

Université Larbi Ben M'Hidi – Oum El Bouaghi
Faculté des lettres et des langues
Département de Français

2025/2026

Techniques du Travail Universitaire

Polycopié de 1ère année Licence

Matière : Techniques du Travail Universitaire (UE méthodologique)

Dr. Aifour Med Cherif

TABLE DES MATIÈRES

Introduction générale

Objectifs du module

Mode d'évaluation

Chapitre 1 : Découvrir l'université et organiser son travail

- **L'université et ses exigences**
- **Gestion du temps et planification**
- **Exercice 1 : QCM d'auto-évaluation sur la gestion du temps**

Chapitre 2 : Écoute active et prise de notes

- **Écouter vs entendre : être attentif en cours**
- **Techniques de prise de notes efficaces**
- **Exercice 2 : Analyse rapide d'un texte et prise de notes**

Chapitre 3 : Lecture efficace, résumé et synthèse

- **Méthodes de lecture active**
- **Résumer un texte : principes et étapes**
- **Synthétiser des informations multiples**
- **Exercice 3 : Reformulation de phrases**
- **Exercice 4 : Résumé d'un texte**

Chapitre 4 : Fiches de lecture et comptes rendus

- **La fiche de lecture : définition et contenu**
- **Le compte rendu critique d'un ouvrage ou d'un article**
- **Exercice 5 : Élaboration d'une fiche de lecture**

Chapitre 5 : Dissertation et commentaire composé

- **Méthodologie de la dissertation académique**
- **Méthodologie du commentaire composé**
- **Exercice 6 : Plan de dissertation (préparation)**

Chapitre 6 : Travailler en groupe et communiquer

- **Techniques de travail collectif**
- **Communication et dynamique de groupe**
- **Exercices du chapitre 6**

Chapitre 7 : Recherche documentaire et bibliographique

- **Sources d'information (bibliothèque, web...)**
- **Élaborer une bibliographie académique**
- **Exercices du chapitre 7**

Chapitre 8 : Concevoir un travail de recherche

- **Choisir une problématique de recherche**
- **Cadre théorique et méthodes de recherche**
- **Exercices du chapitre 8**

Chapitre 9 : Rédiger un travail universitaire

- **Plan et structure d'un écrit académique**
- **Rédaction de l'introduction et de la conclusion**
- **Citations, références et éthique de travail**
- **Exercices du chapitre 9**

Chapitre 10 : L'exposé oral – communiquer à l'oral

- **Préparer une présentation orale**
- **Maîtriser la prise de parole en public**
- **Exercices du chapitre 10**

Conclusion générale

Corrigés des exercices

- **Corrigé de l'exercice 6 (Chapitre 6)**
- **Corrigé de l'exercice 7 (Chapitre 7)**
- **Corrigé de l'exercice 8 (Chapitre 8)**

- **Corrigé de l'exercice 9 (Chapitre 9)**

- **Corrigé de l'exercice 10 (Chapitre 10)**

Introduction générale

La matière Techniques du Travail Universitaire, destiné aux étudiants de première année Licence. Ce cours introductif vise à vous initier aux méthodes de travail intellectuel requises pour réussir à l'université. La transition du lycée à l'université est un défi majeur. En effet, l'étudiant universitaire doit gagner en autonomie, s'adapter à de nouvelles méthodes d'apprentissage et faire face à des exigences académiques plus élevées qu'au lycée. Ce polycopié vous accompagnera pas à pas dans cette transition en vous fournissant des outils méthodologiques et des conseils pratiques pour optimiser vos études dès la première année.

Objectifs du module : Ce module a pour objectif général de vous familiariser avec l'université et son fonctionnement, ainsi qu'avec des techniques de travail efficaces pour vos études. Plus spécifiquement, il s'agit de :

- **Comprendre les exigences universitaires :** découvrir l'environnement de l'université, son organisation, et les attentes des enseignants envers les étudiants de première année.
- **Acquérir des méthodes de travail :** s'initier aux différentes méthodes et techniques du travail universitaire afin de devenir progressivement un étudiant autonome et efficace. Vous apprendrez à gérer votre temps, à prendre des notes, à lire et analyser des textes, à réaliser des travaux écrits variés (résumés, fiches, dissertations, etc.), et à communiquer vos idées oralement.
- **Développer l'esprit critique :** ce cours vise enfin à développer vos capacités d'analyse et de réflexion critique. Vous serez encouragé à questionner l'information, à structurer vos idées et à argumenter de manière logique et convaincante – des compétences indispensables pour la réussite académique.

Ce polycopié est structuré comme un manuel pédagogique complet, comprenant à la fois des parties théoriques et des exercices pratiques. Chaque chapitre correspond à un thème clé des techniques de travail universitaire, avec une progression logique calquée sur le déroulement du semestre. En général, chaque semaine de cours comprend un cours magistral (CM) pour introduire les concepts, suivi d'un travail dirigé (TD) où vous mettrez en pratique

ces concepts à travers des exercices variés. Nous avons intégré de nombreux exemples, définitions et encadrés pédagogiques pour illustrer les notions et vous offrir des conseils méthodologiques concrets. Des exercices de différents types (QCM, analyses de textes, reformulations, réalisation de fiches de lecture, élaboration de plans de dissertation, résumés, préparation d'exposés, recherches documentaires, etc.) vous sont proposés afin de diversifier votre entraînement. Des corrigés détaillés en fin de manuel vous permettront de vérifier vos réponses et de comprendre vos éventuelles erreurs.

Mode d'évaluation : Le module est évalué à la fois en **contrôle continu** et en **examen final**. Le contrôle continu (40 % de la note) pourra prendre la forme de devoirs maison, de présentations orales ou de tests pendant le semestre. L'examen final (60 % de la note) portera, lui, sur l'ensemble du contenu du module. Le coefficient du module est 2, ce qui signifie que vos résultats en Techniques du Travail Universitaire contribueront de manière significative à votre moyenne semestrielle. Il est donc important de s'investir sérieusement dès le début.

En somme, ce polycopié se veut un guide pratique et accessible. Le style adopté est volontairement simple, clair et vivant, afin que vous puissiez le lire avec facilité, même si vous débutez à l'université. N'hésitez pas à vous approprier ce manuel : surlignez les définitions importantes, prenez des notes dans les marges, revenez sur les encadrés de conseils avant vos examens. Cet outil est là pour vous aider à réussir vos études universitaires – servez-vous-en pleinement !

Passons maintenant au premier chapitre, qui traite de votre nouvel environnement : l'université, et de la manière d'organiser votre travail pour bien démarrer ce parcours universitaire.

Chapitre 1 : Découvrir l'université et organiser son travail

1.1. L'université et ses exigences

Entrer à l'université est une étape passionnante qui vous propulse dans un nouvel univers académique. Mais qui dit nouveau monde dit aussi nouvelles règles du jeu. Il est essentiel de comprendre comment fonctionne l'université et ce qu'elle attend de vous, afin d'éviter les faux pas du débutant.

Différences avec le lycée : À l'université, vous devenez acteur de votre formation. Fini le temps où les professeurs vous rappelaient constamment les devoirs à faire et corrigeaient systématiquement vos cahiers. Ici, l'autonomie est de mise : on vous donne des orientations

et des cours magistraux, mais c'est à vous d'organiser votre travail, de chercher des informations complémentaires et de préparer vos examens. Le volume de travail personnel attendu est beaucoup plus important qu'au lycée. Par exemple, on considère souvent qu'il faut en moyenne deux heures de travail personnel pour chaque heure de cours. La prise de notes, la lecture de textes supplémentaires et la recherche documentaire deviennent indispensables pour assimiler et approfondir les cours.

Organisation de l'université : Familiarisez-vous avec quelques termes et structures propres à l'enseignement supérieur. Une université est composée de facultés ou d'instituts, eux-mêmes divisés en départements (par exemple, le Département de Français). Les enseignements sont organisés en modules ou unités d'enseignement (UE), et validés en crédits ECTS (European Credit Transfer System). Une année de Licence correspond généralement à 60 crédits (30 par semestre). Chaque module a un coefficient (par exemple, coefficient 2 pour ce module de TTU) indiquant son poids dans la moyenne générale. Le module Techniques du Travail Universitaire fait partie des UE méthodologiques en première année. Il est transversal, c'est-à-dire que les compétences acquises vous serviront dans toutes les autres matières de votre cursus.

Méthodes de travail universitaire : Dès les premières semaines, vous entendrez souvent parler de « méthodologie ». Qu'entend-on par-là ? Le mot méthodologie vient du grec *methodos* (chemin) et *logos* (discours, science) – c'est la science de la méthode. En d'autres termes, la méthodologie désigne l'ensemble des démarches suivies pour atteindre un objectif ou découvrir la vérité dans une discipline. Dans le contexte universitaire, la méthodologie du travail concerne toutes les techniques qui vont vous aider à étudier efficacement : comment apprendre un cours, comment résoudre un problème, comment mener une recherche bibliographique, comment rédiger un mémoire, etc. Chaque discipline a ses méthodes spécifiques, mais il existe aussi des principes généraux de travail intellectuel valables pour tous les domaines. Ce sont ces principes généraux que nous aborderons dans ce module.

Définition – Travail universitaire : On appelle *travail universitaire* tout travail intellectuel réalisé dans le cadre de vos études supérieures en respectant les méthodes scientifiques et académiques propres à votre domaine. Cela inclut aussi bien l'apprentissage quotidien de vos cours que les travaux de recherche (exposés, projets, mémoires de fin d'études...). Il s'agit d'une véritable « **entreprise intellectuelle** » visant à explorer un phénomène, résoudre un problème ou approfondir une question. Apprendre à bien travailler

à l'université, c'est apprendre à penser de manière rigoureuse et organisée, afin de produire des connaissances ou des analyses fiables.

En résumé, cette section vous a présenté le paysage général de l'université et souligné l'importance d'adopter une méthode de travail adaptée. Rassurez-vous, vous n'êtes pas seul dans cette aventure : vos enseignants et ce module sont là pour vous guider. Dans la section suivante (1.2), nous allons aborder un aspect très concret et crucial de l'organisation étudiante : la gestion du temps.

1.2. Gestion du temps et planification

Le temps est la ressource la plus précieuse pour un étudiant, et paradoxalement, c'est souvent celle qui manque le plus ! Savoir gérer son temps est une compétence fondamentale à développer pour éviter d'être débordé par les travaux et les révisions.

Observer et analyser son temps : Avant de chercher à mieux utiliser votre temps, commencez par faire un état des lieux de vos habitudes. Pendant une semaine type, notez dans un carnet ou un tableau comment vous occupez vos journées (cours, transports, études personnelles, loisirs, sommeil...). Cet exercice vous permettra de prendre conscience de où passe votre temps. Souvent, on réalise qu'on sous-estime le temps consacré à certaines activités (par exemple, les réseaux sociaux ou la télévision) et qu'au contraire on n'en alloue pas assez aux tâches académiques importantes.

Élaborer un planning efficace : Après avoir identifié vos « gouffres à temps » et repéré vos plages horaires disponibles pour étudier, construisez-vous un emploi du temps hebdomadaire équilibré. Un bon planning se caractérise par :

- **Des objectifs réalistes :** évitez de surcharger vos journées d'étude de façon irréaliste. Prévoyez des créneaux de travail de 1 à 2 heures pour chaque cours ou projet, entrecoupés de courtes pauses.
- **De la régularité :** essayez de maintenir des horaires fixes pour étudier chaque jour, cela crée une routine bénéfique. Par exemple, consacrez toujours le début d'après-midi aux devoirs écrits, ou les matinées du week-end aux lectures.
- **De la flexibilité :** laissez-vous des marges pour les imprévus. Il est important de pouvoir ajuster votre planning si une tâche prend plus de temps que prévu ou si un événement exceptionnel survient.

- **Une priorisation des tâches :** apprenez à distinguer l'urgent de l'important. Vous pouvez, par exemple, utiliser la matrice d'Eisenhower (qui classe les tâches selon leur urgence et leur importance) pour décider de par quoi commencer chaque jour.

Astuce pratique : Préparez chaque dimanche soir un plan de travail pour la semaine à venir. Listez les cours à réviser, les devoirs à rendre, les chapitres à lire, etc., pour chaque jour. Cela vous motive à démarrer chaque journée avec un plan clair et réduit le risque d'oublier une échéance importante.

Les outils de gestion du temps : Utilisez un agenda (papier ou numérique) pour noter toutes les dates importantes : échéances de projets, dates d'examens, rendez-vous, etc. Les applications de calendrier sur smartphone ou des outils numériques de productivité (Trello, Notion, Google Calendar, etc.) peuvent être très utiles pour visualiser votre charge de travail et recevoir des rappels. Trouvez l'outil qui vous convient le mieux et adoptez-le dès le début de l'année.

Combattre la procrastination : La **procrastination** est la tendance à tout remettre au lendemain, et c'est le pire ennemi d'une bonne gestion du temps. Pour la surmonter, essayez de fractionner les gros travaux en petites tâches plus gérables et fixez-vous de mini-délais pour chacune. Par exemple, au lieu de vous dire « *Je dois rédiger ce rapport de 10 pages d'ici la fin du mois* », dites-vous : « *Aujourd'hui, je rédige l'introduction, demain la première partie* ». Chaque petite victoire vous encouragera à poursuivre. Pensez aussi à vous récompenser lorsque vous avez accompli une tâche difficile (par exemple, accordez-vous une promenade, un épisode de série, ou un moment entre amis). Cela vous incitera à finir vos tâches au lieu de les repousser sans cesse.

L'équilibre de vie : Bien gérer son temps ne signifie pas étudier 24 heures sur 24. Il est crucial de préserver un équilibre entre travail universitaire, repos et loisirs. Un planning sain inclut du temps pour dormir suffisamment (au moins 7 à 8 heures par nuit), pour faire un peu d'exercice physique, et pour se détendre. Vous serez plus efficace dans vos études si vous êtes reposé et conservez un bon moral. Planifiez donc aussi vos moments de déconnexion : par exemple, prévoyez une soirée libre ou un après-midi sans travail après une grosse échéance.

– **Exemple de planning hebdomadaire :**

Lundi : 8h–9h30 cours magistral ; 11h–12h pause déjeuner ; 14h–15h30 bibliothèque (lecture du chapitre 1 de linguistique) ; 15h30–17h TD ; 18h–19h sport.

Mardi : 8h–09h30 cours ; 10h–11h libre (révision des notes du cours précédent) ; 11h–12h30 cours ; après-midi libre (loisirs).

(Et ainsi de suite pour le reste de la semaine.)

Astuce : utilisez des codes couleur sur votre planning : par exemple, en bleu les cours, en jaune le travail personnel, en vert les loisirs. D'un coup d'œil, vous pourrez vérifier si votre semaine est bien équilibrée.

Après avoir établi un bon emploi du temps, la clé est de s'y tenir autant que possible. La discipline personnelle se construit avec l'habitude. Au début, cela demande un effort conscient, puis cela devient une seconde nature. Vous constaterez rapidement les bénéfices : moins de stress à l'approche des examens, un sentiment de contrôle sur vos études, et même plus de temps libre quand vous avez bien planifié vos tâches.

Maintenant que vous avez une idée de comment vous organiser et gérer votre temps, intéressons-nous à une autre compétence fondamentale pour bien démarrer à l'université : savoir écouter en cours et prendre des notes efficacement.

