

# Conseils pratiques pour planifier vos travaux écrits

**Virginie Lévesque**, personne-ressource du Centre d'aide en français écrit  
Local: J-1204 (Saint-Jérôme) | Courriel: [cafe-sj@uqo.ca](mailto:cafe-sj@uqo.ca)

**Isabelle Mercier**, personne-ressource du Centre d'aide en français écrit  
Local: A-0103 (Gatineau) | Courriel: [cafemgat@uqo.ca](mailto:cafemgat@uqo.ca)

*Soutien à l'apprentissage et à la réussite*





Ordre du jour

---

Comprendre la consigne

---

Choisir son sujet

---

Techniques de remue-méninge

---

Construire un plan

---


Rédiger un brouillon




[Tutoriels sur la structure de divers types de textes](#)


# Identifier le type de travail


? Question à développement


 Compte rendu ou analyse critique

 Rapport

 Essai

 Étude de cas

 Dissertation

 Travail de recherche

Lire les consignes du travail dans le **plan de cours** et prendre connaissance des **exigences du cours**

Lire les exigences dans la **grille de correction** pour recevoir un A

# Définir l'objectif du travail

Vous avez des difficultés à  
bien lire la consigne? Prenez  
un rendez-vous avec  
[réussir@uqo.ca](mailto:réussir@uqo.ca)

---

Quelle est le but du travail?  
(décrire? rapporter? expliquer? persuader?)

---

Quel est le contexte du travail?  
(point de vue des auteurs? point de vue  
personnel?)

---

À qui s'adresse le travail?

---

Quel est le résultat concret attendu?  
(proposer des solutions/actions concrètes?  
présenter des points de vue contrastés?)

---

Quelle idée doivent retenir les lecteurs?



CONNAISSANCE  
PRÉALABLE DU  
SUJET



PERTINENCE DU  
SUJET



MOTIVATIONS ET  
INTÉRÊTS  
PERSONNELS



DISPONIBILITÉ  
DE LA  
DOCUMENTATION



TEMPS ALLOUÉ

[Aide pour la  
gestion du temps](#)

Faire une lecture exploratoire sur le sujet du travail sur [Sofia](#), les bases spécialisées, Google Scholar, mais aussi Google, YouTube, Wikipédia, etc.

Quelles sont les lacunes dans le domaine?  
Quels sont les débats?  
Quelles sont les nouveautés?

## Choisir son sujet

# Cerner son sujet

Exprimer le sujet en une courte phrase/question (ouverte pour encourager l'exploration et précise pour s'en maintenir à l'essentiel)

---

Quoi? (élément du contexte, relations, limites)

---

Qui? (acteurs concernés, perspectives différentes, relations)

---

Quand? (durée, période, fréquence, circonscrire le temps)

---

Où? (lieu du phénomène, d'où vient-il? vers où se dirige-t-il?)

---

Comment? (approches, explications de fonctionnement)

---

Pourquoi? (causes du phénomène, conditions, objectifs visés)

---

Conséquences? (mesure de l'impact, projections, solutions)



Faire une **liste à puces** (diviser le sujet: **idées secondaires**, questions, phrases, mots clés, arguments, exemples, étapes, etc.)



Construire une **carte conceptuelle**, un tableau, un graphique, etc.



