

# 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](mailto:cafe-sj@uqo.ca) ou [virginie.levesque@uqo.ca](mailto:virginie.levesque@uqo.ca)

## **Isabelle Mercier**

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

Courriel: [isabelle.mercier@uqo.ca](mailto: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

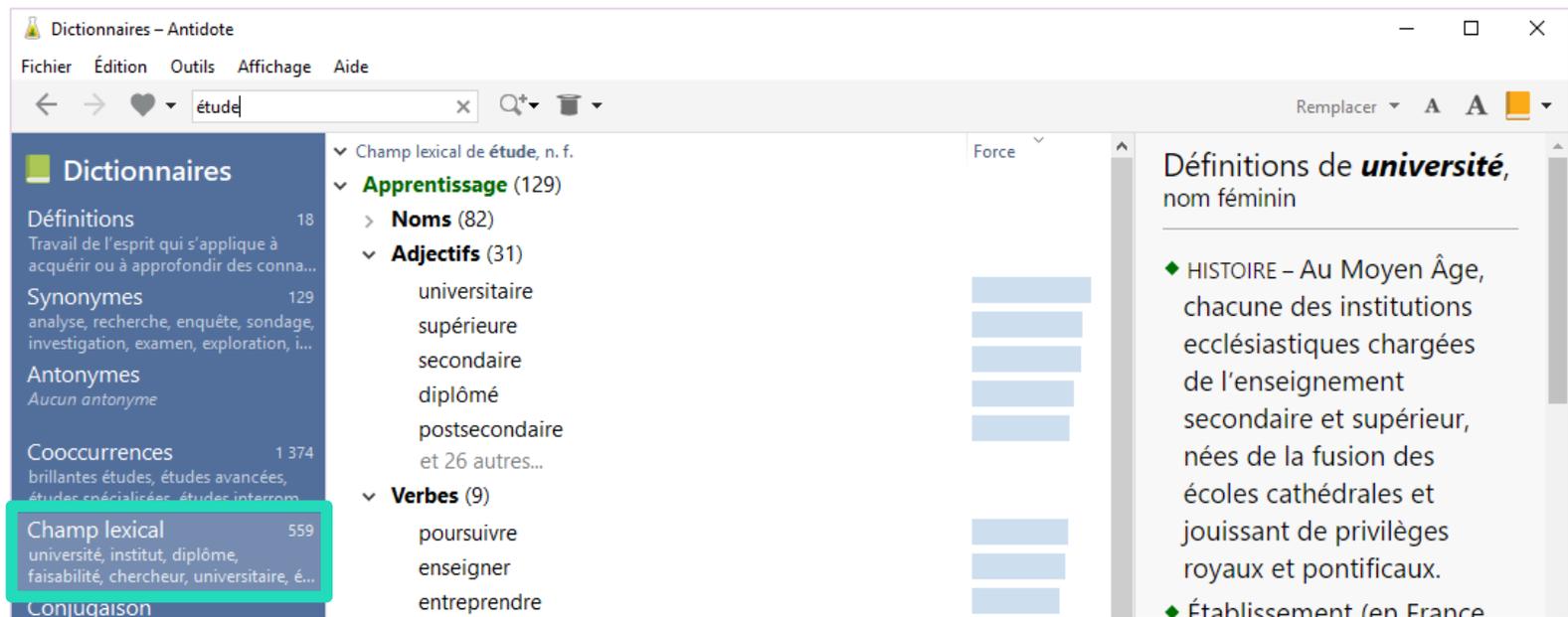
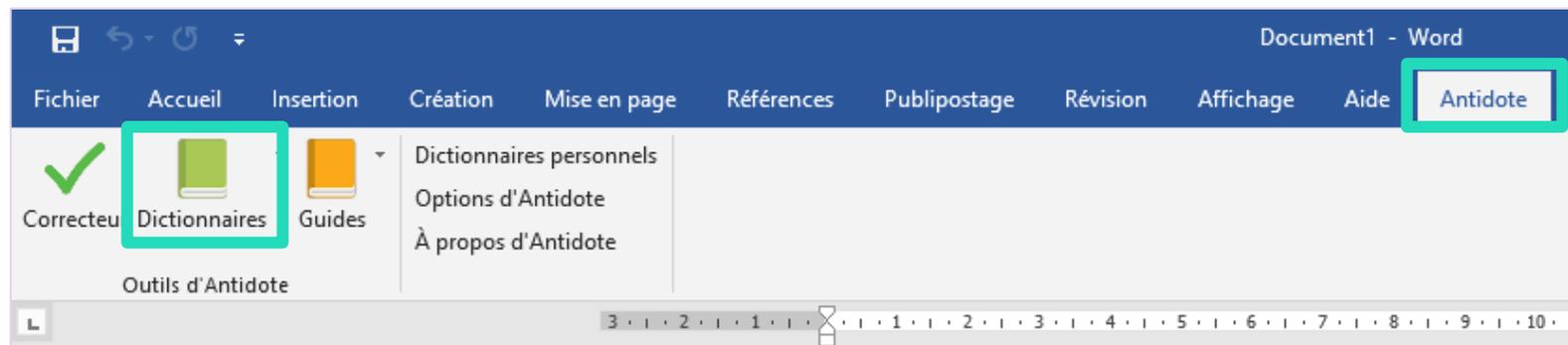
5