Exercice 1 : QCM d'auto-évaluation sur la gestion du temps

Cochez la réponse qui vous convient le mieux pour chaque affirmation suivante : « Toujours », « Parfois » ou « Jamais ». Notez vos réponses afin de calculer votre score final.

- Je planifie mes séances de travail à l'avance pour la semaine.
- Je commence mes devoirs dès que possible, sans attendre la dernière minute.
- Je me laisse distraire par mon téléphone ou les réseaux sociaux pendant mes heures d'étude.
- Je fais des pauses régulières lorsque j'étudie longtemps, pour rester concentré.
- Je respecte les échéances et je rends mes travaux à l'heure.

Correction automatique : Attribuez-vous 2 points par réponse « Toujours », 1 point par « Parfois » et 0 point par « Jamais ». Calculez votre total sur 10.

- **8 à 10 points** : Félicitations, vous avez d'excellentes habitudes de gestion du temps ! Vous savez planifier et rester concentré – continuez ainsi.
- **4 à 7 points** : Vos habitudes sont moyennes. Vous êtes sur la bonne voie mais pourriez améliorer certains points, par exemple en limitant davantage les distractions

(voir affirmation 3) ou en planifiant plus systématiquement (voir affirmation 1). Relisez la section 1.2 pour trouver des pistes d'amélioration.

- **Moins de 4 points** : Attention, vos méthodes actuelles risquent de vous mettre en difficulté. Il est urgent de mettre en place un emploi du temps efficace (cf. section 1.2) et de vous discipliner concernant les distractions. *Rome ne s'est pas faite en un jour* : procédez petit à petit. Par exemple, fixez-vous une soirée par semaine sans téléphone pour avancer vos travaux.

Chapitre 2 : Écoute active et prise de notes

2.1. Écouter vs entendre : être attentif en cours

En cours magistral comme en travaux dirigés, il ne suffit pas d'entendre le professeur parler, il faut écouter activement pour comprendre et retenir l'information. La différence est de taille : *entendre* est un processus passif et physiologique (les sons parviennent à vos oreilles), tandis qu'*écouter* implique une attention soutenue et une volonté de comprendre le message.

Écouter activement, c'est adopter une attitude mentale et physique qui favorise la concentration : garder les yeux tournés vers l'enseignant ou le support de cours, éviter les distractions (téléphone éteint, conversations avec les voisins suspendues), et participer mentalement à ce qui se dit (prendre des notes, réfléchir à des exemples, se poser des questions). Il est normal que l'attention fluctue au cours d'une heure de classe, mais on peut entraîner son attention comme un muscle : par exemple, en se fixant de petits défis (« *Je reste concentré jusqu'à la prochaine pause* »), en notant les mots-clés pour rester actif, etc.

Barrières à l'écoute : Plusieurs facteurs peuvent nuire à une bonne écoute en classe. Par exemple : le bruit environnant, un manque de sommeil, ou encore nos propres pensées parasites (être préoccupé par un problème personnel, rêvasser...). Pour y remédier, assurez-vous d'abord d'avoir une hygiène de vie convenable (dormez suffisamment pour arriver en cours l'esprit frais). Ensuite, identifiez vos habitudes : si vous savez que votre attention décroche plus facilement en fin de cours, prenez l'habitude de relire vos notes de la première demi-heure pendant que l'enseignant digresse – ainsi vous restez actif. Si c'est plutôt au début du cours que vous êtes inattentif, forcez-vous à écrire quelque chose dès les premières minutes (par exemple, notez le plan du cours) pour vous plonger dans le sujet.

Techniques d'écoute active : Voici quelques méthodes pour améliorer la qualité de votre écoute :

- **Se poser des questions :** Pendant que le professeur expose une idée, essayez de formuler mentalement la question à laquelle il répond. Par exemple, s'il décrit un concept, demandez-vous : « *Pourquoi ce concept est-il important ? Comment s'applique-t-il ?* ». Cette démarche vous aide à structurer l'information reçue et à rester mentalement engagé.
- **Repérer les signaux verbaux :** Les enseignants utilisent souvent des expressions clés pour souligner une idée (« *En résumé...* », « *Retenez bien que...* », « *Il est essentiel de comprendre que...* »). Soyez attentif à ces indices qui signalent une information importante ou un résumé. Dès que vous entendez l'un de ces signaux, redoublez d'attention et notez ce qui suit.
- **Observer le langage non verbal :** L'intonation de la voix, les gestes ou le regard de l'enseignant peuvent aussi indiquer qu'un point du cours est central. Par exemple, un professeur qui ralentit son débit ou qui insiste en répétant une phrase vous envoie un message : « *Ceci est important, notez-le !* ».

Enfin, n'hésitez pas à participer en posant des questions ou en demandant des clarifications si quelque chose n'est pas clair. La participation active vous force à écouter attentivement (puisque vous cherchez à formuler une question pertinente) et, en plus, elle peut éclaircir des points pour vous et vos camarades. Si vous êtes trop timide pour intervenir devant tout le monde, notez vos questions et posez-les à la fin du cours ou en TD, ou même par e-mail à l'enseignant. L'important est de ne pas laisser une incompréhension s'installer.

Exemple d'écoute active : Samira assiste à son cours de littérature. Le professeur explique la notion de « *narrateur omniscient* ». Plutôt que d'écrire machinalement chaque mot, Samira écoute d'abord : elle se demande « *Quel type de narrateur oppose-t-on à l'omniscient ?* ». Justement, elle entend le professeur dire : « *...contrairement au narrateur interne...* ». Elle note alors dans son carnet : « *Narrateur omniscient = sait tout (pensées, passé, futur des personnages) ≠ narrateur interne (point de vue d'un personnage).* » En procédant ainsi, elle a écouté, compris, et noté l'essentiel en reliant l'idée nouvelle à une notion qu'elle connaissait déjà.

2.2. Techniques de prise de notes efficaces

Pourquoi prendre des notes ? La prise de notes est l'art de transcrire de façon concise un message oral (le cours) pour en garder une trace écrite exploitable. Il est prouvé qu'écouter passivement ne suffit pas à mémoriser : sans notes, on oublie la majorité du

contenu en quelques jours. Noter permet de fixer les informations, de les reformuler à sa manière, et sert de support pour les révisions ultérieures. C'est donc une compétence incontournable à l'université. Même si certains professeurs fournissent des supports écrits, vos propres notes resteront précieuses car elles reflètent *votre compréhension* du cours.

Préparer la prise de notes : La prise de notes commence avant même le cours. Arrivez en classe avec le matériel adéquat (cahier ou feuilles, stylos de différentes couleurs, surligneurs). Si possible, informez-vous à l'avance sur le sujet du cours (par exemple en lisant le plan du syllabus ou le chapitre correspondant dans un manuel). On comprend toujours mieux un cours dont on connaît déjà *un peu* le contexte. Installez-vous ensuite dans des conditions optimales : suffisamment proche pour bien entendre, et de préférence loin des distractions potentielles (évittez de vous asseoir à côté d'amis bavards si cela risque de vous déconcentrer).

Pendant le cours – comment noter ? Prendre des notes n'est pas écrire un compte-rendu mot à mot de tout ce qui se dit. Vous devez sélectionner l'information pertinente et la reformuler de façon condensée. Voici quelques conseils pratiques :

- **Écrire l'essentiel, pas tout :** Concentrez-vous sur les idées principales, les définitions, les dates ou chiffres importants, les exemples clés cités par l'enseignant. Inutile de tout recopier mot pour mot c'est impossible à suivre et peu utile. Développez votre capacité d'écoute sélective pour distinguer l'important de l'accessoire. Par exemple, si le professeur digresse sur une anecdote personnelle, ce n'est probablement pas nécessaire de la noter (sauf si elle illustre un concept central).
- **Utiliser des abréviations et des symboles :** Pour gagner du temps, employez des abréviations courantes (*par ex.* « → » pour « entraîne », « cf. » pour « voir », « ≈ » pour « environ », « doc. » pour « document », etc.) et créez vos propres codes. Assurez-vous juste de pouvoir les comprendre plus tard ! Une prise de notes efficace est souvent télégraphique, avec des mots-clés reliés par des flèches, des symboles, des schémas, etc.
- **Structurer visuellement les notes :** Mettez en évidence le plan du cours. Par exemple, notez les titres des grandes parties en majuscules ou en souligné, les sous-parties avec un tiret ou un retrait. Si le cours n'est pas explicitement structuré, essayez de dégager vous-même une structure logique au fur et à mesure et organisez

vos notes en conséquence. Un plan clair aidera énormément pour réviser, car il donne une vision d'ensemble du sujet.

- **Laisser des espaces** : N'hésitez pas à sauter des lignes ou à laisser des marges. Cela permet d'aérer vos notes (elles seront plus lisibles) et aussi d'y ajouter des compléments par la suite (lors de la relecture ou si l'enseignant revient sur un point plus tard dans le cours).

Après le cours – revoir et compléter : Le travail ne s'arrête pas quand la classe se termine. Prenez 10 minutes après le cours (idéalement le jour même) pour relire vos notes pendant que c'est encore frais dans votre mémoire. Profitez-en pour :

- **Compléter** ce qui est trop succinct : développez une abréviation si nécessaire, ajoutez une définition tirée du cours ou d'un dictionnaire si un terme n'est pas clair.
- **Clarifier** : si une partie de vos notes est confuse (par exemple une suite de mots-clés un peu obscure), réécrivez-la proprement pendant que vous vous souvenez encore de l'explication donnée.
- **Structurer** : vérifiez que vous avez bien noté le plan global. Si ce n'était pas clair sur le moment, numérotez les sections ou ajoutez des titres après coup pour organiser vos notes.
- **Synthétiser** : c'est le moment de surligner dans vos notes les points clés ou d'élaborer une petite fiche de synthèse du cours (nous reparlerons plus loin de la création de fiches de révision).

Cette relecture active vous aide à ancrer les connaissances et à rectifier d'éventuelles omissions ou erreurs de compréhension. C'est également l'occasion de comparer avec un camarade et de combler mutuellement vos manques : peut-être vous manque-t-il une explication qu'un voisin a notée, et vice-versa. La coopération entre étudiants peut grandement améliorer la qualité des notes de chacun.

Éviter les erreurs courantes : Parmi les faux pas de la prise de notes qu'il faut chercher à éviter :

- **Tout noter sans réfléchir** : C'est inefficace et décourageant. Vous risquez de vous perdre dans vos notes... et d'avoir mal à la main ! Mieux vaut écouter un instant puis noter le *condensé* d'une explication.

- **Négliger les explications orales :** Parfois, on note un terme compliqué sans prêter attention à la définition que le prof donne à l'oral. Si un concept important apparaît, écoutez bien sa définition puis notez-le avec *vos propres mots*.
- **Prendre des notes illisibles :** L'urgence peut conduire à écrire trop petit ou de manière brouillonne. Or, des notes qu'on n'arrive pas à relire plus tard ne servent à rien. Mieux vaut en écrire un peu moins mais lisiblement, que beaucoup et illisible. N'hésitez pas, après le cours, à réécrire au propre les passages critiques.
- **Ne pas oser demander :** Si vous avez raté une information (un chiffre, une date, le nom d'un auteur), n'hésitez pas à demander à votre voisin ou à l'enseignant de répéter. Il vaut mieux interrompre quelques secondes pour clarifier, que rester avec un trou dans ses notes.

Exemple de prise de notes « télégraphique » :

(Extrait d'un cours oral) : « La Révolution française éclate en 1789, elle marque la fin de l'Ancien Régime. Causes multiples : crise financière grave (État en faillite), inspiration des Lumières (nouvelles idées sur les droits, l'égalité), troubles sociaux (soulèvements populaires dus à la famine de 1788)... Les États généraux sont convoqués en mai 1789 ; le Tiers-État se proclame Assemblée nationale en juin... etc. »

Notes possibles : *1789 : Rév. française → fin Ancien Régime. Causes : – financières (État failli), – idéologiques (Lumières : réclament droits, égalité), – sociales (famine 1788 → émeutes). États généraux (05/1789) → Tiers-État = AN (06/1789)...*

Remarquez l'utilisation d'abréviations (« Rév. », « AN » pour Assemblée nationale), de symboles (→ pour indiquer une conséquence), et de la mise en évidence (les catégories Causes sont en évidence). Ces notes tiennent en quelques lignes et capturent l'essentiel du message du professeur.

En appliquant ces techniques, votre prise de notes deviendra progressivement plus efficace et adaptée à vos besoins. Rappelez-vous qu'il n'existe pas *une seule* « bonne » manière de prendre des notes : à vous de développer le style qui vous convient. L'important est que vos notes vous soient utiles pour réviser et comprendre les cours.

Maintenant que vous savez écouter activement et prendre des notes, voyons comment travailler l'information écrite : comment lire efficacement vos textes de cours ou articles, et comment en extraire l'essentiel sous forme de résumé ou de synthèse.

Exercice 2 : Analyse rapide d'un texte et prise de notes

Lisez le texte ci-dessous, extrait fictif d'un cours d'histoire, puis répondez aux questions qui suivent. **Consigne :** prenez des notes *de manière télégraphique* pendant la lecture, comme vu en cours (mots-clés, abréviations, etc.), puis utilisez vos notes pour répondre aux questions.

Texte :

« La révolution industrielle du XIXe siècle a débuté en Angleterre avant de s'étendre en Europe. Plusieurs facteurs l'expliquent : d'abord, des innovations techniques majeures comme la machine à vapeur de James Watt (1769) ont révolutionné la production. Ensuite, l'Angleterre disposait de grandes réserves de charbon et de fer, indispensables à l'industrie naissante. De plus, le contexte économique était favorable : un système bancaire développé facilitait l'investissement, et un empire colonial offrait matières premières et débouchés. Enfin, la croissance démographique a fourni à la fois une main-d'œuvre abondante et un marché de consommateurs plus large. Ainsi, en quelques décennies, le visage de la société s'est transformé : on est passé d'une majorité rurale et artisanale à une société urbaine industrialisée. Les conséquences sociales ont été profondes, avec l'essor du prolétariat ouvrier et de nouvelles luttes sociales. »

Questions :

- a) À l'aide de vos notes, dressez la liste des causes de la révolution industrielle mentionnées dans le texte.
- b) Quelle conséquence sociale majeure est citée dans le texte ?
- c) Comparez vos notes avec le texte original : avez-vous noté des éléments inutiles ou, au contraire, avez-vous oublié un élément important ?

(Répondez sur votre cahier ou espace de réponse. Une proposition de réponses sera fournie en corrigé.)

Chapitre 3 : Lecture efficace, résumé et synthèse

3.1. Méthodes de lecture active

La lecture occupe une place centrale dans les études supérieures. Que ce soit pour préparer un cours, pour une recherche ou pour votre culture générale, vous allez lire beaucoup de textes (chapitres de manuels, articles scientifiques, œuvres littéraires, etc.). Mais lire à l'université ne se fait pas de la même façon qu'une lecture de loisir : il s'agit d'une lecture active et stratégique.

