

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
CENTRE UNIVERSITAIRE DE BARIKA
FACULTE DES LETTRES ET DES LANGUES
DEPARTEMENT DES LANGUES ETRANGERES
FILIERE DE FRANÇAIS



**COURS DU MODULE:
TECHNIQUES DE TRAVAIL UNIVERSITAIRE
TTU**

Élaboré par Dr NOUADRI Samia Ilhem

TABLE DES MATIERES

Table des matières

Introduction : Stade transitoire secondaire / université

Premier chapitre :

1. Le cerveau humain et son fonctionnement
2. L'attention une habilité principal
3. La concentration : une adaptation recommandée
4. Organisation et gestion de temps de travail
 - 4.1 L'importance d'être bien organisé
 - 4.2 Organiser son temps : la gestion du temps un contrat de réussite
 - 4.3 Organiser son espace

Deuxième chapitre :

1. Motivation et désire d'apprendre
2. Réviser vos cours et préparez vos examens
3. Comment faciliter la mémorisation?
 - 3.1. Typologies de la mémoire (MLT, MCT, MT)
 - 3.2. Techniques de mémorisation

Troisième chapitre : Introduction aux techniques de travail universitaire

1. La prise de notes (PDN) et ses types
2. La lecture active et ses étapes
3. La fiche de lecture
4. La fiche de révision
5. L'exposé oral

Quatrième chapitre :

1. Différents types de textes pour différentes intentions
 - 1.1. La synthèse
 - 1.2. La dissertation
 - 1.3. Paraphrase et reformulation
2. Rédactions administrative :
 - 2.1. Demande d'emploi
 - 2.2. CV

Descriptive du programme

**Le module technique de travail universitaire est destiné aux étudiants de
Première année LMD C'est un module annuel qui comprend les**

Chapitres suivants :

- ✚ Le fonctionnement du cerveau humain : L'attention et la concentration**
- ✚ Priorité des objectifs : Motivation et désir d'apprendre**
- ✚ Introduction aux techniques de travail universitaire**
- ✚ Différents types de textes pour différentes intentions**

OBJECTIFS

À l'issu de cette formation l'étudiant sera capable de :

1. S'initier à la vie universitaire
2. Organiser son temps et son espace
3. Découvrir et maîtriser quelque technique du travail universitaire (prise de notes, fiche e lecture, fiche de révision...)
4. Inciter l'étudiant à s'alimenter de compétences linguistiques et méthodologiques nécessaires aux études supérieures.
5. Caler l'étudiant de compétences rédactionnelles suffisantes afin de le préparer à conduire des travaux scientifiques



INTRODUCTION

Stade transitoire : secondaire université

Dans de nombreux systèmes éducatifs, le passage de la fin du secondaire à la première année universitaire pose des problèmes aux étudiants. Lorsque cette transition se produit dans des circonstances difficiles, elle peut être l'une des causes de résultats décevants, voire dans certains cas d'abandon scolaire. Si le taux de décrochage dans les universités Algériennes est très faible par rapport à la moyenne des autres pays, la transition entre les deux niveaux n'est pas moins problématique que dans les autres pays du continent. Dans ce cas en Algérie l'étudiant inscrit en première année LMD français nécessite une implantation de compétence universitaire et méthodologique en raison de dépassé ce stade transitoire.

A travers ce module, nous allons nous focaliser particulièrement sur le contenu de cette unité qui a pour but d'aider les étudiants à accomplir les tâches universitaires requises aux différentes étapes de la délivrance des licences. Cela peut aller de l'acquisition de techniques telles que la prise de notes, la présentation orale, la fiche de révision, la fiche de lecture à un apprentissage moins technique tel que le fonctionnement du cerveau, l'amélioration des compétences en lecture et en récupération. Texte, pour pratiquer le travail en petits groupes, ou même pour travailler sur la relation d'un individu avec le savoir afin d'obtenir de nouvelles situations plus propices à la réussite des études universitaires.

Donc nous allons aborder quelques pratiques rédactionnelles les plus exploitées dans la recherche auxquelles sera confronté l'apprenant universitaire.

Premier Chapitre

Le fonctionnement du cerveau humain

Attention et concentration

TD 01**Le cerveau humain et son fonctionnement**

Pourquoi essayez-vous de comprendre le cerveau? Pour au moins quatre raisons. Philosophique, car le cerveau est l'organe qui perçoit, pense et travaille. C'est donc ce qui donne un sens à l'existence. Sociologie, le cerveau est en fait un conducteur de l'organisme qui le gère tout en se gérant lui-même. Il est donc responsable de notre comportement, et donc de nos interactions avec les individus qui composent la communauté. Scientifique, car le cerveau commence à comprendre sa fonction. Nous vivons donc à une époque passionnante pour comprendre les origines de nos facultés intellectuelles et de nos émotions, et donc les comportements moteurs qui en sont l'expression. Et enfin médicale, car le cerveau malade commence à comprendre s'il s'agit d'une maladie neurologique (Alzheimer, Parkinson, SLA, sclérose en plaques, épilepsie, etc.) ou d'une maladie mentale (dépression, schizophrénie, autisme, trouble obsessionnel-compulsif, etc.).

Le cerveau est de loin la partie la plus volumineuse de l'encéphale; il est fait de deux moitiés, les hémisphères cérébraux droit et gauche qui sont réunis par corps calleux, une formation épaisse par où passe environ 300 millions d'axones allant d'un hémisphère à l'autre. Le corps calleux une «autoroute de l'information». Les deux hémisphère échangent et coopèrent en permanence grâce à cette voie de communication. Nous allons maintenant envisager la situation des grandes aires fonctionnelles du cortex cérébral. Il faut avoir présent à l'esprit qu'aucune région de l'encéphale ne fonctionne isolément même si des activités particulières peuvent être attribuées à des régions données du cerveau. Chaque région reçoit et émet des messages qui dépendent d'interactions avec de nombreuses autres régions. Les repères anatomiques de la cartographie du cortex sont certains replis profonds qui divisent chaque hémisphère en quatre lobes principaux: occipital, temporal, pariétal et frontal. (Il convient de se reporter à la carte fonctionnelle du cortex de la tout au long de l'exposé des principales activités des différentes régions de ces lobes.

Les lobes occipitaux, qui sont situés en arrière (au dos de la tête) sont responsables du traitement initial des messages visuels. Les lobes temporaux, situés latéralement (sur le côté de la tête) sont responsables du traitement initial des messages sonores. (Les fonctions de ces régions seront étudiées plus en détail avec la vision et l'audition). Les lobes pariétaux et les lobes frontaux forment la partie supérieure du cerveau et sont séparés par un repli profond, le sillon central qui descend presque verticalement à la partie moyenne de la face latérale de chaque hémisphère. Le lobe pariétal est en arrière du sillon central et le lobe frontal en avant de lui. Les lobes pariétaux ont essentiellement pour rôle de recevoir et de traiter les messages sensoriels. Les lobes frontaux ont trois fonctions principales: (1) activité motrice volontaire; (2) capacité langagière et (3) élaboration de la pensée. Nous allons maintenant étudier le rôle des lobes pariétaux dans la perception sensorielle puis nous passerons à l'étude des fonctions des lobes frontaux. Il y a plusieurs composantes distinctes du langage contrôlées par différentes régions du cortex. À la différence des aires sensitives et motrices du cortex présentes dans les deux hémisphères, les régions du cerveau responsables du langage sont situées dans un seul hémisphère, le gauche chez la plupart des individus. Le langage est un mode de communication complexe dans lequel les mots parlés ou écrits désignent un objet ou évoquent une idée. Il intègre deux aptitudes distinctes, l'expression (la capacité de parler) et la compréhension, correspondant chacune à une aire spécifique du cortex. Les aires primaires spécialisées dans le langage sont l'aire de Broca et l'aire de Wernicke. L'aire de Broca est responsable des activités motrices du langage associées à l'articulation. Elle est située dans le lobe frontal gauche à proximité de la région de l'aire motrice principale qui contrôle les muscles de la phonation. L'aire de Wernicke, située dans l'hémisphère gauche à la jonction des lobes occipital, pariétal et temporal, intervient dans la compréhension du langage écrit et parlé. L'aire de Wernicke est aussi responsable de l'organisation de paroles cohérentes; le programme correspondant étant transmis par des voies nerveuses de la substance blanche à l'aire de Broca qui à son tour contrôle l'articulation du langage. L'aire de Wernicke reçoit des informations visuelles provenant de l'aire visuelle du lobe occipital; il s'agit d'une voie essentielle pour la compréhension de la lecture et pour la description d'objets vus; elle reçoit aussi des informations provenant de l'aire auditive du lobe temporal ce qui est essentiel pour la compréhension de la parole. Du fait que les différents composants du langage correspondent à différentes aires du cortex, des lésions localisées de celui-ci peuvent être à l'origine de troubles particuliers du langage. La lésion de l'aire de Broca entraîne l'incapacité de former des mots alors que le malade peut toujours comprendre

la parole et les mots écrits. Le sujet sait ce qu'il veut dire mais n'est plus capable de le faire. Alors qu'il est capable de bouger les lèvres et la langue, il ne peut pas programmer la commande motrice qui lui permettrait d'articuler les mots désirés. Par contraste, les malades porteurs d'une lésion de l'aire de Wernicke ne comprennent pas ce qu'ils lisent ou entendent. Ils peuvent articuler correctement mais les mots qu'ils prononcent mais n'ont aucun sens. Ils ne sont pas capables de choisir les bons mots pour exprimer ce qu'ils pensent. De telles perturbations du langage dues à la lésion de régions spécifiques du cerveau sont appelées aphasies; la plupart sont la conséquence d'accidents vasculaires cérébraux. L'aphasie ne doit pas être confondue avec les difficultés de phonation dues à un défaut de la mécanique de la parole comme la paralysie ou l'incoordination des muscles des organes vocaux. La dyslexie, qui est la difficulté de l'apprentissage de la lecture due à la difficulté de comprendre le sens des mots, est la conséquence d'anomalies du développement des connexions entre les aires corticales visuelles et celles du langage ou entre les différentes aires du langage entre elles. Le sujet est né avec un «mauvais câblage» dans le système d'élaboration du langage. Cet état n'a rien à voir avec les capacités intellectuelles. Finalement et en raison de bien éclaircir ce qui précède nous avançons les deux figures suivantes :

Figure 01 : cortex et cervelet, avec leurs fonctions

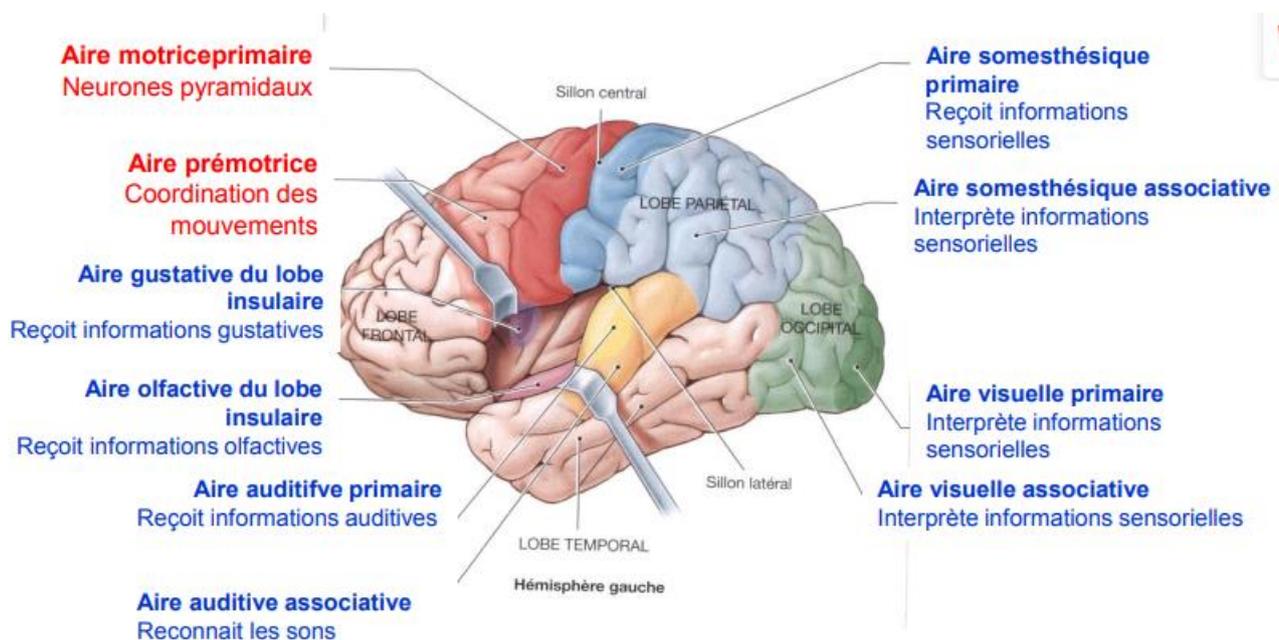
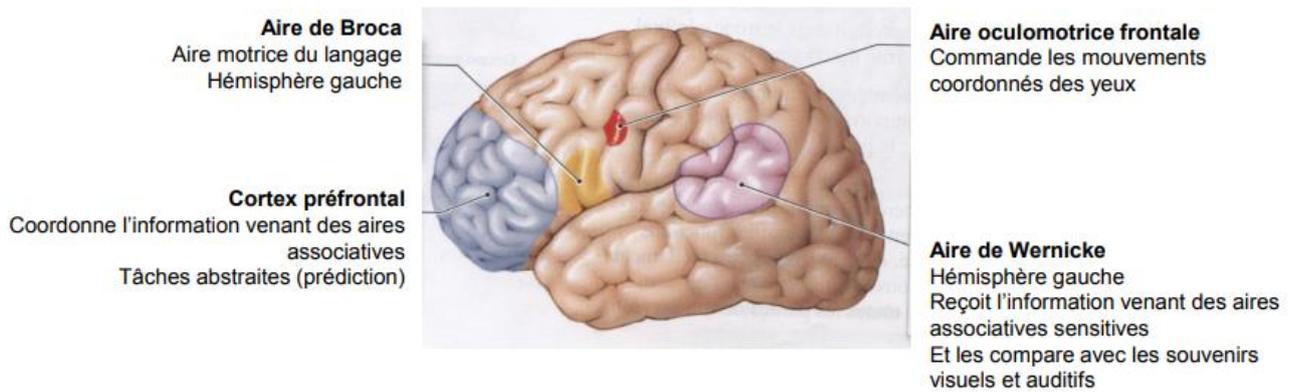


Figure 02: Les fonctions principales des quatre lobes



La figure n°02 nous présente la spécificité du côté droit du **cortex** cérébral, avec le nom et les fonctions principales des quatre *lobes* du cortex2

TD 02**L'attention une habilité principal****La concentration : une adaptation recommandée**

Les deux compétences que sont l'attention et la concentration font partie des attitudes qui sont implicitement considérées comme évidentes, « pré requises » pour tout élève entrant à l'école. Elles font partie intégrante du costume scolaire, elles doivent être présentes en lui à l'instar du goûter pour la récréation, du crayon pour écrire. Or nombre d'élèves ont du mal à être attentifs et concentrés. Peuvent en témoigner les livrets scolaires, bulletins et autres annotations pédagogiques des enseignants tous niveaux d'études confondus. Les répercussions sur la lecture en sont aisément repérables

L'attention et la concentration, loin d'être innées, sont en fait un geste ce qui représente d'importants efforts cognitifs. Comme tout geste – dans la signification cinétique de ce terme - pouvant être obtenu et par une utilisation régulière, évolue vers plus d'efficacité. Une fois activé, les répercussions

Les rapides sont visibles au niveau de l'école. Attention et concentration cependant Lié aux effets psychologiques et physiologiques. Fatigue, Les maladies, les intérêts personnels et les centres d'intérêt différents de l'apprentissage scolaire peuvent les réduire considérablement. Ils demandent également principalement La qualité de la relation avec l'enseignant et le sens donné à l'apprentissage.

