

STRATÉGIES D'ÉTUDES

LES TYPES DE LECTURE⁵	3
La lecture sélective ou de repérage	3
La lecture en diagonale	4
La lecture active	4
<u>LA PRISE DE NOTES</u>	6
Noter l'essentiel	6
Organiser adéquatement la page	6
Utiliser un vocabulaire synthétique	6
Structurer l'information	7
La prise de notes à partir de l'oral	7
<u>LES TRAVAUX ET LES EXAMENS</u>	9
L'ANALYSE D'UNE QUESTION	9
Bien comprendre la question	9
Analyser la question	9
LES QUESTIONS OBJECTIVES	11
LES QUESTIONS À DÉVELOPPEMENT	12
Soyez direct et précis	12
Justifiez adéquatement votre réponse	12
Adoptez un style sobre et sans artifice	13
LA RÉVISION AVANT L'EXAMEN	14
LE JOUR DE L'EXAMEN	16
<u>LA MÉMORISATION</u>	17
<u>LA RÉDACTION</u>	19
ÉCRIRE, COMPOSER, RÉVISER	19
Suggestions pour faciliter la composition et la révision	19
LES INTENTIONS D'ÉCRITURE	20
LES TYPES DE TEXTES	22
Le résumé	22
Le compte rendu	23
Le commentaire	23

L'étude de cas.....	23
Le travail de recherche.....	24
La dissertation.....	24
L'essai.....	24
LE PLAN.....	26
La réorganisation de la documentation.....	26
L'organisation du contenu.....	27
Les types de plan.....	28
Les trois parties du texte.....	29
L'ÉCRITURE.....	32
La première version.....	32
La deuxième version.....	32
La version finale.....	33
Les petits malheurs du rédacteur.....	33
LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE.....	36
Les marges.....	36
Les interlignes.....	36
La pagination.....	36
Les notes en bas de page.....	36
Les citations.....	37
Les références.....	37
L'ABÉCÉDAIRE.....	39
A, la note parfaite : obtenir les meilleurs résultats.....	40
BOÎTE À OUTILS : ouvrages de référence.....	42
Outils spécifiques au champ d'étude.....	43
CLEPSYDRE : gestion du temps.....	44
DYSMNÉSIE : mémorisation.....	45
ÉCOUTE EMPATHIQUE.....	46
Conversation sympathique.....	46
Conversation empathique.....	46
FOURAS (LE PÈRE) : comprendre une question.....	48
HOURRAMÈTRE : les qualités d'un bon tuteur.....	50
BIBLIOGRAPHIE.....	52

LES TYPES DE LECTURE⁵

Cet outil vous propose trois types de lecture pour aborder un texte : la lecture sélective (ou de repérage), la lecture en diagonale et la lecture active. Sommairement, la lecture en diagonale permet de cerner les informations générales d'un article ou des chapitres importants d'un document, la lecture sélective ou de repérage permet d'identifier les passages précis d'un document, tandis que la lecture active favorise la compréhension d'un texte en faisant appel à l'écriture.

La lecture sélective ou de repérage

Cette technique de lecture sert particulièrement pour évaluer l'utilité, l'importance d'un ouvrage et à repérer les parties les plus significatives dans le cadre de son travail.

Voici comment appliquer cette technique :

- *Lire le dos du livre* : vous y trouverez peut-être une courte biographie de l'auteur, un résumé, un extrait révélateur ou un commentaire de son livre.
- *Lire la page derrière la page-titre* : vous y trouverez ce que l'auteur a écrit et ce qu'il projette d'écrire : " du même auteur " et " ouvrages en préparation ".
- *Noter le copyright ou le dépôt légal du livre et le nombre d'éditions* : ainsi vous situerez l'ouvrage dans le temps et vous aurez une petite idée de son impact.
- *Prendre connaissance de la table des matières* : elle vous renseignera sur la manière dont l'auteur a découpé son sujet, son thème, son contenu; parfois sur la manière dont il chemine. Vous pourrez noter les chapitres qui vous intéressent plus particulièrement.
- *Lire la préface* : elle est écrite généralement par un spécialiste, elle sert à situer et à présenter le nouvel ouvrage et son auteur.
- *Repérer les " poteaux indicateurs "* : c'est-à-dire les titres, les sous-titres, les mots ou expressions en caractères gras ou en italique, les photos qui illustrent le contexte décrit, les graphiques qui fournissent des synthèses visuelles.
- *Lire l'index* : il indique à quelle page l'auteur traite de tel sujet, telle personne, tel lieu; le glossaire ou le lexique où l'on retrouve la définition des termes spécialisés utilisés.
- *Lire le chapitre d'introduction et le chapitre de conclusion* : vous aurez une idée du point de départ et du point d'arrivée de l'auteur, vous saurez dans quel style il a rédigé son texte. Dans l'introduction, l'auteur précise ses motivations, ses objectifs, les grandes lignes de son ouvrage, les difficultés éprouvées, la méthode utilisée et la population-cible.

Un avant-propos ou un avertissement remplace parfois l'introduction. La conclusion résume l'ouvrage, soulève les questions à approfondir, ouvre des perspectives.

- *Prendre connaissance du premier paragraphe de chaque chapitre* : il situe généralement le contenu du chapitre et le met en relation avec les précédents.
- *Vérifier si, à la fin de chaque chapitre, l'auteur n'a pas lui-même résumé ce chapitre* : pour ce faire, lire attentivement les derniers paragraphes de chaque chapitre.

Tout au long de cette lecture sélective, prendre en note ce qui est significatif pour son travail.

La lecture en diagonale

La lecture en diagonale s'utilise particulièrement pour évaluer la pertinence d'un article et repérer les passages importants dans le cadre de son travail.

Voici comment pratiquer la lecture en diagonale d'un article :

- S'il y a un résumé au début de l'article, en faire la lecture.
- Remarquer la date de publication.
- Si l'auteur est présenté, faire la lecture de cette présentation.
- Lire l'introduction, puis la conclusion.
- Survoler toutes les pages de l'article sans fixer tout à fait son attention sur un point particulier mais en remarquant les groupes importants de mots, les sous-titres, les tableaux, etc.
- Sélectionner les passages qui devraient être lus plus attentivement.
- Lire les titres et les sous-titres, ou, à défaut, la première phrase de chaque paragraphe, qui constitue souvent l'idée principale de celui-ci.
- Lire les mots ou les expressions en majuscules, en caractères gras ou italique.

Tout au long de cette lecture en diagonale, prendre en note ce qui est significatif pour son travail.

La lecture active

La lecture active est une technique pour stimuler ses capacités intellectuelles dans le but de mieux comprendre la pensée de l'auteur et ainsi être en mesure d'extraire les informations significatives, de se situer par rapport à celles-ci tout en jugeant de leur qualité.

Avant de s'engager dans la lecture active, on place sa question bien en vue, on fait un survol de l'ouvrage en pointant les chapitres ou sections qui concernent plus directement sa question.

Voici quelques suggestions qui aideront à appliquer cette technique de lecture :

- identifier les idées principales et les idées secondaires qui les appuient;
- noter sur une fiche *citation* les passages les plus significatifs de la pensée de l'auteur;
- repérer les mots-clés et s'assurer d'une bonne compréhension de ceux-ci;
- noter sur une fiche *commentaires* ceux qui nous viennent soit sous forme de questions ou encore de critiques;
- après la lecture d'un chapitre ou d'une section, à l'aide de ses notes, résumer en ses propres mots;
- noter tous les liens qu'on fait avec sa question ou ses sous-questions;
- à la fin de la lecture de l'ouvrage, à l'aide de ses notes, résumer les idées principales, faire globalement les liens avec sa question;

Attention : il faut être discriminant car avec trop de notes de lecture on risque de s'embourber et de rendre ce travail inutilisable.

Différentes techniques telles que souligner, encercler, insérer des accolades, etc. peuvent être utilisées pour concrétiser les suggestions données plus haut. Nous ne les avons pas mentionnées de manière à faire ressortir des principes qui peuvent s'appliquer autant lorsqu'on n'a pas la possibilité de travailler directement dans un ouvrage.

La rubrique La lecture efficace est adaptée des documents
Stratégies d'étude et *Lectures dirigées* de la Télé-université.

Pour en savoir plus sur la lecture efficace :

THUOT, J.-F., avec la collaboration de C. GHERSI et J.-M. DION (1994). *Stratégies d'étude*, Unité d'enseignement et de recherche Travail, économie et gestion, Sainte-Foy, Télé-université, 34 pages.

TREMBLAY, R. (1989). *Savoir-faire. Précis de méthodologie pratique pour le collège et l'université*, Montréal, McGraw-Hill, coll. " Savoir plus ", 226 pages.

LA PRISE DE NOTES

La prise de notes est, en elle-même, une dimension de l'étude, et par le fait même, de l'apprentissage. La prise de notes facilite en effet la mémorisation ainsi que la compréhension d'un contenu, que ce contenu se présente sous la forme d'un ouvrage ou d'un document audiovisuel. La prise de notes comporte, selon Romainville et Gentile, les quatre activités suivantes : noter l'essentiel, organiser adéquatement la page, utiliser un vocabulaire synthétique et structurer l'information.

Noter l'essentiel

Bien noter, cela veut dire sélectionner les données pertinentes de la matière. À cette fin, l'attention du preneur de notes est dirigée sur la lecture à effectuer, et non sur la notation elle-même : il faut comprendre, par une lecture active, et noter ensuite. On note une idée une fois qu'elle a été développée et comprise, en évitant le mot à mot.

Organiser adéquatement la page

Il peut se passer quelques jours, sinon quelques semaines, avant que vous ne relisiez vos notes. Il peut alors survenir des difficultés enrageantes, par exemple : avoir du mal à se relire, ne plus rien comprendre à l'organisation de la matière, etc. Pour éviter ces difficultés, appliquez-vous à :

- écrire seulement au recto des feuilles (ou de fiches, si vous préférez), afin de saisir d'un seul coup d'œil la matière consignée;
- ne pas craindre d'aérer la page ou la fiche. La surcharge d'informations lors de la prise de notes rend la révision difficile;
- réserver un espace pour les ajouts (un commentaire, une référence bibliographique, etc.) et une partie de la marge de gauche pour disposer, au moment de la révision, d'un espace supplémentaire d'annotation.

Utiliser un vocabulaire synthétique

Considérez l'exemple qui suit. Vous auriez à prendre des notes à partir des phrases suivantes, que vous auriez lues ou entendues :

" Il y a deux raisons pour prendre des notes. La première, pour se remémorer la matière ou le contenu d'un exposé. La deuxième, pour mieux comprendre la matière. "

Une mauvaise façon de prendre des notes serait de noter intégralement le texte :

" Il y a deux raisons pour prendre des notes. La première, pour se remémorer la matière ou le contenu d'un exposé. La deuxième, pour mieux comprendre la matière. "

Mais voici une bonne façon :

" Prendre des notes = 2 raisons : se remémorer et mieux comprendre. "

Vous aurez constaté que la même idée a été formulée en deux fois moins de mots que dans le premier exemple. Pour obtenir un vocabulaire synthétique, il faut :

- exclure les mots inutiles, les effets de style, les mots de subordination, les verbes non expressifs;
- utiliser des raccourcis visuels, tels des abréviations et des symboles. Par exemple, ADM pour administration, bp pour beaucoup, = pour égal, X pour désaccord ou incorrect ! pour étonnant ou excellent, imp pour important;
- faire usage de mots jalons qui permettent la jonction entre les idées : donc (son abréviation : dc), où, par conséquent, en somme, correspond. On peut également utiliser des symboles, par exemple un jeu de flèches (--->) pour indiquer la trajectoire d'un raisonnement.

Structurer l'information

" Une matière structurée est une matière à moitié mémorisée ", écrivent Romainville et Gentile dans *Des méthodes pour apprendre*. Structurer l'information, cela veut dire faire apparaître clairement l'organisation des idées. Voici trois règles utiles pour bien structurer l'information :

- formuler une idée par paragraphe, en changeant de ligne dès que l'exposé présente une nouvelle idée;
- effectuer un décalage vers la droite, pour noter une idée secondaire qui vient appuyer une idée principale;
- utiliser des dispositions visuelles (soulignement, couleurs, majuscules, numérotation, colonnes), afin de hiérarchiser les idées ou de les comparer.