Lecture panoramique et lecture détaillée : Face à un nouveau texte, il est souvent conseillé de commencer par une lecture exploratoire (dite aussi *panoramique*). Cela consiste à parcourir le texte rapidement pour en saisir la structure générale et les idées principales : lisez les titres et sous-titres, l'introduction, la conclusion, ainsi que le premier et le dernier paragraphe de chaque section. Cette vue d'ensemble vous donne le contexte et le plan de l'auteur. Ensuite vient la lecture approfondie : lisez le texte intégralement, en prenant le temps de comprendre chaque paragraphe. Si nécessaire, faites plusieurs passes de lecture : une première pour comprendre globalement, une deuxième pour repérer les détails importants. N'hésitez pas à annoter le texte pendant que vous lisez : surlignez les phrases clés, inscrivez des mots-clés ou des réactions en marge (mettez un « ? » si quelque chose vous paraît obscur, un « ! » pour une idée intéressante). Ces annotations garderont votre esprit en alerte et faciliteront vos relectures.

Maîtriser le vocabulaire : Un obstacle courant lors de la lecture académique est la présence de termes techniques ou de vocabulaire inconnu. Plutôt que de *sauter* ces mots, prenez le temps de les éclaircir. Gardez un dictionnaire à portée de main (général ou spécialisé selon le sujet) et cherchez les définitions des termes importants que vous ne comprenez pas. Maîtriser le lexique est indispensable pour saisir finement la pensée de l'auteur. Vous pouvez noter ces nouveaux mots dans un carnet de vocabulaire avec leur signification : vous enrichirez ainsi progressivement votre langage disciplinaire.

Dégager l'essentiel : Tous les éléments d'un texte n'ont pas la même importance. L'exercice du lecteur actif est de faire le tri entre l'essentiel et l'accessoire. L'essentiel, ce sont les idées sans lesquelles le texte perdrait son sens : la thèse ou l'argument principal, les concepts-clés, les résultats majeurs (pour un article scientifique), etc. L'accessoire, ce sont les anecdotes, exemples secondaires, digressions ou descriptions très détaillées. *Attention*, accessoire ne veut pas dire inutile : exemples et détails aident souvent à comprendre. Mais, dans le cadre d'un résumé, on devra les élaguer pour ne garder que la substantifique moelle. Pour repérer l'essentiel, identifiez la problématique abordée par l'auteur : quelle question centrale cherche-t-il à résoudre ? (Souvent, elle est explicitée en introduction ou se devine à travers le texte.) Repérez ensuite les éléments de réponse apportés : ce seront les points essentiels à retenir.

Lire de façon critique : Lire activement, c'est aussi garder un esprit critique pendant la lecture. Ne considérez pas chaque phrase comme une vérité absolue : interrogez le texte. Quels sont les arguments de l'auteur ? Sont-ils convaincants ? Quelle est la source de ses

informations ? D'autres auteurs disent-ils le contraire ? Bien sûr, ce niveau de lecture critique s'applique surtout aux essais ou articles scientifiques. Dans le cas d'un texte littéraire, la lecture critique consistera plutôt à repérer les choix d'écriture, les thèmes, etc. En tout cas, ne soyez pas passif : confrontez le texte à vos connaissances préalables, soulignez ce qui vous surprend, notez ce qui vous semble faible ou, au contraire, très solide dans l'argumentation. Cette approche vous servira énormément lors de la rédaction de comptes rendus ou de fiches de lecture critiques (voir chapitre 4).

3.2. Résumer un texte : principes et étapes

Qu'est-ce qu'un résumé ? Résumer un texte consiste à rédiger un texte plus court que le texte initial, tout en restant fidèle à la pensée de l'auteur. L'exercice du résumé est un grand classique de la formation universitaire, car il exige compréhension, esprit de synthèse et clarté d'expression. Il ne s'agit pas de commenter ou de critiquer le texte, mais vraiment d'en extraire les idées principales et de les formuler de manière neutre et cohérente. Un bon résumé permet à quelqu'un qui n'a pas lu le texte original d'en comprendre l'essentiel en peu de mots.

Résumé vs synthèse vs plan : Attention à distinguer le résumé d'autres notions proches. On confond parfois résumé et synthèse. La différence est que le résumé porte sur un seul texte de départ, tandis que la synthèse combine plusieurs sources d'information pour en donner une vision d'ensemble. (Nous verrons la synthèse en section 3.3.) Par ailleurs, le plan détaillé n'est pas un résumé rédigé : c'est une structuration des idées sous forme de points ou de titres, sans phrases complètes. Le résumé, lui, doit être entièrement rédigé, dans un style fluide. Retenez donc : *un texte = un résumé ; plusieurs textes = une synthèse.*

Méthodologie du résumé : Faire un bon résumé demande de la méthode. Voici un processus en étapes que vous pouvez suivre :

1. **Lecture et compréhension globale :** Lisez le texte d'origine en entier, une première fois, sans prendre de notes détaillées. Essayez d'en dégager le thème principal et la structure générale. Identifiez la thèse ou l'idée centrale de l'auteur. À ce stade, résistez à l'envie de commencer à écrire quoi que ce soit : concentrez-vous sur la compréhension d'ensemble.
2. **Relecture et repérage :** Relisez le texte en profondeur. Cette fois, *surlignez* ou notez les idées majeures, les mots-clés, les données essentielles. Il peut être utile de souligner les phrases qui résument bien chaque paragraphe (parfois la première ou la

dernière phrase d'un paragraphe fait office de phrase-thèse). Distinguez les arguments principaux et les exemples ou détails secondaires. Vous pouvez marquer d'un **A** les idées/arguments et d'un **E** les exemples, pour visualiser ce qui est principal ou illustratif.

3. **Élaboration d'un plan du texte** : Sur la base de vos repérages, dressez un **plan condensé** du texte. Par exemple : I) Idée principale 1 ... A) point secondaire ... B) point secondaire ... II) Idée principale 2 ... etc. Ce plan peut être sous forme de liste de mots-clés. L'objectif est de reconstituer l'enchaînement logique du texte avec *vos mots*. Vérifiez que votre plan suit bien le fil du texte (sinon, c'est peut-être que vous avez omis quelque chose).
4. **Rédaction d'un brouillon de résumé** : À partir de ce plan, rédigez une première version du résumé. Reformulez l'essentiel avec vos propres mots – c'est crucial : ne copiez-collez surtout pas des phrases entières du texte original, ce serait du plagiat et cela montrerait un manque de compréhension. Utilisez des synonymes, changez les tournures de phrases, tout en conservant les idées de l'auteur. Le résumé doit être fidèle (ne pas trahir l'intention de l'auteur). Vous ne devez ni ajouter votre opinion, ni déformer les propos. Écrivez de manière neutre, à la troisième personne (évitez le « je »).
5. **Relecture et correction** : Laissez reposer quelques minutes, puis relisez votre résumé. Vérifiez qu'il est cohérent en lui-même (qu'on le comprend sans devoir relire le texte original), qu'il ne contient pas d'erreurs de compréhension par rapport au texte, et qu'il respecte la longueur demandée (souvent on impose un nombre de mots ou une longueur maximum). Supprimez les redondances, assurez-vous d'avoir introduit le sujet (*par ex.* « *Dans son article intitulé X, l'auteur Y aborde...* » en début de résumé) et conclu si nécessaire (« *En conclusion, l'auteur insiste sur...* »). Enfin, corrigez l'orthographe et la grammaire : un résumé doit être aussi irréprochable que possible sur la forme.

Astuces pour bien résumer :

- Conservez la logique interne du texte : les idées dans votre résumé doivent suivre le même enchaînement que dans l'original (sauf cas particulier). Ne présentez pas les conclusions avant les prémisses, par exemple. Si le texte original a une structure thèse/antithèse/synthèse (courante dans les articles d'opinion), reflétez cela dans

vosre résumé en respectant ces parties. De même, s'il pose une question puis y répond, votre résumé doit présenter la question puis la réponse apportée.

- Lisez les transitions : comme vous enlevez des morceaux du texte, il faut souvent *recoudre* le discours en insérant quelques mots de liaison pour que le résumé ne soit pas une suite de phrases sans lien. Par exemple, des connecteurs comme « *Cependant* », « *En effet* », « *Par ailleurs* » peuvent être utiles pour enchaîner les idées dans le résumé.
- Respectez le ton du texte : s'il s'agit d'un article scientifique, votre résumé restera factuel et objectif. S'il s'agit d'un texte plus expressif ou polémique, essayez de conserver l'indication de ce ton (sans en faire trop).

Rappelons-le, l'exercice du résumé est exigeant –« *cette tâche n'est nullement aisée et exige le respect de certaines règles* », disait un pédagogue mais c'est un entraînement excellent pour la rigueur intellectuelle. Ne vous découragez pas si vos premiers résumés sont trop longs ou incomplets ; c'est en forgeant qu'on devient forgeron.

Exercice d'application rapide : Prenez un article d'actualité d'environ 2 ou 3 pages sur un sujet qui vous intéresse. Rédigez-en un résumé d'environ 10 lignes. Puis, exercez-vous à réduire encore ce résumé en 5 lignes seulement. Cet exercice vous obligera à hiérarchiser l'information. Comparez votre résumé avec le texte original pour vérifier que vous n'avez rien oublié d'important ni ajouté d'éléments étrangers.

3.3. Synthétiser des informations multiples

En milieu universitaire, on vous demandera parfois de réaliser des synthèses plutôt que de simples résumés. La synthèse suppose de combiner plusieurs sources d'information pour en extraire une vue unifiée sur un sujet. Par exemple, à partir de trois articles de recherche traitant d'un même thème, faire une synthèse consiste à *articuler* leurs apports respectifs dans un tout cohérent.

Quand fait-on une synthèse ? C'est un exercice fréquent pour des dossiers, des revues de littérature, ou même certaines épreuves de concours. La synthèse est également utile pour vous-même lorsque vous révisez : par exemple, faire une fiche de synthèse de tout ce qui a été dit en cours *et* dans le manuel sur un thème donné, c'est déjà une petite synthèse.

Méthode : La démarche ressemble à celle du résumé, mais étendue à plusieurs textes :

- **Collecte des sources** : Identifiez les documents à synthétiser. Lisez-les un par un en notant pour chacun les idées principales (comme nous l'avons vu en 3.2 pour le résumé).
- **Comparaison** : Cherchez les liens entre ces documents. Ont-ils des idées communes ? Des points de divergence ? Se complètent-ils en abordant différentes facettes du sujet ? Par exemple, si deux auteurs définissent différemment un concept, notez ces définitions pour éventuellement les comparer.
- **Plan thématique** : Souvent, la synthèse n'est pas présentée source par source (sinon ce serait une simple juxtaposition de résumés), mais plutôt par thèmes. Identifiez 2 ou 3 grands thèmes ou axes d'analyse qui se dégagent de l'ensemble des textes. Construisez un plan autour de ces thèmes et, pour chacun, intégrez ce qu'en disent les différentes sources.
- **Rédaction** : Rédigez le texte de synthèse en alternant les références aux sources. Par exemple : « *Sur la question X, l'auteur A met en avant que..., tandis que l'auteur B souligne plutôt que... Néanmoins, les deux s'accordent sur le fait que...* ». Vous jouez en quelque sorte le rôle de modérateur d'un débat entre les textes. Veillez à rester neutre et synthétique. Citez brièvement les sources (nom de l'auteur, éventuellement année) pour attribuer chaque idée ; mais n'abusez pas des citations directes : utilisez majoritairement *vos propres mots*, en ne citant que quelques formules clés si nécessaire.
- **Conclusion de la synthèse** : Terminez en donnant une vision globale du sujet après analyse de l'ensemble. Par exemple : « *En synthèse, malgré des approches différentes, ces études concluent que...* », ou bien soulignez une question qui reste ouverte après avoir comparé les sources.

Pièges à éviter :

- Ne pas tomber dans le patchwork de résumés : la synthèse doit *fusionner* les informations, pas se contenter de coller bout à bout trois résumés séparés.
- Ne pas privilégier injustement une source : sauf consigne contraire, essayez d'accorder un poids équilibré aux documents (sauf si l'un est vraiment plus riche – mais dans ce cas, mentionnez pourquoi).

- Ne pas oublier de référencer vos sources : dans le cadre universitaire, quand vous mentionnez des idées provenant de tel ou tel auteur, vous devez citer la source (par exemple en note de bas de page, ou entre parenthèses auteur + année). Nous verrons en chapitre 9.3 les règles de citation, mais retenez qu'une synthèse doit clairement montrer sur quels documents elle s'appuie.

La capacité de synthèse est très appréciée car elle démontre une vision d'ensemble et une bonne capacité d'analyse. En vous exerçant régulièrement (par exemple, faites chaque mois la synthèse des différents cours ou chapitres qui traitent d'un même concept), vous affinerez cette compétence cruciale.

Exemple de synthèse brève à partir de deux sources : Supposons deux articles sur l'impact des réseaux sociaux sur la réussite académique :

- **Article A (2019)** : conclut qu'un usage intensif des réseaux sociaux *nuît* aux résultats scolaires, principalement en raison du temps détourné des études et d'une baisse de la concentration.
- **Article B (2021)** : suggère qu'un usage modéré des réseaux sociaux peut au contraire avoir des effets *positifs*, en offrant des plateformes d'entraide entre étudiants et un soutien social. Cependant, cet article souligne aussi que l'excès est néfaste.

Synthèse possible : Les recherches récentes présentent des conclusions nuancées sur l'impact des réseaux sociaux sur la réussite académique. Ainsi, X. (2019) met en évidence un effet négatif d'un usage intensif, y voyant une cause de diminution du temps d'étude et de la concentration. À l'inverse, Y. (2021) souligne des effets bénéfiques d'un usage modéré grâce notamment à l'entraide en ligne et au soutien social que peuvent y trouver les étudiants. Toutefois, les deux études s'accordent sur le fait qu'un usage excessif est préjudiciable aux performances universitaires. En somme, l'impact des réseaux sociaux dépend étroitement de la dose et de la manière dont ils sont intégrés dans la vie de l'étudiant.

(Dans cet exemple, on a regroupé l'information par idée : effets négatifs vs positifs, en citant les deux sources. C'est bref, mais cela illustre la mise en relation de plusieurs documents.)

Après avoir couvert la lecture, le résumé et la synthèse – qui sont des techniques individuelles de travail intellectuel – nous allons passer aux travaux écrits plus élaborés demandés à l'université : la fiche de lecture et le compte rendu critique, puis la dissertation et le commentaire composé.

Exercice 3 : Reformulation de phrases

Reformulez les phrases suivantes en un langage plus simple et plus clair, sans en changer le sens. Cet exercice de paraphrase vous aidera à mieux expliquer des idées complexes.

1. « La conjoncture économique infléchit défavorablement les perspectives d'emploi des jeunes diplômés. »
2. « Bien que l'ouvrage fût d'une érudition remarquable, sa lecture n'en demeurerait pas moins ardue pour le néophyte. »
3. « L'apprentissage collaboratif recèle un potentiel pédagogique que l'enseignement magistral traditionnel n'exploite que parcimonieusement. »

Astuce : Identifiez les mots ou tournures difficiles dans chaque phrase et trouvez-en des synonymes plus courants. Simplifiez les constructions trop lourdes tout en conservant le sens initial.

(Rédigez vos propositions de reformulation à part. Vous pourrez comparer vos phrases avec des exemples de reformulations proposés dans le corrigé.)

Exercice 4 : Résumé d'un texte

On vous fournit ci-dessous un texte d'environ 200 mots. Votre tâche : en faire un résumé d'environ 50 mots, en gardant les idées essentielles et le ton général du texte. Appliquez la méthode du résumé : lisez, repérez l'essentiel, puis reformulez de façon concise.

