

Méthodes et stratégies

Travaux écrit

*Exploiter l'information
et de structurer sa pensée dans
un contexte d'études
universitaires*

Préoccupations soulevées par les étudiants

Contexte de rédaction

Étapes de rédaction d'un travail

- Identification du thème du travail
 - Lecture préliminaire
 - Délimitation du sujet
- Élaboration du plan
 - Réflexion
 - Prise de position
 - Recherche de la documentation pour appuyer le propos
- Rédaction
 - Ébauche
 - Décantation
 - Ajustements et correction
- Bilan

Recherche d'informations dans un livre

(Se rapporter à la section : Écoute, prise de note et lecture Exploiter de l'information)

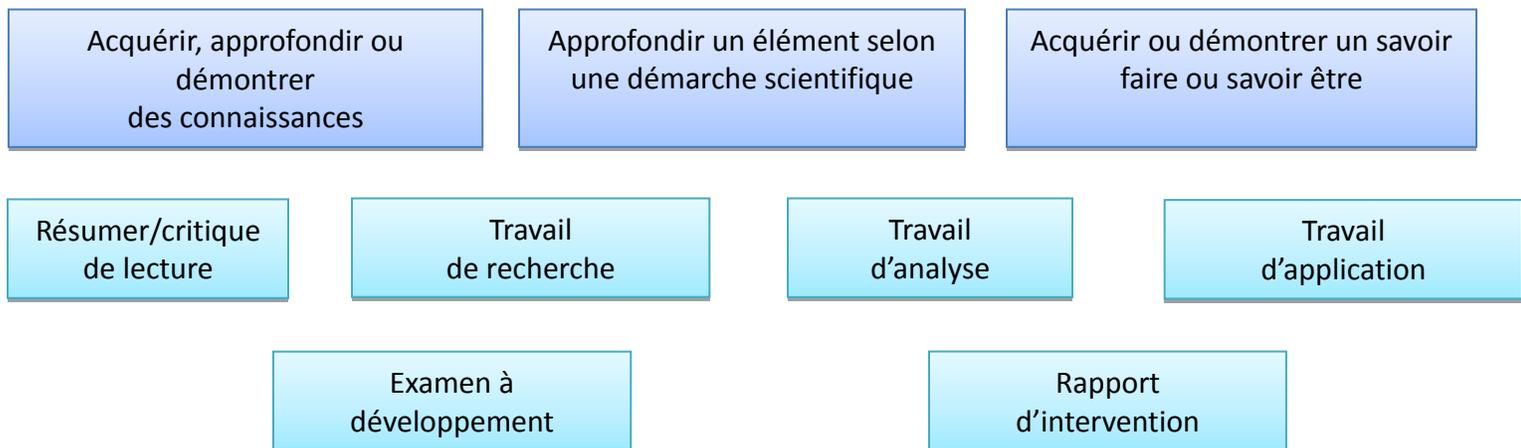
Outils informatiques en soutien à la rédaction

Préoccupations

Lorsque l'on questionne les étudiants sur les défis de la rédaction d'un travail écrit, plusieurs rapportent des difficultés à éviter les retards. Sur ce point, l'anticipation de l'ampleur du travail à réaliser est un élément important qui contribue à une planification et gestion du temps approprié. Pour ce volet, vous pouvez consulter la section s'y rapportant. Une autre préoccupation est très souvent rapportée, soit, le syndrome de la page blanche. Il est vrai que commencer à écrire ou mettre en mots vos idées peut être difficile mais un plan détaillé et une structure de paragraphe sont certainement des alliés importants pour trouver inspiration. N'oubliez pas que vous pourrez toujours réajuster vos écrits, l'important c'est écrire. Sur ce point, une maîtrise approfondie des marqueurs de relations est également un atout à ne pas négliger.

Pour certains la quantité d'information ou de sujet à traité ainsi que le nombre de citation seront un défi. Les dimensions méthodologiques sont très importantes dans une rédaction de niveau universitaire. Assurez-vous de bien maîtriser ses éléments. Il est important de vérifier avec vos départements pour en connaître les détails.

Contextes de rédaction



Tant de possibilité, mais l'important c'est de vous rapporter aux consignes et devis fournis par les professeurs et chargés de cours. N'hésitez pas à demander des compléments d'information et explications afin de répondre aux exigences.