La prise de notes à partir de l'oral

La prise de notes à partir de l'oral s'impose dans les cours comportant du matériel pédagogique audiovisuel. Il convient alors de procéder à une *écoute active*, c'est-à-dire :

- être attentif à certaines expressions qui indiquent l'importance du propos : *nous verrons, notez bien, souvenez-vous*, etc. Les répétitions sont souvent l'indice d'une idée importante;
- être attentif aux mots clés : *conséquence, but, caractéristique*, etc.;
- surveiller le débit : son ralentissement annonce souvent qu'un propos important sera énoncé.

Au besoin, réécoutez la cassette audio ou reVISIONNER le vidéo. S'il s'agit d'une émission diffusée sur le canal de téléenseignement, la reprise hebdomadaire permet un visionnement supplémentaire. C'est là un avantage sur l'écoute en classe, et il faut en profiter.

La rubrique La prise de notes est adaptée du document *Stratégies d'étude* de la Télé-université et du livre *Des méthodes pour apprendre* de Romainville et Gentile.

Pour en savoir plus sur la prise de notes :

THUOT, J.-F., avec la collaboration de C. GHERSI et J.-M. DION (1994). *Stratégies d'étude*, Unité d'enseignement et de recherche Travail, économie et gestion, Sainte-Foy, Télé-université, 34 pages.

ROMAINVILLE, M. et GENTILE, C. (1990). *Des méthodes pour apprendre*, Paris, Les Éditions d'organisation, 157 pages.

LES TRAVAUX ET LES EXAMENS

L'ANALYSE D'UNE QUESTION

Voici une section qui peut vous être utile autant pour la réalisation de travaux notés ou d'un examen que lors de la réalisation de vos activités d'apprentissage (exercices autocorrigés). Inspirée du livre de Robert Tremblay, *Savoir-faire. Précis de méthodologie pratique pour le collège et l'université*, cette section vous montre comment analyser une question de manière à mieux y répondre.

Bien comprendre la question

Avant de répondre à une question, prenez le temps de comprendre la signification exacte de celle-ci, afin d'éviter le dérapage, mais aussi afin d'anticiper le contenu de la réponse et la manière de structurer celle-ci. Poser une question consiste à demander de réaliser une opération. Ce peut être :

- une opération de compréhension : décrire, définir, énumérer, identifier, caractériser, expliquer, situer, etc.
- une opération d'application : démontrer, interpréter, prouver, etc.
- une opération d'analyse et de synthèse : analyser, comparer, opposer, résumer, etc.
- une opération d'évaluation : évaluer, critiquer, discuter, interpréter, etc.

Cette opération s'effectue selon certains objets de connaissance :

- faits, concepts, idées, méthodes, théories, problématiques, thèses, thèmes, relations, structures, analyses, conclusions, interprétations, avantages, pertinences, inconvénients, limites, etc.

Elle s'effectue également dans une certaine perspective d'explicitation :

- où, quand, comment, pourquoi, qui, quoi, cause, conséquence, intention, etc.

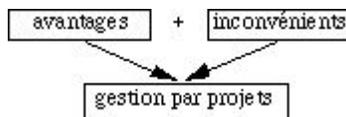
Analyser la question

D'après Tremblay, " analyser une question consiste à identifier et à définir précisément ses composantes (ce à propos de quoi on vous interroge) et à établir les relations précises qui existent entre elles. Cela consiste aussi à clarifier les opérations intellectuelles particulières qu'implique la réponse (ce que l'on vous demande de faire). "

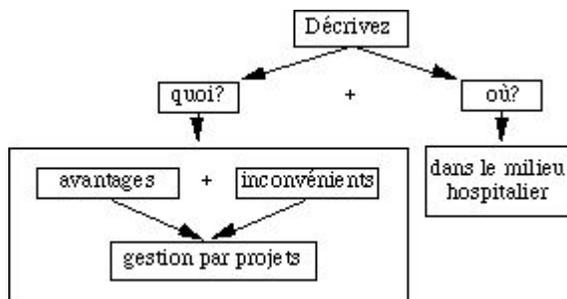
Il est possible, à partir des trois étapes précédentes, d'établir une méthode d'analyse simple et universelle d'une question. Supposons qu'on vous pose la question suivante : " Décrivez les avantages et les inconvénients de la gestion par projets dans le domaine hospitalier. " La première étape sera d'identifier l'opération qui est demandée. On inscrira :

Décrivez

dans un rectangle représentant l'opération à accomplir. Puis, à la deuxième étape, on inscrira :



représentant les différentes dimensions de l'objet de la question, à savoir (1) les avantages plus (2) les inconvénients, de quoi? (3) de la gestion par projets. L'étape ultime est celle visant à clarifier la perspective d'explicitation qui est visée. On inscrira : quoi + où, qui sont les deux dimensions impliquées par la question. On veut en effet savoir quelque chose (quoi?) dans un milieu donné (où? : dans le milieu hospitalier). Le schéma général de la question sera présenté de la façon qui suit.



Procédez toujours de la même façon en distinguant les trois étapes (les opérations demandées, les objets de connaissance et la perspective d'explicitation) et en les schématisant sous forme de graphique. Gardez ce schéma à l'esprit lorsque vous répondez à la question et, à la fin, vérifiez si la réponse produite respecte les opérations demandées, les objets de connaissance et la perspective d'explicitation.

La rubrique L'analyse d'une question est tirée du livre *Savoir-faire. Précis de méthodologie pratique pour le collège et l'université* de Robert Tremblay.

LES QUESTIONS OBJECTIVES

Voici un premier exemple de questions objectives, de type vrai ou faux :

- Vrai ou faux? La prise de notes est complémentaire à une lecture efficace.

Voici un deuxième exemple de question objective, dite question à choix multiple :

Laquelle de ces propositions est vraie?

1. L'analyse d'une question comporte deux étapes.
2. L'analyse d'une question comporte trois étapes.
3. L'analyse d'une question comporte quatre étapes.
4. Aucune de ces propositions n'est vraie.

Bien qu'il semble habituellement plus facile de répondre à une série de questions objectives, il peut être profitable de prendre en considération les règles suivantes :

- dans le cas, d'une question de type vrai ou faux, lorsqu'un énoncé est partiellement vrai, il faut répondre *faux*, à moins que le libellé de la question contienne des adverbes qui en réduisent la portée, tels que *souvent, habituellement, etc.*;
- pour une question à choix multiple, réfléchissez d'abord à la réponse probable, avant de prendre connaissance des réponses suggérées;
- pour une question à choix multiple, procédez par élimination afin de trouver l'énoncé le plus juste;
- en cas de doute, c'est encore votre premier choix qui est le meilleur.

La rubrique Les questions objectives est tirée du document *Stratégies d'étude* de la Télé-université.

LES QUESTIONS À DÉVELOPPEMENT

Voici deux exemples fictifs de questions à développement :

- Êtes-vous d'accord avec la proposition suivante : la mondialisation des marchés a pour effet d'augmenter le chômage au Québec? Justifiez votre réponse.
- Rédigez, en dix pages maximum, un essai sur l'informatisation des entreprises manufacturières de la Beauce dans le cadre de la mondialisation des marchés.

Lorsqu'il s'agit de répondre à une question à développement, que ce soit pour la réalisation d'un travail noté ou lors de la passation d'un examen, des règles précises doivent être prises en considération. Voici un résumé en trois points de quelques règles exposées par Robert Tremblay dans *Savoir-faire. Précis de méthodologie pratique pour le collège et l'université*.

Soyez direct et précis

Les réponses approximatives ou trop générales démontrent " en général " une incapacité à bien saisir et à bien comprendre l'objet de la question. Adressez-vous donc directement à l'objet de la question, objet défini par les termes d'opérations, de perspectives et d'objets qui composent la question (voir à ce sujet la rubrique sur l'analyse d'une question).

La première phrase de votre texte est d'une extrême importance. Elle doit répondre directement et précisément à la question, en amorçant toutes les opérations impliquées par cette question. Dans le cas du premier exemple ci-haut, votre réponse pourrait débuter ainsi : " La mondialisation des marchés contribue en effet à (ou n'a pas pour effet d') augmenter le chômage au Québec. Plusieurs raisons justifient cette assertion... ". Toutes les phrases qui suivent doivent contribuer directement à la réponse. Si ce n'est pas le cas pour une ou plusieurs de ces phrases, effacez-les et recommencez! Évitez toutefois les phrases répétitives car elles grugent l'espace nécessaire à la réponse et prend la place d'un nouvel élément d'explication assurément nécessaire.

Finalement, certains étudiants ont l'habitude de définir sommairement les termes théoriques d'une question. Cette bonne habitude manifeste une bonne compréhension de la matière étudiée.

Justifiez adéquatement votre réponse

Cette justification dépend directement des opérations commandées dans la question. S'il faut " montrer son accord ou son désaccord ", on ne pourra justifier notre réponse de la même manière que s'il faut " interpréter " ou " opposer ". S'il faut " rédiger un essai ", on ne pourra développer notre travail de la même manière que s'il faut " rédiger un travail de recherche ". La consultation de la rubrique sur les types de textes pourrait ici vous être d'un grand secours.

Pour vous aider à justifier adéquatement votre réponse, appuyez-vous sur les références du cours. Il est en effet normal que les questions portent sur les textes utilisés durant le cours et sur les informations diverses reçues dans le sillage des activités pédagogiques de ce cours. Il est donc normal que vos réponses s'appuient sur ces textes ou ces informations. Mais " s'appuyer sur " ne signifie pas " recopier le texte ". Pour la même raison, évitez les citations : le correcteur ou la correctrice ne veut pas savoir si vous êtes en mesure de sélectionner une citation mais veut savoir si vous avez compris l'objet de la question.

Adoptez un style sobre et sans artifice

Un style sobre, ce sont d'abord des phrases courtes et complètes. C'est aussi le développement de paragraphes qui contiennent une seule idée principale et quelques idées secondaires qui prolongent l'idée principale. C'est enfin l'établissement de liens adéquats entre chaque idée et chaque paragraphe. Cette exigence de sobriété s'applique avec toute sa rigueur dans le cas des examens pour lesquelles le temps et l'espace sont limités. Mais dans le cas des textes plus longs et pour lesquels on dispose de plus de temps, on peut adopter un style plus élaboré.

La rubrique L'analyse d'une question est tirée du livre *Savoir-faire. Précis de méthodologie pratique pour le collège et l'université* de Robert Tremblay.

Pour en savoir plus sur la réponse aux questions à développement :

THUOT, J.-F., avec la collaboration de C. GHERSI et J.-M. DION (1994). *Stratégies d'étude*, Unité d'enseignement et de recherche Travail, économie et gestion, Sainte-Foy, Télé-université, 34 pages.

TREMBLAY, R (1989). *Savoir-faire. Précis de méthodologie pratique pour le collège et l'université*, Montréal, McGraw-Hill, coll. " Savoir plus ", 226 pages.

LA RÉVISION AVANT L'EXAMEN

Comme dans toutes les universités à distance, certains cours de la Télé-université comprennent un *examen sous surveillance*. L'examen sous surveillance comporte généralement – mais ce n'est pas une règle – des questions à développement. Il arrive aussi qu'un examen combine des questions à développement avec des questions objectives (vrai ou faux, choix multiples). Dans certains cours, il est permis d'utiliser la documentation pédagogique (manuel, notes) pour compléter l'examen; on dit alors que l'examen est à *livre ouvert*.

Débutons par les deux conseils suivants :

- Étant donné que l'examen compte pour au moins 40 % du total des points du cours, prévoyez deux bonnes semaines de révision. *Ne prenez pas prétexte d'un examen à livre ouvert pour négliger cette révision*. Vous risquez, au moment de passer l'examen, de perdre un temps considérable à repérer l'information pertinente dans votre documentation et à mettre de l'ordre dans vos idées.
- La veille de l'examen, effectuez une brève révision finale. Mais après cette révision, résistez à la tentation de retourner fébrilement à vos notes, car la nervosité aidant, vous risquez d'embrouiller les choses.

Nous vous suggérons, pour utiliser de manière efficace ces deux semaines de préparation à l'examen, de suivre les quatre étapes qui suivent, toutes axées sur des tâches de révision.