Texte :

« **Les écrans et la lecture chez les jeunes** » De nombreuses études récentes soulignent un paradoxe intéressant : jamais les jeunes n'ont autant lu et écrit... *sur les écrans*, et pourtant la lecture de livres a tendance à décliner. En effet, les adolescents passent des heures à lire des messages, des posts sur les réseaux sociaux, des articles en ligne, et à y répondre ou commenter – autant d'activités qui mobilisent des compétences de lecture et d'écriture. Cependant, cette pratique fragmentée de la lecture n'a pas les mêmes effets cognitifs que la lecture longue et soutenue d'un livre. Les enseignants constatent chez certains élèves un manque d'endurance en lecture : habitués aux formats courts (messages de 280 caractères, vidéos de 2-3 minutes), ils peinent devant un roman de 300 pages ou un article scientifique dense. Faut-il y voir une menace pour la culture écrite traditionnelle ? Pas nécessairement, disent les experts : il s'agit plutôt d'une évolution des modes de lecture. L'enjeu est d'apprendre aux jeunes à trouver un équilibre : profiter de la richesse de l'information en

ligne tout en cultivant la concentration et l'esprit critique qu'apporte la lecture en profondeur. »

Consigne : Résumez ce texte en - **50 mots**, si possible en une seule phrase bien structurée, en conservant l'idée principale et les nuances importantes du texte.

(Espace de réponse libre. Un exemple de résumé sera proposé dans le corrigé pour comparaison.)

Chapitre 4 : Fiches de lecture et comptes rendus

4.1. La fiche de lecture : définition et contenu

Au fil de vos études, vous serez amené à lire des livres ou articles entiers et à en rendre compte sous forme de fiche de lecture. Cet exercice est très utile pour garder une trace de vos lectures approfondies, surtout dans la perspective de travaux de recherche plus longs (mémoires, exposés, etc.).

Qu'est-ce qu'une fiche de lecture ? C'est un document de travail où l'on consigne les éléments essentiels d'une œuvre lue (que ce soit un livre, un chapitre, un article scientifique, etc.). En quelque sorte, c'est un compte rendu synthétique, analytique et critique d'une œuvre. L'objectif est double : comprendre et mémoriser le contenu de l'ouvrage, et pouvoir le réutiliser plus tard sans devoir tout relire. En effet, une fiche de lecture sert d'aide-mémoire et pourra être mobilisée lors d'un travail de recherche ultérieur.

Contenu d'une fiche de lecture : Il n'existe pas un format unique, mais en général une fiche de lecture comporte plusieurs rubriques :

- **Références bibliographiques de l'œuvre :** auteur, titre, éditeur, année, éventuellement collection et nombre de pages. Ces informations sont importantes pour pouvoir citer correctement l'œuvre plus tard.
- **Contexte et présentation de l'auteur :** quelques lignes sur qui est l'auteur (son métier, sa notoriété, l'époque), et dans quel contexte l'ouvrage a été écrit (par ex. « *essai sociologique publié à la suite de tel événement* », ou « *roman s'inscrivant dans tel courant littéraire* »). Cela aide à situer l'ouvrage.
- **Résumé de l'œuvre :** un résumé partie par partie ou chapitre par chapitre (pour un livre long), ou un résumé global si l'œuvre est courte. On doit y retrouver les idées majeures du texte. C'est le cœur de la fiche, car il rappelle ce que dit l'auteur.

- **Citations clés** : on intègre souvent quelques citations marquantes extraites du texte, avec le numéro de page, pour illustrer les points importants dans les propres mots de l'auteur. Cela peut servir plus tard, par exemple pour agrémenter un devoir avec une définition exacte donnée par l'auteur.
- **Commentaires / analyse personnelle** : une bonne fiche de lecture ne se contente pas de résumer : elle inclut aussi *votre avis critique* sur l'ouvrage. Qu'en avez-vous pensé ? L'argumentation vous a-t-elle convaincu ? Quels sont les points forts ou les limites du livre ? Comment se situe-t-il par rapport à d'autres textes du même domaine ? Ces observations personnelles montrent que vous avez eu une lecture active et réfléchie.
- **Ouverture / prolongements** : enfin, on peut noter les questions que l'ouvrage a soulevées en vous, ou les liens que vous faites avec d'autres œuvres. Par exemple : « *Ce livre rejoint la théorie de X sur tel sujet...* », ou « *Il serait intéressant de comparer ce point de vue avec tel autre article...* ».

À noter : selon les besoins, on peut adapter le contenu d'une fiche de lecture. Par exemple, pour un roman littéraire, on ajoutera une section sur les personnages principaux et un résumé de l'intrigue, alors que pour un ouvrage scientifique on insistera plutôt sur la problématique, la méthodologie et les résultats. Si c'est une fiche réalisée en vue d'un mémoire, on mettra en avant comment l'ouvrage va servir à la recherche (pertinence par rapport au sujet, apport théorique, etc.).

Format et présentation : Une fiche de lecture peut être manuscrite ou numérique. Beaucoup d'étudiants utilisent des fiches bristol (format A5 ou A4) pour pouvoir les classer facilement, d'autres préfèrent taper leurs fiches à l'ordinateur pour pouvoir y faire des recherches de texte. L'important est que ce soit clair et structuré. Utilisez des titres pour chaque partie (par ex. « Résumé », « Commentaires personnels », etc.). N'hésitez pas à utiliser des listes à puces ou des tableaux si ça vous aide (par ex. un tableau des personnages et leurs caractéristiques pour un roman, une liste des études de cas pour un livre scientifique...).

Exploitation de la fiche : Pensez à votre fiche de lecture comme un outil à usage futur. Par exemple, si vous faites une fiche sur un livre en L1, vous pourriez la réutiliser en L3 si vous traitez un sujet lié. D'où l'importance de mettre les références complètes et de soigner le contenu. Une bonne fiche doit permettre de *rafraîchir instantanément* votre mémoire sur

le livre, même plusieurs mois après la lecture. Idéalement, elle devrait aussi pouvoir être comprise par quelqu'un d'autre. Demandez-vous : « *Si je donnais ma fiche à un camarade qui n'a pas lu l'ouvrage, est-ce qu'il en retirerait l'essentiel ?* ». Si oui, c'est que votre fiche est bien faite.

Selon Dr. Errime Khadraoui, « *une fiche de lecture est le meilleur moyen permettant le recueil des données. Elle comporte les informations suivantes : les références bibliographiques du document consulté, un résumé, quelques passages tirés du document, une appréciation personnelle ainsi qu'une série de remarques.* » On le voit, cela recoupe les éléments listés plus haut.

Exemple de plan type d'une fiche de lecture d'ouvrage :

- **Référence :** DUPONT, Jean. (2020). *Titre du Livre*. Éditions X.
- **Auteur :** Professeur en ..., connu pour ...
- **Résumé par chapitres :**
 - Chap. 1 : ...
 - Chap. 2 : ... (ou résumé global s'il s'agit d'un article)
- **Idées-forces / arguments clés :** (éventuellement sous forme de liste)
- **Citations marquantes :** « ...citation... » p.45 ; « ...citation... » p.88
- **Commentaire critique :** *Ce livre apporte..., cependant..., j'ai trouvé que... etc.*
- **Ouverture :** *Ce travail pourrait être complété par..., il me sert pour ma recherche sur... etc.*

Entraînez-vous : dès que vous lisez un ouvrage important dans vos cours, prenez l'habitude d'en rédiger une fiche de lecture, même succincte. Cela vous sera extrêmement bénéfique, non seulement pour retenir l'information, mais aussi pour développer vos capacités d'analyse et de synthèse.

4.2. Le compte rendu critique d'un ouvrage ou d'un article

Le compte rendu critique est un exercice proche de la fiche de lecture, mais généralement plus court et plus ciblé. Il est souvent demandé après la lecture d'un article scientifique ou d'un chapitre. Il s'agit de rendre compte du contenu d'un texte tout en portant un jugement critique sur celui-ci. En somme, vous combinez un résumé et une évaluation personnelle.

Structure d'un compte rendu critique : La forme peut varier selon les consignes, mais on retrouve généralement :

- **Introduction :** présentation du document (titre, auteur, source, date) et annonce du thème principal ou de la problématique du texte. Vous pouvez aussi indiquer brièvement l'angle de votre compte rendu, par exemple : « *Nous présenterons d'abord le contenu de cet article, puis nous en discuterons les apports et limites.* »
- **Résumé du contenu :** une section où vous exposez *objectivement* les idées principales de l'auteur, sans donner encore votre avis. Cette partie doit être fidèle au texte et couvrir les points essentiels (thèse, arguments, résultats...). Elle peut rester relativement brève (quelques paragraphes suffisent pour un article).
- **Discussion critique :** c'est ici que vous apportez *votre analyse*. Que penser du texte ? Vous pouvez aborder plusieurs axes : la portée du texte (en quoi est-il utile, qu'apporte-t-il de nouveau ?), la qualité de l'argumentation (arguments solides ou faibles ? preuves suffisantes ? méthodologie rigoureuse ?), la clarté et le style (texte bien structuré, facile à lire ou confus ?), la position par rapport à d'autres travaux (accord ou contradiction avec d'autres auteurs ?). N'hésitez pas à appuyer vos points avec des exemples tirés du texte (voire de courtes citations avec la page).
- **Conclusion du compte rendu :** un paragraphe final où vous résumez votre appréciation globale. Par exemple : « *En conclusion, cet article offre un éclairage intéressant sur X, notamment grâce à Y, mais pêche par Z. Il constitue une lecture utile pour qui s'intéresse à ..., malgré ses faiblesses sur ...* ».

Le compte rendu doit être équilibré entre résumé et critique. S'il est trop résumé, ce n'est qu'une fiche de lecture. S'il est trop critique sans rappeler le contenu, le lecteur de votre compte rendu ne comprendra pas *de quoi* parle l'article original. Trouvez le juste milieu. Par exemple, pour un compte rendu de 3 pages, on pourrait consacrer ~1,5 page au résumé et ~1,5 page à la discussion critique.

Conseils pour la partie critique :

- Restez courtois et argumenté : on critique les idées, pas la personne de l'auteur. Formulez vos critiques de façon respectueuse et justifiée. Au lieu de « *L'auteur écrit n'importe quoi* », préférez « *L'argument X avancé par l'auteur me semble discutabile, car...* » et expliquez pourquoi, avec des preuves ou un raisonnement.

- Soyez objectif autant que possible : même si vous donnez votre avis, basez-vous sur des éléments concrets du texte. Par exemple, plutôt que « *Je n'ai pas aimé cet article, il est ennuyeux* », identifiez ce qui le rend ennuyeux : « *Le style de l'article est très technique et manque d'exemples concrets, ce qui peut le rendre ardu pour le lecteur.* »
- N'oubliez pas de souligner aussi les points positifs : un compte rendu critique ne doit pas être uniquement négatif. Si le texte vous a appris quelque chose, dites-le. Si vous avez apprécié une partie en particulier (une étude de cas, une réflexion originale), mentionnez-le. Cela montrera que vous portez un regard nuancé et juste.

Utilité de l'exercice : Faire des comptes rendus critiques exerce votre esprit critique et votre capacité à synthétiser. De plus, c'est une manière de vérifier votre propre compréhension d'un texte : si vous êtes capable d'en expliquer clairement le contenu et d'en discuter les mérites, c'est que vous avez assimilé la matière. Souvent, les enseignants demandent des comptes rendus de lecture pour s'assurer que les étudiants lisent et comprennent bien les textes au programme.

Exemple (schématique) de compte rendu critique d'article :

Introduction : L'article « *Les réseaux sociaux en éducation* » de A. Martin (Revue X, 2022) examine l'impact de l'usage de Facebook sur la performance des lycéens. L'auteur y formule l'hypothèse que... (*on énonce ici l'idée générale étudiée dans l'article*).

Résumé : Martin commence par présenter des statistiques d'usage : ... Il identifie ensuite deux effets principaux de Facebook : (1) ..., (2) ... Dans la dernière partie, il propose des pistes pour... (*on résume objectivement le contenu*).

Critique : Cet article a le mérite de fournir des données récentes et quantifiées sur un phénomène actuel, ce qui le rend précieux. L'argumentation est globalement convaincante, notamment quand l'auteur établit le lien entre X... Toutefois, certaines limites apparaissent : par exemple..., etc. (*on discute la portée, la qualité, les points forts/faibles*).

Conclusion : *En conclusion, cet article offre un éclairage intéressant sur X... Cependant, ... Il constitue une lecture utile pour ... malgré*

Exercice 5 : Élaboration d'une fiche de lecture

Choisissez un article court (par exemple un article de 4-5 pages dans un magazine scientifique ou une revue en ligne traitant d'un sujet qui vous intéresse). Consignes : en lisant cet article, réalisez une mini-fiche de lecture comprenant les éléments suivants :

- **Références** : notez les informations bibliographiques de base (titre de l'article, auteur, source ou revue, date de publication).
- **Contexte / auteur** : en quelques lignes, qui est l'auteur et dans quel contexte l'article a-t-il été écrit ? (Par ex. l'auteur est un chercheur en sociologie, l'article fait suite à une enquête en 2023 sur ...).
- **Résumé** : rédigez un résumé d'environ une dizaine de lignes de l'article en ne conservant que les idées principales.
- **Citation marquante** : relevez une phrase ou expression importante de l'article (avec son paragraphe ou numéro de page le cas échéant).
- **Commentaire personnel** : écrivez deux ou trois phrases de votre avis sur l'article : qu'en avez-vous pensé ? Apporte-t-il quelque chose de nouveau ? Voyez-vous des limites ou des points forts particuliers ?

Cet exercice vous fait produire une fiche de lecture simplifiée. Tâchez de le réaliser en *une page maximum*. Vous pouvez vous baser sur le plan de fiche évoqué en section 4.1. Inutile de choisir un article trop technique : un article de vulgarisation scientifique convient très bien pour s'entraîner.

(Après avoir rédigé, vous pouvez, si possible, comparer votre fiche avec celle d'un camarade ou la montrer à votre enseignant pour avis. Les réponses pouvant varier en fonction de l'article choisi, il n'y a pas de corrigé unique fourni ; toutefois, un exemple de fiche de lecture synthétique sera donné dans la correction.)

Chapitre 5 : Dissertation et commentaire composé

5.1. Méthodologie de la dissertation académique

La dissertation est un exercice emblématique des filières littéraires et, plus largement, des sciences humaines dans le contexte francophone. Dès la terminale et tout au long de l'université, on vous demandera de « *dissérer* » sur des sujets : c'est-à-dire de développer une réflexion structurée et argumentée à partir d'une question donnée.

Principe de la dissertation : Il s'agit de répondre de manière organisée à un sujet qui prend souvent la forme d'une question ou d'une citation à discuter. Par exemple : « *La littérature doit-elle nécessairement être engagée ?* » ou « *Que pensez-vous de l'affirmation : "L'histoire est un éternel recommencement" ?* ». Une dissertation n'est ni un simple exposé

de connaissances en vrac, ni un essai totalement libre : c'est une argumentation rigoureuse qui doit aboutir à une réponse nuancée à la problématique posée.

