



Université
de Lomé

Domaine : Sciences et Technologies

Parcours : EPL

MTU 1120

Méthodes de Travail Universitaire (initiation)

SOMMAIRE

Syllabus de cours

.....

3

Gérer son temps

.....

7

Les cailloux de la vie

.....

15

Développer l'écoute et la prise de notes

.....

17

Quelques signes et abréviations pour la prise de notes

.....

24

Travailler en équipe

.....

26

Recherche documentaire

.....

34

Normes APA concernant les citations et les références bibliographiques

.....

45

Méthodes de lecture

.....

50

La rédaction d'une fiche de lecture

.....

58

Élaboration et transmission de l'information

.....

64

Bâtir un plan : les différents types de plan

.....

72

Parler : préparer et faire un exposé oral

.....

80

SYLLABUS DE COURS

Intitulé du parcours : Licence professionnelle Institut des Métiers de la Mer (Tronc commun)

Semestre d'évolution : Harmattan 1

Code et intitulé de l'Unité d'enseignement : MTU 1120 Méthodes de travail universitaire

Nombre de crédit : 2 crédits

Jour, horaire et salle de l'enseignement : Lundi, 09h30 – 11h45 dans la grande salle du Lycée scientifique

Enseignants responsable de l'UE :

M. SENAYAH Kossi Eli, Assistant, Sciences de l'Éducation, email : eligil@live.fr

M. BAGAN Dègnon, Assistant, Sciences de l'Éducation, email : beugene7@yahoo.fr

M. KOUAWO Ayayi Candide Achille, Maitre-Assistant, Sciences de l'Éducation, email : kouawo@clapnoir.org

M. DOGBE-SEMANOU Dossou Anani Koffi, Maitre-Assistant, Sciences de l'Éducation, email : dossjuste@yahoo.fr

Public cible : cette UE s'adresse aux primo-entrants qui s'inscrivent dans un parcours de Licence à l'université de Lomé.

Prérequis : la langue d'enseignement étant le français, les apprenants doivent comprendre cette langue, savoir la lire et l'écrire. Certaines références bibliographiques renvoyant à des sites web ; la familiarisation avec cet outil (Internet) est un atout.

Objectifs d'enseignement

– Objectif général

Cette UE vise à initier l'étudiant aux méthodes et techniques de travail en milieu universitaire afin d'augmenter sa capacité à **travailler en autonomie pour la réussite de son parcours de formation.**

– Objectifs spécifiques

A la fin de cette UE, l'étudiants sera capable de :

- Utiliser des outils de gestion de temps ;
- Prendre des notes ;

- Pratiquer la recherche documentaire dans les centres de documentation et sur Internet ;
- Intégrer les résultats d'une recherche documentaire dans ses productions académiques ;
- Lire des textes académiques et scientifiques ;
- Collaborer avec les pairs pour travailler en groupe ;
- Préparer un exposé oral ;
- Conduire un exposé oral.

Langue d'enseignement : Français

Bref descriptif de l'enseignement :

L'UE MTU 1140 porte sur les méthodes de travail que les apprenants doivent acquérir pour rencontrer les exigences des études universitaires. Il est question ici d'initier l'étudiant aux pratiques d'apprentissage qui lui permettront d'aborder son parcours avec plus d'autonomie. Cette UE n'est pas un enseignement propre à un domaine ou discipline c'est plutôt une unité transversale, une propédeutique c'est-à-dire un cours préparatoire donné à l'université pour préparer les bacheliers à l'enseignement supérieur.

Organisation de l'enseignement¹

Objectifs	Séance N°	Contenu et activités d'enseignement / apprentissage	Méthode d'enseignement / apprentissage	Matériel / Support pédagogique
Décrire l'UE MTU1120	1	Prise de contact, présentation de l'UE, remise du support de cours / Présentation du système LMD dans les universités publiques du Togo	Exposé interactif / Discussion	Syllabus + Support de cours
Utiliser des outils de gestion de temps ; Prendre des notes	2	Gestion du temps / Prise de notes / TAF2 Élaboration d'un Agenda hebdomadaire personnel	Exposé d'étudiant Exposé Interactif / Discussion	Support de cours / Consignes TAF 2
Utiliser des outils de gestion de temps ; Prendre des notes	3	Restitution TAF2 sur la gestion de temps / Exercices de prise de notes	Jeux de rôle / Discussion / Projection	Agendas hebdomadaires personnels / Capsule vidéo
Pratiquer la recherche documentaire	4	Recherche documentaire / TAF3 : Recherche des documents sur des thématiques données	Exposé interactif / Discussion / Jeux de rôle et simulation de	Support de cours / Connexion Internet / Consignes TAF 3

¹ Cette organisation est susceptible de modification.

			recherches sur Internet	
Pratiquer la recherche documentaire dans les centres de documentation et sur Internet Intégrer les résultats d'une recherche documentaire dans ses productions académiques	5	Restitution TAF3 Exposé d'étudiants des documents trouvés / Normes de références bibliographiques	Exposé interactif / Discussion / Lectures expliquées	Support de cours / Documents sur les normes de références bibliographiques
Intégrer les résultats d'une recherche documentaire dans ses productions académiques	6	Normes de références bibliographiques / Exercices de rédaction de référence bibliographiques	Lectures expliquées / Exercices / Discussion	Documents sur les normes de références bibliographiques / Documents apportés par l'enseignant et trouvés par les étudiants à la séance 5
Lire des textes académiques et scientifiques	7	Méthodes de lectures / Fiches de lecture	Exposé interactif / Discussion / Exercice individuel de lecture active	Support de cours / Exercice de lecture active
Collaborer avec les pairs pour travailler en groupe	8	Travail en groupe : ses avantages et contraintes TAF4 : Constituer des groupes de cinq étudiants	Exposé interactif / Discussion	Support de cours / Consignes TAF 4
Collaborer avec les pairs pour travailler en groupe Préparer un exposé oral	9	Restitution TAF4 Rendre les listes des groupes constitués Le plan : Différents types de plans et élaboration TAF5 : Élaborer une fiche de lecture en groupe sur des textes indiqués	Exposé interactif / Discussion	Support de cours / Éléments fournis pour retrouver des textes à exploiter dans les groupes / Consignes TAF 5
Préparer un exposé oral Conduire un exposé oral	10	Introduction et conclusion : rôle et composantes Conduite d'un exposé oral	Exposé interactif / Discussion / Projection vidéos	Support de cours / Capsules vidéos
Préparer un exposé oral Conduire un exposé oral	11	Restitution TAF5 Exposé en groupe les premiers éléments de la fiche de lecture (3 à 5 groupes)	Exposé en groupe par étudiants / Discussion	Support d'exposé produit par des groupes d'étudiants / Consignes TAF 6

		TAF6 : Les groupes dégagent une question liée au texte lu, préparent une introduction et élabore un plan		
Préparer un exposé oral Conduire un exposé oral	12	Restitution TAF6 Exposé en groupe de l'introduction et du plan (3 à 5 groupes) Évaluation de l'UE	Exposé en groupe par étudiants / Discussion / Sondage	Support d'exposé produit par des groupes d'étudiants Questionnaire d'évaluation de l'UE

Évaluation de l'UE

L'évaluation dans l'UE MTU 1120 se fera par un devoir sur table et un examen.

- Le devoir sur table représentera 50 % de la note finale de l'UE.
- L'examen final qui prendra la forme d'un travail de recherche en groupe constituera les 50 % restants de la note finale. Ce travail de groupe peut porter sur un thème à développer ou une fiche de lecture (le groupe fait la fiche d'un texte fourni par l'enseignant).

Bibliographie

– Lectures obligatoires

Lambert-chan, M. (2012). *Petit guide de survie des étudiants*. Montréal : Presses de l'Université de Montréal, Disponible sur Internet : <http://books.openedition.org/pum/7650>

– Autres documents

Houart, M. (2013). *Réussir sa première année*. Bruxelles : De Boeck Supérieur.

Klassen, T. R. et Dwyer, J. A. (2018). *Décrocher son diplôme (Et l'emploi de ses rêves !)*. Ottawa : Presses de l'Université d'Ottawa. Disponible sur Internet https://ruor.uottawa.ca/bitstream/10393/37496/1/9782760326453_WEB.pdf

Paivandi, S. (2015). *Apprendre à l'université*. Bruxelles : De Boeck Supérieur.

– Sites internet

Guides de stratégies d'apprentissage disponibles sur le site d'aide à l'apprentissage de l'Université de Laval (Canada) téléchargeables à l'adresse :

<https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/autres-documents-en-lien-avec-ces-sujets/>

Gérer son temps

Sommaire

- ☐ Objectifs de la séquence
- ☐ Introduction
- ☐ Comment planifier ?
- ☐ Types et outils de planification
- ☐ Temps libres et congés
- ☐ Conclusion
- ☐ Références

Objectifs de la séquence

❑ Objectif général

Sensibiliser l'étudiant à une planification systématique de son travail

❑ Objectifs spécifiques

L'étudiant sera en mesure :

- d'élaborer des outils de planification et de suivi de son emploi du temps
- d'utiliser ces outils pour une meilleure organisation de son travail

Introduction

❑ Métier d'étudiant = beaucoup d'exigences

Suivre les cours, ordonner ses notes, se documenter, réviser ses cours... en toute autonomie

❑ Solution = planification

Planifier c'est prévoir pour un temps déterminé l'organisation de l'ensemble des activités à réaliser dans le but d'atteindre un objectif que l'on s'est fixé

❑ Pour bien planifier, il faut

- Connaître le temps nécessaire pour réaliser les tâches académiques
- Coordonner ces tâches et d'autres activités de façon harmonieuse
- Évaluer de façon objective et continue le travail déjà fait et ce qui reste à faire

Comment planifier ?

❑ Principes de base d'une bonne planification

- Connaître le calendrier académique (découpage semestriel, emploi du temps, échéances...)
- S'informer sur les UE programmées (crédit, formes d'enseignement et d'évaluation...)
- Évaluer objectivement le travail à fournir dans chaque UE
- Tenir compte des activités extra académiques
- Choisir les moments propices aux activités
- Faire preuve de souplesse et prévoir des moments de récupération

Types et outils de planification (1)

❑ Trois types de planification

- Planification à long terme (semestrielle ou annuelle)
- Planification à moyen terme (hebdomadaire)
- Planification régulière ou quotidienne

❑ Trois outils de planification

- Le calendrier annuel ou semestriel
- L'agenda hebdomadaire
- La feuille de route quotidienne

Types et outils de planification (2)

❑ La planification à long terme

- Connaître le découpage semestriel et les échéances (enseignements, évaluations, congés, arrêt inter semestriel)

Calendrier des semestres		
	Harmattan	Mousson
Enseignements		
Congés		
Évaluations		
Semaine cult.		

Types et outils de planification (3)

❑ Le calendrier annuel ou semestriel

- Utiliser un agenda ou un calendrier bien aéré comme support
- Marquer sur ce support les dates importantes (périodes de révision, dates d'évaluations, dates de remise de travaux et rapports ...)

❑ La planification hebdomadaire

- Partir de l'emploi du temps hebdomadaire communiqué par le département
- Tenir compte de ses activités extra académiques
- Programmer son travail personnel (recherches, exercices, révisions ...)

Types et outils de planification (4)

❑ L'agenda hebdomadaire (1)

- Utiliser du papier A4 ou un format plus large pour réaliser le tableau ci-dessous
- Remplir ce tableau en y mettant toutes les activités (cours, travaux académiques personnels, activités extra académiques, repos, loisirs ...)