L'attention une habilité principal

L'attention est l'exemple par excellence d'un processus transversal à toutes les fonctions cognitives car elle permet la sélection des informations à traiter dans le cerveau et le maintien ou les variations du niveau de traitement de ces informations comme un faisceau, elle peut être orientée de façon exogène (par une indication extérieure) ou endogène (un but). Les régions postérieures du cerveau (avec une spécialisation à droite pour l'attention notamment les régions pariétales, sont impliquées dans la sélection de l'information visuo spatiale (...). Le cortex pré frontal intervient, quant à lui, comme un «*système attentionnel supérieur*»(,..) qui d'une façon générale, permet l'inhibition-le blocage-des stratégies cognitives non pertinentes .L'inhibition, qui est une fonction exécutive, est donc aussi un processus d'attention sélective(...), les deux notions se superposent.

Il existe par ailleurs un lien étroit entre le système attentionnel et la conscience car c'est ce système qui permet de sélectionner « *l'objet de la conscience* » (...). L'attention est aussi fortement requise pour l'apprentissage, du moins lorsqu'il est explicite (et sa capacité s'accroît de façon linéaire au cours du développement de l'enfant. Etant une sorte de « *colle invisible et repositionnable* » qui réunit temporairement les éléments pertinents que le cerveau doit traiter à l'exclusion des autres, on pourrait presque ne pas s'apercevoir de l'attention ! Or, si elle fait défaut, on ne fait pas ou plus grand-chose. C'est particulièrement vrai chez les enfants à l'école. (HOUDÉ.2008:12-13)

La concentration : une adaptation recommandée

La concentration est stratégique pour l'apprenant car elle facilite la compréhension et la mémorisation. Au contraire, le manque de concentration vous fait perdre du temps et est une source de fatigue et de frustration. Heureusement, vous pouvez vous concentrer!

"Une fois que je suis en classe, mon esprit s'en va, pensant à mille choses et j'ai perdu le fil." ...Ahmed, dans sa première année de français, ne fait pas exception. Qui n'a pas été distrait en cours ou transporté par la rêverie une fois arrivé à sa table de travail?

La difficulté est courante, mais cela nous importe peu. Cependant, l'accent est mis sur le premier et premier travail de l'intelligence. Avant de prendre le volant, vous devez mettre le contact, non? Avant d'essayer de lire, d'écouter et de comprendre, vous devez commencer à concentrer votre attention sur votre sujet et à le soutenir pendant un certain temps. Alors seulement, vous pourrez utiliser votre intelligence!

Il n'y a donc rien d'automatique dans l'attention. C'est un acte mental volontaire: vous devez décider de consacrer toute votre attention à un professeur, de réserver et de faire de l'exercice ... et de chasser tout le reste. Pour commencer, vous êtes celui qui détient vos clés de mise au point, tout comme les clés de contact de la voiture.

La bonne nouvelle est que vous pouvez vous entraîner à "capter votre attention" et, surtout, à la garder le plus longtemps possible. C'est un peu comme quand un muscle se contracte volontairement: vous savez vous étirer et vous détendre. De même, vous pouvez vous entraîner à attirer votre attention immédiate avec de petits exercices.

Et si l'apprenant à besoins de renforcé son attention il doit suivre les conseils résumé dans le tableau qui suit :

Tableau n°

Comment améliorer l'attention ?	Il faut
<p>Façonner l'attention grâce à</p>	<p>Regardez un objet pendant 30 secondes, puis essayez de le représenter mentalement, les yeux fermés le plus près possible.</p> <p>Faites de même avec le visage de quelqu'un que vous connaissez bien: essayez de le représenter mentalement aussi précisément que possible.</p> <p>Ralentissez lentement la radio et essayez de l'écouter jusqu'à ce que vous entendiez autre chose. Vous pouvez également essayer de le faire avec un bruit de fond.</p> <p>L'apprenant peut aussi tenter dans des situations de distractions des exercices de concentration en raison d'habituer son système attentionnel (révisé dans une bibliothèque ou dans un bus, dans un espace ou il ya de la musique).</p>

Accordez une attention immédiate à la concentration nous pouvons alors diriger cette attention vers une véritable concentration, dans deux situations: en cours et pendant le travail personnel.

Un certain nombre de conditions vous aideront à vous concentrer et à rester concentré, ou à l'inverse, certains éléments vous feront sans aucun doute perdre le focus.

En cours: motivez-vous et préparez-vous à l'avance

Vous serez plus attentif en classe facilement si vous êtes enthousiaste et intéressé par ce qui se passe ... ça peut venir naturellement, mais la plupart du temps c'est à vous d'éveiller cette "motivation" et cet intérêt dans certaines situations. :

- Arrivez quelques minutes plus tôt si possibles, préparez vos notes et essayez de vous rappeler ce qui a été vu pour la dernière fois. Où sommes-nous? Dans quelle classe? Essayez de vous souvenir de quelques mots forts de l'enseignant ... L'idéal est que vous ayez le temps d'apprendre ou au moins de relire ce qui a été fait dans le cours précédent. Ainsi, lorsqu'un enseignant débute, ne "atterrit" pas sur le sujet, il est moins difficile à suivre.

Pensez à nouveau à l'importance de ce cours pour votre cours, examen et formation ... Vous êtes ravi de réussir votre diplôme, de faire avancer vos études et d'exercer ce métier: en suivant attentivement ce cours, ici et maintenant, vous vous dirigez vers votre objectif.

Dans un avenir proche, suivez ce cours en pensant à ce qui est attendu de vous le jour de la vérification, partielle, examen ou situation professionnelle ... et donc votre attention se concentre sur ce qui sera important pour la conservation et la récupération. Imaginez que vous êtes un enquêteur qui enquête et recueille des indices très précieux pour résoudre le puzzle. Ces conseils seront très utiles si le matériel semble difficile et pas intéressant. Il y a vraiment plus que vous avez besoin pour mobiliser davantage votre attention, car moins votre attention et votre concentration, moins vous suivrez et plus la session vous semble difficile, gardez-vous votre concentration tout au long du cours?

Construisez votre concentration pour travailler efficacement tout ce qui vous rend actif et non négatif vous aide à vous concentrer.

Prenez des notes, même si vous avez également un support de cours, ou ajoutez un commentaire sur ce support. Écrivez au moins vos questions. Ainsi, il commence à mémoriser le cours et fait gagner du temps pour continuer.

- Posez des questions lorsque cela est possible, écrivez des réponses. Participez lorsque l'enseignant le demande.

Enfin, débarrassez-vous de la distraction: si vous prenez des notes sur un ordinateur, vous devriez résister à la tentation de surfer sur Internet en parallèle. Comme précédemment pour les messages qui peuvent apparaître sur votre téléphone: résistez à l'envie d'y jeter un œil. Éteignez votre téléphone pendant le cours.

Travail personnel: créer le bon environnement

La concentration est plus stratégique lorsque vous devez travailler seul, car il est nécessaire de comprendre et de mémoriser. C'est aussi le moment où vous êtes le plus laissé à vous-même et le plus tenté par les différentes "distractions" qui peuvent survenir. Il faut donc travailler dans un environnement propice à cette concentration: un endroit calme, où vous serez bien installé, bien éclairé, et où les autres activités ne vous dérangeront ni ne vous séduiront. Bref, un lieu qui donne envie de travailler.

TD 03

Gérez votre temps de travail

I. Gérez votre temps de travail

Tout d'abord, vous devez analyser votre utilisation actuelle de votre temps à l'aide d'un réseau de surveillance. Pour pouvoir définir vos qualités personnelles (quel type de travailleur vous êtes, quels sont vos moments préférés, etc.) et vous familiariser avec votre façon d'utiliser le temps. Le but est de vous donner la force d'organiser votre semaine et vos études, d'augmenter votre temps de travail, non pas de l'augmenter, mais de mieux l'utiliser. Ce réseau de suivi d'activité quotidien est la base de la gestion du temps.

Ensuite, vous devez élaborer des plans d'action. Pourquoi? Parce que le travail personnel de l'élève n'est organisé ou contrôlé que par le test final. Il n'y a pas d'autre contrôle et il est facile de "se perdre" ou de travailler à perte. Organiser votre travail en gérant votre temps évite les erreurs et les activités non rentables. Vous devez vous organiser en jugeant de la pertinence des activités prévues, c'est-à-dire en réfléchissant à ce que vous ferez avant de fixer le calendrier, en ne planifiant qu'une chose à la fois et en vous posant quelques questions. Avant de commencer chaque mission (pourquoi dois-je ..., ce que je veux obtenir ...), donnez du temps pendant la journée pour évaluer ce qui a été accompli. L'horaire peut être modifié ou modifié, nous pouvons utiliser des mesures préventives: évaluer avec un ami, fixer des délais ... sur une période représentant votre vie étudiante pendant une semaine ou deux, enregistrer toutes vos activités quotidiennes. Pour ce faire, utilisez la grille ci-dessous, en la reproduisant autant de copies que vous le souhaitez. Enregistrez ensuite les heures que vous passez dans le même type d'activité.

Calculez ensuite: - Le temps qu'il se fige en raison d'activités et de restrictions fixes. Collège à temps partiel. Le temps alloué à vos études durant lequel vos temps de travail personnels seront complétés. N'exercez aucun contrôle car vous n'aurez à calculer cet exercice pour personne.

Plage horaire	Lundi	mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6 à 7 heures							
7 à 8							
8 à 9							
9 à 10							
10 à 11							
11 à 12							
12 à 13							
13 à 14							
14 à 15							
15 à 16							
16 à 17							
17 à 18							
18 à 19							
19 à 20							
20 à 21							
21 à 22							
22 à 23							
23 à 24							

I.1. Planification à long terme:

C'est un horaire mensuel, un semestre. Pour chaque cycle d'activité de base à identifier, définissez les priorités et spécifiez les emplois quotidiens ou hebdomadaires qui nécessitent des investissements à long terme, etc. ... publiez ce calendrier quelque part sous vos yeux.

I.2. Planification à court terme:

À partir des horaires de la semaine, vous pouvez voir combien de temps vous passez sur ce que vous voulez faire. Si nous pensons que le temps presse, c'est souvent parce que nous ne le faisons pas correctement. L'horaire hebdomadaire nous permet, même s'il n'est pas toujours respecté, de déterminer quand, où et pourquoi nous perdons du temps. Un bon horaire hebdomadaire doit être personnalisé, en tenant compte de vos objectifs prioritaires et de vos objectifs de vie (en distinguant les objectifs directs, les objectifs distants, les objectifs fixés par l'environnement, les parents, les enseignants ... les objectifs sont personnels et ce que vous voulez vraiment), en tenant compte de vos limites et caractéristiques individuelles. Il doit être varié (planifier toute activité nécessaire pour atteindre l'équilibre), équilibré (entre les études et la dispersion entre différents sujets) et flexible (il peut y avoir des événements inattendus, mais à la fin de la semaine, le travail prévu doit être terminé, quels que soient les changements) réaliste (Pas très ambitieux, surtout au début) et contrôlable (objectifs précis et vérifiables en fin de semaine).

Le temps devrait être organisé en 40-50 minutes suivi d'une pause de 10 minutes. Les petites pauses sont meilleures que les pauses plus longues. Après 40 à 50 minutes de concentration, une fatigue accrue et moins de mémorisation et de performance, il est essentiel que la pause reste efficace. Retour au travail après une pause avec un bref examen de ce qui vient d'être enregistré. Prévoyez des périodes de plus de 3 ou 4 40-50 minutes (sport, poème, repas ...).

Il faut dessiner ses études en observant les fluctuations de la production intellectuelle au cours de la journée (voir Document 3) et en respectant les heures de sommeil. Le matin, s'il est libre, est un moment privilégié pour les activités difficiles, après un repas, on peut catégoriser, revoir et copier, et en bref effectuer des tâches moins exigeantes ... il y a bien sûr des différences entre les individus.

La gestion de votre temps améliore vos habitudes professionnelles et vous fait gagner du temps. Si vous rejetez les restrictions imposées par un emploi du temps, ou le moindre changement de vos habitudes, bref, s'il y a de la résistance en vous, vous pouvez trouver une explication à votre position au second semestre.

Le temps devrait être organisé en 40-50 minutes suivi d'une pause de 10 minutes. Les petites périodes de repos sont meilleures que les périodes de repos plus longues. Après 40 à 50 minutes de concentration, une fatigue accrue, une mémorisation et des performances moindres, une pause est nécessaire pour rester efficace. Reprenez le travail après une pause avec un bref examen de ce qui vient d'être enregistré. Prévoyez des périodes plus longues de 3 ou 4 40-50 minutes (sport, poème, repas ...).

Il est nécessaire de tracer son tracé en observant les fluctuations de la production intellectuelle pendant la journée (voir Document 3) et en respectant les heures de sommeil. Le matin, s'il est libre, est un moment privilégié pour les activités difficiles, après un repas, on peut classer, revoir et copier, et en bref effectuer des tâches beaucoup moins exigeantes ... il y a bien sûr des différences entre les individus.

Conclusion:

La gestion de votre temps améliore vos habitudes professionnelles et vous fait gagner du temps. Si vous refusez les restrictions imposées par un emploi du temps, ou le moindre changement de vos habitudes, bref, s'il y a de la résistance en vous, vous pouvez trouver une explication à votre position au second semestre.

Deuxième chapitre

Motivation et désir d'apprendre

TD 04

La motivation et le désir d'apprendre**La motivation et le désir d'apprendre**

« Toute méthode est regrettable qui prétend faire boire le cheval qui n'a pas soif. Toute méthode est bonne qui ouvre l'appétit de savoir et aiguise le besoin puissant de travail. » Célestin Freinet, *Les dits de Mathieu*, 1967

L'enseignant doit fournir à l'apprenant une aide qui lui permet d'acquérir des connaissances et de trouver des stratégies cognitives qui peuvent lui donner autorité sur ses actions. Il doit avoir des conditions de travail pour réussir: une supervision adéquate et un outil stratégique qui permet aux étudiants de développer un sentiment de contrôle sur une situation d'apprentissage. Lorsqu'un étudiant juge les critères de réussite et les conditions de réussite raisonnables, il se rend compte que la réussite ne dépend que de lui. Inversement, si un élève détermine les critères de réussite au-delà de ses capacités et de circonstances irréalistes, il ne prend pas la responsabilité de sa mission et perd la motivation pour accomplir cette tâche.