Étapes de préparation : Pour réussir une dissertation, il est conseillé de suivre plusieurs étapes de travail :

1. **Analyser le sujet :** C'est l'étape initiale cruciale. Lisez et relisez l'intitulé. Définissez les termes clés du sujet (chaque mot compte). Reformulez la question dans vos propres mots pour être sûr de l'avoir bien comprise. Y a-t-il des termes piègeux, des sous-entendus ? Par exemple, pour le sujet « *L'art peut-il se passer de règles ?* », il faudra clarifier ce qu'on entend par *art* et par *règles*, et cerner le problème : existe-t-il des arts sans règles ? Le « *peut-il* » suggère-t-il une possibilité ou une permission ? etc.
2. **Problématiser :** Derrière chaque sujet se cache une problématique, c'est-à-dire une tension, un paradoxe ou un débat qu'il faut faire ressortir. Pour reprendre l'exemple précédent, la problématique pourrait être : « *L'art, souvent considéré comme un espace de liberté créatrice, peut-il néanmoins exister sans aucune contrainte formelle ou normative ?* ». Une bonne problématique n'est pas simplement le sujet reformulé en plus long : elle met en lumière le dilemme ou l'enjeu central du sujet.
3. **Réfléchir aux idées et arguments :** Avant de rédiger, on passe par une phase de brainstorming (réflexion libre) où l'on collecte tout ce qui nous vient à l'esprit sur le sujet : exemples, références de cours ou de lectures, arguments *pour* ou *contre*, éléments historiques, etc. Notez tout sur un brouillon, sans ordre particulier au départ. Dans un second temps, triez ces idées : lesquelles sont majeures ? Lesquelles peuvent se regrouper ? Qu'est-ce qui va avec quoi ? Essayez de faire émerger naturellement 2 ou 3 grands axes de réflexion. S'il y a une antithèse évidente (un point de vue opposé à un autre), envisagez de l'intégrer.
4. **Élaborer un plan :** C'est la clé de voûte d'une dissertation réussie. Le plan classique en France est en trois parties (thèse, antithèse, synthèse), bien que ce ne soit pas une loi absolue. D'autres structures existent (deux parties, plan dialectique en deux temps, etc.), selon la nature du sujet. Par exemple :
 - *Plan dialectique classique* : I. Oui (arguments allant dans un sens), II. Non (arguments contraires), III. Dépassement (synthèse ou dépassement du débat en proposant une troisième voie).

- *Plan thématique* : I. Aspect 1 du problème, II. Aspect 2, III. Aspect 3 (par exemple du plus évident au plus approfondi).
- *Plan analytique* : I. Constat, II. Causes, III. Conséquences (adapté à certains sujets de sciences sociales).

Quelle que soit la forme, le plan doit être logique et annoncé clairement dans l'introduction. Chaque partie se subdivise souvent en sous-parties (généralement deux ou trois idées principales par partie).

5. **Introduction et conclusion (au brouillon)** : Pensez à la tournure de votre introduction avant de rédiger le développement. L'introduction doit accrocher le lecteur (par exemple avec une citation, un fait marquant, une définition), présenter la problématique, et annoncer brièvement le plan. De même pour la conclusion : elle doit résumer l'essentiel de votre argumentation et apporter une réponse claire à la question posée, éventuellement en ouvrant sur une perspective plus large (une nouvelle question, une limite non traitée...). Il est souvent conseillé de rédiger l'introduction en entier au brouillon pour bien clarifier sa pensée avant de se lancer dans le développement.
6. **Rédaction du développement** : Respectez le plan que vous avez annoncé. Chaque grande partie commence idéalement par une phrase qui en annonce l'idée directrice, puis on développe les arguments et exemples dans une suite de paragraphes. Règle de base : *une idée = un paragraphe*. Ne mélangez pas tout dans le même paragraphe. Commencez chaque paragraphe par une phrase-thèse (qui énonce l'idée principale), puis étayez-la. Les arguments doivent être illustrés par des exemples concrets ou des références (exemples historiques, citations d'auteurs, cas pratiques, résultats d'études, etc., selon la discipline). Par exemple, si vous affirmez « *l'art obéit souvent à des règles strictes* », donnez un exemple : en poésie, le sonnet suit des règles formelles fixes ; si vous dites « *mais certains artistes brisent les codes* », citez un peintre d'avant-garde qui a cassé les codes classiques. Ces exemples prouvent que votre argument n'est pas que théorique.
 - *Veillez aux transitions entre les parties* : insérez une phrase de transition à la fin d'une partie ou au début de la suivante pour marquer le passage et l'articuler logiquement (« *Cependant, cette première approche est incomplète car... ce qui nous amène à examiner...* »).

Style de la dissertation : On attend un style académique, c'est-à-dire neutre, à la 3^e personne (évitez le « je » personnel, sauf éventuellement en conclusion pour une position personnelle nuancée), et un registre de langue soutenu. Bannissez les tournures trop familières. Soignez la langue : dans la dissertation, la forme compte autant que le fond. Des phrases claires, pas trop longues, et un vocabulaire précis mettront vos idées en valeur. Évitez autant que possible les fautes d'orthographe et de grammaire – relisez-vous !

Entraînez-vous régulièrement à la dissertation, même en dehors des devoirs surveillés. Par exemple, prenez un sujet d'annales d'examen et faites au moins le plan détaillé : c'est déjà un excellent exercice pour progresser.

Plan type pour une dissertation littéraire (exemple)

Sujet : « *La poésie n'est-elle qu'expression des sentiments personnels ?* »

- **Introduction :** Accroche (*par ex. citation de Baudelaire sur la poésie*), définition des termes (poésie lyrique, *sentiments personnels*), problématique (*la poésie = expression du "moi" ou a-t-elle d'autres fonctions ?*), annonce du plan.
- **I. Oui, la poésie est traditionnellement l'expression du moi :**
 - **A.** La poésie lyrique à travers l'histoire : depuis l'Antiquité (Orphée) elle sert à exprimer les émotions personnelles (ex. Lamartine exaltant ses sentiments).
 - **B.** L'auteur se livre dans ses vers : exemples de poètes qui racontent leur vie dans leurs poèmes (ex. Victor Hugo – *Les Contemplations*, écrites après la mort de sa fille).
- **II. Mais la poésie dépasse le cadre personnel :**
 - **A.** La poésie *engagée* : elle exprime aussi des idées collectives (ex. Aragon, Éluard , poésie de la Résistance).
 - **B.** L'universalité des sentiments : même personnels, les sentiments du poète résonnent chez le lecteur et prennent une portée générale (ex. *Les Fleurs du Mal* de Baudelaire parlent à tous de la condition humaine).
- **III. La poésie, un art formel et imaginaire :**
 - **A.** La contrainte formelle prime parfois sur le fond : poésie expérimentale, OuLiPo la poésie peut être surtout un jeu de langage soumis à des règles (ex. un sonnet obéit à une structure fixe).

- **B.** L'imaginaire poétique crée un univers autonome : le poète exprime aussi des visions au-delà du réel (surréalisme, voyages imaginaires – ex. Rimbaud).
- **Conclusion :** La poésie n'est pas *que* l'expression personnelle d'un auteur, même si c'en est une composante historique forte. Elle peut véhiculer des messages universels ou purement formels. *Ouverture :* la chanson moderne continue aujourd'hui cette double fonction personnelle/universelle...

Cet exemple de plan en 3 parties dialectiques montre comment on peut nuancer la réponse à la question posée. Bien entendu, d'autres plans auraient été possibles selon l'angle choisi.

En résumé, la dissertation demande méthode, rigueur et réflexion. C'est un exercice complet qui fait appel à vos connaissances, à votre capacité d'analyse et de synthèse, ainsi qu'à vos qualités rédactionnelles. Ne vous inquiétez pas si cela vous paraît difficile au début : c'est en pratiquant qu'on apprend à structurer sa pensée.

5.2. Méthodologie du commentaire composé

Le commentaire composé, typique des études littéraires (mais qu'on retrouve aussi en philosophie ou dans l'analyse de documents historiques), est l'autre grand exercice d'écriture académique. Il s'agit d'un travail d'analyse détaillée d'un texte (le plus souvent un extrait d'œuvre littéraire), organisé de manière structurée. Si la dissertation part d'une question générale, le commentaire, lui, part d'un texte précis à étudier.

Le principe : On vous donne un extrait (par exemple un poème, une page de roman, une scène de théâtre) et on attend de vous que vous en dégagiez le sens, la portée, la beauté, en commentant à la fois le fond (les idées, les thèmes, l'histoire) et la forme (le style, les procédés d'écriture). Le commentaire composé suppose donc un double travail : lire et comprendre en profondeur le texte, puis construire une réflexion organisée sur ce texte. On parle de *commentaire "composé"* car, comme la dissertation, il est structuré en parties et sous-parties.

Étapes du commentaire : Là encore, on peut décomposer le travail en étapes :

1. **Lecture analytique du texte :** Lisez plusieurs fois le texte en question. Au brouillon, notez tout ce que vous observez : le thème principal, le ton (tragique, comique, lyrique ?), le point de vue (narrateur omniscient, interne ?), les champs lexicaux (mots récurrents), les figures de style (métaphores, comparaisons, etc.), la structure

- du passage (progression chronologique ? dialogue ?). Identifiez ce qui fait la spécificité de ce texte. Par exemple, si c'est un poème, notez la métrique, le schéma de rimes, etc.
2. **Formuler une problématique de commentaire :** En une phrase ou deux, quelle **idée directrice** se dégage de votre lecture ? Quelle interprétation générale proposez-vous ? Par exemple : « *Nous verrons comment cet extrait met en scène le conflit entre l'individu et la société à travers un dialogue tendu et riche en sous-entendus.* » Cette problématique donnera de la cohérence à votre commentaire : vous n'allez pas simplement lister des remarques, vous allez montrer quelque chose du texte.
 3. **Chercher un plan :** À partir de vos observations, regroupez-les en grands axes de lecture. Souvent, le plan d'un commentaire suit le mouvement du texte (par exemple si le texte se découpe naturellement en deux moments, on fera deux parties correspondant à ces moments). Mais il peut aussi être *thématique* (ex : 1. le portrait du personnage ; 2. sa signification symbolique). Évitez le piège du commentaire linéaire *ligne à ligne* sans structure. Vos parties doivent être cohérentes et faire sens. Un plan de commentaire classique comporte deux ou trois parties. Par exemple, pour un poème de Baudelaire comportant trois strophes, on pourrait faire une partie par strophe ; ou pour un extrait de roman : I. Une scène dramatique en apparence, II. La critique sociale en filigrane. À vous de voir ce qui est pertinent.
 4. **Introduction du commentaire :** Elle présente le texte (titre de l'œuvre, auteur, date, éventuellement recontextualiser l'extrait : « *il s'agit de la scène finale...* »), puis annonce votre angle d'analyse (votre problématique). Terminez l'introduction par l'annonce de plan (« *Nous verrons d'abord..., puis...* »). L'intro d'un commentaire est généralement plus factuelle que celle d'une dissertation, mais elle est très importante pour situer le lecteur.
 5. **Rédaction du développement :** Suivez votre plan. Comme pour la dissertation, chaque partie commence par une phrase qui introduit l'idée de la partie. Ensuite, alternez observations de texte et explications. Citez précisément les éléments du texte que vous analysez (un mot, un vers, une réplique) en les mettant entre guillemets, puis commentez-les : « *tel mot suggère que..., ce champ lexical de la lumière ("soleil", "flamme") crée une atmosphère d'espoir... On voit ici une métaphore filée comparant la femme à une fleur ("rose", "pétales"), ce qui traduit...* ». Il faut être

précis : un bon commentaire s'appuie sur de *multiples détails significatifs* du texte. Chaque citation doit être expliquée et reliée à votre axe d'analyse. N'affirmez rien sans preuve tirée du texte. Inversement, n'énumérez pas des figures de style sans dire en quoi elles servent le sens !

6. **Conclusion du commentaire :** Récapitulez en quelques phrases le sens global du passage tel que vous l'avez interprété, et répondez à la problématique initiale. Vous pouvez aussi élargir : replacer l'extrait dans l'ensemble de l'œuvre ou dans le contexte littéraire de l'auteur, ou ouvrir sur une question que pose le texte au lecteur.

Astuces spécifiques :

- Apprenez à reconnaître les registres littéraires (lyrique, épique, pathétique, satirique, etc.) et les principaux outils d'analyse (types de narrateur, figures de style, types de discours...). Cela vous fera une *boîte à outils* bien utile pour commenter n'importe quel texte.
- Veillez à bien équilibrer votre commentaire : ne consacrez pas 90 % de votre développement au début de l'extrait en survolant la fin. Distribuez votre attention équitablement, ou du moins proportionnellement à l'importance de chaque partie du texte.
- Évitez la paraphrase : le commentaire ne doit pas se contenter de redire en d'autres termes ce que le texte dit déjà clairement. Il doit apporter une valeur ajoutée interprétative. Par exemple, écrire « *Dans ce passage, le héros est triste car il pleure* » n'apporte rien si le texte dit explicitement qu'il pleure. En revanche, « *Les larmes du héros symbolisent la purification de ses fautes* » est une interprétation intéressante.

Comme toujours, soignez l'expression. Un style élégant et fluide rendra votre commentaire agréable à lire et plus convaincant.

Pour illustrer, voici un bref aperçu d'un schéma de commentaire sur un poème :

Extrait (*Charles Baudelaire – « La mort des pauvres », poème*) :

C'est la mort qui console, hélas ! et qui fait vivre ;
C'est le but de la vie, et c'est le seul espoir
Qui, comme un élixir, nous monte et nous enivre,
Et nous donne le cœur de marcher jusqu'au soir !

... (le poème continue)

Axes possibles de commentaire :

- Un paradoxe sur la mort consolatrice (*analyse du thème et du ton*)
- Une musicalité envoûtante (*analyse de la forme poétique : alexandrins, rimes, rythme, images*)

Extrait d'analyse : Dès le premier vers, Baudelaire pose un paradoxe : « *la mort qui console [...] et qui fait vivre* » – la Mort, habituellement source de tristesse, est présentée ici comme un réconfort et même comme un principe vital. L'interjection « *hélas !* » traduit toutefois la douleur du poète face à ce constat. Ce chant paradoxal se déploie dans une forme rigoureuse : le quatrain en alexandrins, aux rimes embrassées (*vivre / espoir / enivre / soir*), confère au poème une musicalité solennelle. La métaphore de l'« *élixir* » (v.3), assimilant l'espoir de la mort à une boisson enivrante, illustre l'ambivalence du remède : il stimule (« *nous donne le cœur de marcher* ») tout en évoquant une ivresse trompeuse. Ainsi, à travers des images riches et un rythme binaire (alternance de pauses marquées à la césure), le poète communique sa vision *douloureusement consolatrice* de la mort.

Dans cet exemple, on voit comment on intègre l'analyse du fond (« paradoxe », « ambivalence ») et de la forme (mètre, rimes, métaphores, rythme), en reliant toujours ces observations à l'effet produit et au sens général du texte.

Le commentaire composé est un exercice exigeant, mais il peut devenir passionnant pour qui aime entrer au cœur d'un texte. Avec une bonne méthode, on y prend même du plaisir – comme un détective qui découvre les secrets d'un écrit. Entraînez-vous en cours et chez vous, et vous verrez vos progrès.

(Le prochain chapitre se focalisera sur le travail en groupe et la communication – d'autres compétences clés de la vie universitaire. Mais avant cela, entraînez-vous à la méthodologie de la dissertation avec l'exercice ci-dessous.)

