire sur le document**
  - Noms, initiales, ...
  - Titre de l'article
  - Référence du document en suivant un système standard (date, abréviations...)
  - Classement par numéro (on pourra à tout moment trier selon un autre critère)

## 2. Classement

But: établir un ordre logique de lecture

- Revoir brièvement chaque article/document et le classer en fonction de son intérêt et de son âge: en ajoutant un code dans la feuille EXCEL ou WORD ou ENDNOTES
  - Documents de base, d'introduction
  - Articles de revue
  - Articles portant sur une recherche particulière
  - Articles spécialisés d'approfondissement
  - ....
- A l'intérieur de chaque catégorie, classer: second code dans EXCEL
  - par ancienneté
  - par auteur et par école
- Dresser une liste logique de lecture (squelette de la revue de la littérature).

	A	B	C	D
1	N°SERIE	Catégorie	Ecole	
2	1	sp		KWANG-YUAN CHANG, SHIEN TSONG HO, HSIN-SU YU, Vibration induced neurophysiological and electron microscopical changes in rat peripheral nerves. <i>Occupational and Environmental Medicine</i> 51, 130-135, 1994.
3	2	epid	BO	BOVENZI M., FRANZINELLI A., MANCINI R. et al., Dose-response relation for vascular disorders induced by vibration in the fingers of forestry workers. <i>Occupational and Environmental Medicine</i> 52, 722-730, 1995.
4	3	rev	US	REMPEL D.M., HARRISON R.J., BARNHART S., Work-related cumulative trauma disorders of the upper extremity. <i>Journal of the American Medical Association</i> 267, 6, 838-842, 1992.
5	4	erg		AHONEN M., LAUNIS M., KUORINKA T. (eds) Ergonomic workplace analysis. Ergonomics Section, Finnish Institute of Occupational Health, 1989.
6	5	rev		GELLMAN H., GELBERMAN R.H., TAN A.M. et al., Carpal tunnel syndrome. <i>J. Bone Joint Surg.</i> 68-A, 5, 735-737, 1986.
7	6	phys	US	BRAMMER A.J., Modèle pour l'apparition des doigts blancs pendant l'exposition des mains aux vibrations des tronçonneuses. <i>Archives des Maladies Professionnelles</i> 45, 5, 315-322, 1984.
8	7	epid		MALCHAIRE J., MALDAGUE B., HUBERLANT M. et al., Bone and joint changes in the wrists and elbows and their association with hand and arm vibration exposure. <i>Ann. occup. Hyg.</i> 30, 4, 461-468, 1986.
9	8	rev	US	BRAMMER A.J., PIERCY J.E., AUGER P.L., Assessment of impaired tactile sensation: a pilot study. <i>Scand. J. Work Environm. Health</i> 13, 380-384, 1987.
10	9	epid	US	Young V.L., Seaton M.K., Feely C.A. et al., Detecting cumulative trauma disorders in workers performing repetitive tasks. <i>Am. J. Ind. Med.</i> 27, 419-431, 1995.
11	10	epid		Tanaka S., Wild D.K., Seligman P.J. et al., Prevalence and work-relatedness of self-reported carpal tunnel syndrome among U.S. workers: Analysis of the occupational health supplement data of 1988 national health interview survey. <i>Am. J. Ind. Med.</i> 27, 451-470, 1995.
12	11			BANISTER P.A., SMITH F.V., Vibration-induced white fingers and manipulative dexterity. <i>Brit. J. Industr. Med.</i> 29, 264-267, 1972.

## 3. Document WORD2 (cahier)

- Préparez un document WORD2 que l'on divisera ultérieurement en sections successives
- Plutôt que des fiches ou des feuilles volantes encombrantes, limitées en tailles, en désordre et qui se perdent.