À partir de vos lectures et des notes prises :

- La première étape consiste à *relire* les passages marqués du manuel et les notes de cours. Cette relecture est d'abord *sélective*, afin de parvenir à une vue d'ensemble de la matière à réviser. Elle se transforme ensuite en relecture *corrective*, afin de clarifier les principaux éléments de contenu.
- La deuxième étape consiste à *résumer* par écrit les points importants de la matière. Cette activité prolonge la prise de notes des documents de cours. Il peut être utile, à cette étape, de construire des tableaux synthèses, afin de comparer des éléments de contenu ainsi que des schémas logiques, afin d'illustrer un enchaînement d'idées. Ces données serviront d'aide-mémoire au moment de réaliser le travail.
- La troisième étape consiste à *réciter* les notes et les passages pertinents du manuel. La récitation est une excellente technique de mémorisation.
- La quatrième étape, enfin, consiste à *simuler* des questions et à y répondre par écrit. On pourra s'inspirer ici des activités d'apprentissage, qui donnent un bon aperçu du genre de questions pouvant être posées. Les exercices de simulation permettent de vérifier le degré de compréhension de la matière et d'exercer les habiletés intellectuelles requises par le cours.

La rubrique La révision avant l'examen est tirée du document
Stratégies d'étude de la Télé-université.

Pour en savoir plus sur la révision avant l'examen :

THUOT, J.-F., avec la collaboration de C. GHERSI et J.-M. DION (1994). *Stratégies d'étude*, Unité d'enseignement et de recherche Travail, économie et gestion, Sainte-Foy, Télé-université, 34 pages.

LE JOUR DE L'EXAMEN

Voici enfin venu le jour de l'examen. Pour commencer du bon pied, suivez ces conseils d'un tuteur d'expérience :

- rendez-vous sur les lieux quelques minutes plus tôt;
- identifiez le local où se déroule l'examen;
- profitez des minutes qui vous restent pour sortir " faire le tour du bloc " : un peu d'air frais stimule la circulation sanguine.

Une erreur courante lors de la passation d'un examen consiste à prendre trop de temps pour répondre aux premières questions. Il est alors important de structurer le temps disponible, de manière à prévoir, pour chaque question, un temps de réflexion, un temps de rédaction et un temps de révision.

Commencez par les questions les plus faciles ou celles dont vous connaissez les réponses. Répondez cependant à toutes les questions; une réponse incomplète ou partiellement erronée donne souvent de précieux points supplémentaires, tandis qu'une page blanche... Si vous manquez de temps pour formuler une réponse, donnez-en le schéma comprenant les principales idées.

Si l'examen combine des questions à développement et des questions objectives, l'ordre à suivre est le suivant : d'abord les questions objectives à choix multiples, suivies des questions à simple alternative de type vrai ou faux; puis on passe aux questions à développement, en gardant celles qui exigent un développement critique ou personnel pour la fin (à moins qu'une majorité de points soit attribué aux questions objectives).

Utilisez tout le temps disponible. Il reste dix minutes? Ne partez pas! Profitez-en pour réviser votre copie.

La rubrique Le jour de l'examen est tirée du document *Stratégies d'étude* de la Télé-université.

LA MÉMORISATION

La mémorisation se révèle indispensable dans le cas d'un examen sans livre ouvert, mais elle remplit également une fonction appréciable dans le cas d'un examen avec livre ouvert. En effet, le temps limité qui vous est attribué requiert un niveau de connaissance et de compréhension suffisant de la matière au moment de passer l'examen. Tâchons donc d'en savoir un peu plus sur la mémorisation.

Mémoriser ne veut pas dire apprendre par cœur. Dans le contexte des études universitaires, c'est là un mythe à dissiper. La définition suivante, d'Andrée Letarte, donne l'heure juste à ce propos :

Le processus de mémorisation repose sur l'organisation logique de l'information, sur les relations entre les nouvelles informations et celles déjà en mémoire ainsi que sur la réactivation fréquente des contenus mémorisés par la récitation.

En lisant cette définition, vous aurez remarqué que le fondement de la mémorisation est dans le fait d'organiser logiquement l'information. Or, comment parvient-on à cette organisation logique? Par la *compréhension*. Comprendre, c'est rassembler dans un tout cohérent des éléments de contenu, relier des idées entre elles de manière à saisir le fil conducteur d'un propos. Dans cette optique, *la compréhension est indispensable à la mémorisation, car on ne retient bien que ce que l'on a compris.*

La première règle à suivre, pour mémoriser, est donc d'accomplir un effort constant de compréhension de la matière. D'où l'importance d'effectuer une lecture active des documents de cours, de prendre des notes, d'effectuer les activités d'apprentissage, de réviser régulièrement la matière.

La mémoire a pour caractéristique d'être multiforme. Il existe une mémoire visuelle, une mémoire auditive, une mémoire motrice, etc. C'est pourquoi l'acte de mémoriser est d'autant plus facilité que les différentes " mémoires " auront été mises à contribution. On y parvient de deux manières : par la *prise de notes* et la *récitation*.

- La prise de notes sollicite simultanément la mémoire visuelle et la mémoire motrice.
- La récitation consiste à lire à voix haute ses notes ainsi que les passages importants du manuel. Elle sollicite la mémoire visuelle, la mémoire motrice et la mémoire auditive. C'est une technique d'apprentissage particulièrement efficace, puisqu'il a été démontré que le pourcentage de mémorisation augmente avec le pourcentage du temps d'étude consacré à la récitation. Les raisons en sont évidentes. Selon Boucher et Avard, " la récitation est une activité de révision, donc de répétition; elle mobilise les activités d'organisation et de mise en relation, permet de différencier ce qui est appris de ce qui ne l'est pas, renforce la motivation par un retour en arrière immédiat, favorise l'attention [...] ".

Une autre caractéristique de la mémoire est qu'elle enregistre principalement des ensembles organisés, c'est-à-dire des *structures*. C'est pour cette raison, par exemple, qu'un trait d'union est ajouté aux numéros de téléphone : 331-6238 se retient plus aisément que 3316238. Comment s'y prendre pour repérer les structures? Voici quelques conseils :

- ayez bien en vue l'organisation d'ensemble de la matière (la table des matières est un instrument commode à cette fin);

- identifiez les grandes divisions du manuel et leur enchaînement;
- repérez le fil conducteur d'un propos;
- enfin, allez du général au particulier, de manière à relier et à hiérarchiser les idées entre elles. La mémoire procède beaucoup par association : telle idée en suggère – en rappelle – une autre.

Lorsque des informations précises et détaillées doivent être retenues (une statistique, un lieu, un ensemble de caractéristiques), un procédé mnémotechnique efficace est celui des *acronymes*. Ce procédé consiste à faire un mot avec la première syllabe de chaque mot à retenir. Par exemple, le mot *hufima* permet de retenir les trois types de ressources impliquées dans la définition de la gestion : les ressources humaines, financières et matérielles.

La rubrique La mémorisation est tirée du document *Stratégies d'étude* de la Télé-université.

Pour en savoir plus sur la mémorisation :

THUOT, J.-F., avec la collaboration de C. GHERSI et J.-M. DION (1994). *Stratégies d'étude*, Unité d'enseignement et de recherche Travail, économie et gestion, Sainte-Foy, Télé-université, 34 pages.

LA RÉDACTION

ÉCRIRE, COMPOSER, RÉVISER

Écrire n'est pas qu'une tâche de transposition d'idées dans des mots. C'est un processus cognitif complexe qui s'amorce dès qu'on commence à prendre des notes, à les organiser plus ou moins formellement dans un plan, bien avant qu'on commence à composer le texte.

Un texte c'est une séquence cohérente d'idées sur un thème, qui représente des connaissances organisées dans la tête de l'auteur. Sa fonction est de permettre à un lecteur de reconstruire une organisation de connaissances semblable. Cependant, du point de vue de l'auteur, écrire peut aussi correspondre à un acte d'apprentissage, parce que cette tâche oblige à trouver une manière de mettre des connaissances en relation les unes avec les autres et à créer une structure là où il ne pouvait y avoir auparavant qu'un ensemble d'idées disparates ou mal connectées. Cela est particulièrement vrai lorsqu'on doit parler d'un sujet sur lequel on ne s'est jamais exprimé.

De manière générale, un texte comporte une introduction, un développement et une conclusion. Voici ce qui caractérise chacun :

- L'introduction informe le lecteur du sujet, des aspects qui en sont traités et donne un aperçu du plan que l'on va suivre dans le développement.
- Au cœur du travail, le développement expose et discute, prouve, réfute ou argumente toutes les idées. Les qualités d'un bon développement sont la clarté, la logique et la continuité pour ce qui est de la progression dans les idées avancées.
- La conclusion fait la synthèse des idées avancées, ou apporte une réponse ou encore ouvre sur des perspectives nouvelles.

Dans le cas du rapport de lectures, les deux parties (recension d'écrits et prise de position personnelle) comportent aussi leur introduction, leur développement et leur conclusion propres.

Les deux aspects de l'écriture que nous traitons ici sont la composition et la révision. Comme nous l'avons laissé entrevoir dans l'activité métacognitive *Démarche personnelle*, il existe plusieurs manières d'écrire, correspondant à des façons différentes d'agencer les opérations fondamentales du processus. Un individu donné a probablement une séquence caractéristique, mais cela n'exclut pas qu'il puisse en utiliser une autre en fonction de sa perception des caractéristiques de la tâche, de son environnement de travail, du texte déjà produit, etc. Aussi, les suggestions suivantes sont générales et s'appliquent *mutatis mutandis* à toutes les approches.

Suggestions pour faciliter la composition et la révision

- Si on aime procéder à partir d'un plan relativement détaillé, et si on travaille avec un traitement de texte, il existe habituellement dans ce type de logiciel un mode plan qui permet d'entrer une structure de texte faite de titres et de sous-titres et de composer ensuite le texte qui va sous chacun. On saisit son plan détaillé à l'ordinateur et on compose par la suite sous chacun des titres. L'ordinateur numérote automatiquement des titres et, si on décide de modifier le plan, remet la numérotation à jour.
- Ne pas hésiter à réviser son plan de rédaction au besoin si, en cours de composition, on découvre une incohérence ou une meilleure manière de structurer le texte.
- Si on éprouve de la difficulté avec une section du texte, on peut la laisser temporairement de côté et travailler sur une autre section. Si on ne trouve pas de solution, il se peut que la

pertinence de cette section soit en cause, ou encore sa localisation dans la structure du texte.

- L'introduction est une partie habituellement plus facile à rédiger à la fin de la phase de composition.
- On gagne toujours à reporter à la toute fin les révisions de surface, c'est-à-dire celles qui touchent l'orthographe et la syntaxe. Il est préférable de se concentrer d'abord sur la cohérence du texte et sur la clarté de l'expression des idées.
- Une révision efficace se fait toujours en essayant d'adopter le point de vue du lecteur sur le texte. Il s'agit de jouer le rôle du lecteur, en essayant d'oublier ce qu'on voulait dire pour s'attacher à évaluer ce qu'on a vraiment dit. Une telle opération est facilitée si on laisse le texte reposer quelque temps avant d'en entreprendre la révision. Si on ne dispose pas du temps nécessaire, on peut le soumettre à un lecteur critique qui pourra avoir à notre place le recul nécessaire. Attention! Chaque observation du lecteur doit être évaluée au mérite et le plus objectivement possible, en fonction du but du texte et non pas de l'attachement émotif que l'auteur a pour sa création.
- Attention aux digressions, elles peuvent révéler des failles dans la séquence des idées.
- Pour l'orthographe, ne pas hésiter à consulter un dictionnaire ou une grammaire, ou à utiliser les correcteurs informatiques.

Pour faciliter les révisions de surface, il est préférable de traiter les différents aspects de la langue un à un. Par exemple, si on sait qu'on a de la difficulté avec l'accord des participes passés, il est préférable de parcourir le texte en se limitant à corriger cet aspect en laissant les autres pour d'autres lectures.

LES INTENTIONS D'ÉCRITURE

Une intention d'écriture est une intention de communication. Votre texte sera structuré en fonction de l'objectif que vous poursuivez. La question à laquelle le travail ou l'examen vous demande de répondre implique déjà une orientation. L'analyse de la question contribue à préciser cette orientation. Bien que les intentions d'écriture puissent être diverses, les deux formes de textes présentées ici sont celles qui sont les plus fréquemment exigées dans les travaux universitaires.

Un texte...peut poursuivre l'une ou l'autre de deux intentions de communication : informer ou défendre une idée. Le texte informatif se distingue du texte argumentatif de plusieurs manières, dont la principale demeure la place laissée au point de vue de l'auteur dans le texte. (...)

- Dans *un texte informatif*, la place laissée au point de vue de l'auteur est théoriquement nulle. En effet, l'auteur d'un texte informatif est supposé se montrer objectif en ne cherchant pas à influencer le lecteur. Il présente ainsi toutes les facettes d'un débat sans exprimer ce que lui en pense personnellement. (...)
- Dans le *texte argumentatif*, l'auteur doit être omniprésent. Cette fois-ci, il cherche à influencer le lecteur. Il présente une argumentation en faisant ressortir les faits pour qu'ils appuient son idée principale. Les contre-arguments, qui pourraient affaiblir le raisonnement défendu, sont réfutés en faisant appel à d'autres faits documentés, d'autres expertises ou d'autres témoins. Un texte de recherche argumentatif ne présente pas en effet une opinion sans fondement, mais une synthèse subjective de faits documentés. (...)