**Hiérarchiser** et/ou **relier** les idées (*A est causé par B, A est plus important que C, C résulte en D, etc.*)



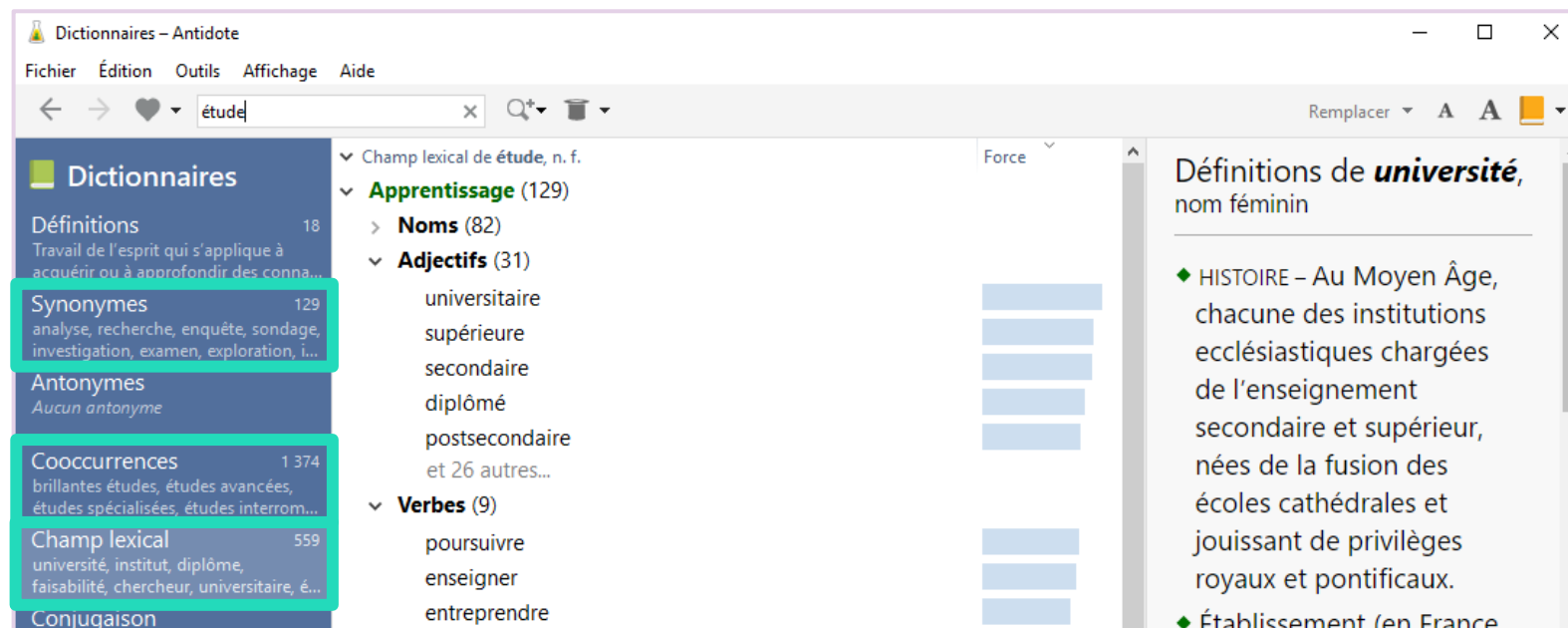
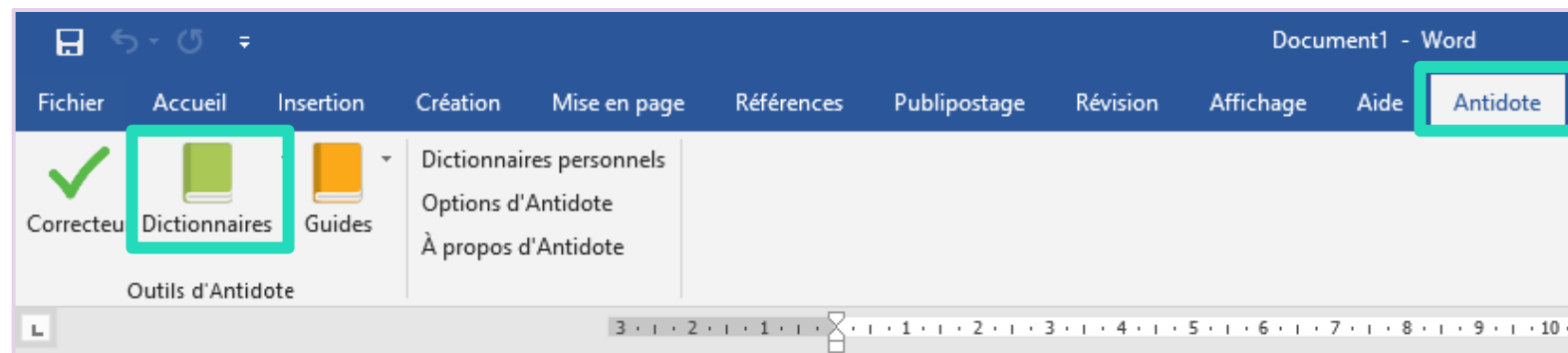
**Déconstruire le concept** en éléments plus petits et analyser chaque composante pour trouver de **nouveaux angles de recherche**



Utiliser les dictionnaires, les **champs lexicaux**, les synonymes, les cooccurrences, etc.