## 4. Lecture générale par écrémage

**Objectif:** se familiariser petit à petit avec le sujet et développer sa compétence générale sur:

- ✧ les méthodes utilisées
- ✧ les grands résultats
- ✧ les grandes hypothèses
- Sans retenir les détails méthodologiques et les données quantitatives
- En permettant de retrouver plus tard les détails.
  
- **Noter dans le doc WORD2**
  - N°, Nom auteur principal, école, titre en abrégé, pas la référence.
  
- **« Sentir » l'article**
  - Parcourir le document pendant 1 – 2 min
  - Se rendre compte
    - ✧ de sa longueur
    - ✧ de son degré de technicité
    - ✧ de son intérêt prioritaire ou non selon sa pertinence pour ce qui nous intéresse à ce moment là
  
- **Lire le résumé (lecture intégrale)**  
et décider à quel degré on va lire l'article proprement dit:
  - ✧ en détail pour tel aspect (écrémage peu sélectif)
  - ✧ en diagonale pour d'autres (écrémage très sélectif)
  
- **Lire chaque section de l'article**
  - Indiquer dans le doc WORD2 le type d'article dont il s'agit
    - ✧ revue de la littérature
    - ✧ étude épidémiologique
    - ✧ étude expérimentale
  
- **Introduction** (écrémage peu sélectif)
  - Lire soigneusement car elle fait souvent une revue succincte de la littérature antérieure. Donc répétitions, résumés avec nuances permettant de bien comprendre le sujet et de posséder le sujet.
  - Repérer les références utiles en entourant rapidement le n° dans la bibliographie
  - Ne pas se laisser distraire de la lecture: à la fin de la lecture, transcription de la référence dans la table EXCEL, après vérification si on l'a déjà.
  
- **NE PAS TENTER** de faire un résumé (forcément biaisé par ce que l'on sait à ce moment)
  - Mais, dans le doc WORD2, indiquer:
    - ✧ non pas les données quantitatives
    - ✧ Mais les points originaux (nature, pas le contenu !)  
un jugement de qualité (B, TB, ...) sur la section.  
de manière à savoir ce sur quoi il sera intéressant de revenir ultérieurement (pour le repérage ultérieur)
    - ✧ Si pas bon ni original, ne rien indiquer !
  - Bien comprendre l'objectif du document et l'indiquer clairement dans le doc WORD2 s'il faut pouvoir y revenir par la suite.
  
- **Matériel et méthodes** si applicables (écrémage très sélectif)
  - Noter dans le doc WORD2 la nature et le degré d'importance si et seulement si il sera intéressant d'y revenir par la suite pour la synthèse.
  - Ex.:
    - ✧ questionnaire LBP
    - ✧ Aspects personnalité \*\*
    - ✧ Tests audiométriques en continu, matin-soir.

- **Résultats** (écrémage **très** sélectif)
  - Moins intéressants à ce stade
  - Faire la même chose que pour les autres sections
  - Noter des commentaires brefs sur la nature et l'importance des résultats
  - PAS les résultats eux-mêmes.

N°ref	COMMENTAIRES
1	KWANG-YUAN·changement-micro-nerfs-du-rat·étude-expérimentale¶ • → <b>***Intro p131·revue-effet-neurophysio¶</b> • → Discussion p134·différence-effets-vibrations-et-TMS¶
6	Brammer·VIWF·tronçonneuse·Revue-littér¶ • → Intro·statistiques-de-VIWF-dans-différents-métiers¶ • → Modèle-dose-réponse¶ • → P-317-questionnaire-individuel¶ • → Résultat-p-318·échelle-d'évaluation-du-VIWF·****¶
8	Brammer·sensations-tactiles·revue-littér¶ • → Intro·position-du-problème-corpuscules-de-Pacini·différence-paresthésie-vibrations-et-CTS¶ • → P382-Description-du-test¶ • → Discussion·temps-de-latence, ¶