Les caractéristiques décrites ci-dessus de chaque type de texte sont plus indicatives des écarts que des positions mitoyennes. La plupart du temps en effet, un texte informatif pourra contenir

quelques paragraphes argumentatifs puisqu'ils rapporteront des positions souvent contraires. En rapportant ces positions, le texte informatif développera un argument, mais il ne s'agira pas nécessairement de celui de l'auteur. De la même façon, un texte argumentatif pourra traduire une lecture subjective d'un événement mais citer des analyses objectives. Ces analyses seront toutefois exploitées dans l'intention d'influencer le lecteur.

La présentation des textes informatif et argumentatif est extraite du cours de la Télé-université " Documentation et rédaction en sciences sociales " (SCS 2013) de Louise Sauvé.

LES TYPES DE TEXTES

Les travaux ou examens universitaires consistent souvent à rédiger la réponse à une question à développement, réponse qui devra prendre la forme de l'un ou l'autre de différents types de textes. Savoir distinguer les types de textes vous aidera à bien comprendre quel genre de travail est demandé.

Les types de textes les plus généralement requis par les travaux et examens sont brièvement présentés ici:

- le résumé
- le compte rendu
- le commentaire
- l'étude de cas
- le travail de recherche
- la dissertation
- l'essai

Il est également important de savoir que les types de textes à produire peuvent être considérés, notamment, comme des textes informatifs ou comme des textes argumentatifs. Ces deux grandes catégories sont fonction des intentions d'écriture.

Le résumé

Le résumé consiste à condenser et à reproduire la pensée d'un texte ou d'un ouvrage, afin de n'en faire ressortir que l'essentiel. Lorsqu'il y a plusieurs textes de référence, on parle alors de synthèse dans laquelle il s'agit de montrer les points de ressemblance et de dissemblance entre les textes.

Voici quelques indications qui vous aideront à faire un bon résumé. Elles sont tirées du texte d'André-Jacques DESCHÊNES, professeur à la Télé-université, *Le résumé comme stratégie de compréhension et d'apprentissage*, communication présentée au 4^{ème} Congrès annuel de l'Association canadienne pour l'étude de l'éducation des adultes, Montréal, mai 1985, p.4.

- Un résumé est une " version concise d'un texte, constituée des informations importantes " et des relations que ces idées ont entre elles.
- Un résumé ne devrait pas dépasser en longueur le tiers du texte original.
- Habituellement, l'étape la plus simple, pour débiter, consiste à enlever les éléments de contenu qui s'éloignent du thème principal (souvent dans le titre) du texte.
- Souvent, les phrases d'introduction ou de conclusion des paragraphes sont les plus importantes et permettent à elles seules de faire un bon résumé.

- Lorsque ces phrases n'existent pas, il faut les inventer à partir de l'idée principale du paragraphe.
- On peut aussi, pour résumer davantage, construire des phrases qui condensent deux paragraphes.
- Une autre façon de résumer consiste à trouver des termes plus généraux pour désigner des listes d'éléments ou d'actions décrits en énumérations; par exemple, la liste suivante : se rendre à la gare, s'acheter un billet, prendre le train, etc. peut se condenser par faire un voyage en train.
- Les titres et sous-titres sont souvent de bons indicateurs des thèmes généraux abordés dans un texte.

Le compte rendu

Le compte rendu, bien que semblable au résumé, comprend une dimension évaluative, critique, où l'auteur donne son point de vue sur le contenu à traiter. On parle, dans ce cas, de *résumé critique*. On peut alors procéder de la même manière que pour le résumé et ajouter au fur et à mesure ses propres critiques. Il est important dans ce cas-là de bien distinguer le résumé de la critique tout en établissant des liens entre ces différentes parties du texte.

Le commentaire

Possédant une structure propre (une introduction, un développement, une conclusion), le commentaire traite d'une question ou d'un aspect en particulier soulevés par le texte de référence. Dans cette optique, il est non seulement plus ordonné que le résumé ou le compte rendu, mais sa dimension personnelle y est plus accentuée.

L'étude de cas

Résoudre un cas consiste à analyser la situation problématique décrite dans le cas afin d'y apporter une solution. Habituellement, une ou des questions sont posées et orientent l'analyse et la recherche de solutions.

Le traitement d'un cas, de même que le rapport écrit qui en découle, implique le processus suivant:

- sélectionner les données pertinentes,
- identifier le problème,
- identifier des éléments de solution et
- prendre une décision quant à l'action à entreprendre.

À moins que d'autres consignes ne soient fournies, dans le rapport écrit, il s'agit de communiquer le résultat de chacune de ces étapes.

Le site suivant porte également sur la réalisation d'une [étude de cas](http://www.teluq.quebec.ca/adm3005/circuit/hec.htm) [Wt211_EtudeCas : <http://www.teluq.quebec.ca/adm3005/circuit/hec.htm>].

Le travail de recherche

Le travail de recherche consiste à faire le point des connaissances sur un sujet donné. Contrairement à une dissertation, un travail de recherche ne comporte pas une partie critique très élaborée. L'auteur ne cherche pas tant à prendre position sur le phénomène étudié (quoiqu'il puisse le faire), mais principalement à en exposer les caractéristiques. On peut l'assimiler à un travail de synthèse d'une certaine amplitude.

La dissertation

Contrairement au travail de recherche, une dissertation implique nécessairement que vous preniez position sur la question à l'étude. La dissertation exprime un point de vue personnel sur une question tout en faisant état des limites et des faiblesses des opinions contraires.

Dans la dissertation, vous devez exprimer votre position personnelle par rapport au sujet à traiter et la justifier en regard de ce que vous avez trouvé dans la littérature, en vous fondant entre autres sur les arguments qui appuient votre position et en réfutant les positions contraires ou les objections que vous pourriez y rencontrer.

Votre position n'est pas forcément originale. Elle peut reprendre un point de vue pertinent, bien étayé, ou intellectuellement stimulant rencontré dans la littérature. Ou encore, votre position peut emprunter des éléments à plusieurs points de vue dont elle constituerait alors une synthèse originale.

Souvent vos notes contiennent déjà, au moins en germe, des tentatives de définition de votre position. Dans la dissertation, l'exposé de votre position constitue le centre du texte, autour duquel s'organisent les autres éléments.

L'essai

L'essai se rapproche de la dissertation en ce qu'il exprime explicitement un point de vue. Sa forme est cependant plus libre, moins rigoureuse. L'auteur laisse davantage cours à ses impressions, à sa subjectivité, à son intuition, son imagination, sa créativité. Dans la dissertation, l'accent est du côté de la rigueur démonstrative ; dans un essai, c'est la vision originale de l'auteur qui prime.

Le site suivant porte également sur la rédaction d'un [essai](http://www.teluq.quebec.ca/adm3005/circuit/hes.htm). [Wt212_Essai : <http://www.teluq.quebec.ca/adm3005/circuit/hes.htm>]

La rubrique Les types de textes a été rédigée à partir des documents *Stratégies pour apprendre* et *L'ABC de la rédaction*, de la Télé-université.

Pour en savoir plus sur la façon de réaliser différents types de textes:

TREMBLAY, R. (1989). *Savoir-faire. Précis de méthodologie pour le collège et l'université*, Montréal, McGraw-Hill, coll. " Savoir-plus ".

L'ABC de la rédaction, se référant à cet ouvrage de Tremblay, expose brièvement la distinction entre textes dépendants et textes indépendants:

Un texte dépendant " se réfère à un ou plusieurs autres textes de référence dont il expose, résume, commente ou critique le contenu " (TREMBLAY, R. (1989), *Op. Cit.*, p. 182). Les principaux types sont le *résumé*, le *compte rendu*, le *commentaire* et l'*étude de cas*.

Le texte indépendant, comme son nom l'indique, possède un sujet propre. On dit alors qu'il est " centré sur sa propre problématique " (TREMBLAY, R. (1989). *Op. cit.*, p. 120). C'est le cas d'un travail de recherche, par exemple. Cela ne veut pas dire que les textes de référence sont sans utilité; ils interviennent, mais seulement à titre de sources d'information. Les trois formes principales de textes indépendants sont le *travail de recherche*, l'*essai* et la *dissertation*.

LE PLAN

Vous avez pris en note les informations nécessaires pour répondre à la question posée dans le travail ou l'examen. Vient maintenant l'étape de l'élaboration du plan de votre réponse, qu'elle doive consister en un texte d'une page ou de dix pages.

Le plan permet de dégager ce qui fait la cohérence des informations recueillies. Il structure la réflexion et guide la rédaction. " Il vous donne l'occasion de mettre au clair le(s) point(s) d'où vous partez, celui ou ceux au(x)quel(s) vous comptez arriver, les étapes par lesquelles vous passerez. Il ne fait pas qu'aligner des éléments mais vous permet *d'établir une succession significative, où chaque élément prend son sens par rapport à celui qui précède et celui qui suit. (...)* ", écrit Paul Bleton dans le cours *Rédaction fondamentale* (FRA 3005).

Le plan de rédaction expose l'organisation du texte en fonction des intentions que vous poursuivez. Il permet de préciser l'orientation de votre texte, d'identifier le fil conducteur de votre exposé, d'éviter les digressions et les commentaires hors propos.

Les quelques rubriques qui suivent vous apportent des conseils concernant les principales étapes d'élaboration d'un plan :

- la réorganisation de la documentation
- l'organisation du contenu
- les types de plan
- les trois parties du texte
- quelques questions à se poser

La réorganisation de la documentation

Le premier pas pour entreprendre votre plan est d'organiser vos idées. Vous avez déjà accumulé votre documentation ou vos notes sur le sujet donné. Vous devez vous assurer d'avoir une compréhension claire du sujet à traiter afin de réorganiser votre documentation en conséquence.

Réorganiser les éléments de documentation signifiera :

- classer : " à quelle(s) section(s) du propos peut-on les rattacher ? quelles liaisons exposerez-vous entre ces éléments ?
- hiérarchiser : " quels éléments appellent une plus grande insistance, en raison de leur importance propre, mais aussi de l'importance que leur confère votre perspective, leur nouveauté, leur complexité... "
- sélectionner : " certains éléments apparaissent-ils moins utiles ou pertinents que lors de leur prise en note ? "

- compléter : " le plan fait-il apparaître des lacunes dans votre documentation, qu'il vous faut alors combler : exemples pour venir à l'appui d'une proposition, arguments mal étayés, éléments qui manquent à votre démonstration... ? "
- mettre en séquence : " en regroupant les différents éléments autour de quelques noeuds qui formeront les principales étapes du texte, mais aussi en repérant les éléments qui peuvent assurer des transitions, en identifiant les éléments qui devront être exposés avant certains autres... "

L'étape suivante sera d'organiser le contenu du texte.

La rubrique " La réorganisation de la documentation " a été rédigée à partir du cours de la Télé-université " Rédaction fondamentale " (FRA 3005) de Paul Bleton.

L'organisation du contenu

Après avoir réorganisé la documentation, on organise le *contenu* du texte. Qu'est-ce que le contenu? Le contenu se rapporte aux faits, aux concepts, aux exemples et aux données recueillies qui soutiennent la réflexion du rédacteur sur un objet d'études. Mais le contenu, c'est aussi la *manière* dont tous ces éléments sont articulés, liés les uns aux autres. Dans ce sens, le contenu renvoie aux divers raisonnements (une argumentation, une démonstration, une explication) qui confèrent au texte sa cohérence logique.

Pour organiser le contenu, il faut, en premier lieu, dégager de la documentation les idées que vous considérez comme essentielles à votre propos. Ces idées deviendront les *idées principales* du texte à rédiger. Les idées principales permettent d'établir les grandes divisions du texte. Elles servent également, dans le cas d'un texte long, à titrer les parties, les têtes de chapitres, les rubriques et les sous-rubriques. Le nombre des idées principales varie selon la taille du texte à rédiger. Un texte court peut fort bien ne compter qu'une seule idée principale.

En deuxième lieu, il faut sélectionner les faits, les concepts, les exemples, les arguments qui appuient ou illustrent les idées principales. Ces données constituent les *idées secondaires*.