« [...] pour apprendre, il faut désirer apprendre » (Mènes, 2012). Mènes examine la question des origines psychosomatiques des motivations, qui sont correctement comprises comme des résultats qui découlent du besoin fondamental de développer la pensée. Ce processus expliqué à partir du concept du Freud de pulsion, identifié par l'auteur comme « traduction humaine des instincts » et « premier mode de connaissance du monde » : « les pulsions sont les supports du désir de connaître »

« La motivation en contexte scolaire est un état dynamique qui a ses origines dans les perceptions qu'un élève a de lui-même et de son environnement et qui l'incite à choisir une activité, à s'y engager et à persévérer dans son accomplissement afin d'y atteindre un but. » (Viau 1994, p. 7 et 32; Il offre une vision globale du phénomène qui détermine la motivation

"[...] n'est pas seulement dans l'objet d'apprentissage, mais [...] dans les conditions à l'intérieur ce qui se passe dans l'apprentissage et les perceptions des élèves Les situations pédagogiques suscitent le désir si elles présentent la nouveauté au lieu de l'habitude, ou si elles ont la possibilité de faire des choix, si elles conduisent à des questions plutôt qu'à des réponses

ou si l'individu se sent dans une large mesure responsable. Donc la motivation repose deux piliers : l'intérêt et l'estime de soi chez l'apprenant.

L'intérêt

Est ce qui intéresse les étudiants et ce qui est dans leur meilleur intérêt. Ainsi, le problème du professeur est de transférer ce qui est dans le meilleur intérêt de ses élèves à travers ce qui compte pour eux. Il faut donc aller profiter des mêmes connaissances. C'est de

Sachant que le désir et le plaisir d'apprendre peuvent naître. Tout fonctionnera comme nous le faisons et le rendra disponible. Comprendre pour lire le monde, comprendre pour atteindre son intelligence. Expliquez brièvement les connaissances.

L'estime de soi

L'estime de soi dépend en grande partie de la façon dont les autres nous voient: les enseignants, les parents et les amis. L'estime de soi n'est jamais acquise et peut être mise à l'épreuve par un traumatisme émotionnel ou par de petits échecs fréquents. Fusionnez, trouvez votre place dans, groupe est une composante essentielle de l'estime de soi et par l'exposition aux autres, la confiance en soi est et donc l'estime de soi. S'exprimer, c'est s'exposer et l'espace pour exprimer les enfants, après la famille, c'est l'école. Par conséquent, l'environnement scolaire est important pour développer l'estime de soi.

Pour motiver les élèves en exploitant leur désir d'apprendre (motivation interne):

Programme de réussite.

Enseigner pour fixer des objectifs, évaluer les performances et promouvoir l'apprentissage.

Aidez les élèves à faire le lien entre l'effort et les résultats.

Offrir des opportunités de socialisation pour assurer le plein épanouissement de la personne.

Adapter la mission aux intérêts des étudiants.

Ajoutez des éléments nouveaux et variés.

Donnez aux élèves l'occasion d'interagir activement.

Donnez une rétroaction immédiate aux efforts des élèves.

Permettez aux élèves de terminer ce qui a été fait.

Intégration d'éléments de simulation.

Inclure certains éléments du jeu dans les activités d'apprentissage.

Ajoutez des objectifs très stimulants et des questions qui suscitent la réflexion.

Donnez aux élèves l'occasion d'interagir avec leurs pairs.

Pour stimuler le désir d'apprendre des élèves (motivation externe):

Bon bonus de performance ou améliorations.

Organiser des compétitions appropriées.

Soulignant la valeur pratique des activités académiques.

Donnez l'exemple à quelqu'un désireux d'apprendre.

Communiquer les attentes et les caractéristiques du désir d'apprendre de l'élève.

Réduisez l'anxiété des élèves au sujet des performances pendant les activités d'apprentissage.

Mettez en évidence l'intensité de l'engagement requis par le projet.

Créez de l'enthousiasme pour le projet.

Susciter l'intérêt ou l'appréciation de la tâche.

Rendez le contenu abstrait d'un sujet plus personnel, plus réaliste et familier.

Encouragez les élèves à développer un désir d'apprendre.

Suscitez la curiosité et l'anticipation.

Provoquer un paradoxe ou un conflit intellectuel.

Fixez-vous des objectifs d'apprentissage et fournissez des moyens de les atteindre.

Expliquez, par exemple, le processus de résolution des tâches.

TD 05**Comment bien préparer aux examens****Comment bien se préparer aux examens****À long terme**

La préparation aux examens commence dès la première leçon. La participation à toutes les leçons est nécessaire, car l'apprentissage est la première étape en classe. Cependant, assister au cours ne suffit pas pour réussir vos examens, vous devez:

Adoptez l'écoute active et la prise de notes (voir «Prise de notes»);

Effectuer les lectures et les tâches requises;

- Consultez votre professeur pour toute idée mal comprise.
- Gardez les notes et les documents en ordre.
- Prévoyez du temps pour les révisions quotidiennes et hebdomadaires (voir «Gestion du temps»);

Établissez un calendrier ou un horaire pour les examens (voir «Gestion du temps»).

À court terme

Vous devez éviter de reporter l'étude complète du sujet la veille de l'examen, tout en la répartissant sur les jours précédents. En fait, nous réservons un meilleur matériel lorsqu'il est révisé plusieurs fois. N'attendez pas d'avoir goûté à l'étude. La motivation passe par le travail. Prévoyez une pause de 10 minutes par heure d'étude ou une pause de 5 minutes pendant 30 minutes pour étudier. Étudiez avec un éclairage adéquat, dans un endroit calme et bien ventilé, en position assise au lieu de vous allonger.

Pendant les examens

- Présentation de l'examen: lisez les instructions et les questions. Sélectionnez les questions les plus simples. Écrivez des pensées qui vous viennent à l'esprit.

• Déterminez le temps que nous consacrerons aux questions. Si vous n'avez pas terminé une question à temps, passez à une autre question. Nous revenons à la question à la fin de l'examen, s'il reste du temps.

• Lisez attentivement l'énoncé de question. Portez une attention particulière aux mots clés, en particulier aux verbes utilisés dans la question. Bernard Dion insiste sur la signification des actes suivants:

Commentaire: Prenez des notes, des notes, interprétez et critiquez.

- Comparer: recherchez les similitudes et les différences entre deux ou plusieurs éléments.
- Critique: mettre en évidence les qualités et les erreurs d'un texte.
- Description: Dressez la liste des personnages de quelque chose, reliez les événements par ordre chronologique ou narratif.

Définition: Donner le sens exact ou le sens d'un concept ou d'un mot.

• Démonstration: Établir quelque chose de manière claire en utilisant des faits ou des arguments. La démonstration nécessite une approche rigoureuse et systématique. En savoir plus

Liste: Liste les faits, un par un.

Expliquez: en soulignant qui, quoi, comment et pourquoi sont des faits.

Clarification: illustration par illustration, dessin, dessin.

• Preuve: Preuve de la validité de la proposition en fournissant des preuves, des faits et des arguments clairs et logiques.

Résumé: reproduisez l'essence du texte ou du phénomène avec vos propres mots et aussi fidèlement que possible.

- Répondez aux questions allant de la plus simple à la plus difficile.
- Examinez vos réponses pour vous assurer que vous n'avez rien oublié.

Répétez une dernière lecture pour corriger les erreurs de français.

Après les examens

• Lorsque vous recevez une copie, lisez attentivement les notes de l'enseignant. Faites attention à corriger les examens de classe. Rencontrez votre professeur si vous ne comprenez pas vos erreurs.

• Si nous échouons, nous ne sommes pas déçus. Nous analysons les raisons de son échec et apprenons de lui lors du prochain examen.

La méthode SQ3R

1. **Survol:** prenez rapidement connaissance du matériel pour obtenir un aperçu (la connaissance du plan physique facilite la mémorisation). Pour ce faire, affichez vos notes de cours devant vous, portez une attention particulière aux sections, graphiques, diagrammes, etc.
2. **Poser des questions:** au lieu de lire les informations une par une, écrivez des questions sur le sujet à partir des titres et des sous-titres. En questionnant le matériel, vous devenez actif dans votre apprentissage; la compréhension et la mémorisation sont facilitées.
3. **Nous relisons:**

Lisez attentivement et vigoureusement le texte, en essayant de répondre aux questions.

Apportez un crayon.

Relisez tout: tableaux, cartes, etc.

Concentrez-vous sur les faits, les idées et les liens entre eux.

Créez des tableaux et des graphiques pour classer les informations.

4. **Récitation:** dites les informations à haute voix, sans dépendre d'une aide extérieure, pour vérifier votre apprentissage. Nous devons nous souvenir des principaux sujets et de la logique qui les relie. Les définitions ou formules importantes doivent être répétées entièrement.
5. **Revue:** Terminez par une vue d'ensemble pour obtenir une vue globale du matériel. Répandez vos notes sur le parcours devant vous.

TD 06**Comment-faciliter-la-mémorisation?****Comment-faciliter-la-mémorisation ?**

Bien que les spécialistes n'aient pas encore complètement éclairci les types de mémoire que peuvent avoir les êtres humains, la théorie la plus largement répandue en propose trois: la mémoire sensorielle, la mémoire à court terme et la mémoire à long terme.

La mémoire sensorielle : Essentiellement, les informations reçues dans la mémoire sensorielle sont emmagasinées telles quelles sans traitement sensoriel, avant d'être codées, classées ou interprétées. Il semble que cette forme de mémoire ne dure qu'une brève période de temps, même si sa durée de l'intervalle de rétention peut varier de quelques centièmes de seconde à plusieurs secondes, selon la modalité sensorielle en jeu. D'après cette théorie, soit que le matériau ainsi emmagasiné subisse par la suite un traitement qui le fait passer dans la mémoire à court ou à long terme, soit qu'il soit tout simplement perdu ou rejeté.

La mémoire à court terme : L'information stockée dans la mémoire à court terme n'y reste que de 1 à 30 secondes après l'exposition à un stimulus donné. C'est durant cette période que s'effectue le traitement initial de l'information qui passe alors de la mémoire sensorielle à la mémoire à court terme. La mémoire à court terme ne représente qu'un stade temporaire ou provisoire. C'est l'étape qui vient après la mémoire sensorielle où il n'y avait pas de traitement d'information; mais s'il n'y a aucun traitement supplémentaire à cette étape, le matériau sera perdu ou rejeté rapidement.

EXEMPLE 1 : Un journal a omis d'imprimer les heures de projection d'un film que vous désirez voir. Vous pouvez appeler au cinéma pour obtenir cette information. (Vous consultez l'annuaire téléphonique, trouvez le numéro de téléphone, composez et attendez qu'un interlocuteur vous réponde.) Le traitement d'information, nécessaire pour faire l'appel, n'a besoin que d'un stockage d'information à court terme le numéro est rapidement utilisé puis oublié. Si, une heure plus tard, quelqu'un vous demandait le numéro de téléphone du cinéma, vous seriez probablement incapable de vous en souvenir.

La mémoire à long terme : entre en jeu lorsque l'information emmagasinée dans la mémoire sensorielle ou dans la mémoire à court terme est analysée, ressassée et codée, autrement dit Traitée pour être retenue pendant une période de temps dépassant 30 secondes (et peut-être même 30 ans). Aussi longtemps qu'il y a vraiment acquisition au départ et que la personne reste apte à émettre la réponse appropriée, les informations emmagasinées dans la mémoire à long terme peuvent être conservées pendant des intervalles de temps illimités.

EXEMPLE 2 : Vous pouvez probablement vous souvenir d'un événement quelconque de votre enfance .Peut-être s'agit-il d'un événement heureux, comme recevoir un cadeau spécial de vos parents; ou peut-être est-ce un incident triste, par exemple la mort de votre père. Tous ces souvenirs sont tirés de la mémoire à long terme. Les processus qui entrent en jeu dans la mémoire à long terme (et même dans les mémoires sensorielle et à court terme) sont encore hypothétiques. Apparemment, il semblerait que l'activité du système nerveux central soit nécessaire et que les souvenirs soient emmagasinés d'une quelconque façon dans le cerveau. Toute fois, il reste encore à déterminer quels changements se produisent au juste.

Dans le schéma qui suit nous exposons les trois systèmes que sont les mémoires perceptives, la mémoire sémantique et la mémoire épisodique, enfin les divers types de mémoire procédurale.(A.D. Baddeley 1986/2000) et nous remarquons que tous ces système sont en étroite interaction

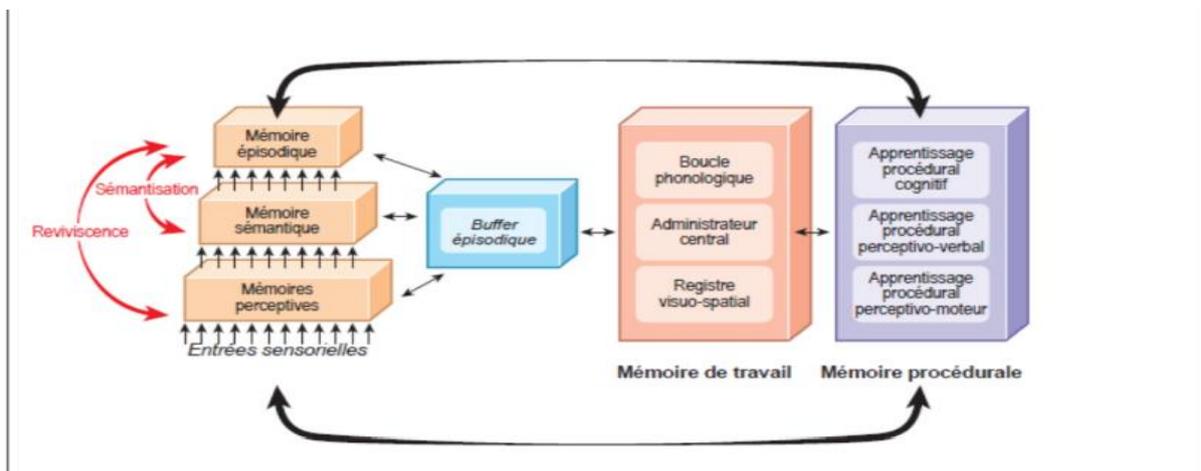


Figure n° 03 SOURCE: Voir Science & Santé, n°4, septembre-octobre 2011, page 24. Dans ce modèle de la mémoire, Francis Eustache et Béatrice Desgranges mettent en avant son organisation en plusieurs systèmes, mais aussi son aspect constructif et dynamique. Au centre, le buffer (tampon en anglais) se rapproche de la notion de conscience de soi, puisqu'il est en prise directe avec les différents systèmes

Les clés de mémorisation sont:

Effort initial, Répéter les informations, Autotests sans audit / examen préalable, dormir.