- **Discussion** (écrémage **peu** sélectif)
  - Cette section est très importante et donne une vision critique sur les résultats et leur confrontation avec la littérature.
  - Bien lire et comprendre les différentes idées
  - Noter les idées principales: la nature à nouveau, PAS la discussion.
  - Insérer dans le doc WORD2:
    - ✦ suffisamment d'informations pour que la recherche des détails soit possible et fiable par la suite.
    - ✦ pas trop, sous peine de rediluer l'ensemble et de rendre difficile la recherche spécifique ultérieure.
- **Le texte ne doit donc pas constituer un résumé de l'article**, mais déterminer la nature des informations importantes qu'il contient.
- Cette étape se poursuivra, avec la lecture des articles référencés, jusqu'à ce que l'on ait l'impression
  - non pas de savoir ou connaître tout sur le sujet,
  - mais d'en connaître les grandes lignes et la philosophie générale.

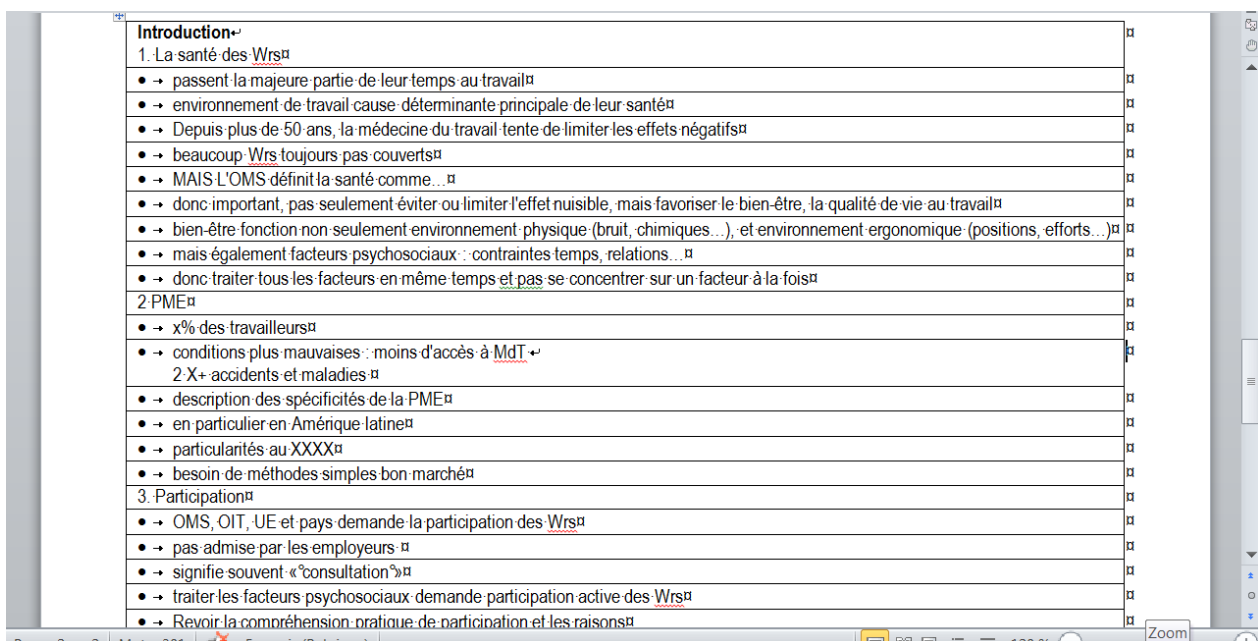
## 5. Préparation de la synthèse (doc WORD3)