# Techniques de remue- méninge

# Outil Champ lexical avec Antidote



Décomposer le sujet en concepts et enrichir son vocabulaire





Exemple  
d'un  
remue-  
méninge

# Éléments clés de la construction d'un plan

Après la construction d'un tel plan, la rédaction devient un exercice de synthèse comme un casse-tête à réaliser.

Source: Belleville, G. (2014). *Assieds-toi et écris ta thèse!: trucs pratiques et motivationnels pour la rédaction scientifique*. Presses de l'Université Laval.

1

Mise en place des sections

2

Mise en place des idées principales

3

Description de chaque argument

4

Énumération des preuves et des exemples

5

Ajout d'informations et de références pour chaque élément pour faciliter la rédaction

6

Inclusion des liens entre les idées (important!)

# Prise de notes active

## Exemple d'approche chronologique

Dates	Description des évènements	Commentaires personnels

## Exemple d'approche thématique

Évènements clés	Aspects politiques	Aspects juridiques	Aspects sociaux

## Exemple d'approche par opposition

Différents aspects	Description des évènements	Commentaires personnels

# Prise de notes active

## Exemple d'approche diagnostic

Situation	Problèmes	Causes	Solutions envisageables

## Exemple d'approche diagnostic avec mise en pratique

Problèmes nouveaux	Solutions possibles	Cout	Mise en œuvre

## Exemple d'approche mixte: chronologique et diagnostic

Chronologie de l'affaire	Rappel de la réglementation	Analyse des faits	Solutions	Mise en œuvre

# Rédiger un brouillon



Coucher ses idées sur papier le plus rapidement possible



Se permettre d'écrire sans penser aux règles de français



Rassembler les idées pour les assigner à une section précise du plan



Produire la matière première qui constituera le travail plus tard

Vous pouvez [envoyer votre brouillon avant qu'il soit mis au propre au CAREL](#) pour vérifier si vous avez bien répondu à la consigne, si vos liens sont bons, etc.

# Bibliothèque de l'UQO

Guide de l'utilisateur - Sofia  
Trouver et évaluer l'information  
Citer ses sources  
Soutien à la recherche  
...

[Cliquez ici](#)

# Soutien à l'apprentissage et à la réussite

Prise de notes  
Gestion du temps  
Fixer des échéances  
Travailler par blocs de temps  
...

[Cliquez ici](#)

# Bref, comment planifier un travail?

- Quelles sont vos idées?
- Quelles sont les tâches à accomplir? Dans quel ordre?
- Quelles sont les ressources? Que manque-t-il?
  
- Diviser le travail en étape (organisation du temps)
- Déterminer la portée
- S'ajuster en cours de route: rester flexible!
  
- Faire une liste et/ou une carte conceptuelle
- Hiérarchiser les idées, organiser les connexions

# Liens web pertinents

---



Préparer la recherche, rechercher l'information, analyser l'information et rédiger un travail:  
<http://www.infosphere.uqam.ca/>



Guide pour la rédaction d'un travail universitaire:  
<https://www.hec.ca/cfla/francais/document/guide-redaction-travail-cycles.pdf>



Brainstorming (site en anglais):  
<https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/brainstorming/>



Centre d'aide à la rédaction en ligne (CAREL, UQO):  
<https://uqo.ca/carel>



Consultez les PDF de nos ateliers précédents (Soutien à l'apprentissage, UQO):  
<https://uqo.ca/soutien-apprentissage-csipu/outils-dapprentissage-reussite>



Prenez un rendez-vous avec la bibliothécaire de votre domaine d'études (Bibliothèque, UQO):  
<https://uqo.ca/biblio/discipline>