Stanislas Dehaen, neuroscientifique, propose cinq conseils pour améliorer la mémoire, de ne pas attendre jusqu'à la dernière minute et de revoir régulièrement:

Divisez les périodes d'apprentissage en plusieurs fois, de plus en plus espacées et éloignées à l'époque (la règle est d'environ 20% du temps de récurrence par rapport au temps de rétention: une session de la même idée passe en revue à des intervalles d'un mois qui permet de conserver les informations sur une échelle de 6 mois)

Planification de sessions de révision de résumé (1/4 heure par jour pendant 8 jours mieux que 2 heures en une journée)

Réduit les révisions courtes du sommeil en lui donnant un plan de rétention (pendant le sommeil, le cerveau augmente les informations)

Faites des autotests sans relire la leçon à l'avance pour tester vos connaissances (l'erreur est un moment d'apprentissage car le cerveau peut se corriger)

Utilisez des cartes flash où la question est écrite d'un côté et la réponse de l'autre côté pour l'autotest et pour vérifier si les informations sont conservées ou non (préparez les cartes collantes sur le dessus de l'emballage afin qu'elles reviennent régulièrement dans les sessions d'autotest)

Troisième Chapitre

Introduction aux techniques de travail universitaire

TD 07**La prise de notes**

Parmi les différentes méthodes de travail à acquérir à l'université, la prise de notes est sans doute l'une de celles qu'il importe de maîtriser rapidement. Elle est en effet très utile dès les tout premiers cours. Elle a donc « *pour fonction de ramasser l'information distribuée dans un cours, dans un livre ou dans toute autre situation dont il conviendra de se souvenir* » (Jacques Audet et Roxanne Roy, 2003 :06).

Elle le demeurera durant les études du primaire à l'université. « *Dans le milieu scolaire, la prise de notes permet de ramasser des connaissances proposées dans un cours, dans un livre ou dans toute autre situation (travaux pratiques) que les apprenants doivent mémoriser par la suite afin d'assurer leur réussite académique* ». (Annie Piolat et Françoise Boch, 2004 :03). En milieu de travail, les occasions de prendre des notes sont aussi fréquentes. De là la nécessité de rappeler pourquoi et comment prendre des notes et de savoir comment les utiliser. Annie Piolat et Françoise Boch (2004 : 01) expliquent : « *Elle occupe par ailleurs une place centrale dans l'apprentissage des savoirs, en particulier à l'université, dans la mesure où la prise de notes représente fréquemment un support de connaissances privilégié pour préparer l'examen* ».

Et pour (Jacques Audet et Roxanne Roy, 2003 :06). « *Les notes de cours de l'étudiant constituent, avec les documents distribués par le professeur, l'essentiel du matériel auquel se reporter pour la préparation des travaux et des examens* ».

Elle est considérée aussi comme « *un savoir-faire méthodologique qui aide l'élève à acquérir l'autonomie dans son travail* » (Isabelle Guillon, 1999-2000 :2).

Il existe de nombreuses techniques de prise de notes, et le secret pour prendre des notes efficaces n'est pas de s'enfermer dans un style, mais plutôt de l'adapter à la situation et même de le changer pendant que vous travaillez vous-même.

.La prise de notes consiste à écrire les bases des idées présentées, c'est-à-dire celles qui concernent le sujet, qui apporte de nouvelles informations. Cela nécessite d'identifier les principales idées

Avant même de l'écrire, c'est un premier pas vers sa compréhension et sa préservation.

Pourquoi prendre des notes?

« ils doivent synchroniser plusieurs opérations mentales: écouter attentivement et activement, comprendre ce qu'ils sont en train d'écouter, sélectionner l'essentiel ou le plus important, retenir ce qu'ils ont sélectionné, le résumer, le noter, s'adapter au rythme de la parole, continuer à écouter la suite du discours tout en écrivant ce qui vient d'être dit » (Quignon, 2000 : 05).

L'objectif: écrire rapidement par vous-même, de manière claire et réutilisable, les bases des idées audibles ou Contenu dans un texte ou un document.

Enregistrer:

- Garder des informations utiles pour lui mais parfois pour les autres, conservez l'essentiel, ne laissant qu'un enregistrement écrit des informations que vous recevez généralement les horaires (bien sûr, présentation orale, en dehors du locuteur ...)

Utilisation et retour ultérieurs:

- Volonté de travailler à l'avenir (comme des notes de voyage, une présentation ...)
- Relire, utiliser et résumer les informations enregistrées

Comment prendre des notes

« Prendre des notes ne consiste pas à noircir un maximum de feuilles [...] Bien noter ce n'est pas tout noter, ni rien noter, mais c'est noter l'essentiel ». (Ch. Voirol, 1999 : 25).

Pour Brigitte Chevalier (1992 :02) «Il s'agit de conserver l'essentiel sans s'encombrer de détails qui rendront la mémorisation plus difficile. Il existe néanmoins des cas où il est bon de noter mot à mot : les définitions, les citations, des formules très évocatrices pour vous. Le problème des exemples : accumuler les exemples est inutile, mais n'en garder aucun peut rendre la mémorisation plus difficile - en particulier si c'est le cerveau droit qui prédomine chez vous. Retenez donc au moins un exemple, le plus parlant pour vous ».

Régulation et vitesse

- Avoir suffisamment de papiers ou cahier : Écrire sur un seul côté du papier, en particulier lorsqu'il s'agit de notes pour une présentation orale, est-ce voyons d'un coup d'œil où nous en sommes.
- Aérez les textes, laissez une marge jusqu'à ce que vous puissiez le compléter si nécessaire, et sautez la ligne à chaque nouvelle idée. Les notes devraient être amusantes à relire.

Pagination

- Classer les informations en utilisant des chiffres ou des lettres selon leur importance (par exemple: I, II, 1, 2, A, B, A, B ...)

Fournir des crayons de couleur (pour améliorer des informations spécifiques)

Relisez et corriger rapidement les notes pour faciliter la compréhension

- La prise de notes efficace doit être rapide. Pour cela utilisez des abréviations (voir tableau ci-dessous)

L'abréviation lexicale est définie comme suit:

Selon François-Xavier Airault (2004 :12), « *L'usage d'abréviations et/ou de logogrammes favorise la rapidité de la transcription qui est indispensable pour tout noteurs soumis à la cadence d'émission d'un orateur. Plus un noteurs utiliserait de procédés abrégatifs, plus il montrerait qu'il note avec une certaine aisance*

 **Quelques abréviations utiles**

Avt = avant	gd = grand	pv = pouvoir
bp = beaucoup	géo = géographie	px = prix
C = contre	gvt = gouvernement	Q = question
Ca = Canada	H = homme	Qc = Québec
cad = c'est-à-dire	hab = habitant	qd = quand
cap = capital	ht = haut	qq = quelque
chap = chapitre	int = intérieur	qql = quelquefois
chgt = changement	jr = jour	quelc = quelconque
comm. = communication	km = kilomètre	R = résumé
conc = conclusion	l = largeur	Rap = rapport
Cq = critique	L = longueur	soc = sociologie
cqfd = ce qu'il fallait démontrer	ltps = longtemps	ste = suite
csq = conséquence	m = mètre	SVP = s'il vous plaît
ct = court terme	moy = moyen	svt = suivant
D = demande	nb = nombre	tjs = toujours
dc = donc	nbx = nombreux	ts = tous
df = définition	ns = nous	tt = tout
ds = dans	O = offre	tte = toute
dv = devoir	P = pour	V = voir
dvt = devant	pa = population active	vs = vous
ex = exemple	pol = politique	x = variable
ext = extérieur	psy = psychologie	y = 2 ^e variable
F = femme	pt = point	z = 3 ^e variable

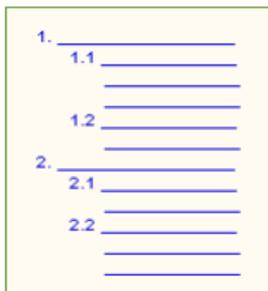
Symboles mathématiques

Mot	Abrév	Mot	Abrév
Aucun/pas de/absence	∅	Féminin, femme	♀
Appartient à	∈	Masculin, homme	♂
Attention	!	Philosophie	φ (lettre phi)
Augmentation, croissance	↗	Psychologie	ψ (lettre psi)
Décroissance, diminution, déclin	↘		
Donc, en conséquence, entraîne, implique...	=>		
Égal, équivaut à, égale	=		
Environ, à peu près	≈		
Est différent	≠		
Moins	-		
Plus, s'ajoute à	+		
Plus ou moins	+/-		
Plus grand, plus grand ou égal,	>, ≥		
Plus petit, plus petit ou égal	<, ≤		
Pourquoi	?		
Par rapport à	p/r		
Somme	∑		
Variation	Δ		

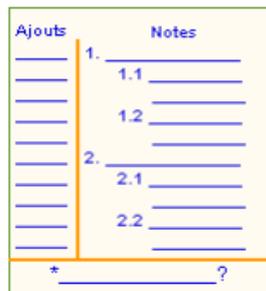
Mot	Abrév
Biens et services	b&s
Capital, capitalisme	K, Kisme
Chiffre d'affaire	CA
Consommation	Conso
Cotisations sociales	CS
Économi(qu)e	écon
Entreprise	entr
Épargne	E ou S
Investissement	Inv
Politique	Pol
Production	Prod
Productivité	Pté
Produit Intérieur Brut	PIB
Valeur ajoutée	VA
Revenu	R
Taux	tx
Temps	tps
Travail	W
Taux	tx
Valeur ajoutée	VA

Les types de prise de notes :

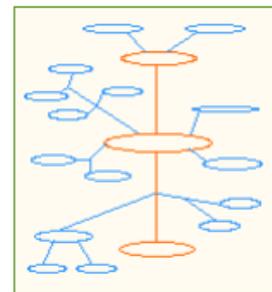
La prise de notes linéaire est la plus courante mais il existe d'autres façons, comme le schéma heuristique, censé mieux respecter le fonctionnement du cerveau et améliorer la mémorisation



Prise de notes linéaire
Facilitée par le plan de
cours du professeur



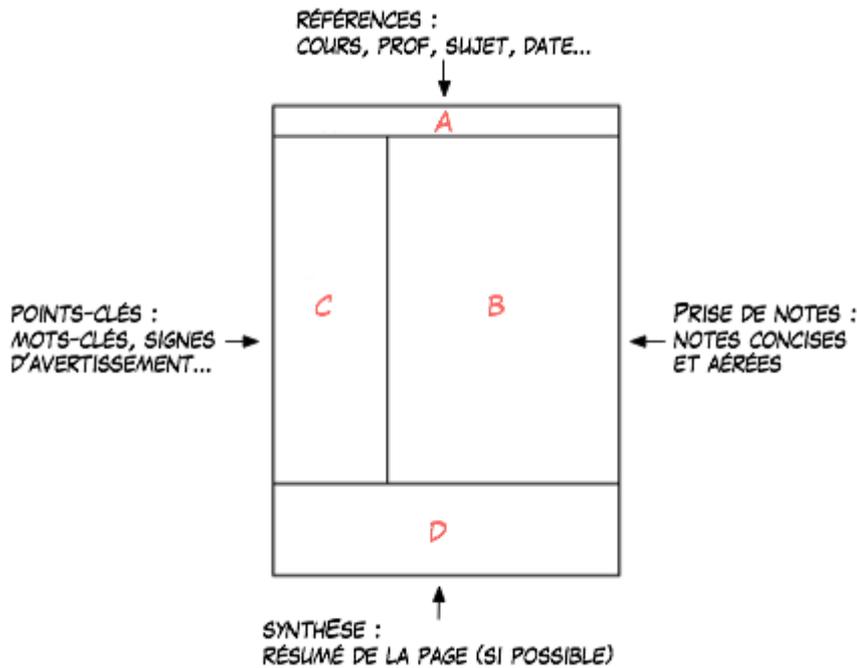
Modèle linéaire avec
marge permettant ajouts et
approfondissements



Prise de notes en
schéma heuristique

Activité 01Comment prendre des notes?

Voici un moyen de vous aider à prendre des notes efficacement (la méthode largement utilisée dans le monde anglo-saxon, sous le nom Cornell Notes). Vous devez organiser votre feuille en quatre parties



- *Section A* : nom, date, cours, sujet...
- *Section B* : prise de notes concises et très aérées. Utilisez abréviations, listes, flèches, etc.

Après le cours, complétez les notes, surlignez les points essentiels...

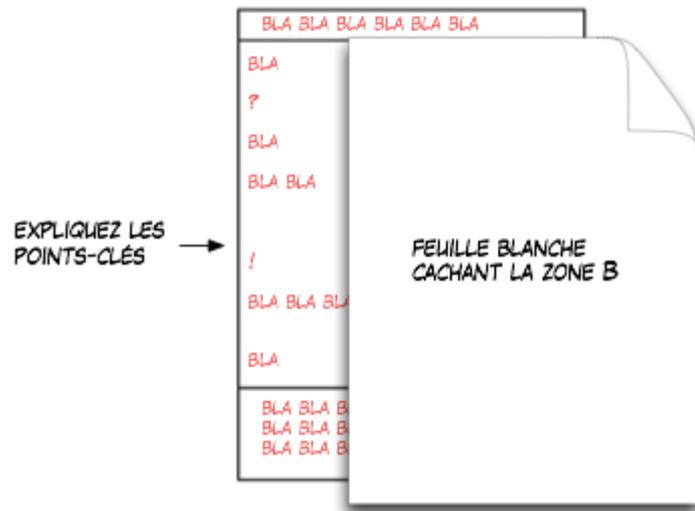
- *Section C* : mots-clés et signes d'avertissement divers, — ou encore questions sur le contenu de la zone B. A remplir en cours ou (rapidement) après le cours.
- *Section D* : si nécessaire, une synthèse de l'essentiel de la page. A remplir en cours ou après le cours.

Comment travailler sur ses notes?

1. Masquez la zone B (colonne de droite: zone de prise de notes) en la couvrant de papier blanc, mais laissez la zone C visible (colonne de gauche: éléments principaux et zone de questions).
2. Essayez de trouver et d'expliquer autant que possible les éléments de la zone C, reformulez vos mots: mentalement, oralement ou en écrivant les réponses sur le livre blanc.
3. Vérifiez ensuite vos réponses et écrivez une balise sous chaque élément dans la zone C correctement définie.

Note 1: Ne dites pas "D'accord, je sais que ...", mais forcez-vous à formuler des réponses vraiment et entièrement.

Remarque 2: Faites cet exercice dès que possible après la fin du cours. Donnez-lui 5-10 minutes.



TD 08

L'exposé oral :

L'exposé oral :

Se préparer en vue de l'exposé:

Élaborer un plan

La présentation orale est soumise aux mêmes règles de présentation écrite. Il comprend l'introduction, le développement et la conclusion.

Le plan doit être simple. Évitez d'essayer de tout dire: trois ou quatre idées de base suffisent. Tenez-vous au plan pendant la présentation.

Prenez des notes pour la présentation. Les documentaires sont préférés aux papiers. Quinze fichiers suffisent pour une présentation de 15 minutes: fichier de titre, deuxième pour l'introduction, douze pour le développement ou un ou deux pour la conclusion.

Concevez votre présentation pour votre public

Écrire des phrases courtes.

Ne copiez pas ou ne reformulez pas de texte.

- Définir des mots techniques.
- Trouvez des exemples clairs.

Gestion du temps

- Respect du temps imparti.
- Fournir une partie amovible: selon le temps disponible, ajoutez un segment à la présentation ou supprimez un segment. La formation de présentation est le meilleur moyen de vérifier le calendrier.

N'oubliez pas que la peur du théâtre accélère le flux.

Utilisez des supports visuels

Voici quelques règles à suivre concernant l'utilisation des supports visuelles.