- **Plan des idées**
  - La synthèse n'est bien sûr pas une suite de commentaires sur les articles 1 par 1 quel qu'en soit l'ordre. C'est un document logique, le cas échéant:
    - ✦ exposant les notions de base
    - ✦ décrivant et comparant les différentes hypothèses
    - ✦ décrivant et comparant les différentes méthodologies
    - ✦ comparant les résultats obtenus par les différents auteurs
    - ✦ tirant les conclusions qui s'imposent quant à ce qui paraît établi
    - ✦ établissant clairement les points qui restent à éclaircir
  - Dès lors, elle suit une logique **certaine**, certains points devant être traités avant d'autres.
  - Il est donc **IMPERATIF** d'établir le plan détaillé et documenté de la synthèse. Ce n'est pas une table des matières mais un plan documenté où les idées sont notées brièvement dans un ordre logique.
  - Cette étape est ~~peut-être~~ la plus importante et celle qui requiert le plus de réflexion, de clarté d'esprit et de **discipline**.
    - ✦ Rien ne sert de commencer à écrire tant que ce plan n'a pas été rédigé et contrairement à ce que croit le novice un peu trop confiant en lui, les nombreuses heures passées à étouffer progressivement le plan documenté seront 100 fois récupérées par la suite.
  - La rédaction de ce plan commence dès le début du processus lorsque la série d'articles a été triée et ordonnée pour la lecture.



- Dès ce moment, un document doit rester à disposition où
  - ✦ toutes les idées seront notées au fil des lectures
  - ✦ le plan est progressivement élaboré.
- Il est essentiel de noter en quelques mots immédiatement toutes les idées qui apparaissent au cours de la lecture, concernant
  - les différentes facettes d'un problème
  - des variantes méthodologiques
  - des nuances d'interprétation, etc...
  - ✦ S'il s'agit uniquement de l'article étudié, les noter sur l'article lui-même, en marge ou en tête.
  - ✦ S'il s'agit d'idées plus générales: les noter sur des feuilles séparées.
- Ne pas s'y attarder pour l'instant sous peine de rompre la concentration et la continuité de la lecture.
- Y revenir en fin de séance, **au moins le jour même**
  - ✦ les trier
  - ✦ les ordonnancer
  - ✦ les recopier au propre dans le doc WORD3
  - ✦ les insérer dans le plan de synthèse en continuelle évolution.

**Petit à petit l'arbre s'étoffe.**



- **Niveau cohérent?**
  - ✦ Jusqu'où ira-t-on dans l'information transmise, car il ne s'agit pas d'écrire une encyclopédie.
  - ✦ Il s'agit d'approfondir de manière cohérente les différents aspects, se souvenant cependant qu'il ne s'agit pas d'un travail de médecine ou de technique pure mais de MDTR, Hyg, ergonomie.
- Ces aspects doivent être concrètement analysés et une décision explicite doit être prise
- Il faut en arriver à la fin à :
  - Un PLAN des idées avec subdivisions
  - Découpé en sections suffisamment fines (tranches de concombre)
  - PAS de rédaction de texte : seulement des idées en surveillant leur intérêt, leur logique et leur enchaînement

## 6. Rédaction du texte brut (WORD4)

Il s'agit ici, pour chaque item successivement du plan documenté et dans les limites décrites ci-dessus, de rassembler l'information détaillée et de la présenter clairement:

La synthèse d'un point donné doit être faite **en une fois** sous peine d'avoir oublié ce que disaient les documents lus en premier lieu et de favoriser les derniers lus, d'où l'importance d'un plan documenté très précis et très découpé (**tranche de concombre**), de sorte qu'il s'agisse d'une suite de mini synthèses s'enchaînant par la logique bien réfléchie du plan documenté.