En troisième lieu, il faut établir les relations entre les éléments, prévoir l'enchaînement entre les idées. On peut ainsi constituer des sous-ensembles logiques (par exemple : associer un concept à telle citation, une idée à tel fait) et associer ces sous-ensembles à des ensembles plus larges.

Enfin, on ordonne ces assemblages. Au besoin, on les numérote : 1 - a), b), c); 2. a), b), c), etc.

Ainsi, " d'une simple liste d'ingrédients, au départ, vous en arrivez à constituer des rassemblements et des *réseaux logiques et ordonnés*. Peu à peu un déroulement s'organise; peu à peu votre plan émerge ".

Le plan est construit en fonction de l'intention de communication : on peut vouloir informer ou vouloir défendre une idée. La rubrique Intentions d'écriture expose la différence entre le texte informatif et le texte argumentatif. Ces intentions ont été prises en compte dans l'organisation du contenu. De plus, certains types de plans répondent mieux à certaines intentions d'écriture.

La rubrique " L'organisation du contenu " est tirée du document
L'ABC de la rédaction de la Télé-université.

Les types de plan

Le plan est construit en fonction des intentions de communication du texte. À un type de texte ne correspond pas nécessairement un seul et unique type de plan. Cependant, certains types de plans conviendront particulièrement à des textes argumentatifs, par exemple, alors que d'autres serviront bien les textes informatifs (la rubrique Intentions d'écriture présente ces deux types de texte en particulier).

Voyons trois types de plans parmi les plus courants. Lorsque le sujet a une orientation explicative, utilisez un *plan inventaire* ou encore un *plan comparatif*. Lorsque le sujet a une orientation critique, utilisez un *plan dialectique*.

Les deux premiers types, par leur allure descriptive, sont faciles à concevoir ; le troisième exige une plus grande rigueur intellectuelle. On peut varier à loisir la forme d'un plan. Ainsi, rien n'empêche d'inclure occasionnellement des éléments du plan dialectique dans un exposé construit initialement sur le modèle du plan inventaire, et vice versa. Ce procédé se révèle approprié lorsque le texte a simultanément une orientation explicative et une orientation critique.

Plan inventaire

1. Nature du phénomène
 - a) son origine
 - b) sa définition
 - c) sa description
2. Évolution du phénomène
 - a) ses transformations dans le temps
 - b) ses mécanismes, ses manifestations
 - c) ses conséquences réelles ou présumées

Plan comparatif

1. Ressemblances entre X et Y
2. Différences entre X et Y
3. La manière dont X et Y se complètent ou non

Plan dialectique

1. La part de vrai, le pour, les avantages
2. La part de faux, le contre, les désavantages
3. La part de vrai et la part de faux; oui et non

La rubrique " Les types de plan " a été élaborée à partir du document *L'ABC de la rédaction* de la Télé-université.

Les trois parties du texte

Le plan doit prévoir une division du texte en trois parties : une *introduction*, un *développement* et une *conclusion*. Chacune des parties est plus ou moins élaborée selon que l'on a affaire à un texte long ou à un texte court.

Il faut d'abord rédiger le développement, car celui-ci constitue la partie substantielle du texte. L'introduction et la conclusion sont rédigées par la suite. Examinons dans cet ordre chacune des parties.

Le développement

Le développement représente environ 80 % du texte. Cette partie condense toutes les informations pertinentes au sujet et expose le détail des idées. Les idées ne sont pas transmises pêle-mêle. Le développement consiste en une présentation ordonnée des éléments de contenu. Il a une direction, un ordre logique. C'est ce qu'on appelle la *progression*. Voici quelques exemples de progression.

- La progression *par étapes*, qui présente un à un les aspects d'une question. Dans ce cas, il est recommandé d'aller du plus superficiel au plus étoffé, de manière à réserver pour la fin les idées les plus importantes;
- la progression *chronologique*, qui présente les aspects d'une question par tranche de temps;
- la progression *comparative*, qui associe systématiquement les aspects à comparer; dans ce cas, le texte est construit de manière à guider le lecteur vers la façon de voir privilégiée par le rédacteur;
- la progression *dialectique*, qui oppose un à un les aspects divergents d'une question donnée. Si vous adoptez un point de vue, communiquez d'abord les objections; si vous rejetez un point de vue, exposez d'abord les éléments favorables.

Comme pour le plan, il vous est loisible de mélanger les genres ou encore d'alterner les types de progression selon les exigences propres à chacune des parties de l'exposé. L'important est de respecter la cohérence logique de l'ensemble.

L'introduction

Elle représente environ 10 % de la longueur totale du texte. Son but est de préparer le lecteur au développement qui va suivre. Une bonne introduction comprend trois éléments :

- - l'idée contact, qui situe le texte dans son contexte général et provoque l'intérêt du lecteur;
- - l'idée sujet, qui présente l'orientation du sujet, énonce ce dont on va traiter;
- - l'idée structure du développement, qui présente la démarche utilisée pour exposer le sujet : les grandes parties du texte, les grandes interrogations, etc.

Voici un exemple d'introduction tiré d'un cours de la Télé-université.

Idée contact

Six années ont passé depuis la parution du manuel *Politique et société* en 1985. Ces années représentent peu sous l'angle de la durée historique, mais les événements politiques qui s'y sont produits se sont avérés décisifs pour l'avenir du Québec et du Canada.

Ces événements gravitent autour d'un échec : l'échec de l'Accord du Lac Meech. L'impasse constitutionnelle qui en a résulté est sans commune mesure avec les impasses précédentes. En témoignent le désarroi actuel du gouvernement fédéral, la mise sur pied, un peu partout au pays, de comités parlementaires provinciaux et de groupes d'étude mandatés par leurs gouvernements respectifs pour réfléchir sur l'avenir de la Confédération. En témoigne surtout le fait qu'un second référendum sur le statut constitutionnel de la province doit avoir lieu d'ici la fin de 1992. Le Québec se prépare à rompre, en tout ou en partie, avec le dispositif institutionnel fédéral mis en place voilà plus d'un siècle par l'A.A.N.B.

Idée sujet

C'est afin de prendre la mesure de ce contexte extraordinaire que nous avons rédigé ce supplément au manuel du cours POL 3001.

Idée structure

Ce supplément comprend deux chapitres.

Le premier chapitre fait le compte rendu du débat constitutionnel depuis 1985. Il prolonge ainsi le chapitre 12 du manuel, qui porte sur le système fédéral et l'espace politique québécois.

Le second chapitre expose l'évolution politique récente du Québec en regard des quatre concepts fondamentaux examinés dans le cours, soit les concepts d'État, de culture, de pouvoir et de décision.

Cet exemple est tiré de: THUOT, J.-F. (1991). *Politique et société au Québec, 1985-1991*, supplément au manuel du cours POL 3001, Télé-université, p. 1.

La conclusion

Elle représente environ 10 % du texte. La conclusion clôt le sujet en présentant une synthèse du développement. Elle rappelle les principales constatations et les lignes de force du développement. Mais la conclusion peut également aller plus loin que la simple synthèse, en *ouvrant* le sujet traité, en faisant voir les dimensions complémentaires qu'il comporte, en attirant l'attention sur des aspects jusque-là négligés, en proposant de nouvelles interrogations issues du processus même de la réflexion. Un exemple :

En somme, la position de M. Y sur la question traitée est la suivante : [ici, le rédacteur fait une synthèse]. Mais on peut se demander, pour terminer, si cette position est réellement correcte du point de vue de... [là, le rédacteur ouvre son sujet].

La rubrique " Les trois parties du texte " est tirée du document *L'ABC de la rédaction* de la Télé-université.

Quelques questions à se poser

Voici quelques bonnes questions à se poser pendant la rédaction d'un plan.

- Pouvez-vous, pour chaque partie de votre plan, *synthétiser* le contenu en un mot ou une phrase ?
- Sauriez-vous trouver un " mot-lien " qui traduirait *l'articulation*, la relation logique entre chaque partie (causalité, conséquence, opposition... : MAIS, OR, PAR CONTRE, CONSÉQUEMMENT, DONC...) ?
- Pourriez-vous procéder de la même façon pour les subdivisions de chaque partie ?
- Si vous deviez *résumer* ce que vous avez à dire sur le sujet, en quelques phrases, votre résumé s'éloignerait-il des phrases obtenues lors de l'établissement du plan ou y ressemblerait-il ?
- Avez-vous songé, en introduction, à définir le domaine abordé et à poser la question spécifique que vous devez résoudre ?
- Vous êtes-vous souvenu, en conclusion, qu'il fallait répondre à la question initiale ?

Ce questionnaire est tiré du cours de la Télé-université " Rédaction fondamentale " (FRA 3005) de Paul Bleton.

L'ÉCRITURE

Une fois le plan détaillé réalisé, vous voilà à l'étape de l'écriture.

Plus d'une version seront nécessaires avant d'arriver au texte définitif. La première version servira avant tout à faire émerger vos idées. En rédigeant la deuxième version – et d'éventuelles versions subséquentes – vous vous concentrerez sur la cohérence du texte et la clarté de l'expression. Vous rédigerez enfin la version finale en vous attardant une dernière fois au style et aux révisions de surface, celles qui touchent l'orthographe et la syntaxe.

Il se peut que, dans votre tâche d'écriture, vous vous butiez à certaines difficultés courantes. Quelques trucs pourraient vous aider à surmonter les petits malheurs du rédacteur.

La première version

À la première version, votre préoccupation doit être de faire émerger les idées. Écrivez en vrac, sans ordre, le plus spontanément possible. " Mieux vaut écrire plus que moins; et mieux vaut mal écrire quelque chose que de ne rien écrire du tout. " Formulez des phrases simples. Visez à traduire votre pensée de la façon la plus limpide possible. Ne vous attardez pas, à cette étape-ci, au style et à l'orthographe.

Voici une suggestion, si vous travaillez directement avec un traitement de texte. En procédant à partir d'un plan relativement détaillé, vous pouvez saisir ce plan et composer par la suite sous chacun des titres. L'ordinateur numérote automatiquement vos titres et, si vous modifiez votre plan, il met la numérotation à jour.

La deuxième version

Dans la deuxième version, vous mettez de l'ordre dans le texte, vous établissez les liens logiques entre les idées, vous rédigez des paragraphes bien enchaînés, vous fixez le contenu. Vous réécrivez le texte en veillant à :

- le faire coïncider avec l'intention de communication et l'orientation du sujet;
- ajuster la nouvelle version au plan définitif, en résumant les passages trop longs, en ajoutant des passages manquants, en précisant des passages confus, etc.;
- écrire l'introduction et la conclusion.

N'hésitez pas à réviser votre plan de rédaction si, en cours de composition, vous découvrez une incohérence ou une meilleure manière de structurer votre texte.

Si vous éprouvez de la difficulté avec une section de votre texte, vous pouvez la laisser temporairement de côté et travailler une autre section. Si vous ne trouvez pas de solution, il se peut que la pertinence de cette section soit en cause, tout comme peut l'être aussi sa localisation dans la structure de votre texte.

Une révision gagne à adopter le point de vue de la personne qui lira le texte. Essayez d'oublier ce que vous vouliez dire pour vous attacher à évaluer ce que vous avez vraiment dit. Une telle opération est facilitée si vous laissez le texte reposer quelque temps avant d'en entreprendre la révision. Si vous ne disposez pas du temps nécessaire, vous pouvez soumettre votre texte à la lecture critique d'une personne qui aura, à votre place, le recul souhaité.

La version finale

La version finale sera enfin au point après un travail de polissage : il s'agit de parfaire le style, de retravailler les phrases, de réviser l'orthographe, etc.

Revoyez le choix des mots :

- privilégiez un vocabulaire précis, concret, courant; évitez les termes vagues ou fourre-tout;
- prenez garde aux répétitions de mots, aux pléonasmes;
- remplacez les locutions verbales par des verbes simples (par exemple : calculer plutôt que effectuer un calcul).

Revoyez la construction des phrases :

- visez des phrases claires et concises (pas plus de 30 mots);
- privilégiez des structures simples, conventionnelles (sujet-verbe-complément);
- limitez les propositions relatives, les enchâssements syntaxiques (moins de 10 mots-écrans entre le sujet et le verbe);
- préférez la voie active à la voie passive.

Pour corriger l'orthographe et la syntaxe, n'hésitez pas à consulter un dictionnaire ou une grammaire, ou à utiliser les correcteurs informatiques. Pour faciliter cette révision, on peut traiter les différents aspects de la langue un à un. Par exemple, si vous savez que vous avez de la difficulté avec l'accord des participes passés, vous pouvez parcourir le texte en vous limitant à corriger cet aspect, et revenir aux autres lors de lectures ultérieures.