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



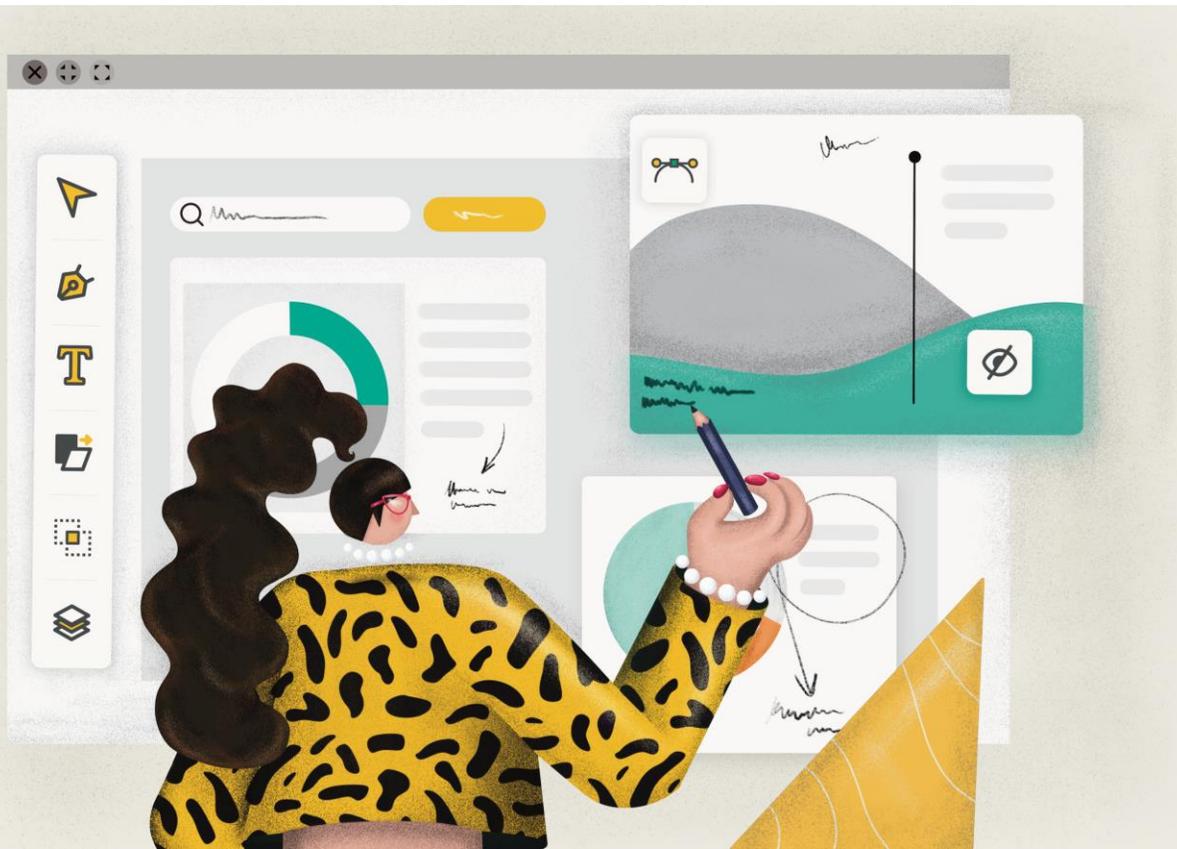
# Préparer une présentation orale

- 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

---

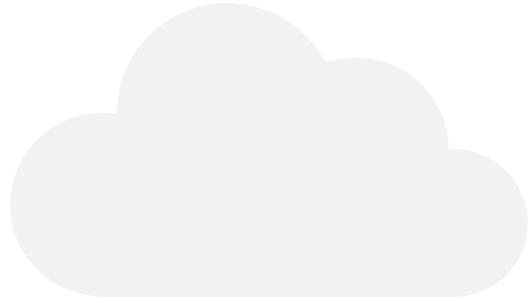


- Créez le PowerPoint plusieurs jours en avance afin de pouvoir l'utiliser comme outil de pratique
- Ajoutez des mots-clés, des tableaux ou des images afin d'expliquer vos dires
  - Pas trop d'animations!
- Utilisez des espaces vides pour aérer vos diapositives et pour guider l'œil du public vers les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

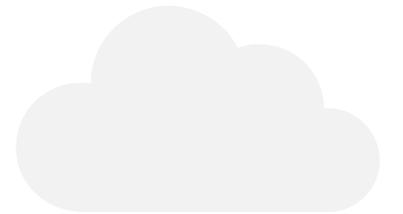
# Faire une présentation orale

- 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>



# 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

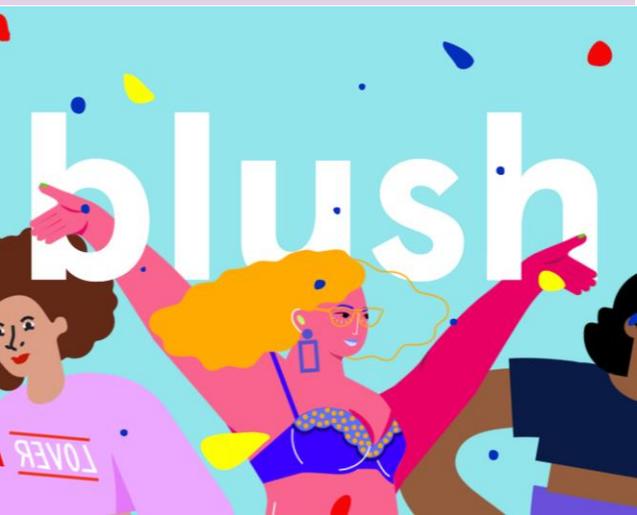
BANQUE  
D'ILLUSTRATIONS  
PERSONNALISABLES

<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](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>