

Planifiez vos textes ainsi que vos oraux

Virginie Lévesque

Responsable du Centre d'aide en français écrit (Saint-Jérôme)

Local: J-1204 (Saint-Jérôme) | Courriel: cafe-sj@uqo.ca ou virginie.levesque@uqo.ca

Isabelle Mercier

Responsable du Centre d'aide en français écrit (Gatineau)

Courriel: isabelle.mercier@uqo.ca

Ordre du jour

Préparation d'un travail

Techniques de remue-méninge

Recherche de l'information

Analyse de l'information

Conseils pour faire de belles présentations orales

Identifier le type de travail



Question à développement



Compte rendu



Rapport technique



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

Quelle est l'intention d'écriture? Quel est le contexte du travail?

Qui est le destinataire? À qui s'adresse le travail?

Quelle est la finalité du travail?
(informer? amuser? convaincre? faire agir?)

Quel est le résultat concret attendu?

Quelle idée doivent retenir les lecteurs?



CONNAISSANCE
PRÉALABLE DU
SUJET



PERTINENCE DU
SUJET



MOTIVATIONS ET
INTÉRÊTS
PERSONNELS



DISPONIBILITÉ
DE LA
DOCUMENTATION



TEMPS ALLOUÉ

Faire des recherches sur
le sujet du travail sur
Google Image, sur
YouTube, sur **Wikipédia**,
etc.

Prendre en considération
votre **style d'apprenant**
et vos forces

Choisir son sujet

Cerner son sujet

Exprimer le sujet en une courte phrase (pas trop vaste)

Thème général?

Quoi? (aspects intéressants, composantes)

Qui? (groupes concernés)

Quand? (période, circonscrire le temps)

Où? (contexte géographique, limiter à une région)

Comment? (approches ou points de vue à considérer)

Pourquoi? (signification/importance du sujet, implications)

Questions auxquelles vous aimeriez répondre?

Idéalement, le sujet devrait amener à développer deux ou trois facteurs



Faire une **liste à puces** (diviser le sujet en **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.*)



Sortir des sentiers battus (nouveau **point de vue**)



Utiliser les **dictionnaires**, les encyclopédies, etc.

Techniques de remue- méninge

Utiliser l'outil **Champ lexical** dans les **Dictionnaires d'Antidote**

Établir sa stratégie de recherche

Pour plus d'informations sur Sofia, les bases spécialisées, Google Scholar, etc., visiter <https://uqo.ca/biblio>