Les petits malheurs du rédacteur

Pas un rédacteur, même chevronné, n'échappe aux petites frustrations courantes du travail de rédaction : le " syndrome " de la page blanche, le manque de clarté, les idées qui ne viennent pas, etc. Pour en venir à bout, voici quelques trucs tirés de l'ouvrage de Paul Bleton (1987), *Rédaction fondamentale*, qui est le manuel du cours FRA 3005 de la Télé-université.

" Je ne sais pas comment débiter. "

Avez-vous pensé à exprimer vos idées à haute voix? Même si cette expression est désordonnée, son processus même a souvent pour effet de clarifier les idées et de trouver la formule qui convient pour démarrer le texte.

Une autre manière consiste à associer en imagination le lecteur à votre démarche. Deux stratégies sont alors possibles : rassurer d'emblée le lecteur, en lui fournissant les renseignements essentiels de l'exposé qui va suivre; ou bien piquer sa curiosité, par un début séduisant et accrocheur.

L'amorce informative correspond à la première stratégie. Elle consiste à débiter par une définition ou par un énoncé de l'objectif du texte : *La gestion est une science qui consiste à acquérir, développer et coordonner des ressources humaines, financières et matérielles...* ou encore : *Dans ce texte, nous allons définir ce qu'est la gestion.*

L'amorce interrogative et *l'amorce intrigante* correspondent à la seconde stratégie. L'amorce interrogative se présente sous forme d'une question en vue d'orienter le lecteur dans la compréhension du texte : *Qu'est-ce que la gestion?*

L'amorce intrigante vise à surprendre le lecteur. On le confronte, par exemple, à un paradoxe ou à une contradiction. On peut également lui faire part d'un détail surprenant : *C'est à Henri Fayot, modeste ingénieur et gérant d'une mine de charbon en France, que l'on doit la première définition de la fonction managériale.* Ici, le détail surprenant est dans le fait que c'est à un obscur ingénieur des mines, et non à une sommité d'une prestigieuse université, que l'on doit la première définition de la fonction managériale.

" *Comment conclure?* "

Comment mettre un point final au texte sans que cela ne donne l'impression de l'interrompre? Il faut s'assurer que le plan est construit adéquatement et que le développement expose tout ce qu'il y a d'important à dire. Alors, la conclusion s'imposera d'elle-même.

Nous avons établi précédemment que la conclusion résume le propos d'ensemble du texte. Elle sert également, dans certains cas, à élargir l'horizon du texte.

Pour résumer, la méthode éprouvée consiste à se demander : si j'avais à formuler en quelques lignes ce qui me semble le plus important dans le texte, qu'écrirais-je? On peut alors terminer le texte par une formulation reliée à celle qui l'amorçait. Ainsi, si le texte a démarré par une interrogation, il s'agira de rappeler la réponse suggérée dans le développement.

Pour élargir l'horizon du texte, on prendra soin de signaler les questions et les problèmes non résolus, ou encore d'inviter le lecteur à poursuivre sa réflexion par de nouvelles interrogations.

" *La phrase ne vient pas.* "

Dans ce cas, il est fort à parier que vos idées ne sont pas claires. Retournez au plan. Cela permettra de préciser l'idée à exprimer et de faire le point. Il est bon aussi de relire les phrases précédant le passage à rédiger, afin de retrouver le fil conducteur de l'exposé. Si les difficultés persistent, relisez votre documentation et interrogez-vous sur votre fidélité par rapport au plan. D'ailleurs,

[...] vos difficultés viennent probablement d'une perception trop vague des relations à établir entre tous ces éléments qui se bousculent dans votre esprit. L'intégration à tout prix de ces éléments dans une même phrase est une fausse solution : le résultat risque de poser de sérieux problèmes d'intelligibilité à vos lecteurs. Efforcez-vous d'abord de démêler les éléments et de formuler chacun séparément. Ensuite, identifiez les relations qu'ils ont entre

eux; essayez de formuler ces relations à l'aide de termes connecteurs (" par exemple ", " de telle sorte que ", " par contre ", etc.). Établissez l'ordre d'exposition le plus approprié quant à la clarté et aux effets que vous visez.

Bleton, Paul (1987), *Rédaction fondamentale*, p. 181.

" Je m'arrête à chaque phrase, parfois à chaque mot. "

De prime abord, cette attitude est bon signe : elle indique que vous cherchez le mot juste, l'expression claire et concise. Bravo! Mais il faut aussi trouver l'équilibre entre la perfection et la spontanéité. En effet, cela n'avance à rien de buter sur chaque phrase, si le résultat est une incapacité à terminer un texte dans les délais prévus. Une règle essentielle : il vaut toujours mieux écrire quelque chose que de ne rien écrire du tout, même si le résultat est insatisfaisant. Vous pouvez ainsi disposer d'un point d'appui, d'une première version pour aller de l'avant.

Vous butez sur un mot? Alors s'impose l'utilisation d'un outil lexical, tel un dictionnaire. Voyez la rubrique *La boîte à outils* dans l'abécédaire. Vous butez sur une phrase? Repérez dans vos textes de référence un passage qui exprime l'idée à formuler. Paraphraser ce passage ou citez-le.

On peut également laisser un blanc temporaire dans le texte et poursuivre la rédaction. De cette manière, on se donne la chance de reprendre contact avec l'ensemble du propos. Bien souvent, ce détour permet de clarifier les idées.

La rubrique L'écriture a été élaborée à partir des documents de la Télé-université *L'ABC de la rédaction, Guide pratique de rédaction et Stratégies pour apprendre.*

LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE

Cette section présente les caractéristiques essentielles d'une bonne mise en page des textes. Les consignes qu'elle contient n'ont rien d'obligatoires (à l'exception de celles concernant les citations et les références). Néanmoins, nous vous encourageons fortement à les appliquer.

Conformément à la pratique universitaire, *il est fortement recommandé de dactylographier vos travaux*. Le papier est blanc et de dimension uniforme (21,5 sur 28 cm). N'utilisez que le recto des feuilles.

Les marges

Elles sont d'une largeur suffisante pour permettre au correcteur d'y apposer ses annotations. Nous suggérons les paramètres suivants :

- la marge du haut : 6 cm en début de partie, 4 cm pour les autres pages;
- la marge du bas : 3 cm;
- la marge de droite : 3 cm;
- la marge de gauche : 4 cm.

Les interlignes

Utilisez un interligne simple et demi ou un interligne double pour le corps du texte. Prévoyez un interligne supplémentaire entre chaque paragraphe. Un interligne simple sert pour les citations en retrait et les notes en bas de page. On reporte à la page suivante la première ligne d'un paragraphe.

La pagination

Un chiffre, sans trait ni parenthèse, est indiqué dans le coin supérieur droit des feuilles, ou encore en bas à l'endroit de votre choix.

Les notes en bas de page

Les notes servent : 1) à formuler un propos additionnel qui s'insère mal dans le texte; 2) à indiquer une référence bibliographique. Elles sont annoncées par ordre croissant, à l'aide d'un chiffre placé en exposant à la fin d'une phrase (avant toute ponctuation) :

On a pu lire dans La Presse du 26 octobre que la situation économique ne s'améliorera pas¹.

Les notes sont rédigées à simple interligne et séparées par un trait d'environ 3 à 5 cm du corps du texte.

Les citations

La probité est la règle d'or du travail intellectuel. D'où l'importance de clairement démarquer vos propos de ceux qui sont empruntés. À cette fin,

- une citation est recopiée textuellement, sans aucune modification orthographique ou syntaxique;
- une citation de cinq lignes ou moins s'insère dans le corps du texte; dans ce cas, on doit *toujours* l'indiquer par des guillemets au début et à la fin;
- une citation de plus de cinq lignes fait l'objet d'un paragraphe indépendant, à simple interligne, sans guillemets et de préférence en italique; le paragraphe débute à dix frappes de la marge de gauche. Un appel de note de bas de page suit généralement la citation pour en indiquer la source.

Les références

On indique toujours la source d'une citation. La manière classique consiste à rédiger une note en bas de page.

Dans le cas d'un livre, on indique, dans l'ordre : le nom de l'auteur en majuscules, le prénom, l'année de publication entre parenthèses, le titre en souligné ou en italique, le lieu d'édition, l'éditeur, les pages de référence.

Exemple : GIROUX, A. et FORGETTE-GIROUX, R. (1989). *Penser, lire, écrire. Introduction au travail intellectuel*, Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa, p. 3-5.

Dans le cas d'un article, on indique : le nom de l'auteur en majuscules, le prénom, l'année de publication, le titre de l'article entre guillemets, le titre de la revue en souligné ou en italique, le volume, le numéro, les pages de référence.

Exemple : FOURNIER, M. (1973). " L'institutionnalisation des sciences sociales au Québec ", *Sociologie et sociétés*, vol. 1, p. 31-52.

Une autre méthode consiste à inscrire entre parenthèses, dans le corps même du texte, le nom de l'auteur, l'année de publication ainsi que la ou les pages de référence, de manière à faire l'économie des notes en bas de page. Cette méthode exige toutefois que l'on fasse mention, dans une section *Bibliographie placée* à la fin du texte, de la référence complète de l'ouvrage cité.

Exemple : Il apparaît que les sciences sociales se sont considérablement développées au Québec depuis la Révolution tranquille (Fournier, 1973 : 31).

Il arrive parfois que l'on s'inspire ou que l'on paraphrase un auteur sans le citer. Dans ce cas, il faut en avertir le lecteur par une note en bas de page commençant par Cf. ou *D'après*, suivie de la référence.

La rubrique La présentation matérielle est tirée du document *L'ABC de la rédaction* et a été rédigée d'après DIONNE, B. (1991). *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, Montréal, Éditions Études Vivantes.

La Télé-université offre plusieurs cours consacrés à la rédaction générale ou à la rédaction spécialisée.

- Rédaction fondamentale (FRA 3005).
- Rédaction administrative (FRA 3006).
- Rédaction scientifique et technique (FRA 3007).
- Écriture de communication (FRA 3008).
- Documentation et rédaction en sciences sociales (SCS 2013).
- L'organisation de la pensée (PHI 1010).
- Pensée critique et argumentation (PHI 2015).

L'ABÉCÉDAIRE

Dans ces pages, des chroniques parues à divers moments dans le Télé-contacts, organe de la Télé-université auprès des ses étudiantes, de ses étudiants et des personnes tutrices. Sous la plume de Jean-Marc Dion (sauf pour la chronique intitulée Gestion du temps), ces chroniques abordent divers thèmes susceptibles de toucher les étudiants de la Télé-université : les "indispensables" du travail intellectuel, la gestion du temps, la mémorisation, etc.

Vos réactions, commentaires, critiques ou suggestions de chronique sont attendus avec impatience.

Jean-Marc Dion

A, la note parfaite : obtenir les meilleurs résultats

Un éminent philosophe de l'éducation soutient avec raison que la note finale obtenue dans un cours constitue le salaire de l'étudiant.

Convoitée entre toutes, la note A représente la récompense ultime à laquelle seule une minorité a accès. Ainsi, au cours des années académiques 1993-1994 et 1994-1995, parmi les quelque 16 000 étudiants ayant suivi un cours de l'unité d'enseignement et de recherche Travail, économie et gestion (TEG pour les intimes), 30 % avaient obtenu la note A, 37 % les notes de passage B, C et D, tandis que 22 % n'avaient pas encore complété le cours et que 11 % l'avaient échoué.

Mais quel est le secret de la réussite de ces 30 % de "chanceux"? Après avoir passé dix-huit années à côtoyer les étudiants de la Télé-université et fort de mes vingt années à user les bancs d'école, j'en suis arrivé à identifier différentes méthodes permettant d'obtenir ce résultat. Écartons tout de suite la tricherie : cette approche n'ayant pas encore prouvé son efficacité, je ne saurais vous la recommander. Reste tout de même cinq autres possibilités, que je m'empresse de vous dévoiler.

La chance

Comme à la loterie, l'étudiant peut prendre la chance de tomber sur les bonnes réponses. Et comme à la loterie, ses chances de gagner sont minimes. Je le confesse, il m'est déjà arrivé de recourir à cet expédient (fallait-il que je sois désespéré!). Dans mon cas, cela n'a pas très bien fonctionné.

La négociation

Bien que peu nombreux, les étudiants qui utilisent la négociation sont pourtant de ceux dont on entend le plus parler. Ils obtiennent habituellement d'assez bons résultats, qu'ils s'empressent de négocier, à la hausse bien sûr, avec leur personne tutrice. Compétitifs, ils visent sans doute l'obtention de la médaille du gouverneur.

