

UE RECHERCHE

Points essentiels 2020-2021

RP : Vilasnee Tampoe-Hautin (vilasnee@gmail.com)

REUNION d'INFORMATION A LA RENTREE

Une réunion sera organisée à la rentrée de 2020-21 par la RP de L3. Elle aura pour objectif de faire comprendre et préciser aux étudiants les modalités ci-dessus et divers enjeux. Elle sera l'occasion de présenter l'UE Stage également. En attendant, les étudiants sont priés de prendre connaissance de ce document.

ATTENTION : Cette réunion ne coïncidera pas avec le début des cours, mais vers la fin du mois de septembre pour que la rentrée soit bien entamée et que les effectifs d'étudiants stabilisés.

1. QUELS SONT LES OBJECTIFS de l'UE RECHERCHE ?

L'UE Recherche ambitionne de présenter aux étudiants de L3 le monde de la recherche. La troisième année de L3 constitue l'articulation entre deux types d'enseignements universitaires : la Licence fondée sur l'acquisition des connaissances générales en L1, puis spécifiques en L2 et L3, d'une part, et le Master qui positionne les étudiants dans une dynamique de « spécialisation » progressive ».

Cette UE intégrée à la maquette de la L3 a pour but de faire découvrir aux étudiants non-spécialistes la voie de la recherche scientifique. L'obligation de suivre des manifestations scientifiques sensibilisera les étudiants à la richesse des connaissances brassée lors de ces rencontres par des spécialistes de telle ou telle discipline, ou domaine de recherche.

2. QUELLES SONT LES MODALITES DE L'UE RECHERCHE pour 2020-2021?

[Les événements scientifiques peuvent être suivis soit en présentiel soit sur internet étant donné la crise sanitaire.](#)

1. Les étudiants sont tenus d'assister à un total de **8 heures d'événements de divers types proposés dans un cadre universitaire** : conférences, colloques, soutenances de thèse, séminaires, journées de recherche, cinéma d'art et d'essai+débat...).
 - i. Tout événement scientifique *au sein de l'Université ou à l'extérieur ou à l'étranger* (journée d'étude, colloque, séminaire de recherche, conférence-débat, soutenance de thèse ou d'HDR)
 1. Un minimum 2 heures de présence requise par événement. Pour une soutenance de thèse/HDR : assister *a minima* à la présentation du doctorant et le rapport d'1 ou 2 membres du jury correspondrait à 2 hr environ.
 - ii. Tout événement de valorisation scientifique *au sein de l'Université ou à l'extérieur ou à l'étranger* :
 1. Festivals de films du type Ciné Etoile Egalité - la participation à 3 films avec débat équivaut à 1 seul événement.

2. A minima deux événements qui soient colloques, et/ou journées d'étude.
3. La manifestation scientifique **n'est pas forcément en relation avec le monde anglophone** (encore que c'est souhaitable).
4. Elle peut avoir lieu **au sein de notre université ou à l'extérieur, y compris à l'étranger**, tant qu'il a un socle universitaire.

3. QUE FAIRE AVEC LA FICHE DE PRESENCE ?

Les étudiants doivent se munir de la fiche de présence (voir ci-dessous un aperçu) lorsqu'ils assisteront à un événement. Pour être valide, elle doit porter la signature d'un des organisateurs de la manifestation qui devra la signer à l'issue de chaque participation.

	Intitulé de la manifestation scientifique	Date	Horaires	Nom de l'organisateur	Signature de l'organisateur
Évènement 1 (2 heures)					
Évènement 2 (2 heures)					
Évènement 3 (2 heures)					
Évènement 4 (2 heures)					

Date et signature de l'étudiant(e) :

Vous trouverez la fiche de présence en document séparé en ligne, à imprimer et à conserver toute l'année pour être rendue à l'enseignant-référent en S6.

4. COMMENT REDIGER LE RAPPORT ?

Dès qu'il aura terminé ses 8 heures, l'étudiant choisira **l'une des manifestations scientifiques** qu'il aura suivies pour rédiger un rapport de 500 mots **en anglais**, en vue de l'obtention de la note pour l'UE Recherche. L'étudiant veillera aux points suivants portant sur le fond et la forme, le cas échéant, dans la réalisation de son rapport de manifestation scientifique :

- i. dégager la thématique, les sous-thématiques, identifier la problématique, restituer l'argumentaire du spécialiste, préciser la méthode/l'approche employée par l'auteur-orateur, les sources et références utilisées. L'intérêt et la pertinence du sujet pour l'étudiante.
- ii. Le "succinct style guide" ci-dessous vous propose quelques conseils sur le plan de l'expression écrite.

5. QUE FAIRE UNE FOIS QUE LE RAPPORT EST REDIGE ?

Le rapport ainsi que la fiche de présence dûment remplie et signée seront remis par l'étudiant au même **enseignant qui est désigné pour le suivi de son stage** (« l'enseignant-référent »).

La fiche de présence ainsi que le rapport sur l'un des événements suivis pourront être joints au rapport de stage, et envoyés **en même temps, une fois que l'étudiant a atteint ses 8 heures et terminé son stage**. A adresser au moins une semaine avant la date limite de remise des notes de la session d'examens.