1

Décomposer le sujet en concepts et enrichir son vocabulaire

2

Comprendre les liens logiques entre les mots clés

3

Identifier l'outil de recherche à consulter et formuler une première requête

4

Analyser les résultats

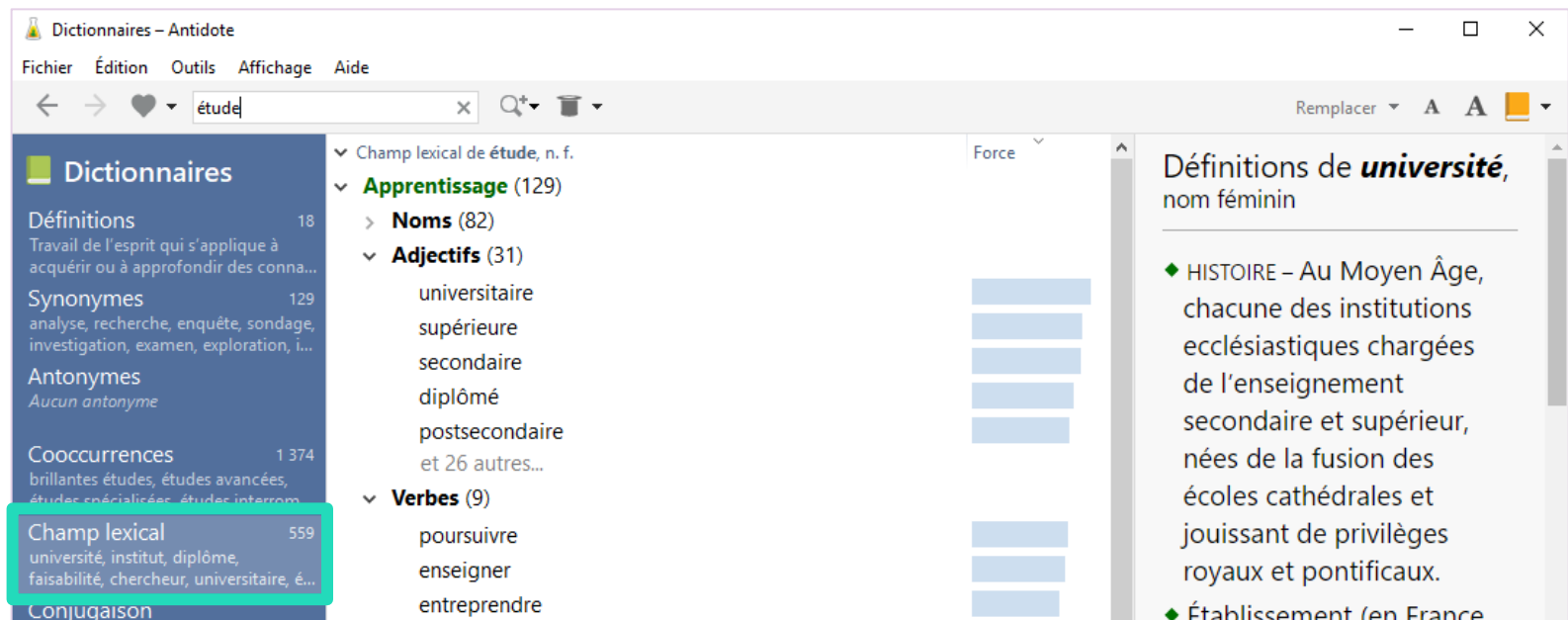
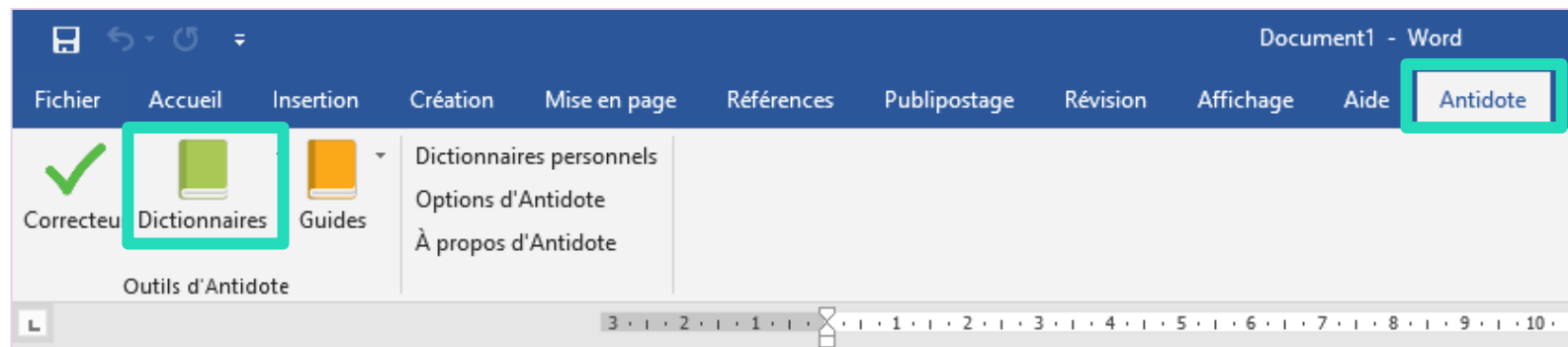
5

Distinguer les types de ressources

6

Optimiser au besoin la requête

Outil Champ lexical sur Antidote





Qui?

Auteur reconnu?
Réputation?
Organisme reconnu?
Réputation?
Adresse URL?



Quoi?