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Types et outils de planification (5)

❑ L'agenda hebdomadaire (2)

- A la fin de chaque semaine, établir une feuille bilan à partir de l'agenda hebdomadaire
- La feuille bilan permet de faire le suivi des activités hebdomadaires et d'évaluer sa progression

Dates	Activités	Observations

Types et outils de planification (6)

☐ La feuille de route quotidienne (1)

- Programme chronométré des activités de la journée
- A établir la veille avant de se coucher à partir de l'agenda hebdomadaire
- Pour la programmation des travaux personnels, choisir les moments propices aux activités en sachant que :
 - **Les matinées** sont les moments privilégiés à réserver au travail créateur
 - **Les débuts d'après-midi** sont moins propices à la concentration mentale
 - **Les fins d'après-midi** se prêtent bien à l'apprentissage des leçons
 - **Les temps morts** peuvent être utilisés à des travaux comme l'apprentissage de vocabulaire, la révision des dates, des théorèmes et formules
 - **Les nuits** doivent être réservées au repos et au sommeil

Types et outils de planification (7)

☐ La feuille de route quotidienne (2)

- Travailler 8 ou 10 heures par jour au maximum
- Pour les travaux personnels, prévoir des séances de 45 ou 50 mns entrecoupées de pauses de 10 mns
- Alternier les matières en commençant par les plus difficiles en les faisant suivre par une autre moins difficile ou plus agréable
- Prévoir un repos de 1 ou 2 heures après 4 séances de 50 mns
- Faire coïncider les repos avec les moments de repas ou des activités de loisir

Temps libres et congés

❑ Moments à employer utilement

- Prendre une détente supplémentaire
- Participer à des activités socioculturelles et sportives
- Approfondir un sujet par la lecture ou des discussions
- Effectuer des exercices supplémentaires
- Prendre de l'avance dans une UE

Conclusion

❑ Métier d'étudiant

- Travailler en autonomie pour rencontrer les exigences
- Planifier systématiquement ses tâches académiques
- Tenir compte des activités extra académiques pour planifier
- Suivre cette planification
- Éviter la procrastination

❑ Ne pas surestimer sa capacité de concentration

- Fractionner son temps de travail en petites séances avec des pauses
- Éviter les stimulants

Références

- Dionne, B. (2013). *Pour réussir*. 6^e édition. Montréal : Chenelière Éducation.
- Houart, M. (2013). *Réussir sa première année*. Bruxelles : De Boeck.
- Dubé, D. (2005). La gestion du temps, in *Les stratégies d'apprentissage*, Centre d'aide aux étudiants, Université Laval, Québec, Canada. [en ligne]
<http://www.aide.ulaval.ca/sgc/site/cocp/pid/1082> (consulté le 05 oct. 2009).
- École Polytechnique de Montréal, *Gestion du temps*, [en ligne]
<http://www.polymtl.ca/encadrement/ev/gestion/> (consulté le 05 oct. 2009).
- Université d'Ottawa. (2007). La gestion du Temps, in *Méthodes d'étude*, [en ligne]
<http://www.sass.uottawa.ca/mentorat/premier/methodes-etudes.php> (consulté le 05 oct. 2009).

Les cailloux de la vie

Un jour, un vieux professeur de l'École nationale d'administration publique (ENAP) fut engagé pour donner une formation sur «La planification efficace de son temps» à un groupe d'une quinzaine de dirigeants de grosses compagnies nord-américaines. Ce cours constituait l'un des cinq ateliers de leur journée de formation. Le vieux prof n'avait donc qu'une heure pour «passer sa matière»...

Debout, devant ce groupe d'élite (qui était prêt à noter tout ce que l'expert allait enseigner), le vieux prof les regarda un par un, lentement, puis leur dit: «Nous allons réaliser une expérience». De dessous la table qui le séparait de ses élèves, le vieux prof sortit un immense pot Masson d'un gallon qu'il posa délicatement en face de lui. Ensuite, il sortit environ une douzaine de cailloux à peu près gros comme des balles de tennis et les plaça délicatement, un par un, dans le grand pot. Lorsque le pot fut rempli jusqu'au bord et qu'il fut impossible d'y ajouter un caillou de plus, il leva lentement les yeux vers ses élèves et leur demanda :

«Est-ce que ce pot est plein?».

Tous répondirent - *«Oui !»*.

Il attendit quelques secondes et ajouta : - *«Vraiment?»*.

Alors, il se pencha de nouveau et sortit de sous la table un récipient rempli de gravier. Avec minutie, il versa ce gravier sur les gros cailloux puis brassa légèrement le pot. Les morceaux de gravier s'infiltrèrent entre les cailloux... jusqu'au fond du pot. Le vieux prof leva à nouveau les yeux vers son auditoire et redemanda

- *«Est-ce que ce pot est plein?»*.

Cette fois, ses brillants élèves commençaient à comprendre son manège. L'un d'eux répondit

- *«Probablement pas!»*.

- *«Bien»* répondit le vieux prof. Il se pencha de nouveau et cette fois, sortit de sous la table une chaudière de sable. Avec attention, il versa le sable dans le pot. Le sable alla remplir les espaces entre les gros cailloux et le gravier. Encore une fois, il demanda :

- *«Est-ce que ce pot est plein?»*.

Cette fois, sans hésiter et en chœur, les brillants élèves répondirent: - *«Non!»*.

- *«Bien»* répondit le vieux prof. Et comme s'y attendaient ses prestigieux élèves, il prit le pichet d'eau qui était sur la table et remplit le pot jusqu'à ras bord. Le vieux prof leva alors les yeux vers son groupe et demanda :

- *«Quelle grande vérité nous démontre cette expérience?»*

Pas fou, le plus audacieux des élèves, songeant au sujet de ce cours, répondit :

- *«Cela démontre que même lorsque l'on croit que notre agenda est complètement rempli, si on le veut vraiment, on peut y ajouter plus de rendez-vous, plus de choses à faire»*.

- *«Non»* répondit le vieux prof *«Ce n'est pas cela. La grande vérité que nous démontre cette expérience est la suivante : si on ne met pas les gros cailloux en premier dans le pot, on ne pourra jamais les faire entrer tous, ensuite»*.

Il y eut un profond silence, chacun prenant conscience de l'évidence de ces propos. Le vieux prof leur dit alors: «*Quels sont les gros cailloux dans votre vie?*»:

- Votre santé (physique ou morale)?
- Votre famille?
- Vos ami(e)s?
- Réaliser vos rêves?
- Faire ce que vous aimez?
- Apprendre?
- Défendre une cause?
- Relaxer?
- Prendre le temps...?
- Ou... toute autre chose?

Ce qu'il faut retenir, c'est l'importance de mettre ses **GROS CAILLOUX** en premier dans sa vie, sinon on risque de ne pas réussir... sa vie. Si on donne priorité aux peccadilles (le gravier, le sable), on remplira sa vie de peccadilles et on n'aura plus suffisamment de temps précieux à consacrer aux éléments importants de sa vie. Alors, n'oubliez pas de vous poser à vous-même la question : «*Quels sont les GROS CAILLOUX dans ma vie?*» Ensuite, mettez-les en premier dans votre pot (vie)

D'un geste amical de la main, le vieux professeur salua son auditoire et lentement quitta la salle.

Bonne méditation !

Source : *La gestion du temps pour les nuls*

<http://www.polymtl.ca/encadrement/ev/cailloux.php> (consulté le 5 octobre 2009).

Développer l'écoute et la prise de notes

Sommaire

- ☐ Objectifs de la séquence
- ☐ Introduction
- ☐ Facteurs impactant l'écoute
- ☐ Règles pour mieux écouter
- ☐ Prise de notes : 3 règles de base
- ☐ Notes de cours : méthodologie
- ☐ Techniques de prise de notes
- ☐ Conclusion
- ☐ Références

Objectifs de la séquence

❑ Objectif général

Amener les étudiants à développer leur écoute et à améliorer leur manière de prendre des notes

❑ Objectifs spécifiques

L'étudiant sera initié :

- aux procédés d'écoute active
- aux techniques de prise de notes

Introduction

❑ Une grande partie des informations vient par l'ouïe

- Nécessité de développer son écoute
- L'écoute requiert l'intégrité de l'appareil auditif et une dose de culture
- Écouter c'est entendre et réagir dans le moment et par la suite

❑ Noter pour réagir par la suite à ce qu'on écoute

- Relever rapidement l'essentiel d'une communication pour pouvoir la recréer
- Créer une « mémoire de papier » pour soulager le cerveau
- Pallier les défaillances de la mémoire

Facteurs impactant l'écoute

☐ **L'écoute varie selon certains facteurs**

- **L'âge** de l'orateur et de l'auditeur
- **La position sociale** de l'orateur et de l'auditeur
- **Les conditions** de la communication
- **L'apparence physique** de l'orateur
- **La maturité** intellectuelle ou sentimentale de l'auditeur
- **Les préjugés...**

Règles pour mieux écouter

☐ **Connaître le langage de l'orateur**

☐ **Suivre les règles suivantes :**

- Adopter une attitude active
- Regarder l'orateur
- Être objectif
- Chercher à être au diapason de l'orateur et découvrir sa pensée
- Découvrir le but de l'orateur
- Réagir à ce qui est dit

☐ **Écouter, un art qui s'acquiert par l'apprentissage et l'exercice**

Prise de notes : 3 règles de base

☐ Pas de honte à beaucoup noter

- Soulage le cerveau
- Développe l'esprit de synthèse
- Évite la dispersion mentale
- A faire en toute circonstance (cours, entretien, émission...)

☐ Le papier n'a qu'un côté

- N'écrire que sur le recto des feuilles (verso non employé)
- Permet d'embrasser toutes les pages d'un unique coup d'œil
- Pour les cahiers, noter sur la page de droite

☐ Le papier n'a qu'un format

- Adopter une fois pour toutes un type de papier

Notes de cours : méthodologie (1)

☐ Dans les jours qui précèdent le cours

- Se documenter sur ce qui va être dit
- Si photocopié ou livre, parcourir **avant le cours** le chapitre à traiter

☐ Dans les minutes qui précèdent le cours

- Préparer son matériel (écritures, feuilles bien préparées...)
- Se mettre le plus près possible de l'orateur

Notes de cours : méthodologie (2)

☐ Pendant le cours, ne pas relâcher son attention

- S'imprégner du plan de l'orateur (titres et sous-titres)
- Construire son propre plan si l'orateur n'en a pas
- Aérer ses notes en faisant des alinéas et des retraits
- Dégager l'essentiel et le significatif en évitant les redondances

☐ Après le cours

- Demander au professeur des explications sur les zones d'ombre
- Reprendre les notes le ***jours même*** et les compléter
- Relecture à chaud et réalisation de la synthèse

Techniques de prise de notes (1)

☐ Plusieurs techniques pour prendre notes

- Utilisation des signes
- Utilisation des abréviations
- La suppression de mots
- La présentation hiérarchisée
- La nominalisation

Techniques de prise de notes (2)

☐ Utilisation des signes

- Remplacer des mots par des signes **rapides** à réaliser (écriture) et sans équivoque (relecture)
- Choisir des signes et s'y tenir dans toutes ses notes

☐ Utilisation des abréviations

- Remplacer des mots par des "**raccourcis**",
- Choisir des abréviations et s'y tenir dans toutes ses notes
- Au surplus, recourir le plus possible aux **sigles**

☐ Suppression de mots

- Supprimer tout ce qui n'est *pas indispensable* à la compréhension
- Articles, verbes auxiliaires, commentaires ...

