

# Méthodologie de l'Écriture

## Techniques et stratégies

Samuel Szoniecky

2026-01-20

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Planification du travail</b>	<b>2</b>
2.1	Gestion du temps . . . . .	2
2.2	Calendrier type pour un mémoire . . . . .	2
<b>3</b>	<b>Techniques de recherche</b>	<b>2</b>
3.1	Recherche documentaire . . . . .	2
3.2	Prise de notes efficace . . . . .	3
<b>4</b>	<b>Structuration de l'argumentation</b>	<b>3</b>
4.1	Le paragraphe académique . . . . .	3
4.2	Exemple de paragraphe structuré . . . . .	3
<b>5</b>	<b>Révision et amélioration</b>	<b>4</b>
5.1	Niveaux de révision . . . . .	4
5.1.1	1. Révision structurelle . . . . .	4
5.1.2	2. Révision du contenu . . . . .	4
5.1.3	3. Révision stylistique . . . . .	4
5.1.4	4. Révision formelle . . . . .	4
5.2	Checklist de révision . . . . .	4
<b>6</b>	<b>Outils et ressources</b>	<b>5</b>
6.1	Logiciels de gestion bibliographique . . . . .	5
6.2	Correcteurs et outils linguistiques . . . . .	5
6.3	Outils de planification . . . . .	5
<b>7</b>	<b>Stratégies d'écriture</b>	<b>5</b>
7.1	Pour surmonter le syndrome de la page blanche . . . . .	5
7.2	Pour améliorer la productivité . . . . .	5
7.3	Pour maintenir la motivation . . . . .	5
<b>8</b>	<b>Collaboration et retours</b>	<b>6</b>
8.1	Recevoir des commentaires . . . . .	6
8.2	Donner des commentaires . . . . .	6

<b>9 Éthique de l'écriture</b>	<b>6</b>
9.1 Éviter le plagiat . . . . .	6
9.2 Auto-citation . . . . .	6
<b>10 Conclusion</b>	<b>6</b>
<b>11 Pour aller plus loin</b>	<b>7</b>

## 1 Introduction

Une méthodologie efficace est essentielle pour produire des écrits académiques de qualité. Ce guide présente des techniques éprouvées pour organiser votre travail et optimiser votre processus d'écriture.

## 2 Planification du travail

### 2.1 Gestion du temps

#### Règle des 40-20-40

- 40% du temps : Recherche et planification
- 20% du temps : Rédaction du premier jet
- 40% du temps : Révision et finalisation

### 2.2 Calendrier type pour un mémoire

Étape	Durée	Objectif
Choix du sujet	1-2 semaines	Définir la problématique
Recherche bibliographique	3-4 semaines	Constituer le corpus
Plan détaillé	1 semaine	Structurer l'argumentation
Rédaction	4-6 semaines	Produire le premier jet
Révision	2-3 semaines	Améliorer le contenu
Finalisation	1 semaine	Mise en forme finale

## 3 Techniques de recherche

### 3.1 Recherche documentaire

1. **Définir les mots-clés**
  - Termes principaux
  - Synonymes et variantes
  - Termes en anglais
2. **Explorer les bases de données**
  - Google Scholar
  - JSTOR
  - Cairn.info
  - PubMed (sciences médicales)
  - arXiv (sciences exactes)

### 3. Évaluer les sources

#### Critères de fiabilité

- Auteur reconnu dans le domaine
- Publication dans une revue à comité de lecture
- Date de publication récente
- Références bibliographiques complètes

## 3.2 Prise de notes efficace

Utilisez la méthode Cornell :

### Notes principales

- Point clé 1
- Point clé 2
- Citation importante

Mots-clés

Résumé

## 4 Structuration de l'argumentation

### 4.1 Le paragraphe académique

Structure type d'un paragraphe :

1. Phrase d'introduction (topic sentence)
2. Développement et exemples
3. Citation ou données
4. Analyse et interprétation
5. Phrase de transition

### 4.2 Exemple de paragraphe structuré

**Phrase d'introduction :** L'apprentissage de l'écriture académique nécessite une pratique régulière et réflexive.

**Développement :** Selon Delcambre (2012), les étudiants qui écrivent régulièrement développent plus rapidement leurs compétences rédactionnelles. Cette pratique permet d'intérioriser les normes et conventions propres à chaque discipline.