Les étapes de rédaction



6 à 4 sem. avant
la date de remise

4 à 3 sem. Avant
la date de remise

2 à 1 sem. Avant
la date de remise

Date
de remise

Réception des
consignes

Étape préliminaire

- Analyse des consignes et identification du sujet à traiter
- Lecture préliminaire
- Délimitation du sujet
- Échéancier

Plan

- Choix des idées
- Recherche de la documentation - lecture
- Plan de rédaction

Rédaction

- Ébauche (ce que je veux dire)
- Réécriture (comment dois-je l'écrire)
- Décantation
- Correction et réajustement

Bilan

- Respect des consignes
- Justesses du propos présenté
- Pertinences des appuis scientifiques utilisés
- Respect des exigences méthodologiques
- Qualité de la langue
- Planification et gestion du temps

6 à 4 sem. avant
date de remise

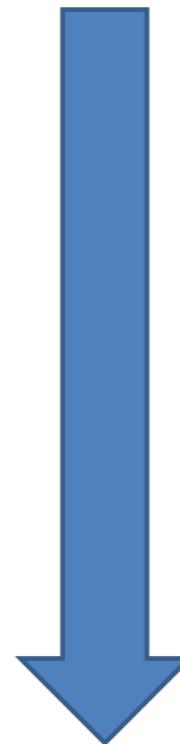
5 à 3 sem. avant
date de remise

4 à 2 sem. avant
date de remise

1 sem. avant date
de remise

Date de remise

Suite à la
correction



Étapes de rédaction d'un travail

A- Identification d'un thème de travail

L'importance de cette étape consiste à bien comprendre les exigences du travail et les limites imposées quant à la forme, la longueur et l'orientation qui doivent lui être données. Une bonne compréhension du travail favorise une recherche d'informations plus rapide et plus efficace, puisqu'elle tient toujours compte de l'objectif visé.

Grâce à ce processus, la rédaction et la réalisation du travail seront issues d'une réflexion qui est alimentée par une démarche adéquate et plus efficace.

- **Lecture préliminaire**

Cette phase de lecture est essentielle pour s'introduire au thème choisi, pour mieux le délimiter et ainsi se familiariser avec les courants existants et les avenues possibles dans le choix d'un sujet précis. Elle favorise la découverte ou l'émergence d'un intérêt particulier pour un sujet, ce qui constitue un des facteurs les plus importants de la réussite du travail.

- **Délimitation du sujet**

Cette étape se situe dans le prolongement de la phase de lecture préliminaire. Même si un sujet est déjà choisi, l'étape précédente peut faciliter la précision ou l'orientation du sujet vers un aspect particulier. Il est habituellement proposé de diminuer de 3 à 5 fois l'ampleur du thème choisi.

Exemple :

1. Le développement de l'enfant
2. Le développement social de l'enfant
3. Le développement social de l'enfant de trois à six ans
4. Le comportement de l'enfant de trois à six ans dans les jeux collectifs

Tous ces sujets sont possibles, cela dépend des consignes du travail demandé.

B- Élaboration du plan

Il s'agit d'une proposition illustrant comment le sujet sera abordé. Le plan est souvent demandé avant que la suite du travail puisse être effectuée. C'est à ce stade-ci que les étapes précédentes trouvent leur résultat. Ces dernières permettent de faciliter l'élaboration d'un plan efficace pour la poursuite du travail et la recherche d'information future.

Il n'est pas nécessaire d'établir un plan très détaillé. À cette étape, le plan devrait vous servir comme cadre de référence, ce qui vous permettra de le modifier ultérieurement.