Techniques de prise de notes (3)

☐ Présentation hiérarchisée

- Rendre compte de la **structure** du texte
- Repérer cette structure grâce aux connecteurs de temps, de lieu et de relation logique (addition, opposition, cause, conséquence...)
- Recourir à la **numérotation hiérarchisée**
 - **numéros** différents selon le rang d'importance de l'idée
 - **décalage** rendant compte du rang d'importance de l'idée

☐ Nominalisation

- Tirer d'un verbe un nom de même famille
- Supprimer un maximum d'informations secondaires

Conclusion

❑ Les notes de cours doivent être :

- Préparées immédiatement **avant**
- Revues immédiatement **après**

❑ Règle à retenir

- Pas de honte à beaucoup noter
- Le papier n'a qu'un côté
- Le papier n'a qu'un format

Références

- Dionne, B. (2013). *Pour réussir*. 6^e édition. Montréal : Chenelière Éducation.
- Houart, M. (2013). *Réussir sa première année*. Bruxelles : De Boeck.
- DUBÉ, D. (2005). L'écoute en classe, in *Les stratégies d'apprentissage*, Centre d'aide aux étudiants, Université Laval, Québec, Canada, [en ligne]
<http://www.aide.ulaval.ca/sgc/site/cocp/pid/1082> (consulté le 05 oct. 2009).
- Anonyme. (2000). Prendre des notes, [en ligne]
http://fifracol.perso.sfr.fr/Go/Synth_Method/Notes.htm (consulté le 05 oct. 2009).
- Avenir capa. (s.d.). *La prise de note rapide*, Université de Lille 2, Lille, France, [en ligne] <http://droit.univ-lille2.fr/avenircapa/index.assistance/methode/pdnr.html> (consulté le 05 oct. 2009).

Quelques signes et abréviations pour la prise de notes

SIGNES	SIGNIFICATIONS POSSIBLES
	aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient
	vient de, a pour origine, est issu de
	en bas, voir plus bas
	en haut, voir plus haut
	à l'origine, au début
	augmente, monte, progresse positivement
	diminue, descend, progresse négativement
	varie, instable
	somme, totalité
	rien, vide, désert, absence
	différent, n'est pas
	équivalent à, égale, est,
	ressemble, n'est pas tout à fait pareil à
	est supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur
	est inférieur à, vaut moins que, est écrasé par
	il existe, on trouve, il y a quelques
	fait partie de, est de la famille de, appartient à
	ne fait pas partie de, est étranger à, n'est pas à
	par rapport à
	il y a un peu, en petite quantité
	et, s'ajoute à
	plus ou moins, environ, à peu près
	homme, masculin, mâle
	femme, féminin, femelle
	etc.

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
--------------------	----------------------	--------------------	----------------------

tjs	toujours	G^{al}	général
js	jamais	qq	quelqu'un
âm	même	qqch	quelque chose
hôm	homme	ê	être
vx	vieux	càd	c'est à dire
bcp	beaucoup	ns	nous
tt	tout	vs	vous
ts	tous	ex	(par) exemple

Travailler en équipe

Sommaire

- ☐ Objectifs de la séquence
- ☐ Introduction
- ☐ Former une bonne équipe
- ☐ Nécessité d'un compromis
- ☐ Organisation des tâches
- ☐ Rencontres
- ☐ Compte rendu
- ☐ Rôles dans une équipe
- ☐ Problèmes possibles
- ☐ Conclusion
- ☐ Références

Objectifs de la séquence

☐ Objectif général

Amener les étudiants à organiser des travaux en équipe ou en groupe plus efficaces

☐ Objectifs spécifiques

L'étudiant saura comment :

- Former une équipe de travail
- Travailler dans une équipe pour plus d'efficacité

Introduction

☐ Métier d'étudiants exige des travaux en équipe

☐ travaux en équipe = développement de compétences et attitudes positives (connaître ses forces et faiblesses, faire confiance, savoir déléguer, dire ses opinions, le leadership...)

☐ Source de déception, de frustration et perte de temps si mal utilisé

Former une bonne équipe

- ❑ Efficacité d'une équipe dépend de convergence et complémentarité des membres
- ❑ Nécessité de discuter avant formation de l'équipe pour :
 - S'informer sur chaque membre (connaissances et intérêts, disponibilité ...)
 - Décider composition et fonctionnement (membres, horaires et lieu de rencontre ...)

Nécessité d'un compromis

- ❑ Travail d'équipe plus exigeant qu'un travail individuel
- ❑ Accepter les points de vue des autres et remettre les siens en question
- ❑ S'adapter aux styles d'écriture et personnalités différents

Organisation des tâches (1)

- ☐ Choisir le thème ou se l'approprier
- ☐ Planifier rapidement le travail
 - Préciser le thème par une discussion (brainstorming)
 - Prendre notes individuellement de la discussion
 - Préciser l'orientation du travail et les objectifs
 - Élaborer un plan de travail provisoire à partir des notes de chacun

Organisation des tâches (2)

- ☐ Déterminer les sources d'information pour chaque partie (bibliothèque, Internet, entretiens, sondage...)
- ☐ Tenir compte des sources d'informations dans le partage du travail
- ☐ Partager le travail et identifier le rôle de chacun
- ☐ Fixer un échéancier et préciser les dates de rencontres
- ☐ Faire le suivi et ajuster en cours de route

Rencontres (1)

- ❑ Ne pas les multiplier inutilement
- ❑ En prévoir pour la cohérence du travail et le respect des échéances
- ❑ Choisir un lieu qui favorise le travail
- ❑ Nécessité d'un ordre du jour pour structurer la rencontre

Rencontres (2)

- ❑ Ordre du jour type
 - Compte rendu de la rencontre précédente
 - Présentation individuelle (travail fait, problèmes pour résolution immédiate ou ultérieure)
 - Synthèse collective à partir des tâches individuelles
 - Identification de ce qui reste à faire
 - Partage des tâches restantes
 - Précision de la rencontre suivante

Compte rendu

- ☐ Aide mémoire pour les membres
- ☐ Contenu
 - But de la rencontre
 - Idées importantes émises
 - Décisions prises
 - Attribution des tâches
- ☐ Préparé par le secrétaire de la réunion

Rôles dans une équipe (1)

- ☐ Deux acteurs pour l'efficacité d'une équipe
 - Animateur
 - Secrétaire
- ☐ Rotation dans la tenue de ces rôles pour l'acquisition des compétences
- ☐ Responsabilités animateur :
 - Préciser et suivre l'ordre du jour
 - Gérer les tours de parole
 - Réorienter les propos sur le sujet

Rôles dans une équipes (2)

☐ Responsabilités animateur :

- Structurer le temps des discussions
- Favoriser le partage des idées
- Résumer les idées à chaque point couvert
- Vérifier le consensus dans les prises de décisions

☐ Responsabilités secrétaire

- Prendre notes pour le compte rendu
- Aider l'animateur pour le résumé des idées
- Écrire et transmettre un compte rendu de la réunion

Problèmes possibles

☐ Indiscipline d'un membre (retard, absence, insuffisance de travail)

- Rappeler le à l'ordre, éviter d'en discuter à son insu

☐ Horaires difficilement conciliables

- Planifier des réunions plus courtes
- Utiliser d'autres moyens de communication (courrier électronique, Chat, téléphone...)

☐ Vision trop divergente, compromis impossibles

- Contacter l'enseignant
- Dissoudre l'équipe ? !

Conclusion

- ☐ Travail en équipe développe des compétences de collaboration
- ☐ Nécessite un compromis
- ☐ Exige une bonne organisation
- ☐ Demande un partage des tâches et des rôles
- ☐ Ne se fait pas sans problèmes

Références

- Dionne, B. (2013). *Pour réussir*. 6^e édition. Montréal : Chenelière Education.
- Houart, M. (2013). *Réussir sa première année*. Bruxelles : De Boeck.
- Dubé, D. (2005). *Les stratégies d'apprentissage*, Centre d'aide aux étudiants, Université Laval, Québec, Canada. [en ligne] <http://www.aide.ulaval.ca/sgc/site/cocp/pid/1082> (consulté le 05 oct. 2009).
- Université d'Ottawa. (2007). *Méthodes d'étude*, [en ligne] <http://www.sass.uottawa.ca/mentorat/premier/methodes-etudes.php> (consulté le 05 oct. 2009).

Recherche documentaire

Sommaire

- ☐ Objectifs de la séquence
- ☐ Introduction
- ☐ Centres de documentation
- ☐ Chercher et trouver un document
- ☐ Internet et Information scientifique et technique (IST)
- ☐ Documents primaires
- ☐ Fiche de lecture
- ☐ Conclusion
- ☐ Références

Objectifs de la séquence

❑ Objectif général

Initier les étudiants à la recherche et à l'exploitation documentaire

❑ Objectifs spécifiques

L'étudiant sera en mesure :

- de faire de la recherche documentaire dans les centres de documentation
- de faire de la recherche documentaire sur Internet

Introduction

❑ L'information, un élément très important

- Pour répondre aux exigences professionnelles ou académiques
- Pour se cultiver
- Pour satisfaire sa curiosité

❑ Différentes sources d'information

- Documents écrits
- Documents audio-visuels
- Documents multimédia

Un document est un écrit ou un objet servant d'information, de témoignage ou de preuve

Centres de documentation

❑ Lieux où l'on trouve des documents

- Peuvent fournir une documentation spécialisée sur un sujet
- Peuvent disposer de documents couvrant plusieurs sujets
- Se distinguent selon le type de documents fournis
- **Bibliothèque** : des documents écrits y sont conservés pour consultation ou prêt
- **Archive** : des documents relatifs à l'histoire ou l'activité d'une institution y sont conservés
- **Musée** : une collection d'objets d'intérêt culturel, scientifique ou technique y est conservée, exposée et mise en valeur,
- **Médiathèque** : des documents variés y sont conservés et mise à disposition du public (bandes magnétiques audio ou vidéo, disque ...)