Contenu pertinent?
Contenu exact et précis?
Références fiables?
Public cible?



Pourquoi?

Motivations?
Intention? (éduquer, expliquer, vendre, convaincre, etc.)
Objectivité?



Quand?

Date de publication?
Date de mise à jour?

Évaluer un document

Prendre des notes de lecture

- Repérer les idées principales et secondaires
- Noter les passages importants
- Être attentifs aux marqueurs de relation
- Organiser les fiches de lecture

Référence	Citation Thème/Mots clés	Page	Informations supplémentaires

Apprenez à utiliser un logiciel de gestion bibliographique:

<https://uqo.ca/biblio/endnote>

Bref, comment planifier un travail?

- Quelles sont nos 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



Comment faire de belles présentations orales

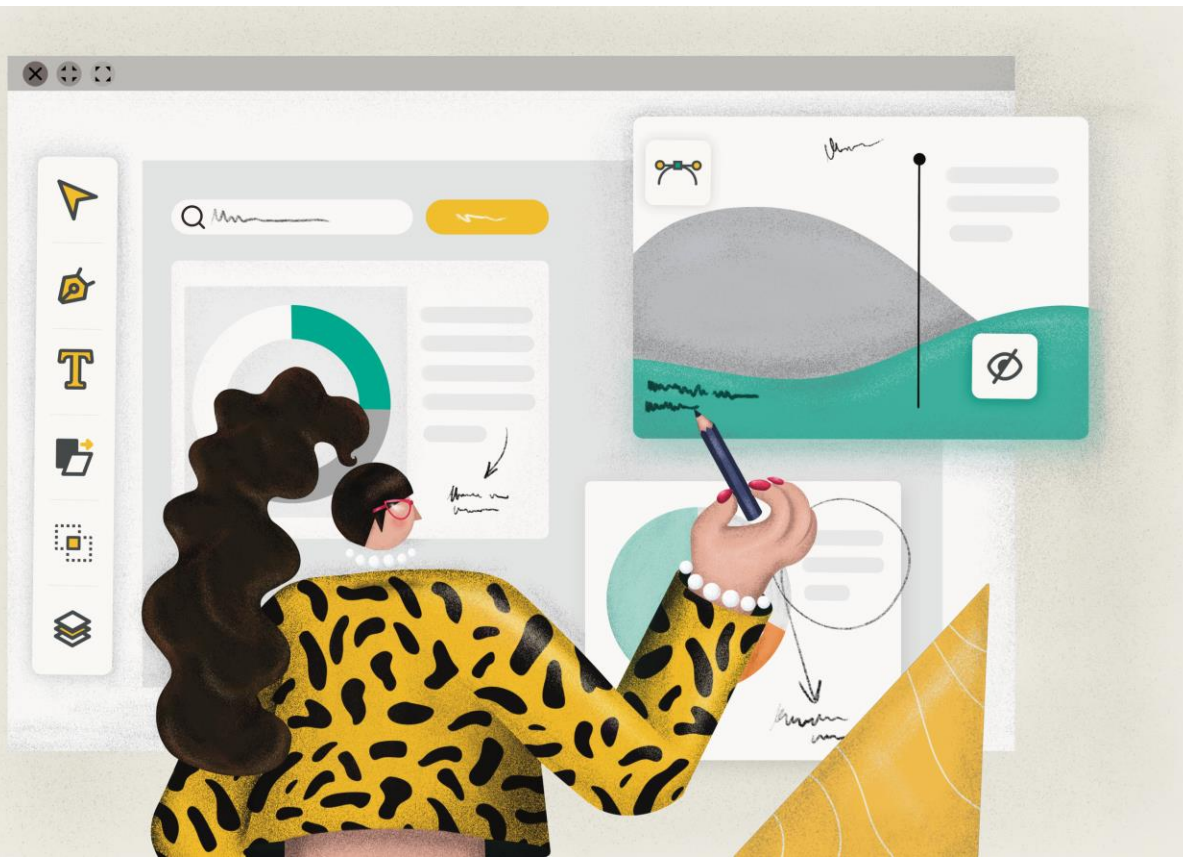


Préparer une présentation orale

- Préparez une introduction, un développement et une conclusion comme pour un travail écrit
- Écrivez les points les plus pertinents de votre présentation dans votre PowerPoint et ajoutez des détails verbalement
- Organisez vos points de manière hiérarchisée
- Soyez cohérent·e dans votre présentation visuelle (couleurs, typographie, etc.)