- **Réflexion**

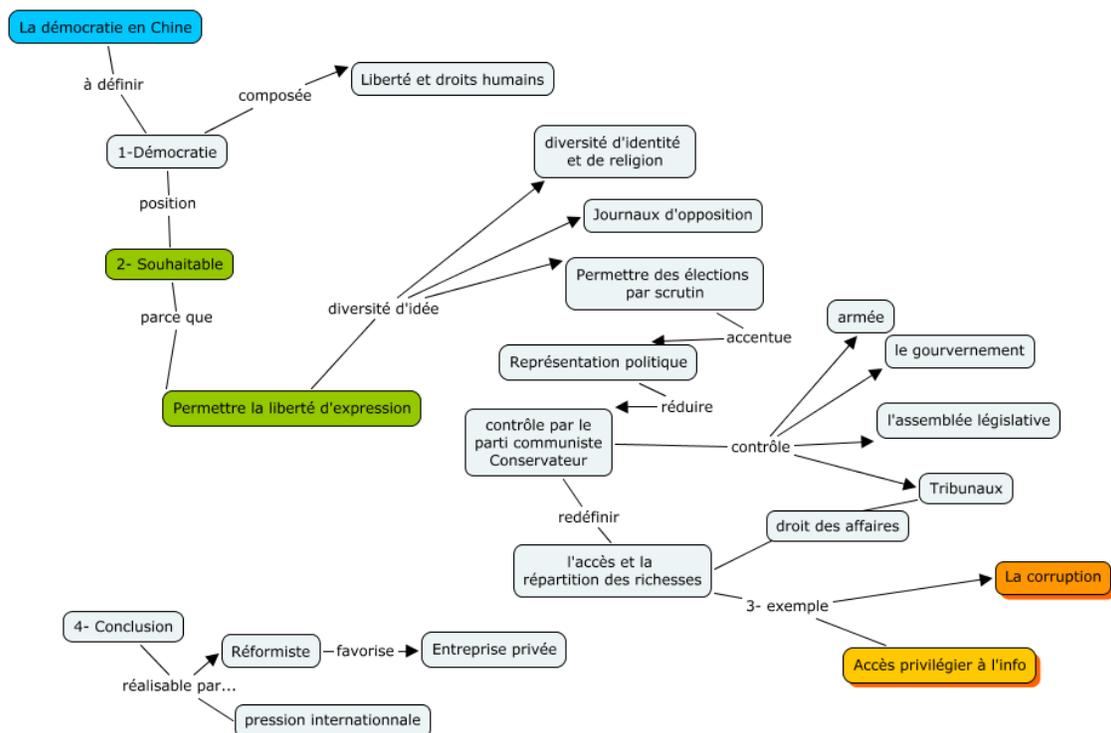
Cette étape se veut une période de lecture des notes et des références accumulées lors des étapes précédentes afin de laisser mûrir l'ensemble de la matière accumulée. C'est à cette étape que les efforts fournis lors des autres étapes devraient vous aider à mieux structurer vos connaissances. C'est également une période pour réfléchir sur la signification du contenu que vous voulez élaborer et sur la façon de l'exprimer. Il est essentiel de « méditer » sur la matière avant de se lancer dans l'aventure de la rédaction. Celle-ci s'en trouvera toujours améliorée.

- **Prise de position**

Suite à la phase de réflexion, vos idées s'organisent ou nous devrions dire, vous organiser vos idées et ainsi prendre position sur les éléments de base à votre propos. En relation avec les apprentissages réalisés durant les cours et à travers les lectures, vous devriez être en mesure de dégager une ligne directrice. Cette ligne directrice vous permettra de vous diriger vers les thèmes, arguments ou résultats pour lesquels vous désirez insister.

Certains seront à l'aise avec une **structure** plus conventionnelle de **plan en point de forme** ou certains auront le loisir de le faire de manière **schématique**.

En voici un exemple :



- **Recherche de la documentation pour appuyer le propos**

Votre ligne directrice étant tracée, vous revenez maintenant à vos lectures et informations sélectionnées pour les trier afin de procéder à nouvelle sélection plus restreintes. Les éléments ainsi garder devrait représenter la base de vos références que vous utiliserez pour appuyer votre propos.

Voici une proposition de structure de texte qui vous permettra de favoriser votre organiser des idées et références.

Structure des paragraphes		
		Au besoin, appuyer par...
Introduire	Mise en contexte Paradigme ou théorie	État de situation (études) Statistiques Auteurs
Nommer	- Idée principale	Définition ou théorie
Expliquer	- Idées secondaires: (Réfutation de critique)	Exemple ou recherche Application
Conclure	- Résumé de l'idée principale avec les éléments essentiels des idées secondaires - Ouverture	

C- Rédaction

- Ébauche

Cette étape consiste à mettre sur papier les idées principales, les impressions, réflexions ou observations pour chaque partie délimitée par le plan. Ceci représente le brouillon de votre travail. C'est souvent à ce niveau que se fera le premier réaménagement du plan.