Utiliser le tableau.

- Écrivez des mots difficiles et des idées principales sur le tableau noir.

Évitez de rester aussi longtemps que votre dos se tourné à l'auditoire

- Si possible, mettez les informations au tableau avant la présentation.

Soigner la calligraphie.

Présentation à l'aide du logiciel PowerPoint (ou autre moyen informatique)

- Évitez de surcharger l'écran. Une seule idée par diapositive. Séparez un élément complexe en plusieurs écrans.

- Ne placez pas le texte intégral sur l'écran. Utilisez des mots clés au lieu de phrases complètes. Évitez de rediriger plusieurs diapositives contenant uniquement du texte.

- Utilisez les lignes de sérif pour faciliter la lecture (par exemple, Arial). Utilisez une taille de 36 points pour les titres et de 32 points pour le texte sur un écran d'ordinateur.

- Choisissez un fond clair pour les caractères sombres et un fond sombre pour les caractères clairs.

- Standardisation de la planification.

Réduire les effets spéciaux pour ne pas distraire le public.

Portez une attention particulière aux cartes, graphiques et graphiques. Assurez-vous que les légendes, les chiffres, etc. sont clairs.

- Contrôle de la qualité de la langue: évitez l'orthographe, le toucher, les mots familiers et à la mode.

Répéter son exposé

- Entraînez-vous seul ou avec vos coéquipiers pour faire une présentation de groupe.

- Surveillez le rythme: il ne doit pas être trop lent ou trop rapide. Respirez bien.

- Parlez assez fort. Modifiez la tonalité. Expliquez correctement.

- Vérifiez le calendrier afin qu'il ne dépasse pas le temps alloué pour la présentation.

Lors de l'exposé

Gérer le stress

Le stress est un must, mais il ne dure pas si vous êtes bien préparé pour votre présentation.

- Montrez un sourire.
- respirez profondément. Ralentissez son débit.

Posture, regard et voix

- Tenez-vous droit contre le public. Utilisez vos mains et vos bras pour accompagner la présentation. Bougez et bougez normalement.
- Regardez le public. N'arrêtez pas de regarder une personne, mais distribuez-la également à vos auditeurs. Évitez de fixer vos yeux sur vos notes ou sur l'écran.

Assurez-vous que les gens au fond de la pièce entendent bien.

Attirer l'attention

- Commencez la présentation avec un catalyseur: phrase choc, statistique révélatrice, citation soigneusement choisie.
- Annonce du sujet, présentation de l'objectif et explication des grandes lignes de la présentation.
- Concluez brièvement et dynamiquement: résumez les principaux points de la présentation et mentionnez l'idée directrice dont les auditeurs doivent se souvenir.

Période de questions

- Informez le public que la présentation est terminée et que la période de questions a commencé.
- Soyez concis et précis en l'expliquant. N'hésitez pas à dire que vous ne connaissez pas de réponse.
- Mettre fin à la période de questions en remerciant le public.

Exposé l'équipe

Une présentation d'équipe réussie dépend d'une bonne planification et coordination. Tout d'abord, lisez la section "Travailler en équipe".

Avant l'exposé

- Impliquez tous les membres de l'équipe dans la planification et la présentation de la présentation.

- Distribuer des éléments de contenu entre les membres de l'équipe. Assurez-vous que ces éléments forment un tout. Nous devons éviter que la présentation ne juxtapose des présentations individuelles.
- Prévoyez au moins une répétition avec le matériel avant le jour de la présentation.

Pendant l'exposé

- Un des membres de l'équipe coordonne la présentation en présentant ses collègues, en présentant le sujet et en concluant la présentation.
- Un autre membre de l'équipe s'occupe de l'équipement technique.
- Évitez d'interrompre le discours lors de la présentation d'un coéquipier.

Évaluation

L'évaluation, qu'elle soit effectuée par des collègues ou par l'enseignant, repose sur deux critères:

• **Fond:** maîtrise du sujet (pertinence et cohérence des informations et des idées).

• **Forme:** capacité à communiquer des informations et des idées, la position et la qualité de la langue.

Pour évaluer correctement une présentation, le public doit:

- Écoutez attentivement;
- Participation, si nécessaire;
- Jugez honnêtement.

TD 09**La lecture active**

- La lecture est une compétence essentielle pour se détendre, mais aussi pour apprendre de nouvelles contenus, pour comprendre de nouveaux concepts, faire du travail, l'étudier examens, etc. Pour réussir De nombreux types de lecture sont utilisés. En principe, pour lire efficacement, vous devez être systématique et a des objectifs spécifiques.

Types de lecture efficace :

- 1- Traditionnel (basique ou négatif)
- 2- Guidant ou sélectif
- 3- Diagonale
- 4- Actif - Mettez en surbrillance et commentez

Ce qui distingue un type de lecture d'un autre est:

L'objectif cible, niveau de profondeur, Le niveau de participation et d'engagement du lecteur
(Négatif pour plus actif, et comprendre le contenu.

Lecture traditionnelle

L'objectif: se détendre, s'informer, etc. Lecture brut du début à la fin (Lecture négative amusante ou relaxante). Ce type de lecture convient à de nombreuses utilisations: lecture

Roman, journal, magazine et autres. Cependant, elle ne suffira pas de classer les informations ou Enregistrez.

Comprendre le texte théorique Ils devront lire et manipuler le texte plusieurs fois pour contrôler l'information (exemple d'étude de texte de biologie).

La diversité des types de lecture conduit l'apprenant à un apprentissage réussi.

Lecture sélective

Objectif: rechercher et sélectionner des textes sur un sujet spécifique, Pour apprendre rapidement le contenu Travail (tri des écrits pour acheter un livre, travail à Faire,)

Lire la page de couverture

Lire la présentation du livre

Déterminer la date de la première édition et le nombre d'éditions

Lisez la table des matières pour avoir une idée générale du livre Ou abstrait, si un article

- Lire à partir de la liste des références ou des auteurs

- Lisez le résumé, l'introduction et la conclusion si le temps le permet cette méthode prendra 10 à 15 minutes pour voir si l'entreprise est liée à vos intérêts, projet ou Travail ou recherche.

Lecture en diagonale

Objectif: trouver des informations dans un livre ou texte

- Il fait partie d'une extension de lecture éclectique il consiste à faire défiler toutes les pages de texte sans fixer un certain point. Les yeux s'éloignent de gauche à droite en diagonale, à travers chaque paragraphe (résumé, titres, traductions, images, Tableaux et graphiques et quelques polices).

- Nous ne recherchons pas les détails du texte, mais plutôt faites-vous une idée du contenu du texte. Ce type de lecture permet de reconnaître un grand nombre de pages en peu de temps. Elle aide également à identifier les voies connexes ce qui peut être lu plus en détail plus tard.

Lecture active surligné

L'objectif: comprendre l'information pour mieux la comprendre, la conserver et l'utiliser

Lisez tout précis et concentré sur le contenu elle consiste à personnaliser les informations pendant la lecture, comme souligner idées clés, cercle de mots clés, arc en surbrillance [arcade important].

La lecture active est souvent précédée souvent par la lecture sélective et diagonale elle vous permet d'identifier les syllabes importantes et d'avoir une idée précise de ce que l'on recherche, pour mieux comprendre le texte.

La lecture active vous permet de mieux comprendre le texte, de comprendre sa signification, puis de mieux vous en souvenir. Elle nécessite la concentration et l'engagement

La lecture active annoté

Objectif : D'abord elle Facilite le repère de l'information et faire des liens entre les concepts ou les résultats connecter l'information. Ensuite elle surpasse la lecture active, car on note des commentaires. C'est une lecture active avec un plan ou une structure argumentative. Puis elle Permet l'analyse d'un texte en profondeur. Enfin elle Établi le plan du texte et la pyramide d'arguments et compare les différents écrits.

Qu'est-ce que la lecture active?

Avant d'aller de l'avant, il est important de se rappeler que deux facteurs influencent fortement la qualité de notre texte. Ce sont les conditions dans lesquelles nous lisons et la stratégie de lecture approuvée.

Je vais vous fournir quelques éléments pour améliorer la lecture ainsi que la méthode de lecture active apprise en ajoutant des astuces.

Créer un environnement physique favorable

La lecture est une activité à faire dans de bonnes conditions. Les trois variables à considérer sont l'éclairage, l'emplacement et le bruit ambiant.

L'éclairage: La lecture sollicite vos yeux. Trouver le bon éclairage, ni trop fort ni trop faible, devrait être l'une de vos priorités. Si vous ne faites pas attention, vos yeux se fatiguent plus vite et votre lecture devient moins efficace. Un bon éclairage est donc la première condition pour permettre à vos yeux d'être efficaces et d'avoir de bonnes performances.

La situation: vous devez vous convaincre et votre cerveau que vous avez l'intention de lire activement. Par conséquent, si vous affalez sur votre lit, la lecture active sera plus compliquée en pratique. Je vous conseille de vous asseoir sur une chaise confortable et droite avec une petite table à côté de vous. Au fil du temps, vous pouvez vous asseoir sur un canapé avec une tablette pour prendre des notes ... mais cela vient avec le temps.

Bruit ambiant: pour pratiquer la lecture attentivement, vous devez vous isoler de toutes les formes de distraction. Bruit, musique, bavardage externe, téléphone, ordinateur ... de nombreuses distractions qui peuvent empêcher votre pratique de lecture active. Pour commencer, je vous conseille de vous isoler afin d'intégrer la méthode à votre rythme. Ensuite, vous verrez, avec de la pratique, qu'il est très facile de créer votre propre bulle de lecture. Aujourd'hui, je peux pratiquer la lecture active n'importe où une fois que les deux premières conditions sont réunies.

Développer une méthode de lecture active

Pour développer une méthode de lecture active, il y a deux étapes.

Étape 1: Préparez votre lecture

Prenez un moment pour réfléchir à ce que vous allez lire

Avant de commencer à lire, vous devriez essayer de placer votre lecture dans un contexte plus large. Il est important d'avoir un examen mental de ce que vous savez sur le sujet. Trouvez ensuite le lien du chapitre que vous vous apprêtez à lire. Cette pratique est importante pour éveiller votre intérêt et vous permet d'atteindre un meilleur niveau de concentration.

Lire la préface du texte

La plupart des gens ignorent l'introduction du texte. L'auteur laisse souvent de côté des informations précieuses sur ce que le texte couvre,. Surtout, il nous donne une indication de la vie privée du livre. Cette lecture est importante pour vous afin de développer une stratégie d'étude basée sur le plan de

L'auteur ou selon vos besoins personnels. Pour savoir s'il faut ou non acheter un livre, lisez d'abord la quatrième de couverture, puis l'introduction. Si j'achète le livre et le classé dans un ordre spécifique en fonction des points que j'ai besoin d'approfondir personnellement.

Un bref aperçu du chapitre

Cette étape vous donnera une idée générale des idées couvertes, des questions posées et de la manière de les aborder. Ainsi, vous pouvez profiter de la lecture de l'introduction, des titres des sections, des premiers et dernier paragraphes de chaque section, et enfin du résumé ou du dernier paragraphe du chapitre. Cette première lecture permet d'avoir une lecture plus éclairée, donc de mieux comprendre l'argumentation et les mots de l'auteur.

Poser des questions

Moment préféré. Vous poser des questions sur la lecture vous tient intellectuellement alerte. En revanche, il vous permet de rechercher des réponses spécifiques dans le texte au lieu de rester sur des impressions générales.

Pour poser des questions, vous avez trois possibilités: Paraphraser chaque titre ou sous-titre de la question.

Posez des questions en lisant: Quelle est l'idée principale de cette section? Comment les détails soutiennent-ils l'idée principale? Puis-je ajouter d'autres exemples? Quelle est la relation entre les différentes idées présentées? Que dois-je penser de ce sujet?

Posez des questions sur votre besoin: Qu'est-ce que j'attends de cette lecture? Quel point est-ce que je veux aborder ou soulever? Quelle idée je veux me faire?

Étape 2: lire efficacement

Lire paragraphe par paragraphe, section par section

L'idée est de lire du point de vue de la compréhension du texte. Il est donc important de lire un paragraphe par paragraphe ou section par section. Cela vous permettra de pouvoir répondre à vos questions avant de continuer à lire. Et relire quand vous ne pouvez pas répondre à votre question vous aide à garder votre attention. Il existe cependant une exception. Certaines lectures sont difficiles lorsque les textes ne sont pas bien construits. Dans ce cas, je recommande une première lecture rapide puis la deuxième fois une lecture complète. Ensuite, c'est à vous de connaître ce dernier point.

Gardez à l'esprit l'objectif de l'auteur: lors de la lecture, vous devez vous assurer de recevoir son message. Cela nous permettra de mieux apprécier l'importance des différents éléments traités.

Lisez comme si vous alliez expliquer à quelqu'un ce que chaque section contient: L'un des meilleurs signes de fusion est le moment où vous pouvez exprimer une interprétation claire de ce que vous avez lu. Cela facilite la transmission de ces informations à la mémoire.

Soulignez les syllabes importantes et tapez les mots-clés dans la marge: vous ne devez pas souligner plus de 10% du texte, sinon vous aurez du mal à identifier la majeure partie du travail. Il est préférable de mettre en évidence les points clés pour vous assurer que votre résumé inclut tous les points.

Sur ce point, je ne souligne plus les sections des livres que j'ai lus et ne le souligne plus. Assurez-vous que rien n'est marqué dans les livres et passez à l'étape suivante. (Mais cette étape vient avec la pratique).

Résumez vos mots à la fin de chaque section, lisez simplement: Vous devriez vérifier si vous avez inclus tous les points importants grâce aux annotations précédentes. Vous pourrez compiler vos mots pour lire le passage. A mon niveau, je garde un livre pour chaque lecture de livre. Ce cahier contient des phrases et des résumés de clips que je considère pertinents. Paraphrasé avec mes propres mots, mes réflexions et parfois avec des graphiques, et des frises. Je peux donc garder cinq livres dans un cahier et revenir à mes concepts. Il est également utile si vous voyagez pour prendre le vent

TD 10**La fiche de lecture****5 CONSEILS POUR REDIGER UNE FICHE DE LECTURE****1. Comment présenter l'œuvre dans une fiche de lecture?**

Pour soumettre l'œuvre dans une fiche de lecture, vous devez indiquer son titre complet, son genre (roman, pièce de théâtre, thèse, etc.), sa date de publication. Il est également nécessaire de fournir des informations sur l'auteur, telles que son appartenance à un mouvement littéraire ou autre, et le contexte dans lequel son œuvre est écrite.

2. Comment résumer un œuvre dans une fiche de lecture ?

Vous devez écrire en quelques lignes et avec vos propres mots le sujet du livre. Il est possible de faire un résumé par chapitre ou par sujet. Par exemple, commencez par mentionner qui est le narrateur et quel est son point de vue, qui est les personnages principaux. Suivez le mode initial concernant ces personnages, les aventures et leur séquence, puis le mode final. Enfin, vous pouvez parler de personnages secondaires qui aideront ou non les personnages principaux à atteindre leur objectif.

3. Comment présenter les personnages

Présentez des personnalités importantes en clarifiant leur personnalité, leur rôle et leurs relations commencez avec d'autres personnages.