Exercice 6 : Plan de dissertation (préparation)

Voici un sujet de dissertation possible en culture générale :

« Le progrès scientifique améliore-t-il nécessairement la condition humaine ? »

On ne vous demande pas de rédiger la dissertation en entier, mais de réaliser les étapes préparatoires suivantes :

a) **Analyse du sujet** : Expliquez le sens du sujet et définissez les termes clés (« *progrès scientifique* », « *condition humaine* »). Dégagez la problématique sous-jacente : quel est le problème central posé par la question ? Y discerne-t-on une opposition (par ex. progrès vs risques) ? Laquelle ?

b) **Formulation de la problématique** : Proposez, en une phrase interrogative claire, la problématique qui pourrait structurer ce sujet (vous pouvez reformuler différemment la question posée pour la préciser).

c) **Idées et arguments** : Trouvez au moins trois idées ou arguments principaux que l'on pourrait développer sur ce sujet. Par exemple : un argument en faveur de « *oui, le progrès améliore la condition humaine* », un argument en faveur de « *non, pas forcément* », un argument qui nuancerait le débat. Pour chaque idée, pensez à un exemple ou une illustration possible.

d) **Élaborer un plan détaillé** : À partir de ces idées, construisez un plan en 2 ou 3 parties (selon la structure que vous jugez adaptée). Donnez un titre à chaque partie indiquant son axe (par ex. I. *Les bienfaits indéniables du progrès scientifique sur la condition humaine* ; II. *Les dérives et limites du progrès scientifique* ; III. ..., etc.). Sous chaque grande partie, listez brièvement les sous-arguments ou exemples que vous comptez y aborder.

(Cet exercice vous entraîne à la phase de préparation d'une dissertation, comme expliqué en section 5.1. Vous pouvez ensuite, en option, rédiger l'introduction ou l'une des parties pour poursuivre l'entraînement.)

Chapitre 6 : Travailler en groupe et communiquer

6.1. Techniques de travail collectif

Le travail de groupe est devenu très courant à l'université, que ce soit pour des projets à plusieurs, des présentations collectives ou des travaux de recherche en binôme. Savoir travailler en équipe est non seulement utile pendant vos études, mais c'est aussi une compétence recherchée dans le monde professionnel. Cependant, collaborer efficacement n'est pas inné – cela s'apprend au fil du temps.

Les bénéfices du travail de groupe : Bien mené, le travail collectif permet de combiner les forces de chacun. Chaque membre peut apporter ses connaissances et ses compétences spécifiques (par exemple, l'un est doué en rédaction, l'autre en informatique, un troisième à l'oral, etc.). En se répartissant la charge de travail, on peut réaliser des projets plus ambitieux

ou plus complets que si l'on travaillait seul. C'est aussi l'occasion de confronter des idées : la discussion au sein du groupe peut faire émerger de nouvelles perspectives et affûter l'esprit critique de chacun. Enfin, travailler en groupe est motivant – on se sent responsable vis-à-vis des autres, ce qui encourage chacun à s'impliquer pour ne pas décevoir ses coéquipiers.

Organisation et rôles : Un groupe efficace est souvent un groupe bien organisé. Dès le début d'un projet à plusieurs, mettez-vous d'accord sur la manière de procéder. Par exemple : *Qui coordonne le projet* (un chef de projet désigné ou un fonctionnement collégial) ? *Quel est l'objectif commun exact et quelles tâches cela implique-t-il* ? Établissez une liste des tâches et attribuez-les en fonction des affinités et compétences de chacun. Il est également judicieux de fixer des échéances intermédiaires (par exemple : « Chacun a rédigé sa partie pour telle date, puis on se réunit pour assembler et revoir l'ensemble. »). Pensez aux rôles utiles qu'on peut distribuer : un secrétaire de réunion qui prend note des décisions, un relecteur final pour harmoniser le rendu, un orateur principal si une présentation orale est prévue... Une même personne peut cumuler plusieurs rôles, mais l'essentiel est que tout le monde sache précisément quoi faire et pour quand.

Communication interne : Maintenez une bonne communication entre les membres. Par exemple, créez un groupe en ligne (sur WhatsApp, Google Docs, Trello, ou tout autre outil) pour partager les informations et l'avancement de chacun. Soyez transparents sur votre progression, signalez rapidement tout souci ou retard avant qu'il ne soit trop tard. L'objectif est d'éviter les mauvaises surprises de dernière minute – comme découvrir qu'un membre n'a rien fait la veille du rendu. Si un membre est en difficulté, les autres peuvent l'aider ou réajuster la répartition du travail pour l'assister.

Gérer les désaccords : Travailler en groupe signifie parfois faire face à des divergences d'opinion ou de méthode. C'est normal ! L'important est de savoir gérer ces désaccords intelligemment. En cas de conflit, pratiquez l'écoute active : laissez chaque personne expliquer son point de vue jusqu'au bout, reformulez ce qu'elle a dit pour montrer que vous avez bien compris, puis exposez calmement votre propre position. Cherchez ensuite un compromis ou une solution créative qui tienne compte des idées de chacun. Si le conflit porte sur l'organisation du travail (par exemple un membre qui ne fait pas sa part), évitez les accusations directes du type « Tu ne fais rien ! ». Il vaut mieux exprimer ce que cela cause sur le projet : « Nous sommes un peu bloqués car ta partie manque, comment peut-on arranger ça ? ». Restez factuels et bienveillants. Souvent, une discussion franche et posée permet de remettre le groupe sur les rails. Si vraiment le conflit devient insoluble, vous

pouvez en dernier recours demander l'arbitrage d'un enseignant – mais cela reste rare à ce niveau.

Prise de décision collective : Dès le début, mettez-vous d'accord sur une méthode pour prendre les décisions. Tout décider en commun par de longues discussions peut devenir lourd, surtout pour des détails, tandis que laisser toutes les décisions à un seul chef peut frustrer les autres. Un bon compromis est de décider ensemble des choix majeurs (par exemple le plan du projet, les messages clés, la répartition générale du travail), puis de déléguer à chaque responsable la liberté de décision dans son domaine. Par exemple, si Sarah est chargée de la mise en page du rapport, on peut lui faire confiance pour choisir la police et la mise en forme sans que tout le groupe doive voter là-dessus. Ainsi, chacun garde une certaine autonomie tout en suivant le plan collectif global.

Entraide et respect mutuel : Dans un groupe de travail, il faut cultiver la confiance et le respect. Respectez les idées et le temps de parole de chacun lors des discussions. Évitez de dévaloriser d'emblée une proposition : si vous n'êtes pas d'accord, argumentez sur le fond sans attaquer la personne. Soutenez vos camarades : si quelqu'un a du mal, proposez-lui votre aide ou quelques conseils. Une attitude positive et solidaire crée un climat où il fait bon travailler ensemble. Rappelez-vous que le succès du projet sera collectif – et l'échec aussi. Le groupe réussit ou échoue ensemble, ce qui incite chacun à donner le meilleur de lui-même.

Selon certaines théories sur l'apprentissage en groupe, « *un groupe passe par 4 étapes : cohésion, progression, maturation et création* », et le principal facteur de réussite réside dans les interactions et les attitudes sociales des membres. En d'autres termes, un groupe uni qui communique bien a toutes les chances de produire un travail de qualité.

Encadré – Les 4 étapes de la vie d'un groupe :

- **Formation (cohésion initiale)** – Les membres font connaissance et établissent une confiance de base au sein du groupe.
- **Confrontation (progression)** – Des divergences peuvent apparaître ; le groupe apprend à gérer les conflits et à s'organiser face aux différences d'opinions.
- **Normalisation (maturation)** – Les règles de fonctionnement sont adoptées, chacun trouve sa place et le travail avance de manière efficace et coordonnée.

- **Performance (création)** – Le groupe atteint son rythme de croisière et peut produire des résultats créatifs et aboutis grâce à la synergie de tous ses membres.

Le rôle de chaque membre est d'aider le groupe à passer ces étapes avec succès. Un groupe **mûr** saura capitaliser sur les compétences de chacun, prendre des décisions collectives judicieuses et s'adapter aux imprévus.

6.2. Communication et dynamique de groupe

Travailler en groupe, c'est aussi savoir bien communiquer à l'intérieur de l'équipe et parfois au nom du groupe (par exemple lors d'une présentation commune devant la classe). Voyons quelques aspects clés de la communication en contexte collectif.

Communication interpersonnelle au sein du groupe : Pratiquez une communication bienveillante entre vous. Cela signifie oser exprimer vos idées ou vos désaccords, mais toujours de manière respectueuse et constructive. Quelques conseils simples pour une bonne communication interpersonnelle :

- Parlez-en « je » plutôt qu'en « tu » accusateur. Par exemple, on dira « *Je pense qu'on pourrait essayer...* » plutôt que « *Tu t'y prends mal...* ». Cette approche évite de pointer du doigt et facilite un dialogue ouvert.
- Reformulez ce que l'autre vient de dire pour montrer que vous avez écouté et compris. Par exemple : « *Si je comprends bien, tu suggères que...* ». Cela valide son point de vue et évite les malentendus.
- Donnez des feedbacks constructifs : soulignez d'abord ce qui est bien (« *J'aime beaucoup ta mise en page, elle est très claire.* »), puis faites une suggestion d'amélioration (« *Peut-être que l'introduction pourrait être un peu plus détaillée, qu'en penses-tu ?* »). Commencer par le positif rend la critique plus acceptable et motivante.
- Faites attention à votre langage non verbal pendant les réunions : regardez la personne qui parle, acquiescez de temps à autre, évitez de croiser les bras d'un air fermé. Montrez par votre posture que vous êtes impliqué et ouvert à la discussion.

Gestion du stress en groupe : Travailler en équipe peut parfois générer du stress (pression des délais, crainte du jugement des autres, etc.). Une bonne communication aide aussi dans ces moments-là : partagez vos inquiétudes au lieu de ruminer chacun de votre côté. Par exemple : « *Je suis un peu stressé par le délai. Est-ce qu'on peut se revoir demain* »

pour faire le point ? ». Souvent, les autres membres partagent vos préoccupations, et en parler permet de trouver des solutions ensemble ou au moins de se rassurer mutuellement. La cohésion de groupe est un excellent antidote au stress : savoir que vos coéquipiers vous soutiennent et que vous êtes « *tous dans le même bateau* » rend la charge de travail plus légère.

Prise de parole en groupe (vers l'extérieur) : Si votre groupe doit présenter son travail à la classe ou devant un jury, il faut soigner la communication vers l'extérieur. Cela implique de bien se coordonner : *Qui parle de quoi, et dans quel ordre ?* Répartissez à l'avance les parties de la présentation pour que chacun sache quand intervenir. Évitez de vous couper la parole pendant la présentation ; répétez ensemble en avance pour caler le passage de relais entre intervenants (par exemple : « *Après ma diapo, ce sera ton tour de parler de la méthodologie, d'accord...* »). Le jour J, devant le public, montrez une image de groupe uni : ne laissez pas transparaître d'éventuelles tensions internes. Même si une question du public met en lumière un point faible de votre travail, ne rejetez pas la faute publiquement sur un camarade (« *ça, c'est la partie de X, il s'est peut-être trompé...* »). Assumez collectivement et répondez ensemble de votre mieux – le groupe doit faire front commun.

Dynamique et motivation : Un groupe, c'est vivant. Il y aura des moments d'enthousiasme et parfois des baisses de régime. Essayez de maintenir une bonne motivation collective. Célébrez les petites victoires (« *Super, on a fini le plan, bravo tout le monde !* »). Encouragez-vous mutuellement : un mot gentil ou un compliment sincère peut rebooster quelqu'un qui doute. Si vous êtes vous-même très motivé, entraînez les autres par votre énergie en proposant de nouvelles idées. À l'inverse, si vous voyez un camarade démotivé, demandez-lui son avis ou confiez-lui une responsabilité valorisante pour le remobiliser. La dynamique de groupe passe aussi par le plaisir de travailler ensemble : intégrer un peu d'humour ou de convivialité (par exemple, prévoir une pause café ensemble après une session de travail) peut souder l'équipe et rendre le travail plus agréable.

En somme, la clé d'un bon travail de groupe tient en quelques mots : organisation, communication, respect et entraide. Ces aspects du savoir-être en groupe sont tout aussi importants que les techniques plus « scolaires » vues dans les chapitres précédents. Vous aurez d'ailleurs l'occasion de les mettre en pratique dans vos projets de semestre à venir.

Maintenant que nous avons abordé les méthodes de travail aussi bien individuelles (chapitres précédents) que collectives (ce chapitre), il est temps de s'intéresser à un aspect

incontournable de la vie universitaire moderne : la recherche documentaire et la gestion des sources d'information. C'est l'objet du chapitre suivant.

6.3. Exercices du chapitre 6

Exercice 6 : Bien travailler en groupe

a) **Cas pratique – conflit d'équipe** : Imaginons qu'au sein de votre groupe de travail, un des membres n'a pas rendu sa partie du projet à la date convenue, ce qui met tout le groupe en retard. Parmi les réactions suivantes, laquelle vous semble la plus appropriée ?

- A) Convoquer immédiatement ce membre en public et lui reprocher durement son manque de sérieux.
- B) Discuter en privé avec ce membre pour comprendre ses difficultés et trouver ensemble une solution ou un réaménagement des tâches.
- C) Ne rien dire au membre en question et assumer vous-même sa part de travail pour sauver le projet.

Indiquez la meilleure réaction selon vous (A, B ou C) et expliquez brièvement pourquoi les autres options sont moins efficaces.

b) **Question de réflexion** : À votre avis, citez deux avantages du travail en groupe et deux défis ou inconvénients qu'il peut présenter. Vous pouvez vous baser sur votre expérience ou sur les notions vues dans ce chapitre. (Quelques lignes suffisent, en expliquant chaque point.)

Chapitre 7 : Recherche documentaire et bibliographique

7.1. Sources d'information (bibliothèque, web...)

Au cœur du travail universitaire se trouve la recherche d'informations. Que ce soit pour préparer un exposé, rédiger un devoir ou mener un projet de recherche, vous devrez souvent trouver, collecter et exploiter toutes sortes de documents (livres, articles scientifiques, statistiques, etc.). Savoir bien chercher l'information est donc une compétence méthodologique cruciale à acquérir dès la première année.

La recherche documentaire, c'est quoi ? C'est l'ensemble des techniques permettant de trouver des sources pertinentes sur un sujet donné. Cela comprend la recherche bibliographique classique (ouvrages, articles scientifiques dans une bibliothèque ou base de données) et la recherche plus large sur Internet (sites web, rapports en ligne, vidéos

éducatives, etc.). L'objectif est de rassembler des informations fiables, puis de les sélectionner et de les citer correctement dans vos travaux.

Commencer par le bon endroit : Lorsque vous recevez un sujet de recherche, évitez de vous précipiter au hasard sur Google. Un bon réflexe est de passer d'abord par des sources encadrées et reconnues. Par exemple, rendez-vous à la bibliothèque universitaire (BU) ou sur son catalogue en ligne, et tapez des mots-clés liés à votre sujet. Vous y trouverez des références de livres ou d'articles académiques sur le thème. N'hésitez pas à demander conseil aux bibliothécaires : ils peuvent vous orienter vers des ressources spécifiques sur votre thème. Pensez également aux ouvrages généraux (manuels, encyclopédies) pour obtenir une première base d'informations fiables. Par exemple, si votre sujet est « *les méthodes de recherche en psychologie* », consultez un manuel de méthodologie en psychologie pour identifier les bons mots-clés, les auteurs incontournables, etc., avant d'aller plus loin.