Le document

- ne peut être, comme c'est souvent le cas, la collection éparses de ce qui a intéressé ou a été neuf pour l'auteur
- mais donner toute l'information à un certain lecteur pour qu'il arrive à un niveau cohérent de compétence.
  - ✦ Définir ce lecteur revient à définir ce que l'on supposera connu et ce que l'on expliquera de façon exhaustive.
- Quel est le lecteur potentiel :
  - Si rapport ou travail de fin d'études
    - ✦ pas le promoteur qui en sait normalement plus que l'auteur;
    - ✦ pas n'importe qui sous peine de réexpliquer tout de tout
    - ✦ en général quelqu'un de même formation médecins du travail, ergonomes, conseillers PP...
  - Si projet de recherche
    - ✦ En général un **expert** : pas de considérations ou généralités élémentaires, mais permettant au lecteur de suivre le raisonnement sans difficulté et évaluer le bien fondé du projet.
    - ✦ Si non expert : expliquer plus, de manière à ce qu'il comprenne le projet et son intérêt
- Comment
  - Grâce aux notes du doc WORD2, identifier tous les documents intéressants pour le point en question.
  - Les relire 1 par 1 sous l'angle en question.
    - ✦ En notant sur des papiers de brouillon (après avoir noté le n° du document), les détails recherchés
  - Refaire éventuellement brièvement un petit plan de détail décrivant comment les différentes idées vont s'enchaîner les unes après les autres.
  - Ecrire directement la synthèse en reprenant toutes les informations et en notant toujours le n° du document d'origine.
    - ✦ En cherchant à être complet
    - ✦ En ne se souciant QUE du **Fond**
    - ✦ Sans se soucier de la présentation, de la beauté de la langue, de l'orthographe, de la biblio (**sauf les n°s**)
    - ✦ De même il vaut mieux être plus long et couper après, que trop court sans plus savoir retrouver l'information manquante.

## 7. La rédaction du texte proprement dit (WORD5)

- Soigner la **Forme**
  - Présentation générale, tableaux, figures, citations, biblio
  - Phrases courtes, mots simples en se mettant du point de vue du lecteur
  - Langage précis, sobre et clair utilisant les termes propres (pas de synonymes ou de mots banaux et vagues) et la terminologie spécifique dans le domaine
  - ORTHOGRAPHE et GRAMMAIRE
  - Supprimer les mots inutiles tels que *nous, je, les travailleurs concernés...*
  - Surveiller l'utilisation correcte des adverbes de liaison (conjonction de coordination) tels que *Donc..., Ainsi..., Cependant..., Toutefois... par contre..., Car..., De plus...*
  - **AUCUN PLAGIAT** ou la mort assurée pour le présent projet et d'autres dans l'avenir
  - Rephraser les textes en ne reprenant que les idées, PAS les mots
  - Ou citation en « » et en italique
  - Paginer tout le document à partir de la première page et y compris les annexes
  - Numéroté rigoureusement des tables et figures
  - Substituer aux n° d'articles le nom de l'auteur, la date, tout en gardant le n° d'article.
- Faire lire par tous les membres de l'équipe
- Faire lire par quelqu'un calme, motivé, *généreux et extérieur au projet*
- Soigner en particulier les sections Titre, Résumé, Objectifs, Méthodes et Budget

Boileau :

*Ce qui se conçoit bien, s'énonce clairement  
Et les mots pour le dire arrivent aisément*

---

# Rédaction d'un projet de recherche (ou article)

Prof. J. Malchaire

Les préliminaires

- Impossible de préparer un projet en une semaine
- Se préparer plusieurs mois en avance
- Travail d'équipe pour le fond et la forme

## 1. Titre

- Court explicite

## 2. Auteur du projet

- Titre d'une seule personne responsable avec ses coordonnées : adresses postale et email, téléphone... Joindre un CV professionnel complet
- Noms des collaborateurs directs avec coordonnées

## 3. Résumé

- **À rédiger à la fin**
- Court et précis avec
  - La motivation du projet
  - Brève intro du problème
  - La question de recherche (QR)
  - La méthode
  - La valeur ajoutée
- Ne pas reprendre des phrases entières du document
- Liste de 4 - 6 mots clés différents du titre