4. Cette partie est facultative sur la fiche de lecture. Il s'agit de choisir une fonctionnalité particulière et d'expliquer les raisons.
5. Ici, vous devez donner votre avis et vous critiquer. Qu'est-ce que ce travail vous a apporté? Quelles sont ses limites? Cela vous aidera-t-il dans votre recherche? Ce livre vous fait-il penser à un autre métier?

MODÈLE DE FICHE DE LECTURE

Nom :
Prénom :
Classe :

Fiche de lecture

Titre du livre (sous-titres) :
Auteur(s) :
Editeur :; Collection :
Date d'édition :; Nombre de pages :
Langue originale :

L'auteur :

.....
.....
.....

Le genre :

.....
.....

Le cadre :

.....
.....

Les personnages principaux :

.....
.....
.....

Résumé bref :

.....
.....
.....

Extrait :

.....
.....

Appréciation personnelle :

.....
.....

La création d'une fiche de lecture n'est pas une fin en soi, c'est le résultat d'un travail personnel que nous faisons à la maison, pour garder une trace de ce que nous lisons pour une réutilisation ultérieure dans le cadre d'un travail individuel ou de groupe. En fait, vous et vos coéquipiers pouvez échanger ces fichiers au lieu de documents bruts tels que des livres ou des textes scientifiques, qui prennent beaucoup plus de temps à lire, ce qui permet de gagner du temps.

Activité 01 :

A la lumière de ce qui a été présenté dans le cours, préparer trois fiches de lectures en respectant les éléments principales de cette dernière.

TD 11

La fiche de révision

LA FICHE DE REVISION

Revoir ses contrôles impose certaines obligations, notamment celles du document de synthèse! Travail fastidieux et nécessaire, le document de synthèse est le support méthodologique le plus assuré et le plus efficace.

Comment réussir sa fiche de révisions

Les éléments essentiels de votre fiche de révision

- 1. Éléments de présentation:** matériel, chapitre, titre, numéro de dossier: il est important de trouver et de stocker des cartes si vous les mélangez.
- 2. Les bases de la rédaction:** dates, définitions et concepts, formules, principaux courants / périodes / mouvements, exemples (dans une thèse, vous devez argumenter et clarifier).

Écrivez votre propre fiche de synthèse

3. Vérifiez d'abord que vos leçons sont terminées.
4. Vous devez écrire vos cartes vous-même: c'est la première étape de la mémorisation et de l'apprentissage de votre cours - chacun a ses propres trucs et astuces pour écrire ses cartes: traiter les cartes des autres nécessite trois efforts!
5. Utilisez des acronymes pour économiser de l'espace et dessinez des diagrammes pour une meilleure visualisation, ainsi l'apprentissage etc.
6. Votre fichier est un résumé, alors faites bien attention à bien filtrer les informations.

Format de votre fiche de révision

7. Écrivez dans un format carton qui se glisse facilement dans votre sac (lorsque les tests sont proches, vos cartes seront vos meilleures amies) sans les plier.
8. Notez les titres et les traductions pour faciliter la relecture >> comme nos professeurs au tableau ;-).
9. Utilisez le code couleur pour hiérarchiser les informations: mots importants en rouge, etc.

10. Ne confondez pas vos chapitres sur vos fichiers: un chapitre par fichier / groupe de fichiers: cela vous permettra de mieux répartir les avis.

Nous espérons que ces dix conseils pour la préparation de vos fiches de révision faciliteront votre tâche plus aisément et vous permettront de gagner des points aux examens

3 types de documents de synthèse efficaces

Fiches "Contenu"

La fiche de contenu personnalise les informations qui composent le contenu en spécifiant les points suivants:

La structure

Les informations principales

Liens logiques qui clarifient les informations

La planification mentale est bien adaptée à ce type de document de synthèse: elle comprend l'agrégation des connaissances dans le but de mettre en évidence les définitions (quoi?), Leur origine (pourquoi?) Et les liens (avec quoi? Comment?).

Fiches "Méthode"

L'objectif de cette fiche est de conduire à la maîtrise de l'utilisation d'un outil en mettant en évidence les points suivants :

Définition d'outils (formule, définition, vocabulaire ...)

Utilitaire (problèmes à résoudre ...)

Démarche utiliser (étapes consécutives, pièges à éviter, conclusions ...)

Il s'agit d'assembler des connaissances avec un intérêt à mettre en évidence des définitions (quoi?), Une utilisation concrète (pourquoi faites-vous?) Et une approche pour l'utiliser (comment,).

Fiches de problème

La Fiche Problème organise tous les outils maîtrisés sur un problème ou un objectif spécifique. Cela suppose que vous ayez pris du recul par rapport à tous les outils (théories, définitions, techniques ...) dans un domaine de connaissance spécifique. L'étape suivante consiste à déterminer le type de problème à résoudre et à classer les outils associés.

Il s'agit d'assembler les connaissances avec un intérêt à mettre en évidence les outils (avec quoi?) Pour une sorte de problème (pourquoi?).

Il est également plus efficace de produire des fiches de révision en position horizontale (le papier horizontalement) plutôt qu'en position verticale (le papier verticalement): le cerveau lit mieux de gauche à droite de haut en bas (les écrans de cinéma sont également au format horizontal). Il serait même plus efficace de rendre les fiches de révision plus grandes (format A3) que plus petites (feuilles de type Bristol).

Apport de savoir-faire : fiche méthode 'la fiche de révision pourquoi et comment ?

Méthode



La fiche de révision a 3 objectifs :

1. **comprendre** (mettre en lien les informations, se questionner, structurer les données, donner du sens)
2. **mémoriser** (organiser, agréger les informations entre elles, anticiper l'usage de ces informations, réactiver)
3. **réfléchir** (retrouver les connaissances utiles en fonction du problème ou de l'énoncé pendant l'examen/ l'évaluation)

Structurer la fiche de révision en 2 parties :

1. **SAVOIRS**
 - les informations clés (vocabulaire, définitions...)
 - les liens logiques qui articulent les informations (connaissances, documents...)
2. **SAVOIR-FAIRE**
 - nom de l'outil
 - l'utilité de l'outil (pour résoudre quel problème ?)
 - la démarche d'utilisation (étapes successives, pièges à éviter, points de vigilance...)

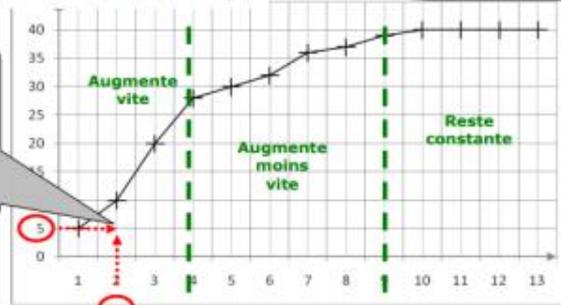
Aide à la démarche de résolution : conseils 1- Lister les notions importantes du cours 2- Mettre en relation les notions entre elles (code couleur, flèches...) 3- Choisir le mode de présentation le plus adapté (synthétique, maîtrise de la technique...) 4- Compléter avec les savoir-faire travaillés au cours du thème (type de documents exploités ...)

SAVOIR-FAIRE

**EXTRAIRE DES INFORMATIONS UTILES D'UN GRAPHIQUE type courbe
DECRIRE LE COMPORTEMENT D'UNE GRANDEUR**

Le graphique permet une lecture facile et rapide de données chiffrées.

Longueur de la coquille (en mm)



N°2 Repérer la grandeur mesurée

- axe vertical : l'ordonnée y
- et son unité

N°2 Repérer la grandeur variable connue

- axe horizontal : l'abscisse x
- et son unité

N°3 Lire les valeurs

- mettre en relation une valeur de l'ordonnée avec une valeur de l'abscisse
- traits de lecture en pointillés à la règle

Variation de la longueur de la coquille d'escargot en fonction du temps

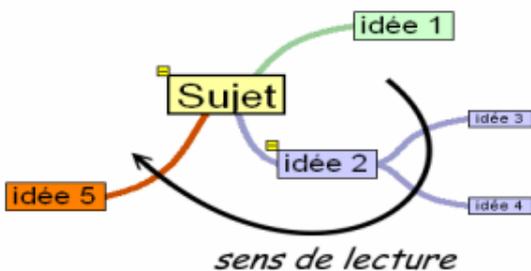
N°1 Repérer le titre

Il indique la **grandeur qui a été mesurée** et les conditions de mesure

N°4 Décrire les valeurs

- décrire la variation de la grandeur mesurée et non de la courbe !!! avec le vocabulaire **augmente / diminue / reste constante** associé à **vite / lentement** en faisant des comparaisons **plus / moins**
- donner les valeurs exactes avec l'unité

REALISER UNE CARTE METALE

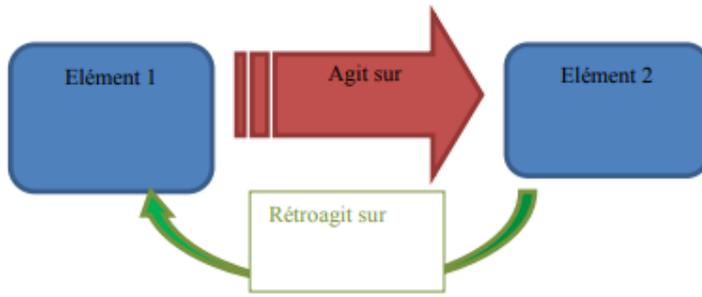


Idéal pour faire un résumé
Hiérarchiser les idées

Ecrire des mots ou des groupes de mots (pas de phrases)

Ajouter des relations légendées entre les idées :

- Pour donner du sens
- Pour éviter les répétitions

REALISER UN SCHEMA FONCTIONNEL

Idéal pour expliquer un phénomène : CAUSES → CONSEQUENCES

Ecrire des mots ou des groupes de mots (pas de phrases)

Toutes les flèches d'action sont légendées :

- Pour donner du sens
- Pour montrer le lien cause → conséquence

Activité n 01

Réaliser une fiche de révision sur le thème traité sport et santé

Quatrième Chapitre

Techniques rédactionnelle

TD 12

Rédiger une dissertation

Écrire dans une langue particulière est un travail compliqué et difficile car la multiplicité des connaissances et des compétences requises pour les activités écrites. « *En règle générale, toute production écrite nécessite cinq niveaux efficace* » (Albert, 1998, p. 60-61):

- Niveau linguistique: morphologie, lexique et grammaire.
- Niveau de référence: Connaissance des domaines d'expertise et des choses du monde;
- Niveau social et culturel: connaissance et répartition des règles sociales critères d'interaction entre les individus et les institutions, connaissance de l'histoire culturelle.
- Niveau de connaissances: mise en œuvre de processus de renforcement des connaissances; -
- Rhétorique ou pragmatique: la capacité de produire du texte correspond à l'état de communication écrit.

La complexité et la difficulté de rédaction résident dans la formulation de ces cinq types de compétences. Ainsi, la production écrite est l'un des objectifs les plus importants plus difficile que toutes les formations générales et linguistiques particulièrement étrangère. Comme le soulignent David Blanc, toutes les pratiques de la langue, c'est la production écrite qui s'avère la plus complexe et la plus long (David et B.1996, p. 3).

Rédiger une dissertation

Enseigner la dissertation aux étudiants de français non natifs leur permet de « mieux correspondre au cadre communicationnel de l'université ». (Pollet, 2001, p. 59).

Pour réussir votre dissertation, vous devez d'abord travailler sur le brouillon

1. Analysez et comprenez le sujet

Lire le sujet signifie identifier les mots-clés et les lier au sujet ou au sujet d'étude.

Sélectionnez chaque mot difficile et trouvez des synonymes adaptés au sujet.

Identifiez les processus stylistiques impliqués dans le sujet ou l'inclusion pour expliquer l'effet résultant, et expliquez l'inclusion dans une phrase.

Identifiez et comprenez les instructions.

Les formules du type «pensez-vous que» signifient un reflet logique du progrès, un argument.

Formules de type "Commentaire et Commentaire" demandant que le sujet et la thèse soient définis pour discussion, analyse de la discussion.

Identifiez le problème, c'est-à-dire le problème posé par le sujet. Tous les travaux antérieurs vous permettent de réaliser ce qui est problématique et vous devez le reformuler.

Remarque: le sujet peut être lié à un genre littéraire (le roman par exemple), un processus, une forme spécifique (commençant par exemple)

2. Créez un plan détaillé

Recherchez des arguments pour soutenir la thèse. Vous devriez poser le sujet (Qui? Quoi? Quand? Où? Comment? Pourquoi?).

Rassemblez des arguments sur le terrain ou autour d'une idée; vous créez vos propres paragraphes.

Trouvez des exemples pour illustrer votre propos (travail, auteur, citation, date).

Choisissez un plan selon le sujet. Les plus courants sont:

Plan controversé (invite à la discussion)

Plan analytique (nécessite des explications)

- Plan comparatif (une comparaison est suggérée)

Combinez vos paragraphes pour créer deux ou trois parties sur le flux logique. Utilisez des connecteurs logiques.

Remarque: assurez-vous que les parties sont équilibrées et révèlent la logique du texte avec les transitions.

Activité : 01

A la lumière de ce qui a été présenté dans le cours, expliquez la citation suivante :

« Dans cet effort de cohérence et de lisibilité, il faut veiller à ce que les paragraphes, les chapitres et les parties soient reliées entre eux par d'habiles phrases de transition, afin de renforcer l'unité et la cohérence de votre texte. Rien n'est plus désagréable qu'un texte décousu »

La **dissertation** est constituée de trois parties :

- **Introduction** : Montrer l'intérêt du problème et les étapes de l'analyse,
- **Développement** : Composants qui se rapporte au thème développé.
- **Conclusion** : annonce le jugement global qui englobe les jugements partiels.

TD 13

Rédiger une synthèse**Rédiger une synthèse**

Il s'agit d'organiser les connaissances et les informations à partir de documents de manière cohérente Avec le sujet. Pour cela, vous devriez pouvoir visualiser un problème, c'est-à-dire une question qui est une ligne directrice d'après votre réponse. *«La synthèse réunit les activités du résumé et du compte rendu, dont elle est proche. Elle permet de rassembler les éléments essentiels de plusieurs textes (3 ou 4) pour en donner un compte-rendu cohérent. Il ne s'agit en aucun cas de rendre compte séparément de chaque document mais de produire un texte unique.»*

La synthèse doit être objective, concise et ordonnée.

Objective : on n'a pas le droit de donner son avis ou de l'insinuer.

Concise : courte et dense.

Ordonnée : signifie suivant un plan.