Chercher et trouver un document

❑ Les documents d'un centre sont toujours classés

- Par une cote (lettres, chiffre et ou couleur) suivant les matières ou les auteurs
- Rangement dans des étagères à accès direct ou indirect

❑ Trois manières de chercher un document

- Consulter les fichiers du centre
- Aller directement aux étagères de rangement (si accès direct)
- S'adresser aux documentalistes (surtout si accès indirect)

❑ Fichiers classés de deux manières

- Par ordre alphabétique des titres de documents (fichier matière)
- Par ordre alphabétique des noms d'auteurs (fichier auteur)

Internet et IST (1)

☐ **Internet = Réseau d'ordinateurs au niveau mondial**

- Offrant différents types de services (messagerie, forum, Web)
- Service Web = serveurs de contenus multimédia reliés par des liens hypertextes

☐ **Multitude d'informations institutionnelles ou non**

- Plus ou moins fiables
- A utiliser avec prudence et respect du droit d'auteur

☐ **Information scientifique et technique (IST)**

- Ensemble de données testées, acceptées, reconnues par une communauté de chercheurs ou de praticiens
- Accessible sur Internet sous différentes formes

Internet et IST (2)

☐ **IST organisées en bases et banques de données**

- Banques de références bibliographiques
- Banques de texte intégral (revues électroniques)
- Banques de données répertoires (annuaires)
- Banques de données factuelles

☐ **Deux stratégies pour accéder aux IST**

- Les portails institutionnels des bibliothèques et centres de documentation ou les annuaires spécialisés
- Les moteurs de recherche (spécialisés)

Internet et IST (3)

❑ Les annuaires de recherche spécialisés

- Répertoires de sites classés manuellement en grandes catégories organisées hiérarchiquement
- Utilisation par navigation dans les catégories ou par recherche avec mots-clés
- Exemples :
 - Infothèque francophone <http://infotheque.info>
 - CISMef <http://www.chu-rouen.fr/cismef/>

Internet et IST (4)

❑ Les moteurs de recherche

- Programme informatique (appelés robots, crawlers ou spiders en anglais) parcourant le Web de lien en lien et indexant automatiquement les documents trouvés
- Utilisation de requêtes faites de mots-clés et d'opérateurs
- Opérateurs booléens : « ET », « OU », « Sauf »
- Opérateurs de proximité : « ADJ », « NEAR »
- Exemple de moteur de recherche spécialisé
 - Google Scholar : <http://scholar.google.com>

Documents primaires (1)

☐ Donnent directement de l'information

- Livres ou monographies
- Périodiques
- Ouvrages avec participation (ouvrage collectif et compte rendu de congrès)
- Ouvrages de référence ou usuels
- Littérature non conventionnelle (non commerciale)

☐ Distinction par le processus d'élaboration, le contenu et un petit nombre de caractéristiques bibliographiques

☐ Caractéristiques bibliographiques permettent de rédiger des descriptions bibliographiques

Documents primaires (2)

☐ Livres ou monographies

- Traite d'un seul sujet, est identifié par un numéro ISBN (*International Standard Book Number*)
- Document qui constitue un tout (*il n'est pas composé de plusieurs parties indépendantes*)
- Couverture → page de garde → page de faux titre
- Page de titre : titre complet, titre alternatif, titre de collection si, auteurs, traducteur si, n° d'édition, indications sur éditeur
- Page du copyright : adresse et nom éditeur, date d'édition, n°ISBN

Documents primaires (3)

❑ Livres ou monographies



Un livre avec la première et la quatrième de couverture, la page de titre et la page du copyright ©

Documents primaires (4)

❑ Livres ou monographies

- Avant-propos
- Corps du livre
- Bibliographie
- Annexes
- Glossaire ou lexique
- Index
- Table des matières
- Processus et temps de production relativement longs
- Formats numériques (pdf, Epub) du livre se vulgarisent

Documents primaires (5)

❑ Périodiques

- Parfois appelé journal, c'est une publication qui paraît à intervalles réguliers informant sur l'actualité
- Organes d'actualité (journal, magazine, bulletin d'information...)
- Revue scientifique
- Structure
 - Couverture : Titre, n° du Vol, n° du fascicule dans Vol, année, n° ISSN (*International Standard Serial Number*)
 - Sommaire ou table des matières : nom auteur des articles et n° de 1^{er} page articles
 - Corps

Documents primaires (6)

❑ Périodiques

- Revue scientifique
- On compte en général un **volume** par an.
- Dans un volume, il peut y avoir plusieurs **fascicules** (numéro ou «*issue*» en anglais)
- Un périodique mensuel comptera par exemple 12 fascicules et un trimestriel en comptera 4
- Certaines revues ne paraissent pas en volume mais uniquement en numéro
- Acteurs : Comité scientifique, Comité de rédaction, Éditeur
- Description bibliographique : article par article, rarement comme un tout

Documents primaires (7)

❑ **Ouvrage collectif**

- Composé de chapitres rédigés par différents auteurs
- Description bibliographique : comme un livre ou chapitre par chapitre

❑ **Compte rendu de congrès : cas particulier d'OC**

- Textes des communications lors d'un colloque scientifique
- Éditeur scientifique = organisateur du colloque
- Description bibliographique : comme un livre ou contribution par contribution

Documents primaires (8)

❑ **Ouvrages de référence ou usuels**

- Dictionnaires explicatifs / traductifs
- Encyclopédies
- Répertoires spécialisés
- Annuaire
- Lexiques

❑ **Littérature non conventionnelle / grise / souterraine / non commercialisée**

- Exposé, texte de cours, étude non diffusée, programme, plans, thèse non publiée, mémoire, rapport de stage
- Description bibliographique : comme un ensemble

Fiche de lecture

☐ **Compte rendu personnel à partir d'une lecture**

- Les références du document (auteur, année, titre, éditeur, maison d'édition...) à rédiger selon une norme (voire les normes APA)
- Un résumé : ce que l'on a retenu, mots et concepts clés
- Remarques personnelles
- Doit faire l'objet d'identification et de classement

Conclusion

☐ **Importance des centres de documentation**

- Se donner le temps et les moyens de les fréquenter
- En tirer le maximum en connaissant leur fonctionnement
- Dresser soi-même une bibliographie

☐ **Recourir à Internet**

- Adopter des bonnes pratiques de recherche d'informations sur le net
- Croiser différentes sources pour vérifier l'information
- Éviter le plagiat et respecter le droit d'auteur

☐ **Établir des fiches de lecture**

Références

- Dionne, B. (2013). *Pour réussir*. 6^e édition. Montréal : Chenelière Education.
- Houart, M. (2013). *Réussir sa première année*. Bruxelles : De Boeck.
- Pochet, B. (2015). *Comprendre et maîtriser la littérature scientifique*. Gembloux : Presses agronomiques de Gembloux [en ligne], orbi.ulg.ac.be/bitstream/2268/186181/10/CoMLis.pdf
- Darrobers, M. et Le Pottier, N. (2005). *La recherche documentaire*. Paris : Nathan.
- Quadjovie, H. (2008). *Recherche documentaire sur Internet*, CNF, Université de Lomé, Togo, [en ligne], <http://www.tg.auf.org/IMG/pdf/rechdoc-2.pdf>, (consulté le 05 oct. 2009).
- Noël, E. (dir.). (2009). *Ressources électroniques pour les étudiants, la recherche et l'enseignement*, ENSSIB, Villeurbanne, [en ligne], <http://repere.enssib.fr>, (consulté le 05 oct. 2009).

Normes APA concernant les citations et les références bibliographiques (extrait)

1. Citations directes dans le texte courant

Forme

- ❖ Les citations directes ne dépassant pas 40 mots (quatre lignes) sont écrites entre guillemets français « ... ». Au-delà, elles constituent un paragraphe en soi, avec un retrait marginal de gauche et de droite de 1 centimètre, sans guillemets.
- ❖ Le nom de l'auteur ainsi que l'année peuvent être indiqués avant ou après la citation. Par contre, le numéro de page est toujours indiqué entre parenthèses après la citation.

Citation directe à travers une source secondaire

Les deux références sont indiquées dans la liste des références bibliographiques.

Exemples :

Certains auteurs rappellent que « la solution de problèmes d'arithmétique élémentaire n'a pas été beaucoup étudiée par les psychologues » (Vergnaud & Durand, 1976, cité par Rouchier, 1994, p. 150).

2. Insertion des références dans le texte courant

Principes de base

- ❖ Les références dans le texte contiennent entre parenthèses le nom de l'auteur et l'année de publication, séparés par une virgule. Ni le prénom, ni les initiales ne sont indiqués.
- ❖ Si le nom et/ou l'année ont une fonction syntaxique dans la phrase, ils sont insérés sans parenthèses.

Texte d'un seul auteur

Exemple 1 :

L'usage du temps d'enseignement officiel varie en fonction des classes de même degré scolaire (Crahay, 1997).

Exemple 2 :

Dans sa revue d'études, Crahay (1997) souligne...

Exemple 3 :

En 1997, Crahay confirme à nouveau...

Les références subséquentes au même texte à l'intérieur du même paragraphe n'exigent plus la mention de l'année, pour autant qu'elles ne puissent être confondues avec d'autres textes du même auteur également cités.

Exemples :

Ce que font et disent les enseignants semble pourtant davantage déterminé par des variables contextuelles (Bayer, 1986). A titre heuristique, Bayer propose...

Texte de deux auteurs

Les noms des deux auteurs sont toujours indiqués, même s'il s'agit de références subséquentes à l'intérieur du même paragraphe. Entre parenthèses, les noms sont liés par l'esperluette & ou la conjonction « **et** ». Dans le texte, c'est la conjonction « **et** » qui est exclusivement utilisée.

Exemple 1 :

Selon certains auteurs (Hofstetter & Schneuwly, 1998), des raisons tant pragmatiques que scientifiques détermineraient ...

Exemple 2 :

Selon Hofstetter et Schneuwly (1998)...

Texte de trois à cinq auteurs

- ❖ Lors de la première référence, le nom de tous les auteurs, ainsi que l'année sont indiqués.
- ❖ Lors des références subséquentes, seul le nom du premiers auteur, suivi de *et al.* est indiqué.
- ❖ Si des références à des ouvrages différents prêtent à confusion parce qu'elles ont la même année et sont raccourcies par la formule *et al.*, l'on indique autant de noms d'auteurs qu'il est nécessaire pour supprimer la confusion.

Exemples :

... Dupont, James, Brown *et al.* (2004) ainsi que Dupont, James, Bradner *et al.* (2004) ont...

Texte de six auteurs et plus

Seul le nom du premier auteur, suivi de *et al.*, ainsi que l'année sont indiqués. Dans la liste de référence, tous les noms d'auteurs sont précisés.

Exemple :

Concevoir les erreurs comme des formes transitoires dans la construction... (Brun *et al.*, 1994).

S'il y a confusion possible entre deux références (premier auteur et année identiques), citer autant d'auteurs que nécessaire pour lever l'ambiguïté, suivis de « *et al.* »

Plusieurs textes de même(s) auteur(s) et même année de publication

Les suffixes a, b, c,... sont accolés à l'année. Les suffixes sont assignés en considérant l'ordre d'apparition dans la liste des références.

Exemple :

Plusieurs études (Smith *et al.*, 2010, 2015a, 2015b) suggèrent que ...

Plusieurs références dans la même parenthèse

Les références sont listées par ordre alphabétique, puis par ordre chronologique croissant s'il s'agit du ou des mêmes auteurs.

Exemple :

Plusieurs études (Brown, 1992 ; Brown & Campione, 1990 ; Brown & Palincsar, 1982, 1989) montrent...

Références principales suivies d'une ou plusieurs références secondaires

Exemple :

Le sens de cette relation ne semble pourtant pas clair (Wosnita & Frey, 1998 ; voir aussi Lens, 1994)

L'auteur est un groupe (institution, association,...)

Lors de la première référence, le nom du groupe est indiqué en entier, suivi de l'acronyme officiel entre crochets. Aux références subséquentes, seul l'acronyme est indiqué (à moins que la distance de rappel soit trop importante pour permettre au lecteur de repérer le nom du groupe).

Exemple :

Une équipe de chercheurs du National Institute of Mental Health (NIMH, 2007) fut la première...

Une première étude sur le sujet (National Institute of Mental Health [NIMH], 2007) a démontré ...

Une étude subséquente plus approfondie (NIMH, 2015) a conduit

Référence à une traduction

L'année de publication de l'original traduit et celle de la traduction sont indiquées entre parenthèses, séparées par /. Si l'année de l'original est inconnue, on précise qu'il s'agit de la traduction publiée telle année qui est utilisée.

Exemple :

Berger et Luckmann (1968/1986)

Berger et Luckmann (trad. 1986)

Référence à plusieurs éditions d'une même publication

Exemple :

L'analyse de la vie en classe réalisée par Jackson (1968/1990) semble encore d'actualité.