L'expérience

Certains n'ont parfois besoin que de puiser dans leurs expériences passées (travail, bénévolat, loisirs, études) pour y retrouver les connaissances dont ils ont besoin pour exceller. L'apprentissage devient alors simple rappel, ce qui facilite la réussite du cours.

L'intelligence pure

Il y a de ces chanceux pour qui apprendre est une activité naturelle. J'en connais personnellement quelques-uns pour qui étude et réussite scolaire semblent aller de pair, et cela sans effort apparent. Qu'on ne s'y trompe pas, car tous vous diront qu'ils possèdent LA méthode de travail. Malheureusement pour nous (et fort heureusement pour eux), aucun chercheur ne s'est encore aventuré à aller fouiller dans les méandres de leurs synapses.

Le travail, le travail et ... le travail

C'est le lot du commun des mortels. Pour eux, la réussite est le résultat du temps consacré à potasser une matière, à essayer de percer les secrets d'une discipline, à écrire et réécrire un travail, à se préparer à un examen. Tout ça entre deux repas à préparer, le futur Gretzky ou la future Isabelle Brasseur à trimballer d'un aréna à l'autre, le comité d'école à présider. Chapeau!!!

" Mais, me direz-vous, comment se fait-il que même avec un travail soutenu, mes résultats dans certains cours ne sont pas à la hauteur de mon labeur? " La raison principale se situe dans le niveau de difficulté de certains cours. Pour vous en convaincre, examinez le tableau ci-contre, qui établit les moyennes des résultats obtenus au cours des deux dernières années par les étudiants ayant suivi les cours de TEG. Ces résultats montrent, toutes catégories d'étudiants confondues (les chanceux comme les travailleurs), une plus grande difficulté à " performer " dans des cours traitant de finance ou de comptabilité.

Tableau 1

Résultats moyens obtenus par les étudiants au cours des deux dernières années dans les cours de TEG, par ordre croissant.

72 % FIN 1001	77 % ADM 2011, ADM 2012, ADM 7005	82 % ADM 8000, ADM 8006, ECO 3007, FIN 1026
73 % FIN 1020		
74 % FIN 1060, FIN 3020, COO 1001	78 % ECO 1015	83 % DRT 1060, ECO 2011
75 % ADM 1013, RIN 1013	80 % ADM 2015, ECO 3003, RIN 1007, RIN 1012, RIN 1015, RIN 4000, RIN 4125	84 % ADM 8003, RIN 2010
76 % ADM 1005, ADM 7006, DRT 1080	81 % ADM 1015, ECO 3005	85 % ADM 1007, ADM 1400, RIN 2020

Et puis, après tout, pourquoi la note A devrait-elle être la seule convoitée? Et si le résultat obtenu " se mesurait " plutôt à l'aune du plaisir d'apprendre, de la découverte de nouvelles connaissances ou du désir de se surpasser! Ces autres notes seraient-elles des fausses notes? J'en doute fort. Et vous, qu'en pensez-vous?

Source : *Télé-contacts, volume 1, numéro 2, octobre 1995*

BOÎTE À OUTILS : ouvrages de référence

Que ce soit de manière adroite ou malhabile, par plaisir ou par obligation, la majorité d'entre nous s'adonnent au bricolage. Mais pour pouvoir réparer une fuite d'eau, remplacer un interrupteur ou restaurer un meuble ancien, cela nécessite de posséder certains outils... ou d'avoir une voisine ou un voisin charitable. Il en va de même du métier d'étudiant. Qu'il s'agisse de bâtir un plan, de bien tourner une phrase ou de polir un texte, il est indispensable de posséder de bons outils. Quelques amis pédagogues, que je soupçonne d'être aussi quincailliers, m'ont suggéré ceux-ci :

Le Petit Robert

Ce dictionnaire de la langue est un outil de base indispensable pour l'orthographe, les accords, le sens précis d'un mot ou d'une expression. Il suggère des exemples multiples d'emplois corrects ainsi que des synonymes et des antonymes.

Le Petit Larousse illustré

Ce dictionnaire à caractère encyclopédique est mis à jour annuellement. Il relève donc les néologismes, les termes techniques, etc. Il contient aussi des noms propres, des cartes et des illustrations diverses. C'est un outil utile pour la graphie et le pluriel des noms composés.

Le Nouveau Bescherelle. L'art de conjuguer (Montréal, Hurtubise HMH)

C'est l'outil qu'il faut pour celui qui éprouve des difficultés de conjugaison des verbes (ah! le plus-que-parfait du subjonctif). On y fournit une liste des 12 000 verbes usuels.

Le français au bureau (Hélène Cajolet-Laganière, Québec, Les Publications du Québec)

La rédaction d'une lettre, d'un communiqué, d'une note de service, d'une offre de service ou d'un curriculum vitæ est parfois une entreprise laborieuse. Cet ouvrage répond aux questions sur ces sujets et fournit de nombreux exemples.

L'ABC de la rédaction (Sainte-Foy, Télé-université)

Conçu pour les étudiantes et les étudiants de la Télé-université (informez-vous auprès de votre UER), ce fascicule est destiné à toute personne qui souhaite perfectionner sa méthode de rédaction, mieux comprendre les règles de présentation matérielle d'un travail ou améliorer sa façon de construire un plan.

Stratégies d'étude et Stratégies pour apprendre (Sainte-Foy, Télé-université)

De même facture que le document précédent, ces fascicules sont des outils essentiels pour la personne qui désire améliorer sa technique de prise de notes, perfectionner sa méthode de lecture ou apprendre à mieux préparer un examen en salle.

L'Atelier de Joseph-Émile (Jean-Pierre Masson, Sainte-Foy, Éditions Septembre, 1998)

Par un raisonnement analogique (les activités quotidiennes de Joseph-Émile, ébéniste de son état), l'auteur nous fait entrevoir les techniques ou stratégies d'apprentissage à acquérir. J'ai eu plaisir à lire l'analogie entre l'acte de résumer un texte et le fait de sculpter un canard de bois.

Outils spécifiques au champ d'étude

De la sociologie en passant par l'administration ou l'informatique, chaque grand champ disciplinaire possède son dictionnaire terminologique et sa ou ses publications. Par exemple, les personnes étudiant dans le domaine des relations industrielles auraient avantage à garnir leur boîte à outils du *Dictionnaire canadien des relations de travail* et à s'abonner à des revues telles que *Relations industrielles* et *Le marché du travail*.

Au fait, combien de ces " indispensables " avez-vous dans votre boîte à outils?

Source : *Télé-contacts*, volume 1, numéro 3, novembre 1995

CLEPSYDRE : gestion du temps

L'être humain ressent depuis presque toujours le besoin de maîtriser le temps. Pour découper le temps diurne, il imagina le cadran solaire. Mais ce dernier n'était utile que dans les régions très ensoleillées, et seulement lorsque le Soleil brillait. Pour échapper à l'emprise de notre astre solaire, il a fallu l'invention, vers 1700 avant Jésus-Christ, de la clepsydre (du grec *klepsudra*; de *kleptein*, dérober, et *udôr*, eau). Le principe en était fort simple : on remplissait d'eau un vase à fond percé muni d'un tuyau d'écoulement de faible diamètre; un second vase recueillait le trop-plein d'eau. Pour mesurer le temps écoulé, on observait la baisse du niveau du liquide. C'est ainsi que les Anciens conquièrent la nuit.

Maîtriser le temps n'est toutefois pas sans inconvénients, le principal étant (et c'est le véritable sujet de cette chronique) d'en manquer. Pour la majorité des personnes étudiant à distance, c'est même la raison principale invoquée pour justifier l'abandon de leur projet d'études. Les contraintes de temps sont de fait un réel problème pour les adultes qui cumulent temps de travail, temps de loisirs, temps familial... et temps d'étude.

" Je manque de temps ". Qui d'entre vous n'a pas un jour laissé tomber cette expression? Selon une étude réalisée par Maureen Garland¹ auprès de 47 personnes poursuivant des études à distance à l'université de Colombie-Britannique, une telle expression, quoique socialement acceptable, recouvre souvent d'autres réalités. Les entrevues qu'elle a réalisées font en effet ressortir des facteurs plus " palpables " tels le manque des connaissances préalables qui faciliteraient l'étude d'une matière, le sentiment de ne rien comprendre au contenu du cours ou celui de ne pas en voir la portée pratique, le manque de soutien des pairs ou de la famille, le stress causé par l'étude, les faibles résultats scolaires, la procrastination (une tendance à tout remettre au lendemain), le besoin d'interactions en face à face, le manque de rétroaction de la part du correcteur, des objectifs d'études flous ou, tout simplement, la peur de l'échec. Les étudiants capables d'identifier ces facteurs de réalité seraient, selon l'auteure, ceux qui réussissent le mieux à gérer leur temps.

Nous ne sommes pas encore en mesure d'arrêter le temps (il serait pourtant bien pratique de placer le doigt au bout du tuyau de la clepsydre pour en arrêter l'écoulement). À défaut d'en arriver là, l'étudiant soucieux de bien gérer son temps devrait minimalement se demander lequel, parmi les facteurs énumérés précédemment, est le plus susceptible de lui en faire perdre.

¹ GARLAND, Maureen (1993), " Ethnography penetrates the "I didn't have time" rationale to elucidate higher order reasons for distance education withdrawal ", *Research in Distance Education*, January/April, p. 6-10.

Source : *Télé-contacts*, volume 1, numéro 5, mars 1996

DYSMNÉSIE : mémorisation

Conversation téléphonique à une voix : *Vous avez bien dit dysmnésie?... C'est comme une perte de mémoire?... Des difficultés à vous souvenir de la matière étudiée... Ce qui a failli vous faire rater votre examen... Et vous vous en êtes malgré tout bien tiré?... Heureusement.*

C'était bien la première fois qu'un étudiant tentait de justifier sa contre-performance à un examen par un terme aussi accrocheur. Il est néanmoins vrai qu'un grand nombre d'étudiants se posent des questions sur leur faible capacité à retenir l'essentiel d'une matière scolaire. Et pourtant, ces mêmes étudiants retiennent avec une étonnante facilité plusieurs numéros de téléphone, la date de la découverte de l'Amérique par Christophe Colomb, diverses performances d'athlètes professionnels et en plus, si le sujet les intéresse, un grand nombre d'oeuvres classiques ainsi que les noms de leurs compositeurs.

C'est le rôle de la mémoire d'enregistrer de nouvelles informations et de se souvenir des connaissances acquises. Pour ce faire, l'être humain utilise trois " supports d'informations " : le registre d'informations sensorielles, la mémoire à court terme et la mémoire à long terme. Permettez-moi de vous les décrire.

Le rôle du registre d'informations sensorielles est de percevoir les stimulations qui nous entourent et de les rendre disponibles durant une fraction de seconde pour permettre à notre cerveau d'en faire un traitement plus approfondi. Ce sont les mécanismes d'attention qui sont chargés de déterminer quelles stimulations seront conservées par le registre d'informations sensorielles. L'attention devient donc un facteur primordial d'éveil à l'apprentissage.

La mémoire à court terme ou mémoire de travail est un espace de mémoire qui permet l'analyse et le traitement de toute stimulation consciente. Il peut s'agir d'une information qui provient de votre environnement, comme un numéro de téléphone, aussi bien que d'une pensée qui vous préoccupe actuellement, telle une liste d'achats à effectuer. La mémoire à court terme, comme son nom l'indique, ne peut toutefois contenir qu'une quantité restreinte d'informations (entre cinq et neuf éléments à la fois) et pour une durée limitée (de quelques secondes à quelques minutes) car de nouvelles informations remplaceront les anciennes.

La mémoire à long terme, ou mémoire entrepôt, se présente comme un vaste réseau sémantique (centré sur le sens des mots), une sorte de dictionnaire non alphabétique, organisé, à partir duquel chaque pièce peut être retrouvée par quantité d'autres. Elle assure la conservation des informations et représente, le mot est juste, l'entrepôt de toutes nos connaissances. Par exemple, le mot " table " vous fait certainement penser au mot " chaise " ou au mot " cuisine ", mais peut-être aussi au mot " orteil " (celle que vous vous êtes frappée sur le pied de la table et qui est encore douloureuse), au prophète Moïse et sa table des dix commandements, à une table ronde ou à une table des matières. En résumé, la mémoire à long terme enregistre des structures, d'où l'intérêt de regrouper et d'établir des relations entre les éléments, en sélectionnant les informations pertinentes (idées principales et idées secondaires, mots clés) et en structurant cette information, par le biais de l'imagerie mentale par exemple.

