

Conseils et directives pour préparer et rédiger vos exposés

Avertissement !

Les exposés similaires ou bien jugés copiés- collés ne seront pas évalués.

Dates limites

Tous les étudiants doivent remettre leurs exposés aux enseignants chargés de TD dès la première séance de TD après avoir repris les enseignements en présentiel. Après ces dates, aucun exposé ne sera accepté.

Remarque

Les étudiants d'un même groupe de TD et non d'une même section sont libres de se répartir en sous-groupes de deux ou trois personnes maximums pour préparer l'un des deux sujets proposés. Les étudiants qui n'arrivent pas à s'intégrer dans un sous-groupe ou ceux qui préfèrent travailler seuls sont autorisés à préparer leurs projets individuellement. Les exposés réalisés par des sous-groupes composés de plus de trois étudiants ne seront pas acceptés.

Les exposés réalisés seront évalués (sur vingt) par les enseignants chargés de TD selon un barème propre à chaque thème proposé.

Les principales étapes qui vous aideront à préparer vos exposés sont présentées ci-dessous

Etape 1.

D'abord, se documenter !

L'étudiant doit rechercher autant d'informations que possible sur son sujet. Il peut lire des livres ou des revues (appropriés à son niveau) en se rendant à la bibliothèque de la facultés SNV ou bien à la centrale de l'université. Il peut également naviguer sur Internet pour chercher des images, des dessins et des tableaux qui correspondent à son sujet

Etape 2.

Plan du travail

Les éléments constitutifs d'un mini-exposé doivent se suivre dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessous :

- Page de titre
- Table des matières
- Texte proprement dit
- Bibliographie

1- La page de titre/ ou de garde doit fournir les renseignements suivants : titre complet de l'exposé, prénoms et noms des étudiants concernés, adresse (électronique, de préférence) ; titre de la matière, semestre qu'il a eu lieu, nom de l'enseignant encadreur et enfin la date de la remise de l'exposé.

2- Table des matières

La table des matières représente la structure du document et permet d'accéder plus rapidement à la partie du document à laquelle on veut se référer. La table des matières est un résumé des titres et sous-titres du document, et elle permet de naviguer plus rapidement dans le document grâce aux liens hypertextes qui lui sont associés.

3- Texte proprement dit.

Le texte proprement dit comprend l'introduction, l'ensemble des parties du travail et la conclusion. Les divisions du texte et leurs titres doivent être identiques à ceux de la [table des matières](#).

Chaque partie doit avoir un titre explicite qui annonce le contenu qui sera développé. Le développement doit être clair, ne faites pas de phrases trop longues. Il faut reformuler et synthétiser les informations que vous avez trouvées : **pas de copier-coller !!**

4- Bibliographie Un conseil pratique important concernant la bibliographie : il faut prendre l'habitude, dès le début de votre travail, de noter systématiquement, et de façon précise et complète, la référence de tous les ouvrages et articles consultés.

La forme de la référence bibliographique varie selon qu'il s'agit d'une publication séparée (livre) ou d'un article.

— Référence bibliographique d'une publication séparée :

Nom, Prénom. Titre. Sous-titre, lieu, éditeur, date.

– Exemple :

Gardes-Tamine, Joëlle. La grammaire. Tome 1 : Phonologie, morphologie, lexicologie, Paris, A. Colin, 1988.

— Référence bibliographique d'un article :

(a) d'un périodique :

Nom, Prénom. « Titre de l'article », Titre du périodique, numéro du volume, date, pages.

– Exemple :

Authier-Revuz, Jacqueline. « Repères dans le champ du discours rapporté », *L'Information grammaticale*, 55, 1992, p. 38-42.

(b) d'un ouvrage collectif :

Nom, Prénom. « Titre de l'article », in Nom, Prénom (dir.), Titre de l'ouvrage collectif, lieu, éditeur, date.

– Exemple :

Chaudenson, Robert. « La typologie des situations de francophonie », in Robillard, Didier & Beniamino, Michel (dir.), *Le français dans l'espace francophone, tome 1*. Paris, Champion, 1993, p. 357-369.

Etape 3.

Divers conseils pour la rédaction et la mise en forme du manuscrit :

- *L'exposé doit être saisi en vue d'un traitement de texte -word- par un ordinateur et non pas à la main.*

- *On n'écrit que **sur une seule face**.*

- *Conseils pour la mise en forme texte.*

➤ *Justifier le texte*

➤ *Utiliser une police Times New Roman et une taille de caractère lisible (12 ptx pour le corps du texte)*

➤ *Choisir un interligne simple*

➤ *Laisser une marge de 2.5 cm à gauche et 2 cm à droite ; 1.5 cm en haut et 2 cm en bas*

- ***La pagination** est indiquée en bas de la page à droite. Le chiffre se place seul, sans point, ni tiret, ni parenthèses.*

La première page de l'introduction constitue la page 1, mais sa pagination est invisible. Le développement, la conclusion, la bibliographie et les annexes sont paginés et visibles.

Remarque Importante !

L'exposé doit se présenter propre, sans effacement, sans trous, ni taches, tout en prenant soin d'aérer les différentes parties de votre travail pour rendre la lecture plus engageante et lisible. Le nombre de pages requises pour cet exposé ne doit pas dépasser 20 pages.

Bon travail à tous !