Il n'y a pas d'auteur (ex. entrée de dictionnaire)

Il arrive dans le cas des dictionnaires et, souvent, des encyclopédies, que les articles individuels ne soient pas signés. Dans ce cas, il suffit de citer le mot (pour un dictionnaire) ou les deux ou trois premiers mots du titre :

- entre guillemets pour un mot (référence à une entrée de dictionnaire) ou un titre d'article ou de chapitre

Exemples :

Selon sa définition première (« Rationalité », 2010), ce terme renvoie à ...

Une autre recherche (« Le lien entre », 2008) conclut que ...

- en italiques pour un titre d'ouvrage ou de périodique

Exemple :

Dans *La fin de la propriété intellectuelle* (2010), on présente ...

3. Liste des références bibliographiques

Principes de base

- ❖ La liste doit contenir toutes les références citées dans le texte et seulement celle-ci. En ce sens, elle se distingue d'une bibliographie qui propose au lecteur des références supplémentaires.

Ordre d'insertion

- ❖ Les références sont listées par ordre alphabétique des noms d'auteurs (première lettre du premier nom s'il s'agit d'un groupe). Pour les références sans auteur, il convient de considérer la première lettre du premier mot du titre. Les références d'un ou plusieurs mêmes auteurs sont ensuite listées par ordre croissant de l'année de publication.

Forme générales

❖ Livre ou monographie :

Indiquer dans l'ordre les informations suivantes.

Auteur(s). (date). *Titre du livre*. Informations de publication.

Auteur, A. et Auteur, B. (année). *Titre du Livre*. Lieu : Maison d'édition.

Exemples :

Noizet, G. et Caverni, J.-P. (1978). *Psychologie de l'évaluation scolaire*. Paris : PUF.

Schneider, B. et Rosensohn, N. (1997). *Télétravail : réalité ou espérance*. Paris : Presses Universitaires de France.

❖ Texte dans des ouvrages collectifs :

Indiquer dans l'ordre les informations suivantes :

Auteur(s). (date). Titre du chapitre. Dans directeur(s) (dir.), *Titre de l'ouvrage collectif*, Informations de publication.

Auteur, A. (année). Titre du chapitre. Dans A. Auteur-éditeur et B. Auteur-éditeur (Éds.), *Titre de l'ouvrage collectif* (p. x-y). Lieu : Maison d'édition.

Exemples :

Hayes, J. R. (1998). Un nouveau cadre pour intégrer cognition et affect dans la rédaction. Dans A. Piolat et A. Pélissier (Éds.), *La rédaction de texte, approche cognitive* (p.51-101). Lausanne : Delachaux et Niestlé.

Paillé, P. (1996). Échantillonnage théorique. Dans A. Mucchielli (dir.), *Dictionnaire des méthodes qualitatives en sciences humaines et sociales* (p. 54-55). Paris : Armand Collin.

Compétence. (2009). Dans A. Rey et J. Rey-Debove (dir.), *Le Nouveau Petit Robert* (p. 484). Paris : Le Robert.

❖ Article de périodiques :

Indiquer dans l'ordre les informations suivantes.

Auteur(s). (date). Titre de l'article. Nom du périodique, informations de publication.

Auteur, A. (année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, Vol(nb), xx-xx.

S'il n'y a pas de numéro de pages (articles diffusés uniquement en ligne), ne rien indiquer après le numéro de volume ou de fascicule.

Si on désire citer tout le numéro, on indique le nom du ou des directeurs du numéro, suivi de « (dir.). », puis le titre du numéro (pas en italiques), suivi de « [numéro thématique]. », puis le nom de la revue (en italiques), suivi du volume et numéro.

Si l'article provient d'un magazine ou d'un quotidien, ou encore d'un site où les articles sont identifiés uniquement par leur date de parution :

- ajouter dans la zone « Année de publication », après une virgule, le mois et, s'il y a lieu, le jour de publication;
- indiquer « p. » avant les numéros de pages, le cas échéant.

Exemple :

Dessus, P. (2001). Aides informatisées à la production d'écrits, une revue de la littérature. *Sciences et Techniques Éducatives*, 8(3-4), 413-433.

Faraco, M. (2002). Répétition, acquisition et gestion de l'interaction sociale en classe de L2. *Acquisition et interaction en langue étrangère (AILE)*, 16, 97-120. Récupéré de <http://aile.revues.org/document788.html>

Gueudet, G., Lameul, G. et Trouche, L. (dir.). (2011). Questions relatives à la « pédagogie universitaire numérique », regard et rôle de la recherche [numéro thématique]. *Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire*, 8(1-2). Récupéré de http://ritpu.org/IMG/pdf/RITPU_v08_n01-02.pdf

Gardner, H. (1981, décembre). Do babies sing a universal song? *Psychology Today*, p. 70-76.

Lublin, J. S. (1980, 5 décembre). On idle: The unemployed shun much mundane work, at least for a while. *The Wall Street Journal*, p. 1, 25.

❖ Thèse et mémoire

Indiquer dans l'ordre les informations suivantes :

Auteur(s). (date). Titre de la thèse, Informations de publication.

Auteur, A. (année). *Titre de la thèse ou du mémoire*. Université, Ville, Pays.

Exemples :

Côté, V. (2009). *Validation d'une mesure d'observation des habiletés sociales au préscolaire* (thèse de maîtrise, Université du Québec à Montréal, Canada). Récupéré d'Archipel, l'archive de publications électroniques de l'UQAM : <http://archipel.uqam.ca/2217>

Zigrand, R. (1983). *Approche clinique et projective de la personnalité de joueurs d'échecs*. (Mémoire de licence non publié). Université de Liège, Belgique.

❖ Documents en ligne

Auteur, A. (année). *Titre du document*. Informations de localisation

Exemples :

Faraco, M. (2002). Répétition, acquisition et gestion de l'interaction sociale en classe de L2. *Acquisition et interaction en langue étrangère (AILE)*, 16, 97-120. Récupéré de <http://aile.revues.org/document788.html>

De Paula, J. C. (n.d.). *Experimental errors and data analysis*. Récupéré le 2 novembre 2004 du site du département de chimie du Haverford College : <http://www.haverford.edu/chem/302/data.pdf>

Family Health International (n.d.). *Cours de formation sur l'éthique de la recherche*. Récupéré le 2 novembre 2004 du site de l'organisme : <http://www.fhi.org/fr/pubtraf/trainmultf.html>

Feyereisen, P. (mise à jour avril 2002). *Le vieillissement cognitif*. Récupéré le 18 février 2005 du site de l'Université Catholique de Louvain, unité Cognition et développement : <http://www.code.ucl.ac.be/vico.html>

4. Pour en savoir plus sur les normes APA

- ❖ Couture, M. (mise à jour juin 2010). *Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire. Normes bibliographiques – Adaptation française des normes de l'APA*. Récupéré le 8 octobre 2010 du site de l'auteur : <http://www.telug.ugam.ca/~mcouture/apa>
- ❖ Le site apastyle de l'APA (American Psychological Association) à l'adresse : <http://www.apastyle.org> (en anglais)

Méthodes de lecture

Sommaire

- ☐ Objectifs de la séquence
- ☐ Pourquoi lire ?
- ☐ Mauvaises habitudes de lecture
- ☐ Démarche à adopter suivant les objectifs de lecture
- ☐ Techniques de lecture active
- ☐ Fiche de lecture
- ☐ Conclusion
- ☐ Références

Objectifs de la séquence

☐ Objectif général

Initier les étudiants aux méthodes de lecture active

☐ Objectifs spécifiques

L'étudiant sera en mesure de lire activement pour :

- Faire le résumé ou le compte rendu d'un document
- Répondre à des questions
- Rassembler de l'information en vue d'une recherche
- Prendre des notes de lecture
- Élaborer une fiche de lecture

Pourquoi lire ?

- ☐ Pour vérifier et s'assurer d'un fait
- ☐ Pour déceler l'idée (thèse) d'un auteur
- ☐ Pour avoir l'avis de spécialistes sur un sujet
- ☐ Pour avoir des directives d'action ou acquérir une méthode
- ☐ Pour satisfaire une curiosité
- ☐ Pour se divertir (éviter l'ennui)

Dans tous les cas, penser à prendre de bonnes habitudes de lecture

Mauvaises habitudes de lecture (1)

❑ Lecture mot à mot



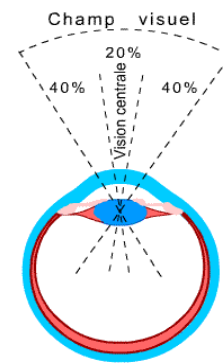
- Freine la vitesse de lecture et la compréhension
- Réduit le champ de vision, la perception
- Oblige constamment à revenir en arrière

❑ Confusions de mots (dyslexie)

- Provoquées par le manque d'attention
- Conduisent à la perte de sens des phrases

❑ Vocalisation et subvocalisation

- Prononcer les mots à haute voix (perte de temps)
- Articuler les mots mentalement (subvocalisation)



Mauvaises habitudes de lecture (2)

❑ Penser qu'une première lecture suffit pour comprendre un texte

- Conduit à des lectures superficielles et à des compréhensions et interprétations de surface
- Provoque le découragement face à des textes complexes

❑ Opposer lecture et écriture

- Conduit à lire de façon passive sans mettre en évidence les éléments essentiels pour la compréhension du texte
- Aboutit à une lecture sans prise de notes

Démarche suivant les objectifs (1)

☐ Pour faire le résumé ou le compte rendu d'un document

- Lire l'introduction et la conclusion pour saisir les thèses
- Lire chaque chapitre en commençant par l'introduction et la conclusion
- Noter les arguments dans l'ordre de présentation

☐ Pour répondre à des questions

- Lire une première fois le texte pour repérer sa structure (sections, paragraphes...)
- Analyser les questions en y décelant les mots-clés
- Rechercher ces mots-clés (leur synonyme, antonyme...) dans le texte

Démarche suivant les objectifs (2)

☐ Pour répondre à des questions

- Lire attentivement la phrase et le paragraphe contenant les mots-clés
- Répondre à la question et noter la réponse

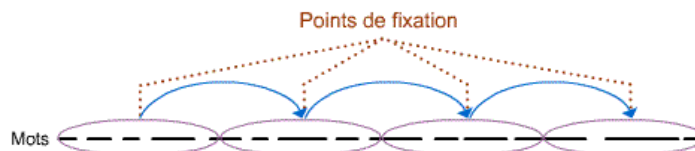
☐ Pour rassembler des informations en vue d'une recherche

- Élaborer des fiches de lecture à partir des documents lus

☐ Dans tous les cas toujours souligner ou surligner le texte et l'annoter

Techniques de lecture active (1)

- ❑ **La lecture active permet de saisir la nature d'un texte et d'en retenir les composantes essentielles**
- ❑ **Elle est rapide et sélective**
- ❑ **Lecture rapide = voir le plus de mots possibles par fixation**
 - Nécessité d'un champ de perception plus large
 - Nombre réduit de points de fixation par ligne
 - Un bon lecteur perçoit 15 à 20 signes par fixation (1 mot = 5 à 6 signes)



Techniques de lecture active (2)

- ❑ **Lecture sélective = saisir l'information intéressante**
 - Permet de saisir l'ensemble, de trouver l'information intéressante
 - Utilise des techniques
 - La lecture indicative ou l'analyse globale
 - La lecture en diagonale
- ❑ **Lecture indicative ou l'analyse globale**
 - Indispensable face à un grand nombre de documents, nécessitant de survoler chacun pour en connaître l'auteur et les idées principales
 - Sert à évaluer la pertinence d'aller à fond pour lire tous le texte