Recherche sur Internet : Internet est une mine d'or... mais aussi un grand bazar si l'on n'y prend pas garde. Pour des recherches universitaires, privilégiez les sources fiables : des sites officiels (ceux d'universités, d'organismes reconnus), des articles scientifiques (via des moteurs spécialisés comme Google Scholar), des ouvrages numérisés sur des plateformes académiques reconnues (comme Cairn, Persée ou OpenEdition pour les sources francophones). Évitez d'utiliser Wikipédia comme unique source : c'est un bon point de départ pour comprendre un sujet, mais en termes de référence académique ce n'est pas suffisant. Vous pouvez toutefois vous en servir pour repérer des titres d'ouvrages ou une bibliographie de base (en bas de nombreux articles Wikipédia, il y a des références intéressantes). Ensuite, allez chercher ces références dans des sources plus officielles.

Chercher, c'est aussi sélectionner : Ne perdez pas trop de temps sur des sources marginales ou de faible qualité. Apprenez à évaluer rapidement la pertinence et la fiabilité d'un document. Quelques critères simples pour trier vos trouvailles : *l'auteur est-il identifiable et expert ?* (un article signé par un professeur ou publié dans une revue reconnue est plus rassurant qu'un billet de blog anonyme), *le document est-il récent ?* (Attention aux informations dépassées, surtout dans des domaines qui évoluent vite), *la source est-elle reconnue ?* (Un article de revue scientifique ou un livre chez un éditeur universitaire aura plus de crédit qu'un site personnel). Demandez-vous aussi si l'information répond vraiment à votre question : il est tentant de s'égarer dans des lectures intéressantes mais hors-sujet. Restez **focalisé sur vos besoins** et votre problématique pour ne pas dilapider votre temps.

La recherche “sitographique” : On appelle parfois *sitographie* la recherche de sources exclusivement en ligne (sites web). On peut la considérer comme un sous-ensemble particulier de la recherche documentaire. Là aussi, structurez votre démarche : utilisez les opérateurs de recherche avancée sur Google (les guillemets " pour une expression exacte, le signe - pour exclure un terme, etc.). Consultez les premières pages de résultats, mais n’hésitez pas à aller plus loin dans la liste ou à reformuler votre requête si trop de résultats ne sont pas pertinents. Quand vous trouvez une bonne source en ligne, regardez si elle-même cite d’autres références exploitables (effet boule de neige qui peut vous mener vers d’autres sources de qualité).

Tenir une liste de références : Dès que vous identifiez un document utile, notez **précisément ses références** ! C’est capital pour éviter de perdre l’information ou d’oublier d’où elle provient. Inscrivez le titre complet, l’auteur, la date, et si c’est un site web, l’URL et la date de consultation. Vous vous remercirez plus tard d’avoir pris cette habitude : cela vous fera gagner du temps pour composer votre bibliographie et pour retrouver un passage précis au besoin. Par exemple, si vous photocopiez un chapitre de livre, notez au crayon la référence complète sur la copie. Si vous téléchargez un article PDF, renommez le fichier de manière parlante (par ex. “Article_Dupont2019.pdf” au lieu de “document(5).pdf”) afin de savoir d’un coup d’œil de quoi il s’agit.

Ne négligez pas les ressources « physiques » : On l’oublie parfois, mais se rendre en personne à la bibliothèque peut vous donner accès à des ressources non disponibles en ligne, comme certains livres anciens ou des revues papier. Parcourir les rayons autour d’un ouvrage que vous êtes venu consulter peut révéler d’autres titres voisins intéressants auxquels vous n’auriez pas pensé. De plus, travailler quelques heures sur place à la BU est souvent plus concentré et productif que le même temps passé chez soi avec les distractions d’Internet... Profitez donc de ces environnements d’étude.

En résumé, pour mener une recherche documentaire efficace : définissez bien votre sujet (mots-clés précis), multipliez les canaux de recherche (catalogues de bibliothèques, bases de données en ligne, moteurs de recherche spécialisés), trieux votre moisson d’informations pour ne garder que le pertinent et le fiable, et organisez vos trouvailles (notes structurées et références bien notées dès le départ).

7.2. Élaborer une bibliographie académique

Au terme d'une recherche ou pour tout travail écrit, il vous sera généralement demandé de fournir une bibliographie, c'est-à-dire la liste de toutes les sources que vous avez utilisées ou consultées. La bibliographie est un élément fondamental : elle donne du crédit à votre travail et permet à vos lecteurs (enseignants, camarades) d'aller vérifier ou approfondir vos sources.

Pourquoi faire une bibliographie ? D'abord, pour rendre à César ce qui est à César : vous devez attribuer les idées, citations ou données empruntées aux auteurs originaux, par honnêteté intellectuelle et pour éviter le plagiat. Ensuite, une bonne bibliographie est un indicateur de la qualité de votre travail de recherche : une liste de références variées et pertinentes montre que vous avez fait l'effort de bien vous informer sur le sujet. Enfin, la bibliographie sert de guide pour le lecteur curieux qui voudrait en savoir plus sur le sujet traité.

Que mettre dans la bibliographie ? On y fait figurer tous les ouvrages, articles, chapitres, sites web, etc., dont vous avez tiré du contenu pour votre travail – que ce soit sous forme de citation directe ou de simple paraphrase. En gros, tout ce que vous avez cité ou dont vous vous êtes inspiré devrait se retrouver en bibliographie. On peut aussi inclure des sources lues lors de la préparation, même si elles n'ont pas été citées explicitement, si elles ont nourri votre réflexion. Par contre, il ne faut pas lister des sources que vous n'avez pas du tout utilisées juste pour "faire bien" : la bibliographie n'est pas un fourre-tout, elle doit refléter la réalité de vos recherches et de vos références dans le travail.

Les normes bibliographiques : Il existe plusieurs styles de références bibliographiques (APA, MLA, Chicago, ISO 690, etc.), souvent liés aux disciplines ou aux consignes des revues et universités. L'essentiel est d'être cohérent et complet dans la présentation des références. En France, pour les travaux d'étudiants, un format courant est le suivant pour un livre : *Nom Prénom de l'auteur. Année. Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : Éditeur.* Pour un article de revue scientifique : *Nom Prénom. Année. « Titre de l'article », dans Nom de la Revue, Vol(X), n°Y, pages.* Pour un chapitre dans un ouvrage collectif : *Nom Prénom. Année. « Titre du chapitre », dans Titre de l'ouvrage collectif, éd. par Prénom Nom (éditeur scientifique), Lieu : Éditeur, pages.* Pour un site web : *Nom de l'organisme ou de l'auteur. Année (si dispo). "Titre de la page ou de l'article en ligne". [En ligne]. Disponible sur*

<URL> (date de consultation). Il y a de nombreuses variantes, mais votre enseignant vous indiquera sans doute un modèle à suivre.

Voici quelques exemples concrets de références formatées :

- *Livre* : Tremblay, Raymond & Perrier, Yvan. 2006. *Savoir plus : Outils et méthodes de travail intellectuel*. Montréal : Chenelière.
- *Article de revue* : Guédon, Jean-François. 2015. « La note de synthèse : un outil d'évaluation ». *Revue d'Organisation*, 12(3), p. 45-60. (exemple fictif inspiré d'un auteur)
- *Site web* : Ministère X. 2022. « Titre de la page/article ». [En ligne]. Disponible sur <URL> (consulté le 01/07/2025).

Organisation de la bibliographie : En général, on classe les références par ordre alphabétique des noms d'auteurs. Si vous avez plusieurs sources du même auteur, on les classe par date (du plus ancien au plus récent). On peut aussi séparer par type de sources (Livres, Articles, Sites Web) si cela a du sens, mais l'ordre alphabétique unique est souvent suffisant et plus clair pour le lecteur.

Citer ses sources dans le texte : La bibliographie finale va de pair avec les citations dans le corps du texte (ou les notes de bas de page). Chaque fois que vous empruntez des idées, des données ou des phrases précises à une source, signalez-le dans le texte. Par exemple, on peut écrire : *Selon Maurice Angers (1992), le cadre conceptuel se définit comme "ensemble de termes, de définitions et de propositions en relation..."*. Ou bien on peut mettre une note de bas de page numérotée qui renvoie à la référence complète en bas de page ou en fin d'ouvrage. Le style APA, lui, recommande une citation directe dans le texte au format auteur-date (*Angers, 1992*). Le style français traditionnel utilise plus volontiers des notes de bas de page. Quoi qu'il en soit, assurez-vous que chaque source listée en bibliographie a été citée au moins une fois dans le texte, et inversement (pas de source en bibliographie qui n'apparaît nulle part dans votre travail, ni de citation dans le texte sans référence correspondante en bibliographie).

La bibliographie annotée (optionnelle) : Parfois, un enseignant peut demander une bibliographie annotée, c'est-à-dire que pour chaque référence listée, on ajoute 2-3 lignes de résumé ou de commentaire indiquant en quoi cette source a été utile ou ce qu'elle contient. C'est un excellent exercice, car il oblige à lire et comprendre chaque source en profondeur. Si ce n'est pas demandé formellement, rien ne vous empêche de le faire pour vous-même

dans vos notes : cela vous aidera à mieux retenir ce que chaque ouvrage ou article apporte à votre travail.

Outils pratiques : Pour éviter de vous tromper dans les détails de ponctuation ou d'italique des références, vous pouvez utiliser des outils de gestion bibliographique (comme Zotero, Mendeley ou EndNote). Ces logiciels vous permettent d'encoder les références une fois pour toutes et de les insérer automatiquement dans votre document selon le style choisi. En Licence 1, ce n'est pas obligatoire, mais si vous pensez avoir beaucoup de travaux de recherche à rendre, apprendre à utiliser par exemple Zotero peut vous faire gagner un temps précieux et assurer la cohérence de vos références.

Une bonne bibliographie est un signe de sérieux académique. Pour illustrer, voici quelques références bibliographiques réelles citées dans ce cours, en exemple :

- Maccio, Charles. 1987. *Pratique de l'expression orale*. Lyon : Chronique sociale.
- Touré, Moussa. 2007. *Introduction à la méthodologie de la recherche*. Paris : L'Harmattan.
- Postal, Patricia-Richard. 2015. *Techniques de prendre des notes vite et bien*. Paris : Eyrolles.

On voit qu'à chaque fois, toutes les informations nécessaires y figurent pour que quelqu'un d'autre puisse retrouver l'ouvrage ou l'article facilement. C'est ça le but d'une bonne référence : tracer un chemin vers la connaissance que vous avez utilisée, pour assurer la transparence et la continuité du savoir.

En appliquant les principes de recherche documentaire et de bibliographie vus dans ce chapitre, vous poserez des bases méthodologiques solides pour vos futurs travaux (dès la L1 et plus encore en fin de Licence ou en Master). Après avoir trouvé et organisé l'information, vient le moment de la mettre en forme dans un travail écrit. Le chapitre suivant traite justement de comment concevoir et rédiger un travail universitaire complet, de l'introduction à la conclusion.

7.3. Exercices du chapitre 7

Exercice 7 : Mener une recherche documentaire

Choisissez un thème académique lié à vos études (par exemple : *le bilinguisme chez les enfants, l'impact du changement climatique en Algérie, une question de littérature francophone*, etc.). Votre mission est de trouver au moins 3 sources d'information de nature

différente et pertinentes sur ce thème – par exemple un livre, un article scientifique et un site web institutionnel. Pour chaque source identifiée :

- **Donnez la référence complète** : auteur, titre, année, etc. (et URL si c'est un site web).
- **Expliquez en une phrase comment vous avez trouvé cette source** (par exemple : « *Trouvé via le catalogue en ligne de la BU avec les mots-clés X et Y* », ou « *Article repéré sur Google Scholar en cherchant "X impact Y 2020"* », ou encore « *Conseillé par un enseignant* »).
- **Évaluez en quoi la source est pertinente et fiable** pour votre sujet. Par exemple : « *Ce livre est écrit par un expert reconnu du domaine et il est récent, il offre un bon panorama du thème* », ou « *Site web d'une organisation internationale, fournissant des données statistiques officielles – source a priori fiable* ». Justifiez brièvement votre choix.

Cet exercice vous entraîne à rechercher et évaluer des sources. Il n'y a pas une seule "bonne" réponse : l'essentiel est la démarche. Vous pourrez comparer vos trouvailles avec celles d'autres étudiants ou demander validation à votre enseignant. Un corrigé indicatif pourra proposer un exemple de recherche pour un thème donné.

Chapitre 8 : Concevoir un travail de recherche

(Note : Les chapitres 8 et 9 s'inscrivent dans la continuité des chapitres précédents, mais sont orientés vers la réalisation d'un travail de recherche plus formel – par exemple un mini-mémoire ou un projet de fin de semestre. Ils introduisent des notions que vous approfondirez dans vos cursus ultérieurs.)

8.1. Choisir une problématique de recherche

Lorsque vous devez réaliser un travail universitaire important (par exemple un projet de recherche en fin de semestre, un mémoire de Licence, etc.), la première étape intellectuelle est de formuler votre problématique. C'est-à-dire déterminer la question centrale à laquelle votre travail va s'attacher à répondre. On dit souvent qu'une problématique bien posée, c'est déjà 50% du travail de fait !

Qu'est-ce qu'une "problématique" exactement ? C'est *la ou les questions auxquelles l'auteur tente de répondre* dans son travail. C'est le fil directeur de votre recherche. Sans problématique claire, on risque de produire un travail flou qui part dans tous les sens. Avec

une problématique bien définie, on sait où l'on va et on peut construire son plan de manière logique autour de cette question centrale.

Choisir un sujet et le problématiser : Souvent, on vous fournit un thème général et c'est à vous de trouver *l'angle précis* que vous allez explorer. Par exemple, disons que le thème imposé est « *les réseaux sociaux et l'apprentissage chez les étudiants* ». C'est extrêmement large. Il faut affiner : quel aspect précis voulez-vous étudier ? C'est ici qu'intervient la problématique. Vous pourriez par exemple vous demander : « *En quoi l'utilisation de plateformes comme Facebook et YouTube influence-t-elle les résultats académiques des étudiants de première année ?* ». Cette question est déjà plus ciblée. On peut encore la préciser en fonction de ce qui vous intéresse le plus : est-ce l'influence positive (entraide, accès à des tutoriels en ligne) ou l'influence négative (distraction, procrastination) qui vous intrigue ? On pourrait alors formuler : « *L'usage des réseaux sociaux constitue-t-il un frein ou un levier pour la réussite universitaire en première année, et dans quelles conditions ?* ». Là, on voit qu'on va devoir examiner deux hypothèses contraires (frein vs levier) – c'est un exemple de problématique dialectique (qui met en balance deux aspects opposés).