## 4. Introduction

- Rédigée en entonnoir : partant d'une idée générale (pas trop générale et pas naïve) et focalisant petit à petit vers le thème du projet
- Description du cadre général, intro à la problématique générale
- Montrer que vous maîtriser le sujet
- Revue de la littérature récente (mas pas uniquement), pertinente et essentielle, sans lister trop de références, mais en provenance des différents courants d'idées (de différents pays pour montrer votre maîtrise de la littérature)
- Focaliser vers le thème du projet
- Dresser un bilan des connaissances
  - Ce qui a déjà été mené et les résultats ou connaissances engrangés
  - Les aspects qui n'ont pas été abordés et que vous comptez aborder
    - Ne pas mentionner ce que vous ne comptez pas ou vous ne pouvez pas aborder
  - Les aspects qui n'ont été abordés qu'en partie, et le prouver, références à l'appui
  - Les aspects contradictoires (différences entre certaines publications)
  - Apporter des éléments nouveaux de réflexion, de connaissances et de méthodes
- Conclure en introduisant ce que vous compte étudier et montrer qui n'est pas connu encore
- Pas d'affirmations gratuites ou fondées sur le 'bon sens' ou sur une vague expérience personnelle invérifiable

## 5. Énoncé de la recherche

- Énoncer **UNE SEULE question de recherche (QR)**
- Avec éventuellement des sous QR qui peuvent constituer les étapes (Work Package) vers LA QR
- Se fixer une QR et des sous QR **réalistes: claires, simples, précises**. Renoncer à toute QR non réalisable
- Justifier les choix
- Argumenter la pertinence scientifique de ces QR
- Montrer en quoi elles sont innovantes

## 6. Objectifs (peuvent être en 3<sup>ème</sup> place)

- Résumer en quelques lignes les objectifs précis en les listant

## 7. Méthodologie

- Un couplet sur l'anonymat et le libre consentement
  - Les sujets :
    - Qui ? Hommes, femmes, âges, postes de travail...
    - Quel recrutement, quel échantillonnage ? Comment les biais seront évités ?
    - Définition claire : nombre, catégories...
    - La pertinence de ces choix
  - Si intermédiaires (exemple médecins du travail d'un groupement)
    - Qui ? Combien ?
    - Quelle préparation, formation... ?
    - La pertinence de ces choix
  - Les données et la façon dont elles seront recueillies
    - Le type: qualitatives, quantitatives
    - Les outils de mesurage : appareils, questionnaires, interviews...
    - La pertinence de ces choix (validité des questionnaires...)
    - Montrer que ces données, collectées selon ce protocole permettront de répondre à la QR
  - Le type d'analyse qui sera réalisé
    - Comment les données seront transcrites
    - Comment elles seront analysées et le type d'analyse statistique (ANOVA, régression logistique, test spéciaux...)
    - Le nom des programmes informatiques
- ✓ La méthodologie doit être claire et détaillée de sorte que quelqu'un d'autre pourrait réaliser l'étude : **Seuls les pauvres ont peur qu'on leur vole leur savoir !**
- ✓ S'autocritiquer : si le protocole présente des faiblesses, les signaler explicitement , les discuter et se justifier. Ne JAMAIS croire que cela échappera au lecteur – bailleur de fonds
- ✓ Au contraire souligner implicitement ses points forts

## 8. Résultats anticipés

- Décrire brièvement les résultats attendus et l'interprétation qui en sera faite

## 9. Valeur ajoutée

- Exposer l'intérêt de ces résultats pour
  - La Science : progrès des connaissances en montrant pourquoi ces connaissances méritent de progresser
  - La Société : bénéfice médical, meilleures conditions de vie
  - Le Pays (le cas échéant)
  - Vous : formation, spécialisation, développement de partenariat...
- ✓ Eviter les prétentions « bidon »

## 10. Programmation temporelle

- Découpage du projet en Phases, Work Packages, sous QR
- Pour chacun, en tâches
- Réalistes et bien délimités
- Diagramme de Gantt avec Quoi et Quand (durées et dates d'échéance)
- Commentaires prouvant que le projet est réalisable dans ces conditions de temps

	Activités	Année 2004												Année 2005											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Revue de la littérature																								
2	Établissement du questionnaire																								
3	Contacts avec les entreprises																								
4	Définition des échantillons																								
5	Interview en entreprises																								
6	Analyse des résultats																								
7	Rapport d'enquête																								
8	Rapport d'étude: document final																								
9	Traduction dans les 2 langues																								
10	Publications et conférence																								

## 11. Budget

- Réaliste, équilibré, bien distribué dans le temps en fonction de la programmation temporelle
- Justifié
- Personnel, appareillage, frais (déplacement, administration...), frais de gestion...