Techniques de lecture active (3)

❑ Lecture indicative ou l'analyse globale

- Permet de repérer les éléments utiles du texte
- Lecture indicative d'un livre
 - Parcourir d'abord la couverture et la quatrième de couverture (titre, auteur, présentation, date, Éditeur, résumé...)
 - Lire la table des matières, l'introduction et la conclusion
 - Prendre une décision de l'utilisation ultérieure

❑ Lecture en diagonale

- Sert à « écrémer » le contenu en survolant les lignes pour y découvrir les idées principales, les concepts et passages importants

Techniques de lecture active (4)

❑ Lecture en diagonale

- Parcourir le document à la recherche de certains mots particuliers (mots signaux ou mots-clés)
- Prêter attention à tout ce qui permet de découvrir la structure argumentative du texte (titres, intertitres, connecteurs ou marqueurs de relation...)
 - Les connecteurs sont des éléments établissant la liaison entre les phrases et assurant la structure du texte

❑ Lecteur actif surligne et annote le texte

- Nécessaire de prendre notes et d'agir pendant la lecture sans abuser du surligneur

Fiche de lecture

- ❑ **Idéale pour consigner les informations recueillies lors d'une recherche documentaire**
- ❑ **Contenu divers (citations, résumé, tableau, carte mentale...)**
- ❑ **Compte rendu personnel à partir d'une lecture**
 - Les références du document (auteur, année, titre, éditeur, maison d'édition...) à rédiger selon une norme
 - Un résumé : ce que l'on a retenu, mots et concepts clés
 - Remarques personnelles et critiques
 - Doit faire l'objet d'identification et de classement

Conclusion

- ❑ **Le lecteur efficace est**
 - Sélectif : il choisit et élague
 - Actif : il maîtrise et intègre
 - Flexible : il s'adapte et s'accommode
 - Ordonné : il identifie et classe

Références

- Dionne, B. (2013). *Pour réussir*. 6^e édition. Montréal : Chenelière Education.
- Houart, M. (2013). *Réussir sa première année*. Bruxelles : De Boeck.
- Dubé, D. (2005). La lecture, in *Les stratégies d'apprentissage*, Centre d'aide aux étudiants, Université Laval, Québec, Canada. [en ligne] <http://www.aide.ulaval.ca/sgc/site/cocp/pid/1082> (consulté le 05 oct. 2009).
- Université d'Ottawa. (2007). *Méthodes d'étude*, [en ligne] <http://www.sass.uottawa.ca/mentorat/premier/methodes-etudes.php> (consulté le 05 oct. 2009).
- Association PEDAGOPOLE. (2004). *Lecture rapide*, [en ligne] <http://www.mes-exams.com/LR/lecture-rapide.htm> (consulté le 05 oct. 2009).

La rédaction d'une fiche de lecture

Une fiche de lecture, tout en dégagant les grandes lignes de l'ouvrage, doit permettre :

- de dégager le cheminement de l'auteur ;
- de conserver toutes les informations (notions, concepts, faits, noms d'auteurs, titres d'ouvrages) sur lesquelles l'auteur construit son raisonnement ;
- de faciliter la mémorisation du contenu de l'ouvrage en vue d'une évaluation (orale ou écrite) ;
- de constituer une documentation de référence en vue d'un apprentissage à long terme. Ces fiches de lecture doivent permettre de revenir facilement à un texte pour pouvoir le citer lors la rédaction de travaux écrits (mémoires, rapports), articles, conférences, etc.

Le but des fiches de lecture est donc de systématiser le travail et de classer l'information de façon rigoureuse.

NB : Il existe plusieurs types de fiches de lecture qui sont présentés plus bas. Ni la présentation ni le classement de ces fiches ne sont fixés par un règlement. Il s'agit d'un travail personnel et chacun doit utiliser la forme qui lui convient le mieux.

I. La fiche de lecture « résumé »

1) La pré lecture

Avant de se lancer dans la lecture d'un texte, il convient de vérifier si celui-ci répond à vos attentes : quelles sont les raisons qui motivent votre lecture ? Quels sont vos centres d'intérêt ? Qu'est-ce que vous connaissez déjà sur le sujet ? Quelles sont les questions auxquelles vous cherchez à répondre ? Quels sont les renseignements dont vous avez besoin ?

Pour cela il faut commencer par :

- examiner le titre, le nom de l'auteur, la page de couverture (titre, sous-titre - qui oriente le lecteur sur le livre -, nom de l'auteur et maison d'édition) et la 4^e de couverture (qui peut contenir une brève biographie de l'auteur et une présentation de l'ouvrage) ;
- lire le verso de la page de titre qui présente les publications antérieures de l'auteur et la date de parution,
- regarder la table des matières (très importante dans le survol parce qu'elle contient le plan de l'auteur, la logique de son cheminement ; sa lecture permet de savoir s'il est utile de lire l'ouvrage au complet ou de lire quelques chapitres seulement), l'index, les références bibliographiques et les sources ;
- regarder les titres, les sous-titres (la lecture des sous-titres permet de se faire une idée rapide du contenu, des concepts clés et de la pertinence réelle d'un chapitre), le début et la fin des chapitres ;
- parcourir l'avant-propos, la préface et l'introduction (l'auteur y expose le cheminement de son livre, le sujet traité, le but de l'ouvrage, la méthode qu'il a choisie pour aborder son sujet et les hypothèses qu'il défend), la conclusion qui présente là où l'auteur est parvenu et les solutions qu'il met en avant.

2) Lecture de l'ouvrage

Après cette première analyse de l'ouvrage, et selon l'intérêt que vous lui portez, vous pouvez :

- vous contentez de ne lire l'ouvrage qu'en diagonale ; vous survolerez alors toutes les pages du texte sans cependant fixer votre attention sur un point particulier. Les yeux font alors un rapide mouvement de gauche à droite, en diagonale, à travers chacun des paragraphes. La lecture dite « en diagonale » convient lorsque le contenu vous intéresse peu, lorsque vous voulez savoir « en gros » de quoi il est question.
- Parcourir le texte, plus ou moins rapidement, d'une couverture à l'autre : lire un roman, un article, une revue... Mais ce type de lecture ne vous permettra pas d'assimiler le texte, vous n'en retiendrez qu'environ 10 %.
- Prendre des notes (ne pas se contenter de souligner ou d'encercler les passages qui vous semblent importants), résumer certaines parties, ce qui est indispensable pour la rédaction d'une fiche de lecture qui seule vous permettra d'intégrer, de mémoriser ou encore de faire une critique du texte.

Ce dernier type de lecture doit vous permettre de comprendre la problématique de l'auteur et la réponse qu'il y apporte. Pour vous guider, vous devez vous demander quels sont les principaux concepts développés ; à quelles références sociales, historiques, scientifiques, culturelles, politiques ou autres renvoie l'ouvrage ; sur quelles références théoriques, bibliographiques il s'appuie, et à quels auteurs il est éventuellement fait référence.

3) Rédaction de la fiche de lecture

Une fiche de lecture comporte les éléments suivants :

a) Références de l'ouvrage

- Références bibliographiques complètes (une fiche de lecture peut ne porter que sur quelques chapitres d'un livre) : Confère normes APA concernant les références bibliographiques page 38.
- Localisation, nom de la bibliothèque, cote de l'ouvrage, adresse de la page Web (Internet).
- Date de lecture

b) Résumé

- Présentation de l'auteur : une courte présentation de l'auteur permet de situer l'ouvrage dans son œuvre, dans son époque et dans l'école de pensée qu'il revendique (idéologie, nationalité, principes), il faut situer son œuvre par rapport à d'autres auteurs ou aux courants de pensée de son époque ou antérieurs à celle-ci. Il est recommandé d'utiliser les dictionnaires biographiques (Thésaurus de l'Encyclopédia Universalis, Dictionnaire encyclopédique Larousse, Dictionnaire des auteurs, dictionnaires des auteurs, dictionnaire d'époque, notices biographiques dans les revues spécialisées, sites Internet). Il convient de donner les éléments pertinents pour saisir l'intérêt de l'ouvrage (points saillants d'une vie éclairant l'ouvrage). Vous pouvez recopier verbatim ces textes car vous en ferez un usage privé. Cependant n'oubliez pas de mentionner les références des textes, si votre fiche doit être publiée ou être présentée sur un site public, cela est indispensable pour n'être pas accusé de plagiat. Vous pourrez, avec profit, mentionner quelles sont les

intentions de l'auteur. Identifiez également l'auteur par sa discipline, son origine et son rattachement institutionnel.

- Genre de l'ouvrage : essai, ouvrage scientifique, vulgate, règlement, texte officiel, roman, souvenirs...
- Thèmes traités, informations, idées, thèses soutenues et exprimées sur ces thèmes références théoriques, explicites ou sous-jacentes
- Résumé de l'ouvrage qui peut prendre deux formes :
 1. Résumé analytique (chapitre par chapitre, idée par idée) suivi éventuellement d'une critique personnelle : exposez ce que vous pensez de l'ouvrage et en quoi il peut vous être utile. Vous pourrez utilement établir des liens ou faire des rapprochements avec d'autres ouvrages ou d'autres auteurs ou théoriciens. Vous pouvez également noter les critiques qui ont été formulées par d'autres auteurs à l'endroit de l'ouvrage étudié.
 2. Résumé thématique qui présente les grands thèmes du livre sans les dissocier de l'analyse critique. Deux à quatre parties sélectionnant des thèmes définis par vous se succèdent. Les parties critiques sont enchâssées dans ces parties. Il s'agit de repérer, dans l'étude des thèmes, l'originalité, la sincérité et la force du témoignage ou des analyses de l'auteur. Quelles sont les thèses, les livres qui contredisent ou confirment les informations données.
- Analyse de l'ouvrage : vous concluez à l'intérêt de l'ouvrage pour la connaissance d'une période ou d'un courant de pensée. En quoi son apport est-il original ? Soulignez ses limites, ses défauts, ses qualités, la valeur de son apport. L'ouvrage peut-il être considéré comme une source privilégiée et crédible pour l'étude d'une époque historique ou d'une discipline données ?

Il peut être utile de photocopier ou de scanner la table des matières de l'ouvrage.

Citations : Si certains passages retiennent particulièrement votre attention, vous pouvez les noter verbatim. Veillez alors à les reproduire fidèlement et à les placer entre guillemets, en indiquant la page d'où elles sont extraites.

II. Autres types de fiches

1) Fiches bibliographiques

Afin de garder les références des ouvrages que vous avez lus ou que vous vous proposez de lire, il est utile de vous constituer votre base de données bibliographique. Ce type de fiche peut vous aider à organiser votre programme de lecture en y notant de façon rigoureuse les références de vos ouvrages et le lieu où vous pouvez les consulter. Vous les classerez par thème et, au fur et à mesure, vous pourrez indiquer la référence de la fiche de lecture correspondante que vous avez rédigée. Vous pouvez également, sous chaque référence, faire figurer une courte analyse de l'ouvrage.

2) Fiches documentaires

Si vous souhaitez faire une recherche sur un thème précis, ce type de fiches vous permet d'y regrouper les informations tirées de vos lectures et qui s'y rapportent.

a) Fiches citations

Vous pouvez répertorier sur une fiche toutes les citations qui vous semblent pertinentes pour illustrer le thème que vous étudiez. Vous devez reporter fidèlement les citations (sans oublier de les faire figurer entre guillemets ni d'en indiquer la provenance).

b) Fiches résumés

Si les citations que vous souhaitez utiliser sont trop longues pour être reproduites verbatim. Vous pouvez en faire un résumé sans trahir la pensée de l'auteur. Vous indiquerez alors les références des pages : pp. 23 – 30, par exemple.

c) Fiches commentaires

Sur ce type de fiches figureront vos commentaires personnels sur tel ou tel livre traitant du thème que vous étudiez. Il est important de bien distinguer la pensée de l'auteur et la vôtre.