Il est recommandé de débiter la rédaction d'un texte par le développement, de poursuivre par la conclusion et finalement de terminer par l'introduction. Le développement constitue 80 % du texte, la conclusion et l'introduction englobent chacune 10 % du texte.

Pour vous aider voici un exemple de paragraphe qui énonce une idée selon la convention attendu en milieu universitaire :

D'autre part, le contrôle concerne la capacité de l'individu à prendre conscience de ses actions et à en évaluer l'efficacité avant de poursuivre. Il vise «à examiner, à suivre ce que l'on est en train de faire : s'assurer qu'on est en direction du but poursuivi, vérifier ses progrès, évaluer la pertinence des étapes de la démarche au regard du but visé.» (Lafortune, Jacob et Hébert, 2000 p. 11). Cette seconde sous-dimension prend place en cours d'apprentissage et exige donc que l'apprenant s'observe en train d'apprendre. Il s'agit donc de porter constamment un regard évaluatif afin de savoir si l'on va atteindre notre but.

Introduire

Nommer

Expliquer

Appuyer

Conclure

(Adapté de www.cdc.qc.ca/.../PAREA_richer_metacognition_et_tic_2004.pdf)



Certains mots porteurs de sens sont trop souvent négligés par les étudiants. En effets, connaître les mots marqueurs de relation permet de favoriser l'expression de nos idées en situation de rédaction. La connaissance de ces mots de relation permet également de favoriser notre compréhension lors de la lecture d'un texte ou l'écoute d'un exposé.

Voici un exercice pour valider votre maîtrise de ses mots porteur de sens spécifiques et qui organise l'information d'un discours :

Marqueur	Fonction	
1. D'où		a. Affirmation b. Cause c. Accord d. Hypothèse e. Ajout f. Opposition g. Conséquence h. Exception i. Introduction j. But k. Rappel h. Restriction
2. Sans aucun doute		
3. De surcroît		
4. Hormis		
5. À cette fin		
6. A vrai dire		
7. À première vue		
8. Ceci résulte		
9. Inversement		
10. Néanmoins		
11. À cet égard		
12. Si tel est le cas		

1g.
2c.
3e.
4h.
5j.
6a.
7i.
8j.
9f.
10h.
11k.
12d.

Pour en apprendre davantage sur ce sujet, vous pouvez consulter les ressources suivantes :

<http://www.cce.umontreal.ca/auto/marqueurs.htm>

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/ecrit/charni.htm>

http://fr.tsedryk.ca/grammaire/redaction/Marqueurs_de_relation.htm

<http://sosgrammaire.voila.net/connectr.html>

Pour les connecteurs en langue anglaise:

<http://www.integrersciencespo.fr/blog/index.php?article57/les-mots-de-liaison-en-anglais-pour-l-expression-ecrite>



[Anne-Élizabeth Dalcq](#), [Dan Van Raemdonck](#)

De Boeck Supérieur,
2006- 112 pages

Mettre de l'ordre dans ses idées est un répertoire en version papier de mot de relation très aidant pour l'organisation des idées lors d'une situation de rédaction.



Multidictionnaire de la langue française (V.5)
[VILLERS, MARIE-ÉVA DE](#)
Éditeur : [Québec Amérique](#)

Un ouvrage très bien organisé dans lequel on retrouve à la fois un dictionnaire et une grammaire et ce, avec des tableaux synthèses par thème dont celui des mots de relation ou connecteurs.

- **Décantation**

Cette étape sert à prendre un temps pour se distancer du travail une fois sa rédaction terminée. Cette période favorise le mûrissement final du contenu et permet de vérifier, lors de la relecture, si les idées exprimées et leur enchaînement correspondent bien à ce que vous vouliez communiquer. La décantation devrait s'échelonner sur 5 jours approximativement afin qu'elle soit efficace.