Une technique qui aide à mieux mémoriser est celle de la lecture active [Wt210_lectureActive : <http://www.teluq.quebec.ca/adm3005/circuit/hla.htm>]. Vous voulez en savoir plus? Lâchez-moi donc un coup de fil... pour une conversation à deux voix.

Source : *Télé-contacts, volume 2, numéro 1, septembre 1996*

ÉCOUTE EMPATHIQUE

Connaissez-vous sentiment plus agréable que celui de se sentir écouté et compris? Pour sûr, me direz-vous, il y a bien celui d'être aimé (et affections analogues). Disons donc les choses autrement : vous tentez d'expliquer un problème à quelqu'un et vous aimeriez bien que ce quelqu'un vous écoute et, surtout, vous comprenne. Préférez-vous que votre interlocuteur fasse preuve de sympathie ou d'empathie? Vous ne voyez toujours pas où je veux en venir? Une petite mise en situation fictive (fictive?) vous aidera à mieux saisir. Il s'agit du cas d'un étudiant plutôt découragé se confiant à deux interlocuteurs, l'un sympathique, l'autre empathique.

Conversation sympathique

L'étudiant (découragé) — *J'ai lu ce chapitre à trois reprises, mais je n'arrive pas à le comprendre.*

Interlocuteur — *Je suis bien d'accord avec vous. Vous n'êtes pas la première personne qui m'en parle.*

L'étudiant (entêté) — *Mais dans mon cas, c'est plutôt que je ne comprends rien.*

Interlocuteur — *Il est vrai que ça arrive à tout le monde à un moment donné.*

L'étudiant (fataliste) — *Oui mais, qu'est-ce que je pourrais bien faire pour m'en sortir?*

Interlocuteur — *Je vous suggère de...*

Conversation empathique

L'étudiant (découragé) — *J'ai lu ce chapitre à trois reprises, mais je n'arrive pas à le comprendre.*

Interlocuteur — *Vous avez l'impression de ne rien comprendre à la matière du chapitre même après plusieurs lectures.*

L'étudiant — *C'est ça... Et après un moment de réflexion... Je me demande si c'est parce que je suis cruche ou parce que la matière est trop difficile.*

Interlocuteur — *Vous vous demandez si cette situation dépend de vos capacités de compréhension de la matière ou de la matière elle-même.*

L'étudiant — *C'est vrai que c'est une matière assez difficile pour moi... Sur un ton de confiance... Vous savez, c'est la première fois que je touche à ce domaine... Peut-être bien que je n'ai pas le bagage qu'il faut.*

Interlocuteur — *Si on essayait ensemble de voir là où vous croyez que ça achoppe...*

L'empathie, c'est cette faculté qu'ont certaines personnes de s'identifier à quelqu'un, de ressentir ce qu'elle ressent, de se mettre à la place de l'autre pour tenter de mieux saisir ce que l'autre veut leur dire, peut-être pas au point de penser de la même manière, mais à tout le moins d'essayer de mieux comprendre ce que l'autre ressent et exprime. On dit souvent de ces personnes qu'elles ont de grandes oreilles. Comme vous l'avez peut-être constaté à la lecture de la brève conversation

empathique, la reformulation des idées exprimées par votre vis-à-vis est une bonne façon de s'exercer à l'empathie : il s'agit tout simplement, tout au moins au début d'une conversation, de répéter l'essentiel de ce que la personne vient de nous dire. Petit à petit, vous vous mettez à sa place, et elle, de son côté, se sent écoutée et comprise. Cela vous paraît simpliste? Avez-vous seulement essayé?

Source : *Télé-contacts*, volume 2, numéro 3, novembre 1996

FOURAS (LE PÈRE) : comprendre une question

" Parfois insoluble, parfois coûteuse, parfois ouverte, parfois fermée. Qui suis-je? "

Du haut de sa vigie, le père Fouras mystifie les concurrents de l'émission Fort Boyard par ses énigmes déroutantes. Fort heureusement pour nous, les membres des équipes pédagogiques qui préparent les questions des travaux ou des examens ne sont pas aussi *ratoureux*.

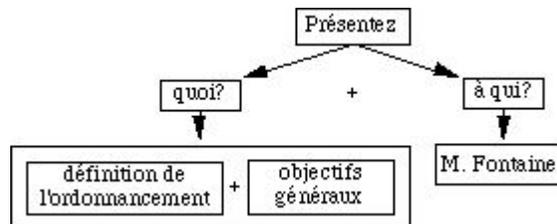
Que ce soit pour réaliser des activités d'apprentissage, des travaux notés ou un examen, la première démarche à faire avant de répondre à une question est de prendre le temps de... bien comprendre cette question. Par exemple, supposons qu'on vous pose la question suivante : " Présentez à monsieur Fontaine une définition de l'ordonnancement ainsi que les objectifs généraux poursuivis par cette activité. " (Extrait d'un travail noté dans le cours *Gestion des opérations et de la production*.) Le type d'opération demandé est celui de présenter. Inscrivez ce verbe dans un carreau représentant l'opération à accomplir :

Présentez

Notez ensuite, dans des carreaux séparés, les différentes dimensions de l'objet de la question, à savoir : 1) une définition de l'ordonnancement; 2) les objectifs généraux de cette activité.

définition de l'ordonnancement + objectifs généraux

Reste maintenant à clarifier la perspective d'explication qui est visée. L'auteur de la question veut que vous présentiez quelque chose (quoi?) à quelqu'un (à qui? : monsieur Fontaine). Écrivez : quoi + à qui, qui sont les deux dimensions impliquées par la question. Ainsi, le schéma général de la question peut-il être présenté de la façon suivante :



Cette méthode d'analyse de questions, simple et universelle, facilite la compréhension de la question, aide à structurer la réponse et permet, d'un seul coup d'oeil, d'identifier les éléments de réponse qui auraient pu être oubliés.

En résumé, bien comprendre une question, c'est être en mesure de répondre à trois types d'interrogation :

1. À quel type d'opération précise nous renvoie la question? Faut-il, comme dans l'exemple, présenter? Faut-il plutôt analyser, comparer, décrire, démontrer, résumer, critiquer, définir, énumérer, expliquer, etc.? Chaque opération, chaque verbe, a son sens particulier qu'il est essentiel de bien connaître.

2. Sur quels objets spécifiques porte la question? S'agit-il de définir un concept? Développer une idée? Discuter une interprétation? Exposer une thèse? Clarifier une méthode?

3. Quelle est la perspective d'explication? Doit-on préciser le moment d'une action (le quand)? Tirer les conséquences d'une proposition (le pourquoi)? Expliquer quelque chose (le quoi)? À quelqu'un (le à qui)?

On ne peut malheureusement appliquer cette méthode d'analyse aux énigmes posées par le père Fouras. Alors, pour ceux et celles qui auraient sécher sur l'énigme, la réponse est... une question.

Source : *Télé-contacts*, volume 2, numéro 4, janvier (?) 1997

HOURRAMÈTRE : les qualités d'un bon tuteur.

[hurametr] n. m. — 1997; du russe *hurrah* et – *mètre* ? Instrument qui sert à mesurer les cris d'enthousiasme.

Vous aurez beau affirmer qu'étudier à distance comporte de nombreux avantages, tels celui de ne pas avoir à vous déplacer, celui de mieux contrôler votre temps d'étude, ou celui d'être ultimement le seul responsable de vos apprentissages, il n'en demeure pas moins que, à l'occasion, le soutien d'une tierce personne s'avère indispensable. Et c'est alors que certains d'entre vous saluez avec des hourras la disponibilité de tel tuteur, l'attention de telle tutrice.

Voici, livrés en vrac par 45 étudiants que nous avons sélectionnés pour leur vaste expérience des cours télé-universitaires, ces hourras qui ont fait un tabac à l'"hourramètre", une sorte d'applaudimètre virtuel (le mot est à la mode).

Les hourras vont donc aux tuteurs et aux tutrices qui :

- établissent (rapidement) le premier contact avec l'étudiant;
- expliquent à l'étudiant, lors de ce premier contact, l'approche du cours, ses objectifs, les difficultés qui peuvent être rencontrées;
- invitent à ne pas hésiter à communiquer avec eux;
- retournent les travaux corrigés rapidement;
- font des commentaires détaillés sur les copies de travaux;
- font des commentaires humoristiques et positifs;
- ont une écriture lisible;
- aident, s'il y a lieu, l'étudiant à préparer son examen sous surveillance;
- sont disponibles;
- sont faciles à rejoindre;
- expliquent la matière de façon claire et détaillée;
- sont flexibles dans les délais de remise des travaux;
- suivent de près les progrès de l'étudiant;
- démontrent de l'intérêt pour leur situation personnelle;
- sont humains, compréhensifs, empathiques, chaleureux et patients.

Faute de les nommer, les étudiants tiennent à saluer le travail de ces tuteurs et ces tutrices qui, par les attitudes et les comportements mentionnés, font qu'ils se sentent rassurés et sécurisés dans la réalisation de leurs projets d'études.

En leurs noms, je me permets de les saluer à mon tour par un vibrant *Hip, hip, hip, hourra!*

Source : *Télé-contacts*, volume 3, numéro 3, février 1998

BIBLIOGRAPHIE

BLETON, P. et PONS, C.-M. (1992). *Guide pratique de rédaction*. Sainte-Foy, Télé-université, 59 pages.

BOUCHER, F. et AVARD, J. (1984). *Réussir ses études : guide d'autogestion*. Boucherville, Éditions de Mortagne, 360 pages.

S'adresse d'abord, comme la majorité des livres sur le sujet, aux étudiants sur campus. Certaines parties pourraient toutefois être utiles aux étudiants à distance, notamment celles sur la gestion du temps et la concentration, sur la mémorisation et les examens.

BOULET, A., SAVOIE-ZAJC, L., CHEVRIER, J. (1996). *Les stratégies d'apprentissage à l'université*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 201 pages.

Le chapitre 7 est particulièrement intéressant. Il dresse le portrait de l'étudiant à succès et présente les stratégies d'apprentissage des étudiants qui réussissent. Dans ce même chapitre, les auteurs décrivent les étudiants à succès selon les disciplines.

DIONNE, B. (1993). *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*. Montréal, Études vivantes, 223 pages.

DORVAL, E., sous la direction de P. GAGNÉ (1992). *Lectures dirigées. Le cahier de projet*, Sainte-Foy, Télé-université, 100 pages.

GOULET, L. et LÉPINE, G. (1988). *Cahier de méthodologie*, 4^e éd., Montréal, UQAM, 231 pages.

LETARTE, A., avec la collaboration de F. LAFOND (1989). *Habilités d'étude : la lecture active et la mémorisation*, 2^e éd., Québec, Université Laval, Service d'orientation et de counselling, 23 pages.

MASSON, J. P. (1998). *L'Atelier de Joseph-Émile. Des outils pour apprendre*, Sainte-Foy, Les éditions Septembre, 120 pages.

À partir d'une analogie entre le travail d'un ébéniste et celui de l'étudiant, l'auteur fournit au lecteur un certain nombre d'outils pour faciliter le travail intellectuel. Ces outils sont accompagnés de réflexions sur l'apprentissage qui seront tout aussi utiles.

ROMAINVILLE, M. et GENTILE, C. (1990). *Des méthodes pour apprendre*, Paris, Les Éditions d'organisation, 157 pages.

HUMBERT, J.-L. et VIAL, P. (1992). *Bien rédiger*. Paris, Bordas, 191 pages.

Intéressant en ce qui concerne la structure du texte et ses trois parties; le paragraphe; le style; la ponctuation; le choix des mots; les incorrections de langue; la correction du style.

THUOT, J.-F., avec la collaboration de C. GHERSI et J.-M. DION (1994). *L'ABC de la rédaction*, Unité d'enseignement et de recherche Travail, économie et gestion, Sainte-Foy, Télé-université, 28 pages.

THUOT, J.-F., avec la collaboration de C. GHERSI et J.-M. DION (1994). *Stratégies d'étude*, Unité d'enseignement et de recherche Travail, économie et gestion, Sainte-Foy, Télé-université, 34 pages.

TREMBLAY, R. (1989). *Savoir-faire. Précis de méthodologie pratique pour le collège et l'université*, Montréal, McGraw-Hill, coll. " Savoir plus ", 226 pages.

L'auteur aborde la plupart des sujets traités sur ce site. Un excellent livre de référence.