**Analyse :** Ces observations suggèrent que l'écriture ne s'apprend pas uniquement par la théorie, mais surtout par l'exercice répété et la rétroaction.

**Transition :** Cette dimension pratique soulève la question des dispositifs d'accompagnement...

## 5 Révision et amélioration

### 5.1 Niveaux de révision

#### 5.1.1 1. Révision structurelle

- Cohérence de l'argumentation
- Organisation des parties
- Fil conducteur

#### 5.1.2 2. Révision du contenu

- Pertinence des exemples
- Qualité de l'analyse
- Suffisance des preuves

#### 5.1.3 3. Révision stylistique

- Clarté des phrases
- Variété du vocabulaire
- Ton approprié

#### 5.1.4 4. Révision formelle

- Orthographe et grammaire
- Ponctuation
- Mise en page

### 5.2 Checklist de révision

```
## Structure
- [ ] Introduction avec problématique claire
- [ ] Plan apparent et logique
- [ ] Transitions entre les parties
- [ ] Conclusion qui répond à la problématique

## Contenu
- [ ] Arguments appuyés par des sources
- [ ] Citations correctement intégrées
- [ ] Analyse critique présente
- [ ] Exemples pertinents

## Style
- [ ] Phrases claires et concises
- [ ] Vocabulaire approprié
- [ ] Ton académique maintenu
- [ ] Cohérence terminologique

## Forme
- [ ] Orthographe vérifiée
```

- [ ] Grammaire correcte
- [ ] Bibliographie complète
- [ ] Mise en page uniforme

## 6 Outils et ressources

### 6.1 Logiciels de gestion bibliographique

- **Zotero** : Gratuit, open-source, très complet
- **Mendeley** : Intégration avec Microsoft Word
- **EndNote** : Standard dans certaines disciplines

### 6.2 Correcteurs et outils linguistiques

- Antidote (français)
- Grammarly (anglais)
- LanguageTool (multilingue, open-source)

### 6.3 Outils de planification

- Trello ou Notion pour la gestion de projet
- MindMeister pour les cartes mentales
- Scrivener pour l'écriture longue

## 7 Stratégies d'écriture

### 7.1 Pour surmonter le syndrome de la page blanche

1. **Free writing** : Écrire pendant 10 minutes sans s'arrêter
2. **Plan inversé** : Commencer par une partie facile
3. **Objectifs modestes** : Viser 500 mots par session
4. **Routine d'écriture** : Même heure, même lieu

### 7.2 Pour améliorer la productivité

#### 💡 Technique Pomodoro

- 25 minutes de travail concentré
- 5 minutes de pause
- Après 4 cycles, pause longue de 15-30 minutes

### 7.3 Pour maintenir la motivation

- Célébrez les petites victoires
- Rejoignez un groupe d'écriture
- Demandez des retours réguliers
- Gardez en tête l'objectif final

## 8 Collaboration et retours

### 8.1 Recevoir des commentaires

- Soyez ouvert aux critiques constructives
- Posez des questions spécifiques
- Prenez le temps d'intégrer les suggestions
- Gardez une trace des versions

### 8.2 Donner des commentaires

Lorsque vous relisez le travail d'un pair :

1. Commencez par les points positifs
2. Soyez spécifique et constructif
3. Proposez des solutions, pas seulement des critiques
4. Respectez le style de l'auteur

## 9 Éthique de l'écriture

### 9.1 Éviter le plagiat

- Citez toutes vos sources
- Paraphrasez avec vos propres mots
- Utilisez des guillemets pour les citations directes
- Mentionnez même les idées générales



#### Attention

Le plagiat, même involontaire, peut avoir des conséquences graves : - Note zéro - Sanctions disciplinaires - Atteinte à votre réputation académique

### 9.2 Auto-citation

Même vos propres travaux antérieurs doivent être cités pour éviter l'auto-plagiat.

## 10 Conclusion

Une méthodologie rigoureuse transforme l'écriture académique d'une tâche intimidante en un processus maîtrisable. La clé du succès réside dans :

- La planification
- La régularité
- La rigueur
- L'ouverture aux retours

N'oubliez pas : l'écriture académique s'améliore avec la pratique !

## **11 Pour aller plus loin**

- [Guide de l'écriture académique](#)
- [Ressources et bibliographie](#)
- [Présentation sur les méthodes d'écriture](#)