I. La forme : Une présentation formelle

A. L'introduction

B. Le développement

C. La conclusion

II. La synthèse, l'art de bien rédiger afin d'exposer un raisonnement

A. Rédiger, c'est faire des phrases

B. Rédiger, c'est établir des connections, entre deux idées

I.A. L'INTRODUCTION

AMORCE	Ceci est la première phrase de votre résumé. Souligne la tension liée (Sans tension, il n'y a pas de problème, donc il n'y a aucun doute). Cette amorce peut provenir de connaissances personnelles ou groupe documentaire.
ANALYSE DU SUJET	Dans le brouillon, paraphrasez le sujet en question. Mise en espace: quels sont les lieux en question? Quels phénomènes affectent ces espaces? Quoi? Caractéristiques de ces espaces (espace touristique, environnement fragile, etc.). Si le sujet comprend Termes ou concepts géographiques qui doivent être définis dans l'introduction.
PROBLÉMATIQUE	Le problème: c'est une simple phrase, sous forme de question, qui donne du sens à votre compilation en levant la tension. Par exemple: posez-vous des questions de base pour réduire le sujet: qui? Ça? Quoi? ou? Comment? Pourquoi ici et pas ailleurs?
ANNONCE DU PLAN	annoncer vos parties. ex. : « Après avoir traité de....., nous nous étudierons si puis analyserons »

I.B. LE DÉVELOPPEMENT

LES PARTIES	Ils sont le corps de votre synthèse et vous permettent de répondre à votre problématique. Chaque partie devrait être une étape dans votre réflexion. Il peut être composé de deux, voire de trois parties. Le nombre de ces parties est déterminé selon les axes nécessaires pour présenter votre réponse. - Chaque partie est basée sur une thèse, une idée, qui forme votre axe de réponse.
LES PARAGRAPHES ou SOUS-PARTIES	Chaque section peut être organisée en deux, trois ou même quatre paragraphes. - Un paragraphe a été organisé comme suit : une idée principale argument(s) exemple(s) pertinent(s) Ces idées, arguments ou exemples Cela peut provenir d'un document.

I. C. LA CONCLUSION

Répète les étapes de votre logique: en un ou deux phrases puis résumez vos étapes logique très réactif et clairement à votre problématique.

Les différences entre l'introduction et la conclusion :



Introduction : générale → **particulier**

Conclusion : particulier → **général**

II.A. RÉDIGER, C'EST FAIRE DES PHRASES

La phrase commence par une majuscule et se termine par un point. Il comprend au moins un verbe et un sujet. Essayez d'écrire clairement: après la cinquantième copie, le correcteur estimera une copie avec une écriture élégante et aérée. Au contraire, même inconsciemment, il peut vous punir. Essayez d'écrire sans fautes d'orthographe ou de grammaire.

Essayez d'être clair et précis: votre phrase doit avoir un sens, c'est-à-dire être compris par tout lecteur qui ne connaît pas les documents ou le sujet. Devrait évitez de faire des phrases très longues: il est préférable d'écrire une phrase pour chaque idée.

Pour citer des phrases d'un document, utilisez des **guillemets** dans les réponses. Attention, ces citations doivent être courtes.

II.B. RÉDIGER, C'EST ÉTABLIR DES CONNECTIONS ENTRE DEUX IDÉES

Utilisez des mots de lien pour montrer la cohérence de vos pensées. Chaque mot à un lien avec le sens (opposition, contradiction, évolution, hiérarchie, etc.)

Exemples de mots de liaisons pour

Ajouter un exemple	Ajouter une idée complémentaire A-la-phrase précédente	Mettre-en opposition-deux phrases	Mettre un lien de conséquence entre deux phrases	Classer ses idées de façon ordonnée
A titre d'exemple Par exemple A ce sujet, l'exemple de... ne jamais mettre « ex : »	Dans le même ordre d'idée De-la-même manière De-la-même façon, A l'identique De plus	Mais A contraire A-l'inverse Contrairement à En opposition à Or Mais	En-conséquence Par-conséquent donc	En premier lieu , en second lieu, en troisième lieu Tout d'abord, ensuite, puis, enfin

Pour arriver à produire un travail scientifique sérieux et soigné, il faut respecter les interdits de la synthèse :

	Les interdits de la synthèse	Ce qu'il faut faire
1	Faire des citations des auteurs avec ou sans guillemets	Il faut reformuler les idées de l'auteur
2	Donner son avis, émettre des remarques ou formuler de façon subjective ou « orientée »	Rester neutre, objectif.
3	Faire référence à un corpus autre que le sien.	Ne parler que des éléments de son corpus.
4	Faire le catalogage des idées sans lien logique entre elles.	Traiter les idées selon un plan.
5	Faire une synthèse longue et détaillée	Rester synthétique
6	Négliger un document	Il faut traiter tous les ouvrages
7	Faire référence aux ouvrages	Faire référence à l'auteur en indiquant son nom et l'initiale de son prénom.

Activité n°01

rendre compte de façon objective (= neutre, on n'a pas le droit de donner son avis dans l'introduction ni dans le développement) , concise (brève pour prouver qu'on sait aller à l'essentiel) et ordonnée (un plan logique, bien construit, avec des connecteurs logiques nombreux) de plusieurs documents (4 à 6 en général). Ces documents peuvent être soit des textes (littéraires, journalistiques...) soit des représentations (photographies, dessins humoristiques, tableaux de statistiques...).

Longueur de la copie : 5 pages au maximum (la synthèse doit être concise)

Introduction : 1 quinzaine de lignes

Développement : 3 bonnes pages Conclusion : de 15 à 20 lignes (donc plus que pour l'introduction)

Notation : 3 points pour l'introduction ; 13 points pour le développement et 4 points pour la conclusion. Pénalisation : on enlève 4 points pour la langue, tout en tenant compte de la qualité de la copie (présentation, style...). On peut aussi enlever 1 point pour 10 à 19 fautes, 2 points pour 20 à 29 fautes et 3 points au-delà. On présente une copie aérée : on laisse deux lignes avant et après le développement, on sépare les différentes parties en sautant une ligne.

A la lumière de ce qui a été présenté dans le cours, réaliser la synthèse d'un chapitre d'un roman de votre choix suivante

TD 14

Rédiger une paraphrase

La paraphrase, aussi appelée citations indirectes ou citations d'une idée, permet d'emprunter une idée empruntée à un auteur en la paraphrasant dans ses mots. L'origine de cette idée doit toujours être clairement indiquée à l'aide de la méthode de citation. Comme le dit Albert Einstein : « *si vous n'arrivez pas expliquer un phénomène, c'est que vous ne l'avez pas compris* »

-La paraphrase doit être:

-Les auteurs rapportent des idées sans distorsion

-Rédigé dans vos mots

-Intégration transparente dans votre texte

-Il est attribué à l'auteur à la fois dans le texte et dans la bibliographie

-Façon : La façon la plus simple de paraphraser est de réécrire un morceau de texte stocké dans votre mémoire après l'avoir lu plusieurs fois. Comparez ensuite le texte original et la paraphrase pour vous assurer que la façon d'exprimer l'idée n'est pas identique. Si tel est le cas, le libellé devrait être modifié.

Voici des conseils pour améliorer vos paraphrases. Des exemples sont donnés selon la méthode de l'histoire de l'auteur.

Lors de la paraphrase, le choix des mots (noms, adjectifs, verbes, circonstances, etc.) est important. Les synonymes utilisés doivent avoir la même signification de base que le texte d'origine et être cohérents avec votre texte. Il est important de comprendre la signification du mot et de le vérifier dans le dictionnaire si nécessaire.

ATTENTION: Nous ne devons pas remplacer chaque mot de la syllabe originale par un synonyme, mais simplement les mots les plus importants, et nous devons veiller au respect de l'idée de l'auteur.

Un exemple

Phrase de texte originale : Dans ce contexte où les zones de travail conjointes sont réduites au minimum, l'organisation des relations commerciales ne semble pas avoir bénéficié d'une réflexion approfondie sur la manière de faire collaborer les équipes de conception et de gestion, ce qui entrave les leçons de performance. Cette recherche a montré que l'environnement de travail où l'interaction

sociale est limitée n'est pas préférable à une analyse détaillée de la façon de faire travailler ensemble les équipes de conception et de gestion. Les professeurs concluent que le développement des cours est affecté négativement (Racette et Bourdage-Sylvain, 2018, p. 127).

Modifier la structure de la phrase :

Les phrases sont réécrites sous de nouvelles formes pour créer une paraphrase. Voici quelques exemples de changements courants:

Remplacez les mots d'ancrage par la consultation d'une table conductrice, telle qu'une table multiple

Remplacer une partie de la phrase

Divisez la phrase.

Attention: Il faut s'assurer que la ou les phrases ont été créées dans le respect de la grammaire et du respect de l'idée de l'auteur.

Un exemple

Phrase de texte originale

« Les témoignages recueillis expriment l'expérience partagée d'isolement dans laquelle tout migrant peut s'identifier, mais aucun plan n'a été mis en place pour démontrer le sentiment de la société. »

Reformuler : « Aucun plan n'a été fait pour créer un sentiment de communauté. Cependant, l'expérience partagée d'isolement dans laquelle tout migrant pouvait s'identifier s'est exprimée à travers les témoignages recueillis (Grangeon, 2017). »

Modifier la catégorie d'un mot :

Lorsque l'on paraphrase, les partis de discours sont rendus à partir de différentes catégories de mots dans une langue (noms, adjectifs, verbes, adverbes ...) peuvent parfois être convertis en modifiant la catégorie de mots. Cela comprend le remplacement d'un verbe par un verbe, une recette avec un verbe et un verbe avec un nom, etc. Cette modification peut modifier l'ordre des mots dans une phrase.

Attention: Il faut s'assurer que la ou les phrases ont été étudiées dans le respect de la grammaire et du respect de l'idée de l'auteur.

Exemple

Phrase du texte original

Ce président a visité l'Algérie en 1999.

Paraphrase

La visite de ce président à l'Algérie a eu lieu en 1999 (Zidan, 2012).

Résumer l'idée de l'auteur : Résumer une partie du texte parfois, l'idée est publiée en plusieurs phrases, voire plusieurs pages. Le résumé peut être un bon moyen d'incorporer cela dans le texte.

Un exemple

Phrases du texte original

« Les employés acceptent ce système, malgré la protection de la loi qui respecte les normes du travail (LNT), en raison de l'importance de la réputation dans un environnement où le placement est constant. Ce faisant, le Triangle de Fer impose une éthique professionnelle plus efficace que l'autorité directe car auto-imposée. Et il exclut immédiatement le recours à la protection des lois du travail, car leur mouvement dépend de leur réputation ».

Reformuler : Legault (2014) conclut que l'inquiétude des travailleurs quant à leur réputation dans un domaine où la mobilité est la norme les encourage à ne pas recourir aux protections du droit du travail.

Résumer l'idée de l'auteur dans plusieurs textes

Parfois, l'auteur explique une idée dans plusieurs documents. Cette idée doit ensuite être résumée dans le texte, en veillant à indiquer la source de tous les documents à l'appui de cette idée.

Textes originaux

L'auteur Morin a publié 3 documents sur le risque d'insecte XYZ:

Morin, v. (2001). L'importance relative d'YXZ dans le choc anaphylactique au Québec. (Thèse de doctorat non publiée). Fake University, Montréal, Canada.

Morin, v. (2009). Séquelles d'allergie aux chocs causées par les piqûres de XYZ. *Journal des insectes*, 64 (2), 34-46.

Morin, v. (2010). Conséquences des piqûres de XYZ sur les fœtus au cours du deuxième mois de grossesse. Dans A. Lapointe (Éd.), *La santé des femmes enceintes*. (Pages 109-115). Montréal, QC: HSH Éditeur.

Reformuler : « Le monde a démontré à plusieurs reprises la gravité de cet insecte (Morin, 2001, 2009, 2010).

Activité n°01 :

Proposez des paraphrases pour la citation et les phrases suivantes en opérant des déplacements de constituants:

Paul B. vient de poignarder un Français dans un trou d'obus. Il ne peut quitter son abri précaire lors du bombardement et doit assister à la longue agonie de ce soldat.

• "Je parle, il faut que je parle. Mais d'abord tu n'as été pour moi qu'une idée, une combinaison née dans mon cerveau et qui a suscité une résolution ; c'est cette combinaison que j'ai poignardée. A présent je m'aperçois pour la première fois que tu es un homme comme moi. J'ai pensé à tes grenades, à ta baïonnette et à tes armes ; maintenant c'est ta femme que je vois, ainsi que ton visage et ce qu'il y a en nous de commun. »

À une heure aussi tardive les rues de notre ville sont en général désertes. – Avec ces embouteillages un bon quart d'heure est nécessaire pour atteindre le centre de la ville.

À l'heure de la récréation, il traversa rapidement la cour pour gagner la salle des professeurs.

TD 15**Rédaction Administrative**

La rédaction administrative ne diffère de la rédaction générale que par l'utilisation de phrases spécifiques, de formules spécifiques et de certaines règles d'affichage; pour rédiger correctement des documents administratifs, vous devez d'abord acquérir une bonne habitude d'exprimer vos pensées par écrit, de développer et de résumer ce que font les autres, d'énumérer un événement, d'analyser une situation, de transmettre un message; pour s'exprimer par l'écriture, il est souvent souhaitable d'acquérir une connaissance concrète de la langue que l'on utilise, de son orthographe, de ses règles, de et de son vocabulaire; ces notions de base, en elles-mêmes, ne suffisent pas; ce ne sont que des outils au service du style (la méthode par laquelle Nous l'exprimons à un degré ou à un autre avec clarté et élégance, précision et brièveté), le style est acquis et amélioré par l'exercice quotidien et la lecture.

Les différents types de lettre

Il existe trois types de lettres : **personnelle**, **professionnelle** et **administrative**. Nous allons particulièrement nous intéresser à la lettre administrative.

La lettre administrative

Une lettre est un document écrit soumis à des lois spécifiques et doit être respecté:

Sous sa forme: légalisation de la présentation et de la planification;

Dans son contenu: Il faut respecter les étapes et formules obligatoires qui construisent la lettre.

Le message est adapté au destinataire et n'est pas présenté de la même manière, selon la personne à qui la personne écrit. Il existe deux principaux types de messages à distinguer: le courrier personnel destiné à la famille ou aux amis et le courrier administratif ou professionnel.

Définition

Un message administratif est un écrit que l'administration envoie au destinataire pour l'informer ou d'une décision. Cet écrit peut être en réponse à une demande d'un citoyen ou le ministère lui-même

peut être la source de l'écriture. Cette méthode d'échange entre l'administration et ses destinataires fait partie d'un ensemble d'écrits émis par l'administration leur permettant de fonctionner.

Formulaire de lettre administrative

Organisation du message administratif

N'écrivez pas de lettre à un ami comme vous écrivez à un chef d'entreprise pour lui demander un emploi, par exemple. L'organisation du message dans l'espace de la page et les différences Typographiques contribuent plus que nous ne le croyons à la compréhension du message. Par conséquent, la présentation du message est d'une grande importance car il doit produire des indices visuels qui guident et facilitent la lisibilité de l'utilisateur.

Gestion de l'espace

Assurez-vous de limiter la lettre entière à une page A4. Si possible, essayez d'organiser la page A4 comme suit:

- Montez 1/4 de la page.
- Le texte du message occupe la moitié centrale de la page.
- La signature occupe le bas de la page.

En-tête du message

Ø Il est préférable que l'en-tête soit occupé 1/4 de la page A4.

Ø Le nom et l'adresse du ministère ou de la fonction publique en haut à gauche du message.

Ø Lieu et date en haut à droite du message.

Ø Le nom du contact sous l'adresse de gestion.

Ø Le sujet du message en gras, à mi-chemin entre la mention du nom de l'appelant et sous l'espace de tête.

Le texte du message

Le texte du message occupe, dans la mesure du possible, la moitié centrale de la page A4.