III Exemple de fiche « résumé »

Thème	Agrocarburants en Afrique
Références de la publication	Gandonou, Ch. (2007, août et septembre). Quelle est la situation des Agrocarburants en Afrique de l'Ouest ? <i>Semence de la biodiversité</i> . Récupéré du site http://www.grain.org/article/entries/1318-quelle-est-la-situation-des-agrocarburants-en-afrique-de-l-ouest-1
Lieu de la consultation	Site de l'Association Grain www.grain.org
Date de consultation	17 novembre 2011
Auteur	Gbosségnon Christophe Bernard GANDONOU a étudié les Sciences de la vie au Bénin et est titulaire d'un doctorat en biotechnologies et amélioration des plantes de l'Université Abdelmalek Essaâdi, Tétouan, Maroc, depuis 2006. Il est Maître-Assistant à l'Université d'Abomey-Calavi (UAC) au Bénin où il enseigne la physiologie et les biotechnologies végétales en Licence, Maîtrise et Master. Il travaille au Centre Béninois pour la Recherche Scientifique et Technique (CBRST) de l'Université d'Abomey-Calavi et est membre du Groupe de Recherche Scientifique et Technique sur les énergies Renouvelables.
Principales publications	– Gandonou, Ch., Bada, F., Gnancadja, S., Abrini, J. et Skali Senhaji, N. (2011). Effects of NaCl on Na ⁺ , Cl ⁻ and K ⁺ ions accumulation in two sugarcane (<i>Saccharum</i> sp.) cultivars

	<p>differing in their salt tolerance. <i>International Journal of Plant Physiology and Biochemistry</i>, 3(10), 155-162.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gandonou, Ch. et Skali Senhaji, N. (2011). <i>Tolérance à la salinité chez la canne à sucre (Saccharum sp.)</i>. Sarrebruck : Editions universitaires européennes. – Errabii, T., Gandonou Ch., Essalmani, H., Abrini, J., Idaomar, M. et Skali Senhaji, N. (2007). Effects of NaCl and mannitol induced stress on sugarcane (<i>Saccharum sp.</i>) callus cultures. <i>Acta Physiologiae Plantarum</i>. 2 (2007). 95-102. – Gandonou, Ch. (2006). <i>Etude de mécanismes impliqués dans la tolérance à la salinité chez la canne à sucre (Saccharum sp.) : caractérisation de la tolérance de variétés et de lignées cellulaires sélectionnées in vitro</i>. (thèse de Doctorat). Université Abdelmalek Essaâdi, Tétouan, Maroc. – Gandonou, Ch., Errabii, T., Idaomar, M., Abrini, J. et Skali Senhaji, N. (2006). Selection of callus cultures of sugarcane (<i>Saccharum sp.</i>) tolerant to NaCl and their response to salt stress. <i>Plant Cell, Tissue and Organ Culture</i>, 87 (1), 9-16. – Gandonou, Ch., Errabii, T., Abrini, J., Idaomar, M., Chibi, F. et Skali Senhaji, N. (2005). Effect of genotype on callus induction and plant regeneration from leaf explants of sugarcane (<i>Saccharum sp.</i>). <i>African Journal of Biotechnology</i>, 4 (11), 1250-1255. – Gandonou, Ch., Abrini, J., Idaomar, M. et Skali Senhaji, N. (2005). Response of sugarcane (<i>Saccharum sp.</i>) varieties to embryogenic callus induction and in vitro salt stress. <i>Journal of Biotechnology</i>, 4 (4), 350-354.
Résumé de la publication	<p>Les conséquences néfastes de l'utilisation des produits pétroliers orientent de plus en plus vers la recherche et le développement des énergies renouvelables. Les efforts portent surtout sur les biocarburants. La production de ces agrocarburants est en pleine expansion en Afrique de l'ouest où ils sont considérés comme alternative à la cherté des carburants.</p> <p>Dans beaucoup de pays ouest africains, on assiste à la mise en place de politiques et stratégies dans le domaine du biocarburant. Si des pays comme le Sénégal, le Ghana et le Nigeria ont déjà leur stratégie, dans d'autres comme le Burkina Faso, le Niger et la Côte d'Ivoire, la volonté de s'en doter est manifeste puisqu'il y existe déjà des projets de production d'agrocarburant menés par les privés. Ces projets utilisent dans leur production aussi bien les cultures de rente que les cultures vivrières. Mais c'est surtout le <i>Jatropha Curcas</i> qui suscite l'intérêt dans nombre de cas.</p> <p>Dans le secteur des agrocarburants, il y a donc un partenariat privé - public qui voit le jour. Les organisations de coopération sous-régionale ne sont pas non plus en marge du processus. L'UEMOA est très impliquée dans le domaine.</p> <p>Si l'utilité des agrocarburants ne souffre d'aucun doute, il est aussi clair que le recours aux plantes alimentaires et l'utilisation de grands</p>

	<p>espaces fertile pour la production de biodiesels posent de sérieux problèmes de sécurité alimentaire. Une réflexion sur les stratégies à utiliser est donc urgente. Cette réflexion doit également porter sur le risque de l'introduction des OGM dans l'agriculture ouest africaine par le biais des agrocarburants.</p>
Analyse personnelle de la publication	<p>Cet article est un bref présentation de la situation des agrocarburants en Afrique de l'Ouest. Il situe bien la production des biocarburants dans le contexte environnemental et économique mondial. La description des actions menées pour la recherche et le développement du biodiesel en Afrique de l'ouest y est bien synthétisée. L'auteur n'a pas manqué de soulever les problèmes que peut engendrer cette forme d'énergie.</p>
Autres publications sur le thème	<ul style="list-style-type: none"> – Burnod, P., Gazull, L., Gautier, D. et Fallot A. (2010). Emergence des filières agrocarburant au Mali et à Madagascar : quels risques de blocage et stratégies pour y faire face ? <i>Sud sciences et technologies</i>, (19-20), 93-103. – Dabat, M.-H. (2011). Les nouveaux investissements dans les agrocarburants Quels enjeux pour les agricultures africaines ? <i>Afrique contemporaine</i>, 1 (237), 97-109. – Hermelin, B. et Lagandré, D. (2009). Les agrocarburants : menaces ou opportunités pour les agricultures familiales ? <i>Ecologie & politique</i> 1 (38), 69-77.

Élaboration et transmission de l'information

Sommaire

- ☐ Objectifs de la séquence
- ☐ Rédiger une introduction
- ☐ Rédiger une conclusion
- ☐ Articuler les idées
- ☐ Valoriser les arguments
- ☐ Références

Objectifs de la séquence

❑ Objectif général

Décrire les techniques de présentation des idées (argumentation)

❑ Objectifs spécifiques

- L'étudiant pourra reconnaître les différentes parties d'une communication écrite ou orale
- Il sera initié à la rédaction de ces différentes parties

Rédiger une introduction

❑ Qualité fondamentale d'une introduction

- Intéresser le lecteur
- Créer l'envie de connaître la suite

❑ Différentes parties d'une introduction

- La présentation du sujet : susciter l'intérêt (citation, fait marquant, paradoxe); situer le sujet dans son contexte (histoire, actualité)
- La problématique : délimiter la question, préciser son champ dans le temps et l'espace
- Le plan : présenter les grandes parties avec la progression logique

Rédiger une conclusion

- ❑ **La conclusion = dénouement de la « pièce »**
 - Entraîne l'approbation ou suscite la critique
 - Laisse au lecteur une vue claire de la question abordée
- ❑ **Différentes parties d'une conclusion**
 - Réponse à la question
 - Résumer brièvement l'essentiel de l'analyse en répondant à la question posée
 - Ne pas oublier de trancher, **choisir sa position**
 - Ouverture d'une perspective : ce qui rattache la question à un problème plus général, sans relancer le débat

Articuler les idées (1)

- ❑ **Indiquer les rapports et l'enchaînement des idées**
 - Par leur positionnement
 - Par l'usage des connecteurs
- ❑ **Connecteurs**

« sont des éléments qui établissent la liaison entre des phrases et qui assurent l'organisation générale d'un texte en marquant son articulation logique, une succession dans le temps ou une situation dans l'espace »

Marie-Eva de VILLERS, Miltidictionnaire de la langue française, 2003

Articuler les idées (2)

❑ Principaux connecteurs

- Connecteurs argumentatifs ou marqueurs de relation
 - Permettent d'établir la logique argumentative
- Connecteurs spatiaux
 - Permettent de situer un objet ou une idée dans un cadre spatial
- Connecteurs temporels
 - Permettent de situer une idée dans le temps

Articuler les idées (3)

❑ Connecteurs argumentatifs

- Pour marquer une introduction
 - A première vue, Au premier abord, Avant tout, D'abord, D'une part, En premier lieu, Premièrement...
- Pour marquer une addition
 - Ainsi que, Alors, Aussi, Au surplus, De plus, De surcroît, Également, En outre, Ensuite, Et...
- Pour marquer une alternative
 - Ou, Ou au contraire, Ou bien, Soit...soit

Articuler les idées (4)

❑ Connecteurs argumentatifs

- Pour marquer une opposition
 - A la différence de, A l'inverse, A l'opposé, Au contraire, Contrairement à, D'autre part, D'un autre côté, En revanche, Inversement, Mais, Malgré tout, Néanmoins, Par contre, Tandis que, Toutefois
- Pour marquer une cause
 - A cause de, Car, Compte tenu de, D'autant plus que, De ce fait, En effet, En raison de, Étant donné que, Parce que, Par suite de, Puisque

Articuler les idées (5)

❑ Connecteurs argumentatifs

- Pour marquer une conséquence
 - Ainsi, Ainsi donc, C'est ainsi que, C'est pourquoi, Conséquemment à, De là, De telle sorte que, Dès lors, Donc, D'où, En conséquence, Par conséquent, Par voie de conséquence, Par suite de, Si bien que, Voilà pourquoi
- Pour marquer un but
 - A cet effet, A cette fin, Afin de, Dans ce but, Dans cette optique, De façon que, En vue de, Pour

Articuler les idées (6)

☐ Connecteurs argumentatifs

- Pour marquer une concession, une atténuation
 - Bien que, Cependant, Du moins, Du reste, En dépit de, En tout état de cause, Mais, Malgré, Néanmoins, Or, Pourtant, Toutefois
- Pour marquer une explication
 - A savoir, Autrement dit, C'est-à-dire, De même, En effet, Par exemple, Soit

Articuler les idées (7)

☐ Connecteurs argumentatifs

- Pour marquer une conclusion
 - Ainsi, Donc, En définitive, En fin de compte, En résumé, En somme, Enfin, Finalement, Pour conclure, Pour terminer, Tout bien considéré, Tout compte fait

☐ Connecteurs spatiaux

A droite, A gauche, A l'est, A l'ouest, Au loin, Au nord, Au sud, Au-dedans, Au-dehors, Au-delà, Au-dessous, Au-dessus, Dedans, Dehors, Derrière, Dessous, Dessus, Devant, D'autre part, D'un côté, D'une part, De l'autre côté, En arrière, En avant, En bas, En dedans, En dehors, En dessous, En dessus, En haut, Hors, Ici, Là, Partout

Articuler les idées (8)

☐ Connecteurs temporels

D'abord, Dans un deuxième temps, Dans un premier temps, Deuxièmement, En dernier lieu, En deuxième lieu, Enfin, Ensuite, Finalement, Premièrement, Primo, Puis, secundo, Tertio, Tout d'abord, Troisièmement

Valoriser les arguments

☐ Arguments = raisonnement pour prouver ou réfuter une proposition

☐ Valoriser les arguments

- Par leur proportion dans le texte (étoffer les arguments pertinents)
- Par leur position dans le texte (les meilleurs à la fin avant la conclusion)
- Par leur organisation (proximité, juxtaposition...)