Si vous avez d'autres questions sur l'utilisation du logiciel PowerPoint, utilisez le tutoriel sur ce lien: <https://uqo.ca/docs/46355>

Préparer une présentation orale

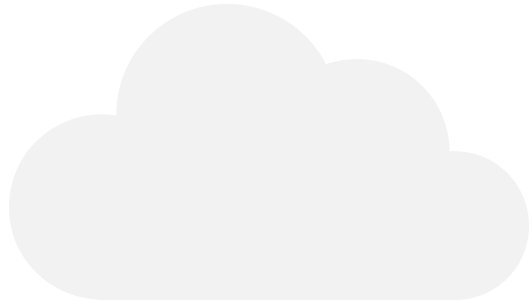


- Créez le PowerPoint plusieurs jours en avance afin de pouvoir l'utiliser comme outil de pratique
- Ajoutez des mots-clés, des tableaux ou des images afin d'expliquer vos dires
 - Pas trop d'animations!
- Utilisez des espaces vides pour aérer vos diapositives et pour guider l'œil du public vers les prochains points
- Essayez de ne pas avoir plus que six lignes par diapositive

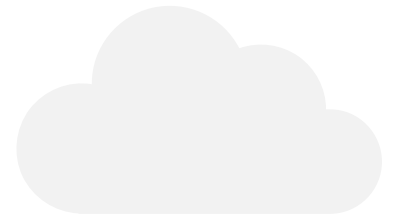
Faire une présentation orale

- Pratiquez-vous afin que votre oral devienne naturel
 - Filmez-vous: vous verrez plus facilement ce qui est à corriger
 - Minutez-vous
- Regardez les gens, repérez les visages sympathiques, souriants
- Utilisez des gestes et l'expression de votre visage afin de vous aider à faire passer votre contenu





Respirez!



Exercice de respiration: <https://youtu.be/dGJkzyKHKUE>

Faire une présentation orale



- Modulez votre voix et bougez, promenez-vous dans la salle
- N’hésitez pas à interagir avec l’audience afin de rendre la présentation plus dynamique
- Terminez votre présentation par une période de questions
- Maîtrisez la technologie utilisée pour ne pas perdre l’attention de votre auditoire
 - Prévoyez un plan B en cas de problème technique
- Anticipez les retards afin de ne pas être perturbé·e dans votre présentation

Conseils pendant la présentation orale



Attention à votre voix (débit, volume, etc.)



Attention à votre langage corporel (posture, sourire, regard, déplacements, etc.)



Attention à votre style (crédibilité, tenue vestimentaire, etc.)



Attention à l'utilisation efficace du PowerPoint (support)



En équipe, attention à votre écoute active

Outils pour une présentation dynamique

BANQUE
D'ILLUSTRATIONS
PERSONNALISABLES

<https://blush.design/fr>



BANQUE D'IMAGES
LIBRES DE DROITS

<https://pixabay.com/fr/>



MODÈLES
PERSONNALISABLES
POUR PRÉSENTATIONS
ORALES, AFFICHES,
CV, ETC.

<https://www.canva.com/>



pixabay

BANQUE DE PHOTOS
ET DE VIDÉOS LIBRES
DE DROITS

<https://www.pexels.com/>

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>



Outils de rédaction (Université d'Ottawa):
https://sass.uottawa.ca/sites/sass.uottawa.ca/files/outils_de_redaction.pdf



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



Tutoriel PowerPoint: <https://uqo.ca/docs/46355>



Exercice pratique de respiration:
<https://www.youtube.com/watch?v=dGJkzyKHKUE>