Séparez clairement le type de destinataire («Ma Dame», «Ma Dame», «Ma Dame, Monsieur») de l'en-tête du texte et du reste du texte.

N'exagérez pas la fragmentation. Conservez-le pour les changements importants dans votre texte: changements de scène, sujets, idées, etc.

Utilisez des paragraphes et des tirets pour fournir les différents éléments d'une liste. Chaque élément doit être mentionné brièvement.

Signature

La signature est suspendue dans le quart inférieur du message juste en dessous de son nom, indiquant la qualité du site et la justification de ses pouvoirs (délégation, autorisation, etc.)

Au nom du recteur de l'université et par l'intermédiaire de la délégation

Chef du service du personnel

Le prénom et le nom du site

Le fond de la lettre administrative

Écrire la lettre

Pour bien l'écrire, vous devez connaître les cinq règles d'or d'un message administratif: clarté, brièveté, exactitude, sagesse et courtoisie.

Clarté:

Lorsque la lettre lu par la personne qu'il à écrit, elle doit être formulée clairement. Ne racontez pas votre vie dans un message, mais vous fournissez des détails qui peuvent aider le destinataire à vous comprendre. Toutes les lettres doivent être écrites en français, c'est bien. L'utilisation de mots étrangers devrait être interdite, même s'ils sont très largement utilisés.

Bref:

Souvent, quelqu'un lit à la hâte pour prendre une décision, la lettre administrative doit traiter d'un seul sujet. Il est recommandé de donner des indications complètes sur les fonctions et les coordonnées du destinataire afin que le message parvienne à la bonne personne sans l'envelopper.

Précision:

La vérité est stricte dans une lettre administrative. Oubli, inexactitude, mensonge, etc. Il n'est pas toléré dans un message.

Attention:

Le message tient compte de l'engagement, nous devons donc rester prudents et conservateurs dans les propositions. Gardez toujours un duplicata ou une copie du message envoyé.

Lors de l'envoi de pièces justificatives, joignez les copies et non les documents originaux.

Courtoisie, gentillesse:

Elle doit être polie dans toutes les situations, ne pas écrire de lettre sous l'influence de la colère ou de l'agacement. N'accusez pas votre journaliste de mauvaise foi s'il tarde à vous répondre. En cas de plainte, n'utilisez pas un ton menaçant. Parce que vous ne ferez qu'empirer les choses.

La tête

Dans le titre, il est inutile d'énumérer tous les services liés à la pyramide. Il vaut mieux ne citer que le gouvernement central et local. Lorsque vous parlez à une seule personne, assurez-vous de personnaliser la qualité de l'utilisateur en écrivant «madame» ou «monsieur» et non «monsieur madame» au hasard. Dans le corps du message, assurez-vous, si c'est le cas, d'informer l'utilisateur que vous avez reçu son courrier et de lui en rappeler la raison.

Présentation

Soumettez le problème, la question ou le problème que nous traiterons rapidement et complètement. Il résume les idées de base de la demande. Il doit toujours inclure tous les éléments nécessaires pour comprendre parfaitement le problème posé, mais aussi brièvement que possible.

Développement

Examinez le fond, la question, la question ou le problème qui a été traité. Cela montre l'importance de l'argument, qui s'appuiera non seulement sur des textes réglementaires et législatifs mais également sur des faits réels. Exposez les faits et les arguments de manière progressive (c'est-à-dire du moins important à ceux qui justifient la décision). Équilibré entre ses différentes parties séparées par des transformations qui permettent le respect de l'unité et du progrès.

Respectez les cinq lettres «C»: claire, complète, brève, convaincante (objectifs), correcte (polie, bien élevée).

La conclusion

Il est le résultat logique de l'introduction et du développement, et annonce, de manière précise et sans ambiguïté, la décision de la direction (que la réponse soit positive ou négative ou attendue).

Les termes «bien vouloir» et «désir» sont souvent utilisés dans les formules de déduction.

Il convient de noter que:

L'expression exprime doucement l'idée de respect et de courtoisie. Il est utilisé par le subordonné qui parle à son patron, souhaitant bien être caché. Celui qui l'utilise veut réussir. C'est donc le chef qui s'en sert pour s'adresser au subordonné.

En effet, la "bonne" circonstance qui suit le verbe met en évidence sa signification.

EXEMPLE :**BISKRA, le 30/03/2020**

[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]

BISKRA, le 30/03/2020**Objet : Votre annonce N° 75166E**

Madame, Monsieur,

J'ai obtenu ma licence de Psychologie en juin 2005 et je suis actuellement à la recherche d'un emploi dans le secteur hospitalier. Je vous propose donc de mettre à disposition mes compétences en tant que psychologue.

Ayant réalisé mes stages dans le service de psycho-oncologie de l'Institut Jules Bordet (principalement le service des Soins palliatifs, mais également en clinique du sein), et dans le service de Psychiatrie de l'hôpital Brumans, je me rends compte que travailler en milieu hospitalier est l'aspect de la psychologie qui m'intéresse tout spécialement.

J'y ai, de plus, pu apprécier le travail en équipe multidisciplinaire.

Aujourd'hui, désireuse d'optimiser ma formation, je la complète par un MASTER de Psychologie clinique, ce qui m'amène à effectuer un stage dans le service de Santé mentale d'une clinique psychothérapeutique.

Je reste à votre disposition pour un éventuel entretien et suis ouverte à toutes propositions de poste.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

Activité 01 :

Parmi les différentes situations qui sont proposées choisissez en deux et écrivez les deux lettres qui correspondent.

Ecrivez sur une feuille blanche.

Soigner : la présentation, la disposition, l'écriture qui doit être très lisible vous pouvez bien sûr faire cet entraînement sur un ordinateur.

1. Ecrivez à votre médecin, docteur X pour lui demander de vous envoyer la copie d'un certificat médical.
2. Vous écrivez à un organisme de formation pour recevoir la liste des stages qui sont proposés.
3. Vous écrivez à votre centre de sécurité pour lui signaler que vous avez changé d'adresse.

TD 16**Rédiger un CV****Avant de rédiger votre CV**

Avant de commencer à rédiger votre CV, c'est toujours une bonne idée de vous poser quelques questions. La manière la plus simple de construire un bon CV est de prendre en compte les besoins du futur employeur. Pour ce faire, vous devez imaginer les questions importantes de l'entreprise, quel profil recherchez-vous.

Qu'es-tu ?

Cette question peut sembler évidente, mais il faut y penser et être honnête lors de la formulation de votre réponse. Pensez aux valeurs qui vous définissent et comment elles peuvent

servir ou nuire au travail auquel vous aspirez. Avant de "vous vendre" en rédigeant votre CV, c'est toujours une bonne idée de se rappeler qui vous êtes et quelles sont vos forces / faiblesses ...

Que pouvez-vous apporter à l'entreprise?

Prenez quelques minutes pour réfléchir au type de profil que l'entreprise recherche pour le poste en question (compétence, qualité, expérience, formation, personnalité, etc.). Soyez conscient de ce qui vous rend unique au travail et comment il peut aider les entreprises qui ont besoin de vos services. Allez au-delà de ce qui est directement lié à votre formation.

N'oubliez pas que de nombreuses personnes obtiendront des diplômes similaires, mais avec des qualités, des compétences et des motivations différentes.

Organiser et structurer votre CV

Les technologies actuelles nous offrent également des avantages en termes de modèles de CV. Si vous avez des doutes sur le fonctionnement de votre CV, vous pouvez télécharger l'un de nos modèles de CV et le personnaliser à votre guise. Chacun d'eux a une structure de base pour vous permettre de dispenser votre formation de la meilleure façon possible.

Lorsque vous commencez à rédiger votre CV, vous aurez le choix entre différentes pages Web qui proposent plusieurs modèles, et même la possibilité de créer un design plus sophistiqué grâce à Photoshop. Nous vous recommandons toujours de commencer avec l'un des modèles de CV au format Word, qui est facile à utiliser et efficace.

Nos exemples de CV peuvent être édités en sections, vous permettant de les organiser dans l'ordre que vous jugez le plus approprié. Mais il est important de ne pas abuser de trop de créativité au fur et à mesure de leur développement. Voici quelques conseils de base pour rédiger votre CV.

Renseignements personnels

Mentionnez ici votre prénom et votre nom. Un doute fréquent est de savoir s'il est préférable d'indiquer la date de naissance ou l'âge. Il est clair que la mention de l'âge est plus efficace car elle évite au recruteur ou à la personne qui choisit les CV de calculer le nombre d'années qui se sont écoulées depuis le jour de votre naissance.

Quant au titre, il n'y a pas de loi à cet égard. Prenez le scénario suivant: Imaginez que vous ne mentionnez que la ville, le département ou la province dans laquelle vous vivez. L'entreprise qui souhaite vous embaucher ne peut pas vous contacter par téléphone ou par e-mail. Est-ce un peu exagéré? Peut-être, mais il vaut mieux penser à tout. Il est donc conseillé d'indiquer votre adresse complète dans votre CV.

N'oubliez pas d'inclure votre numéro de téléphone, votre adresse e-mail, votre profil LinkedIn et votre page Web si vous en avez un. Les entreprises pourront consulter vos projets.

Précisez également votre disponibilité (à partir de n'importe quelle date vous êtes libre d'occuper le poste) et votre mobilité (administrative, nationale, internationale ...).

Compétences

Dans cette section du CV, vous devez d'abord indiquer les compétences requises par l'employeur. Commencez par les compétences et les connaissances du poste auquel vous aspirez.

Formation

Expliquez dans votre CV vos études, établissement ou université que vous avez suivis et l'année correspondante pour chaque formation.

L'expérience

Encore une fois, n'oubliez pas le contexte du CV que vous écrivez et consultez attentivement vos expériences qui enrichissent la vision que votre employeur peut avoir.

Indiquez le nom de l'entreprise pour laquelle vous avez travaillé, son emplacement, son secteur d'activité et si vous avez des personnes sous vos ordres. Ce dernier point peut vous aider à améliorer ce que vous montrez dans votre CV.

Informations complémentaires

Identifier les langues qui dominent et les cours dispensés dans d'autres domaines de connaissances loin de la formation de base.

N'oubliez pas que ces informations peuvent être très utiles lorsque vous consultez votre CV.

Avec ou sans photo?

C'est le dilemme éternel lors de la rédaction d'un CV. Notre conseil est d'inclure une image dans votre CV. Pourquoi? Parce que les recrues ou les défenseurs des droits humains veulent se faire une image aussi proche que possible de la réalité. Évitez les photos prises sur la plage, dans un bar avec des amis, dans la voiture ou dans tout autre endroit, loin d'un environnement dangereux. Choisissez plutôt une image prise par un photographe ou aussi neutre que possible.

Montrez qui vous êtes, utilisez des vêtements neutres et soyez aussi naturel que possible. Vous serez surpris par ce qu'une simple image dit de vous.

5 conseils pour rédiger votre CV

Il n'indique pas les notes obtenues, sauf demande explicite de la société pour laquelle vous avez postulé.

-Utilisez un langage clair et simple. Si vous allez utiliser un mot peu connu, trouvez un synonyme proche et remplacez-le.

- Indique les principaux aspects qui vous ont encouragé à postuler pour ce poste. L'argent est une question importante, mais elle n'a pas sa place dans le CV. Ceci sera discuté lors d'un entretien de motivation. Le recteur souhaite connaître les motivations additionnelles qui peuvent avoir une influence sur le développement de l'entreprise et ton épanouissement personnel.

-Les fautes d'orthographe ne doivent pas figurer dans le CV. Tout dépend de vous, alors portez une attention particulière à cet aspect.

-Même si cela semble clair, ne mentez pas. Certaines recrues ou défenseurs des droits humains peuvent tester certaines des compétences ou des connaissances incluses dans votre CV. Si vous ne pouvez pas le prouver, vos chances d'obtenir ce poste disparaîtront.

Modèle de CV :

PrénomNOM Age Adresse Ville - Pays Tél : xxxxxxxxxxxxxxxxx E-mail : xxxxxxxxxxxxxx@xxx.com	Ecrivez ici l'emploi recherché	
--	---------------------------------------	---

FORMATIONS

Années Diplôme

Ville – Pays Université ou école

Années Diplôme

Ville - Pays Université ou école

Années Diplôme

Ville - Pays Université ou école

Langues : Anglais : Bilingue

Espagnol : Courant

XXXXX:

Logiciels maîtrisés : Word, Excel,

.....
.....

Oct. – Jun. 2012 NOM DE L'ENTREPRISE, Secteur

.....

Ville, Pays **Poste occupé**

.....

Missions et tâches réalisées:

.....
.....
.....

xxx- xxx 2011 NOM DE L'ENTREPRISE, Secteur

Ville, Pays **Poste occupé**

Missions et tâches réalisées:

.....
.....

.....
.....

xxx- xxx 2010 NOM DE L'ENTREPRISE, Secteur

Ville, Pays **Poste occupé**

Missions et tâches réalisées:

.....
.....

.....

Sports, Formations, Passions, Projetsxxxxxx

.....
.....
.....

Activité n° 01

En poursuivant le modèle de CV présenté en haut :

Créer votre CV

BIBLIOGRAPHIES

1. Hélène Weber (2013) Objectif mémoire : Au lycée et à l'université, (re)trouvez le goût de travailler avec plaisir et efficacité (éditions Eyrolles).p
2. Dehaene. S Apprendre : Les talents du cerveau, le défi des machines septembre 2018
3. CAJOLET-LAGANIÈRE, H., P. COLLINGE et G. LAGANIÈRE (1997). Rédaction technique, administrative et scientifique, 3e éd. entièrement revue et augmentée, Sherbrooke, Éditions Laganière.
4. CHARAUDEAU, P. (1992). Grammaire du sens et de l'expression, Paris, Hachette Éducation.
5. myoverviews.com/.../astuce-pour-pratiqu...ve-et-memorisation
6. bibliotheque.telug.ca/.../c.php
7. LEBRUN. M. 2012. Théories et méthodes pédagogiques pour enseigner et apprendre / quelle place pour les TIC dans l'édu ? Édition Boeck
8. HEDID. S. 2015. Savoir préparer une recherche universitaire. Éditions Numédia Livres
9. CHARLES P., Comprendre et synthétiser les textes, une méthode et un savoir-faire pour aborder l'enseignement supérieur, Namur, Editions Erasme, 1998.
10. LENOBLE-PINSON M., La rédaction scientifique. Conception, rédaction, présentation signalétique, Bruxelles, De Boeck Université, 1996.
11. **RAMADE A.**, La synthèse de documents, édition ellipses, 2010
12. LEBRUN J-L., GUIDE PRATIQUE DE RÉDACTION SCIENTIFIQUE, Comment écrire pour le lecteur, Comment écrire pour le lecteur scientifique international, EDP Sciences, France, 2007.
13. **CHARLES P.**, Comprendre **CHARLES P.**, Comprendre et synthétiser les textes, une méthode et un savoir-faire pour aborder l'enseignement supérieur, Namur, Editions Erasme, 1998.
14. Rédiger un résumé, un compte-rendu, une synthèse, activités de préparation aux unités de Delf de 2^{ème} degré et de Dalf, éditions Hachette, 1997, p.9