Références

- Dionne, B. (2013). *Pour réussir*. 6^e édition. Montréal : Chenelière Éducation.
- Houart, M. (2013). *Réussir sa première année*. Bruxelles : De Boeck.
- Dubé, D. (2005). *Les stratégies d'apprentissage*, Centre d'aide aux étudiants, Université Laval, Québec, Canada. [en ligne]
<http://www.aide.ulaval.ca/sgc/site/cocp/pid/1082>
(consulté le 05 oct. 2009).

Bâtir un plan

Sommaire

- ☐ Objectifs de la séquence
- ☐ Introduction
- ☐ Démarche
- ☐ Types de plan
- ☐ Conclusion
- ☐ Références

Objectifs de la séquence

❑ Objectif général

Initier les étudiants à la structuration de l'information

❑ Objectifs spécifiques

L'étudiant saura :

- La démarche à suivre pour élaborer un plan
- Choisir, dans chaque cas, la structuration (plan) appropriée à la présentation de l'information

Introduction

❑ Plan = charpente de tout exercice intellectuel

- Permet au lecteur ou à l'auditeur de suivre la pensée de l'auteur

❑ Un bon plan est :

- **Complet**, ne néglige aucun aspect essentiel du sujet
- **Équilibré**, présente des idées de même valeur avec des développements d'importance comparable
- **Ordonné**, opère un classement et une gradation des idées

Démarche (1)

❑ Éviter plans préfabriqués passe partout

- Faire un effort d'analyse préalable en se posant des questions
 - Pour faire le tour d'un problème se demander: de quoi s'agit-il? (objet), Pour quelles raisons? Dans quel but? (motif, objectif), Comment? Avec qui ou avec quoi? (moyen)
 - Pour faire une description: aspect général? Qualités physiques (poids, dimensions, couleurs...)? Utilisation?

❑ Classer provisoirement ses idées

- Utiliser plusieurs feuilles à la fois
 - Une pour les faits, les arguments... sans préoccupation de l'ordre
 - Une autre pour des esquisses de plan (des idées sur l'ordre)
 - Une autre pour des développements

Démarche (2)

❑ Classer provisoirement ses idées

- Exprimer les idées de façon la plus précise et concise
 - Éviter d'aller déjà dans la rédaction, pas de phrases complètes
- Faire un tri provisoire des idées
 - Doit être une classification sommaire
 - Peut jouer le rôle de plan de recherche (il arrive que ce premier plan soit finalement adopté)

❑ Vérifier que le plan « provisoire » a les qualités requises

- Comporte tous les aspects essentiels du sujet (Complet)
- Les parties sont développées équitablement (équilibré)
- Les idées sont classées et organisées pour un but (ordre)

Types de plan (1)

□ Plan constitué par une addition

- Addition d'éléments simples
 - Structure rudimentaire, se borne à énumérer, à juxtaposer les faits, informations
 - Suffisant pour présenter informations brèves,
 - Avantages : simplicité, clarté
 - Risque de monotonie et de lassitude pour la mémoire si la liste s'allonge
 - Exemple : Présenter l'offre de formation d'une faculté en listant les parcours

Types de plan (2)

□ Plan constitué par une addition

- Addition d'éléments composés
 - Plan recommandé quand les éléments à présenter sont nombreux
 - On procède à des regroupements selon les affinités (catégories, thèmes, aspects, points de vue, etc.)
 - Utiliser des catégories usuelles (schémas presque obligatoires)
En chimie : on présente les propriétés physiques puis les propriétés chimiques d'un corps
En géographie : relief, climat, ressources agricoles et industrielles, transport et commerce d'une région
 - Origine, nature, matériaux, formes, couleurs, utilisations, champ d'application ... peuvent servir à créer des catégories

Types de plan (3)

□ Plan constitué par une addition

- Addition d'éléments composés
 - Exemples : Présenter l'offre de formation d'un établissement supérieur en regroupant les parcours par domaines
 - Classement des éléments simples ou composés possible pour attirer attention mais pas toujours évident si les faits ou idées ne sont pas de même nature
- Plan typologique : la typologie est bâtie en croisant plusieurs indicateurs, Exple : Présenter les ménages d'un quartier suivant le niveau d'étude et la profession du chef de ménage
- Subdivision de concept : I. Dimension X, II. Dimension Y
Exple : Concept de négritude : I. Aspect culturel, II. Aspect politique

Types de plan (4)

□ Plan par mouvement linéaire

- Dans l'espace
 - Décrire un lieu, un local, une installation par énumération des composantes en suivant une succession (gauche, droite / bas, haut / entrée, fond)
- Dans le temps
 - Plan chronologique : Sert à faire l'histoire
 - Nécessité d'identifier des dates clés Exple : Histoire d'une institution, biographie d'une personne
 - Plan progressif : Utilisé pour décrire un processus dans son déroulement, une procédure ... (I. Étape 1, II. Étape 2...)
- Association espace et temps : Présentation d'un processus dans les deux dimensions, Exple : un récit de voyage

Types de plan (5)

□ Plan fondé sur une opposition

- Sur un seul objet / élément / idée
 - Opposer deux de ses aspects (pour/contre, avec/sans, avantages/inconvénients, etc.)
- Comparer deux objets / idées / pratiques
 - Pour identifier le meilleur / le plus utile / le plus intéressant à partir d'indicateurs
 - Pour relever les différences (divergences) et les ressemblances (convergences)

Types de plan (6)

□ Plan construit sur un raisonnement

- Relation de cause
 - Démarche régressive : après description des faits, chercher à les expliquer, I. La situation, II. Ses causes
 - Démarche progressive : après description des faits, montrer ses conséquences, I. La situation, II. Ses conséquences
 - Association des deux démarches : fréquente dans les études ou rapports , I. La situation, II. Ses causes, III. Ses conséquences
 - Démarche hypothétique (conjecture): avec causes certaines ou probables, conséquences effectives ou envisagées, situation hypothétique, I. Description de l'hypothèse, II. Ses conséquences éventuelles

Types de plan (7)

☐ Plan construit sur un raisonnement

- Autres formes de raisonnement

- Passage du général au particulier (ou l'inverse)
- Passage du théorique au concret (ou l'inverse)
- Plan dialectique (thèse / antithèse / synthèse)

☐ Structures combinées

- Utilisées dans les développements longs et complexes
- Associent plusieurs structures
- Chaque section (partie) du texte suit la structure indiquée selon l'aspect du sujet qu'il traite

Conclusion

☐ Le plan structure l'information

☐ Le plan guide le lecteur ou l'auditeur

☐ Le plan est choisi selon le type de sujet

☐ Le plan est détaillé suivant le temps (durée de l'exposé) et l'espace (nombre de pages) dont on dispose

Références

- Baril, D. (2008). *Techniques de l'expression écrite et orale*. (11^eéd.). Paris : Dalloz.
- Dionne, B. (2013). *Pour réussir*. 6^e édition. Montréal : Chenelière Education.
- Dubé, D. (2005). *Les stratégies d'apprentissage*, Centre d'aide aux étudiants, Université Laval, Québec, Canada. [en ligne] <http://www.aide.ulaval.ca/sgc/site/cocp/pid/1082> (consulté le 05 oct. 2009).
- Houart, M. (2013). *Réussir sa première année*. Bruxelles : De Boeck.

Parler : préparer et faire un exposé oral

Sommaire

- ☐ Objectifs de la séquence
- ☐ Introduction
- ☐ Préparer l'exposé
- ☐ Conduire l'exposé
- ☐ Conclusion
- ☐ Références

Objectifs de la séquence

☐ Objectif général

Amener les étudiants à aborder l'exposé oral de façon méthodique

☐ Objectifs spécifiques

L'étudiant saura comment :

- Préparer un exposé oral
- Conduire un exposé oral

Introduction

☐ L'exposé oral : épreuve académique et professionnelle

- Partager ses idées avec un auditoire
- Convaincre son auditoire

☐ Nécessite préparation

- Maîtriser son sujet
- Savoir se faire écouter

Préparer l'exposé (1)

☐ Répondre aux questions suivantes :

- Qu'est-ce que je veux dire ?
- À qui vais-je parler ?
- Où vais-je parler ?
- Avec quoi vais-je soutenir mes propos ?

Préparer l'exposé (2)

☐ Qu'est-ce que je veux dire ?

- Cerner et bien posséder le sujet de l'exposé (documentation)
- Fixer les objectifs de l'exposé
- Élaborer un plan en tenant compte du temps imparti

☐ A qui vais-je parler ?

- Tenir compte du public (niveau de culture, connaissance du sujet...)
- Adapter son vocabulaire et son style au public
- Garder à l'esprit que l'exposé prépare et nourrit un dialogue

☐ Où vais-je parler ?

- Reconnaître le lieu où se fera l'exposé
- Préparer le lieu où se fera l'exposé (meubles, salubrité...)

Préparer l'exposé (3)

☐ Avec quoi vais-je soutenir mes propos ?

- Choisir les supports et matériels pour l'exposé
- Préparer ces supports et matériels
- Tester ces supports et matériels
- Prévoir des solutions de rechange

Conduire l'exposé (1)

☐ Être bref

- Respecter le temps imparti sans être expéditif
- Proscrire les digressions ou les hors-d'œuvre

☐ Être clair

- Faire des phrases courtes
- Expliquer les termes techniques
- Ralentir en abordant les points difficiles
- Parler assez fort, assez lentement et articuler correctement

Conduire l'exposé (2)

☐ Être vivant

- Éviter la monotonie
- Utiliser les gestes, les expressions de visage (sans grimacer)
- Regarder son auditoire
- Varier le débit, le rythme et le ton
- Utiliser des silences pour détacher les idées essentielles
- Éviter de lire l'exposé
- Rappeler les anecdotes et les exemples en quelques mots

Conclusion

- ☐ Donner un but à l'exposé (Pour qui ? Pourquoi ?)
- ☐ Cadrer l'exposé (Quel sujet ?)
- ☐ Farfouiller (Quels sont les éléments du dossier ?)
- ☐ Tamiser (Quoi conserver ? Quel plan adopter ?)
- ☐ Rodage (Quelle durée ? Quels supports ?)
- ☐ Exposer (Comment se faire entendre, écouter et comprendre ?)

Références

- DUBÉ, D. (2005). *Les stratégies d'apprentissage*, Centre d'aide aux étudiants, Université Laval, Québec, Canada. [en ligne] <http://www.aide.ulaval.ca/sgc/site/cocp/pid/1082> (consulté le 05 oct. 2009).
- Université d'Ottawa, (2007). *Méthodes d'étude*, [en ligne] <http://www.sass.uottawa.ca/mentorat/premier/methodes-etudes.php> (consulté le 05 oct. 2009).
- DUBREUIL, R. (1985). *Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant*, Vuibert, Paris, France.