		2004	2005
Personnel UCL	80% chercheur universitaire coût patronal total /an 40 000€	€ 32.000	€ 32.000
Personnel RRR	50% chercheur universitaire coût patronal total /an 40 000€	€ 20.000	€ 20.000
Personnel SEPP	4.2/12 médecin du travail coût patronal total /an 36 000€	€ 12.600	
	3.8/12 médecin du travail coût patronal total /an 36 000€		€ 11.400
Frais administratif	33% secrétaire coût patronal total /an 24 000€	€ 8.000	€ 8.000
Frais déplacement en entreprise	800 personnes/an, 16 par jour, 50 jours Déplacement moyen 50km*2 total 2500km/an à 0,20€/km	€ 500	€ 500
Reprographie et dépouillement électronique des questionnaires	1600 questionnaires 1 + 4 €/questionnaire	€ 3.200	€ 3.200
Participation à des conférences	1/an à 800€	€ 800	€ 800
Frais généraux	Ordinateurs, coordination générale, frais postaux...	€ 1.000	€ 1.000
Sous total		€ 78.100	€ 76.900
Participation aux frais généraux UCL	12%	€ 9.372	€ 9.228
<b>TOTAL</b>		<b>€ 87.472</b>	<b>€ 86.128</b>

## 12. Compétence de l'équipe

- Présentation de l'équipe ou l'organisme qui introduit le projet
  - Antécédents de recherche, contacts extérieurs
- Prouver que l'équipe et en particulier le Responsable sont compétents pour mener l'étude
  - Sur le plan scientifique
  - Sur le plan gestion

## 13. Gestion du projet

- Exposer comment le programme sera géré
  - Programmation des réunions, type de réunions
  - Définition claire du rôle des différents membres de l'équipe
    - Responsabilités précises : pourquoi un tel ...
  - Définition claire du rôle des différents partenaires externes éventuels
    - Responsabilités précises
    - Type de convention
    - Suivi
  - Documents intermédiaires

- Gestion financière

## 14. Bibliographie

- Biblio pertinente et essentielle
- Présentée rigoureusement selon les normes en vigueur
- Aucune référence banale, générale ou naïve susceptible de montrer que le sujet est neuf pour vous

## Références sur internet

### 1. Comment rédiger un projet de thèse

[www.doctoratenv.uqam.ca/cours/pdf/Comment\\_rediger\\_un\\_projet\\_de\\_these.pdf](http://www.doctoratenv.uqam.ca/cours/pdf/Comment_rediger_un_projet_de_these.pdf)

### 2. Ce qu'il faut savoir de la rédaction aux études supérieures

- Ce qu'il faut savoir de la rédaction de thèse
- Rédiger une proposition de thèse
- La gestion de l'information
- Rédiger une revue de littérature
- Guide pour les groupes de rédaction de thèse

<http://www.sass.uottawa.ca/redaction/trousse/grad-groupes-these.php>

### 3. Projet de Recherche en Relations Internationales

[www.unige.ch/ses/spo/Etudes/Baccalaureat-1/pdrspo.pdf](http://www.unige.ch/ses/spo/Etudes/Baccalaureat-1/pdrspo.pdf)

### 4. Comment rédiger un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours ?

[www.unioviado.es/cribir/redigera.pdf](http://www.unioviado.es/cribir/redigera.pdf)

---