- **Rédaction finale ou rédaction d'ajustement**

La rédaction finale vous permet d'apporter les derniers ajustements à votre travail, de corriger les erreurs et de préciser les informations complémentaires qui avaient été laissées en blanc jusqu'ici (dates, noms d'auteurs, page de citation, etc.). Le texte qui en résulte devrait être la copie manuscrite exacte que vous remettrez avec les titres et sous-titres identiques, les mêmes paragraphes, etc.

Voici un exemple de réajustement pour rendre un énoncé plus conforme aux conventions de l'écrit :

La teneur du propos est plutôt vague mais on décèle quand même un argument de taille après l'analyse de l'ensemble.

Il serait préférable d'écrire :

Un argument important se dégage de l'analyse du propos.

Vous aurez remarqué que le deuxième énoncé est plus objectif et moins familier.

- **Correction**

C'est la dernière phase avant la remise du travail. Il faut relire la copie imprimée pour vérifier l'absence d'erreurs, de coquilles ou d'omissions de mots, de phrases ou même de paragraphes. Il faut également vérifier la forme du travail de façon à ce qu'elle soit conforme aux normes de présentation demandées.

Grille de vérification pour la correction	
	Est-ce que je respecte les directives du travail?
	Est-ce que je respecte les exigences de format du professeur?
	Est-ce que je délimite mon sujet correctement?
	Est-ce que je respecte mon hypothèse de travail?
	Est-ce que je suis mon plan?
	Est-ce que je m'assure de ne pas m'éloigner du sujet?
	Est-ce que mes idées sont bien organisées?
	Est-ce que mes sections sont présentées dans un ordre logique?
	Est-ce que je fais correctement référence à mes sources?
	Est-ce vérifier les dimensions de la qualité du français

D- Bilan

Il faut toujours prendre le temps de faire votre bilan. Un premier bilan se fera au dépôt de votre document. Voici une série de questions pouvant vous guider à cette étape :

- Qu'est-ce que vous avez appris?
- Y a-t-il des étapes qui vous ont posées problème ou que vous feriez différemment, etc.?

Une autre partie du bilan se fera suite à la réception de votre résultat et de la correction. Voici encore une fois une série de question pouvant vous aider à ce stade de votre réflexion :

- La validité du sujet ou de l'hypothèse
- Une bonne structure du travail et équilibre entre les parties
- La clarté de la rédaction et une argumentation logique
- Réinvestissement des éléments théoriques
- Une documentation suffisante, pertinente et variée
- Au besoin, la précision des calculs effectués et respect des éléments méthodologies
- Une présentation conforme
- La qualité de la langue

Outils informatiques en soutien à la rédaction

Démarche d'apprentissage		Outils informatiques
Recherche d'information	Rechercher Gérer des bibliographies	Ressources en bibliothèque : http://www.bib.umontreal.ca/ Copernic agent basic Endnotes Docear: http://reseauconceptuel.umontreal.ca/rid=1NPWBPCR1-YSMZXF-S8/Autoformation%20DOCEAR.cmap Babylon -traduction en ligne : http://traduction.babylon.com/index.php/
Plan	Tempête d'idée Organiser l'information Création du plan	Mise en page-plan MSOffice*12 Cmaptools: http://reseauconceptuel.umontreal.ca/rid=1H030L1LW-M39D8V-2B1Y/Autoformation.cmap DOCEAR: http://reseauconceptuel.umontreal.ca/rid=1NPWBPCR1-YSMZXF-S8/Autoformation%20DOCEAR.cmap
Rédaction	Voix de synthèse Prédiction de mot	Naturally Dragon Speaking (PC et MAC) http://www.nuance.fr/dragon/index.htm WordQ /SpeakQ *13 Prédiction de mots des produits MAC
Stratégies de correction	Correcteur	Antidote, Cordial, Whitesmoke, lexibook Portail lexical présentant des ressources linguistiques : http://www.cnrtl.fr Dictionnaire en ligne : http://dictionnaire.reverso.net/ Le grand dictionnaire terminologique de l'Office de la langue française : http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html http://www.la-conjugaison.fr/ Conjugeur en ligne : http://www.leconjugueur.com/
Travaux d'équipe	Partage de document	Google doc Communication par Studium Suivi des modifications et commentaires (MS Word)