A a succinct style guide

You must write approximately 500 words. Your writing will be structured using paragraphs and linking-phrases. The register will be formal: use full forms (e.g. “is not”), and not short forms (NOT: “isn’t”), and avoid familiar expressions. You must use your own English: any direct quotations from the conference or other sources must be within quotation marks. Pay attention to spelling and grammar (see below).

You will type your report, preferably using Times, 12 or 14, and double spacing (i.e. a large space between each line), and then print it out. Be sure to add your name and student number at the top of the page.

Present the conference / PhD viva (etc): time, place, speakers, etc. Talk in more detail about the content. Express what you found interesting / enriching / surprising / enlightening, etc., and add any other observations you find appropriate.

PARAGRAPHS AND LINKING PHRASES

A paragraph is generally composed of a few or of several sentences. Do NOT consider every new sentence to be a new paragraph. Do NOT write your summary (or any other assignment) as one enormous block with no paragraphs. Paragraphs should heighten and highlight the meaning that you are trying to convey. Each paragraph will have some kind of unity of meaning, for example, presenting the main information about the conference; giving one’s opinion about the interest and value of the conference.

Linking phrases are not empty nonsense to act as fillers. Linking phrases guide the reader towards the meaning.

PUNCTUATION

In English, there is no space between a word and any punctuation sign that follows, be it a comma, full stop, semi-colon, colon, bracket, question mark or exclamation mark (usage varies for dashes). There is always a space between the punctuation sign and the next word.

USING A WORDPROCESSOR EFFICIENTLY

When using a wordprocessor such as Word, be sure to use tools such as:

word count (in French: ‘Outils -> Statistiques’); **spell and grammar check**, and this will also check your **punctuation** (in French: ‘Outils-> Grammaire et orthographe’); and **spacing**: (for doublespacing: ‘Format-> Paragraphe -> Interligne -> Double).

Also, set your language to English from the outset: (on your French app, this will be ‘Outils -> Langue’). This will allow you to use English quotation marks (like these ones: “...”) and NOT French ones like this: « ... ». In fact, you must set your language to English or else the spell and grammar check will check the “wrong” language...

PROPER NOUNS

People’s names: generally left in the source-language. Exceptions: cultural and historical figures from the past, such as Michelangelo, Joan of Arc...

Place names: if there is a set translation (usually the case for larger and better-known places), then use it (Ethiopia, Venice, Barcelona, the Nile, the Alps...) Otherwise, keep in the source language (Trou d’Eau, Rivière des Fleurs Jaunes...), using capital letters as required.

DATES AND NUMBERS

Two main formats for dates: Monday 4 September 2017 / Monday 4th September 2017 / Monday September 4th, 2017.

Do NOT write numbers out in full.

Compare: English = 54.3% and French = 54,3% (point in English, comma in French).

USE OF CAPITAL LETTERS

There is a capital letter at names of countries, nationalities, languages and adjectives of nationality and language, eg. France, a Frenchman, French; Scotland, a Scot, a Scotswoman, the Scots, Scottish, English, Gaelic.

GRAMMAR: pay attention to the following in particular.

the noun phrase

The definite article: should you be using or omitting 'the'?

The adjective: remember that the English adjective is invariable and is placed before the noun. Either you say, 'a girl who is fifteen years old' (with a plural at 'years' and no hyphens); or you say, 'a fifteen-year-old girl' (because the group now functions as a compound adjective).

The English adjective is invariable. This includes 'other', eg. 'She has **other** interests' (no 's' at 'other').

Uncountables (no plural with 's'). Common examples are 'information', 'research' and 'advice'.

Prepositions: which one to use? A dictionary will help you. You say '**in** 2017', but you say '**on** 27 July 2017'.

Relatives. Revise 'who', 'which', 'whose', 'whom', 'of whom'.

Pay attention not to confuse the singular and the plural.

Comparatives and superlatives: revise 'more than', 'less than', 'better', 'worse', 'best', 'worst', 'most interesting', 'biggest', etc.

Revise the following: 'There are **fewer** apples in my recipe than in yours, but there is **less** sugar in your recipe than in mine.' Also: 'there are **few** people who understand Kant here' (ie. 'not many at all') and 'there are **a few** people who understand Kant here' (ie. a certain number).

The verb phrase:

Verbs. Don't forget the /s/ marker of the third person singular of the present simple.

Word and phrasal order. Remember that standard word and phrasal order in English does NOT separate the verb from its direct object.

Distinguish between 'there is', 'there are', and 'they are'. Distinguish between 'their', 'they're' and 'there'.

Do *not* say 'it exists' when you mean 'there are'.

Never add an 's' to a modal, or to a verb used with a modal: 'the Internet may influence...' (NOT: 'the Internet mays influence', NOT: 'the Internet may influences'.)

Be careful NOT to use /s/ markers after 'some' and 'people', ie. 'some think that...' and 'people believe that...'

Note the possibility of inversion if adverbs with a negative or limiting meaning are placed at the beginning of their clause (otherwise, no inversion): 'he had **no sooner** finished his degree **than** he sailed round the world' – '**no sooner** had he finished his degree **than** he sailed round the world'; 'she **not only** writes novels, she is also a wonderful singer' – '**not only** does she write novels, she is also a wonderful singer'. In contrast, adverbs of modality do not generate an inversion: '**perhaps he will write** a book on this promising new field of research'.