Les composantes d'une bonne problématique : De manière générale, une problématique bien conçue répond à plusieurs critères :

- Elle est formulée en question(s) claire(s), et faisable(s) dans le cadre du travail (on doit pouvoir y répondre avec les moyens et le temps disponibles).
- Elle pointe un enjeu réel ou un problème à résoudre, pas quelque chose de trop simple qui se résumerait à oui/non sans nuance. Souvent, une bonne problématique met en lumière un paradoxe ou une tension : par ex. « *Comment expliquer que... alors que... ?* » ou propose une alternative « *X ou Y ?* ».
- Elle est délimitée précisément : elle précise éventuellement le contexte (par exemple “chez les étudiants de première année” – on ne va pas analyser tous les étudiants du monde), le cadre géographique ou institutionnel (en Algérie, ou dans tel département, etc.), et la période si nécessaire. Trop large = impossible à traiter, trop étroite = sans intérêt général. Il faut trouver le bon équilibre de focale.
- Elle est pertinente : assurez-vous que la question que vous posez n'a pas déjà une réponse évidente connue de tous. Si tout le monde connaît déjà la réponse, ce n'est pas une bonne problématique de recherche. En revanche, s'il y a débat dans la

communauté ou une lacune dans les connaissances actuelles, là ça devient intéressant.

Du sujet à la question de recherche : Prenez votre thème de départ et appliquez-lui la technique des 5W+H (Who, What, Where, When, Why, How – en français : Qui, Quoi, Où, Quand, Pourquoi, Comment). Par exemple : *Qui est concerné ? Quoi exactement est en jeu ? Où ? Quand ? Pourquoi est-ce un problème ? Comment cela se manifeste ?* En répondant à ces questions simples sur votre thème, vous allez naturellement faire émerger une ou deux questions centrales, qui pourront devenir votre problématique.

Exemple concret : Supposons un sujet initial trop large : “*Le plagiat universitaire*”. On peut le problématiser ainsi : « *Quelles sont les causes et les solutions au plagiat chez les étudiants de Licence en Algérie ?* ». Ici, on a précisé le *qui* (les étudiants de Licence, dans un contexte donné), on a formulé en fait deux sous-questions implicites (les causes et les solutions) – ce qui donnera probablement deux parties principales dans le plan – et on perçoit l’enjeu pratique : *comment lutter contre ce problème*.

Formuler des hypothèses de réponse : Une fois la problématique clairement posée, on ne vous demande généralement pas de la laisser en suspens jusqu’à la fin sans piste de réponse. Il faut en général **annoncer des hypothèses** de réponse dès l’introduction de votre travail : ce sont vos suppositions initiales sur la réponse, que vous allez ensuite vérifier au cours de la recherche. Par exemple, reprenons la problématique sur réseaux sociaux et réussite académique : vous pourriez formuler des hypothèses ainsi :

- *Hypothèse 1 :* L’usage intensif des réseaux sociaux diminue le temps d’étude effectif, ce qui nuit aux résultats académiques (donc plutôt un frein à la réussite).
- *Hypothèse 2 :* À l’inverse, les réseaux sociaux permettent un soutien social et pédagogique (groupes d’entraide, partage de ressources) qui peut améliorer la motivation des étudiants (donc un levier pour la réussite).

Votre recherche (lectures, enquête, observations...) viendra ensuite confirmer ou infirmer ces hypothèses, ou peut-être nuancer entre les deux.

Ajuster la problématique en cours de route : Il arrive qu’en creusant le sujet, vous vous rendiez compte que votre question initiale était trop large, ou pas tout à fait la bonne. Ce n’est pas grave, c’est même un signe de maturité intellectuelle de savoir ajuster sa problématique. La problématique peut évoluer légèrement en cours de recherche. Cependant, évitez de la changer complètement à la dernière minute, car tout votre plan et

vos données dépendent d'elle. Si un ajustement s'impose, faites-le de préférence au début des recherches, quand vous découvrez ce qui est faisable ou non, ou si vous tombez sur une nouvelle orientation plus prometteuse.

Formuler une problématique est un exercice intellectuel délicat mais passionnant. Vous verrez qu'avec l'expérience, dès qu'on vous donne un sujet, vous penserez presque instinctivement : « *Quelle est la question centrale ici ? Quel problème puis-je soulever ?* ». En L1, on vous guide encore beaucoup pour définir vos problématiques, mais plus vous avancerez dans vos études, plus on attendra de vous que vous proposiez vous-même les questions de recherche. Autant vous entraîner dès maintenant à questionner vos sujets !

8.2. Cadre théorique et méthodes de recherche

Une fois la problématique définie, il faut réfléchir sous quel angle et par quels moyens vous allez tenter d'y répondre. C'est là qu'interviennent deux notions complémentaires : le cadre théorique (appelé aussi cadre conceptuel) d'une part, et la méthodologie (ou les méthodes de recherche) d'autre part.

Cadre théorique / conceptuel : Il s'agit de l'ensemble des concepts et théories que vous allez mobiliser pour analyser votre sujet. En d'autres termes, c'est la « lunette » intellectuelle à travers laquelle vous regardez le problème. Par exemple, si vous étudiez l'impact des réseaux sociaux sur l'apprentissage, allez-vous adopter une approche *sociologique* (théories des interactions sociales, concept de capital social) ? *Psychologique* (théorie de l'attention, de la motivation) ? *Didactique* (théories de l'apprentissage collaboratif) ? Vous pouvez combiner plusieurs cadres conceptuels si nécessaire, mais veillez à rester cohérent dans votre approche. Définir le cadre théorique, c'est identifier les notions clés et éventuellement un modèle théorique qui guideront la collecte et l'interprétation de vos données. Comme le dit Maurice Angers, un cadre conceptuel est « *un ensemble de termes, de définitions et de propositions en relation les uns avec les autres, qui propose une vue systématique d'un phénomène* ». Concrètement, dans votre travail, vous pourriez par exemple définir ce que vous appelez précisément un « *réseau social* » du point de vue académique, ce qu'on entend par « *réussite universitaire* », etc., en vous appuyant sur la littérature existante (c'est-à-dire en donnant les définitions qu'en proposent déjà des auteurs dans le domaine). Le cadre théorique sert à ancrer votre recherche dans les connaissances établies et à fournir un vocabulaire et des concepts de référence.

Pourquoi le cadre théorique est-il important ? Parce qu’il oriente votre lecture du sujet et votre manière d’analyser les données. Deux chercheurs peuvent étudier le même phénomène sous des angles théoriques différents et aboutir à des interprétations différentes. C’est un peu comme choisir la bonne “boîte à outils” conceptuelle. De plus, un bon cadre théorique montre que vous vous êtes approprié la littérature existante : en citant les théories ou études antérieures, vous inscrivez votre travail dans un continuum de recherches (vous montrez que vous connaissez ce qui a déjà été fait sur le sujet).

Méthodes de recherche : Il s’agit maintenant de la partie pratique : *comment allez-vous collecter des données* pour répondre à votre question ? Il existe plusieurs approches majeures en méthodologie :

- **Recherche documentaire / bibliographique :** Parfois, un travail peut être purement une revue de littérature. C’est-à-dire qu’on ne collecte pas de nouvelles données de terrain, mais qu’on analyse en profondeur ce qu’ont écrit d’autres auteurs sur le sujet. C’est une méthode souvent qualitative d’analyse de contenu (lecture analytique de livres et articles déjà publiés).
- **Méthode expérimentale :** Surtout utilisée en sciences “dures” ou en psychologie, elle consiste à mettre en place une véritable expérience, avec des variables contrôlées, un groupe test et éventuellement un groupe témoin, etc., pour observer des effets mesurables.
- **Méthode d’enquête :** Très courante en sciences humaines, elle consiste à recueillir des données auprès d’un public cible. Ça peut prendre la forme d’un questionnaire (approche quantitative par sondage) ou d’entretiens (approche qualitative) – ou un mélange des deux. On peut aussi faire de l’observation (ex : observer incognito un groupe en situation réelle et prendre des notes), ou analyser des données existantes (statistiques officielles, corpus de textes, archives, etc.).
- **Étude de cas :** Il s’agit de se focaliser sur un cas particulier (par exemple une seule classe d’étudiants, une seule école, une entreprise spécifique) et de l’étudier en détail, souvent de manière qualitative.

En L1, vos travaux de recherche resteront modestes, mais on peut tout de même imaginer par exemple que pour un exposé vous meniez un mini-questionnaire auprès de vos camarades, ou que vous compariez deux articles de recherche existants. L’essentiel est de bien comprendre quelle méthode vous utilisez dans chaque exercice.

Choisir la bonne méthode : Baissez-vous sur la question posée. Si vous voulez connaître des opinions ou pratiques répandues, un questionnaire peut être adapté. Si vous voulez comprendre en profondeur un phénomène individuel ou social, quelques entretiens détaillés apporteront plus de nuances. Si votre sujet est très exploratoire et descriptif, l'observation peut être un bon début. Souvent, les chercheurs combinent plusieurs méthodes quantitatives et qualitatives pour avoir à la fois une vue d'ensemble et des informations détaillées (c'est ce qu'on appelle la méthode mixte). Par exemple, vous pourriez faire un questionnaire auprès de 100 étudiants et interviewer 5 volontaires pour approfondir leurs réponses – ainsi, vous auriez des statistiques globales et des témoignages plus personnels.

L'enquête par questionnaire (focus) : Comme c'est un outil fréquent en Licence, quelques mots de méthode : un bon questionnaire exige de formuler des questions claires, non biaisées, dans un ordre logique. Utilisez des questions fermées (à choix multiple, échelles de type « pas du tout d'accord – tout à fait d'accord ») pour obtenir des données quantitatives facilement exploitables, et éventuellement quelques questions ouvertes pour recueillir des avis plus libres. Testez votre questionnaire sur quelques personnes avant de le diffuser largement, afin de repérer d'éventuelles questions mal comprises. Essayez de recueillir le plus de réponses possibles, tout en faisant attention à la qualité de l'échantillon : idéalement, votre panel de répondants doit être représentatif de la population que vous étudiez. Par exemple, si vous interrogez "les étudiants de L1 français", assurez-vous de ne pas avoir 90% de réponses provenant d'un seul groupe TD – diversifiez autant que possible pour que l'échantillon soit varié. Une fois les réponses collectées, l'analyse des résultats se fait par des statistiques simples (pourcentages, moyennes, etc.) et en les croisant avec vos hypothèses de départ. Notez que les outils de sondage en ligne (Google Forms, Microsoft Forms, etc.) facilitent énormément la collecte des réponses et peuvent même générer automatiquement des graphiques de base.

Plan de recherche : Avant de vous lancer tête baissée dans la collecte de données, il est très utile d'élaborer un petit plan de recherche : qu'allez-vous faire concrètement, étape par étape, pour mener l'étude ? Par exemple : « 1. Lecture de X ouvrages sur le sujet pour cadrer la théorie. 2. Élaboration d'un questionnaire de 10 questions. 3. Passation du questionnaire auprès de 3 groupes de L1 (environ 90 étudiants). 4. Recueil des résultats et analyse statistique (tableaux, graphiques). 5. Rédaction de l'analyse des résultats et conclusion. » Ce plan n'a pas forcément vocation à apparaître tel quel dans votre rapport final (quoique dans la section Méthodologie d'un mémoire, on décrit en général ce qu'on a fait), mais il

vous sert de feuille de route et permet aussi à votre encadrant de valider votre démarche en amont.

Éthique et validité : Respectez quelques règles d'éthique dans vos recherches : si vous faites passer un questionnaire ou des entretiens, informez les participants de l'objectif (sans trop en dire pour ne pas biaiser les réponses, mais un minimum d'information honnête), assurez l'anonymat des réponses, et n'obligez personne à participer. Si quelqu'un ne veut pas répondre, c'est son droit le plus strict. Dans l'analyse des données, ne trichez pas : présentez honnêtement ce qui ressort, même si ce n'est pas ce que vous espériez trouver. Une recherche peut tout à fait conclure que vos hypothèses n'ont pas été confirmées – ce n'est pas un échec, au contraire, c'est un résultat en soi qui peut être intéressant (*“Nos hypothèses de départ ne se sont pas vérifiées, ce qui suggère que...”*). L'important est ce que vous en tirez comme enseignement.

En résumé, concevoir un travail de recherche suppose d'abord de bien définir « *quoi on cherche* » (la problématique) puis « *comment on cherche* » (cadre conceptuel et méthodes). Dans un travail final écrit, ces éléments apparaissent généralement dès l'introduction (problématique, hypothèses) puis dans les premières parties du développement (une partie de Cadre théorique et une partie de Méthodologie), avant de passer aux résultats et à la discussion. En Licence 1, on ne vous demandera sans doute pas d'aller aussi loin dans le formalisme, mais garder ce schéma en tête vous donnera un bon aperçu de la démarche scientifique à petite échelle.

Après avoir planifié et effectué votre recherche, il faudra rédiger tout cela sous forme de rapport ou de mémoire. C'est ce que nous allons aborder maintenant dans le chapitre suivant : la **rédaction structurée d'un travail universitaire**, de l'introduction à la conclusion, en passant par la présentation des résultats.

8.3. Exercices du chapitre 8

Exercice 8 : De la question au projet de recherche

On vous propose ci-dessous un thème général de recherche. Votre tâche est de le transformer en un petit projet de recherche : définissez une problématique précise à partir de ce thème, puis proposez brièvement comment vous y répondriez (cadre théorique et méthode envisagée).

- **Thème général :** *L'impact d'un emploi à temps partiel sur la réussite des étudiants universitaires.*

Consignes :

1. Formulez une problématique claire sous forme de question, en délimitant si nécessaire le contexte (par exemple : quel type d'étudiants, quelle filière ou quelle année, quel contexte géographique...). L'objectif est de rendre la question exploitable dans un travail de recherche de portée limitée.
2. Proposez une ou deux hypothèses de réponse à cette question (ce que vous vous attendez à découvrir, par exemple « un emploi à temps partiel au-delà de X heures par semaine a un effet négatif sur les résultats, sauf si... », etc.).
3. Indiquez quel cadre théorique ou angle d'approche vous adopteriez pour traiter la question (par ex. une approche sociologique du travail étudiant, ou pédagogique, ou économique...) et quelle méthode de recherche vous utiliseriez principalement pour recueillir des données (par ex. un questionnaire auprès des étudiants, des entretiens qualitatifs, l'analyse des relevés de notes et du nombre d'heures travaillées, etc.). Justifiez brièvement vos choix.

(Cet exercice vous entraîne à passer d'un thème vague à un projet de recherche concret. La « correction » fournira un exemple de problématique bien formulée, d'hypothèses pertinentes et d'approche méthodologique adaptée pour ce thème.)

Chapitre 9 : Rédiger un travail universitaire

9.1. Plan et structure d'un écrit académique

Que ce soit un rapport de projet, un mémoire ou même un simple exposé écrit, tout travail universitaire formel respecte généralement une structure déterminée. Bien structurer votre écrit est crucial pour guider le lecteur dans votre réflexion et mettre en valeur vos idées.

Le plan général classique d'un travail académique comprend :

- Introduction
- Développement (composé de plusieurs parties ou chapitres)
- Conclusion
- *(Éventuellement, Bibliographie, Annexes, Glossaire...)*

Cela peut sembler simple en apparence, mais chacun de ces éléments a un rôle bien défini.

- Introduction (du travail) : C'est la porte d'entrée de votre étude. Elle doit contenir le contexte du sujet (pourquoi c'est intéressant, situer le thème), la problématique (la

question de recherche clairement posée) et l'annonce du plan (comment le texte est organisé pour y répondre). Si vous avez émis des hypothèses, vous pouvez aussi les mentionner brièvement ici. L'introduction doit être rédigée de façon à capter l'attention et donner envie de lire la suite. À noter qu'elle est souvent rédigée en dernier (une fois qu'on sait exactement ce qu'on a fait et trouvé), même si elle est placée au début du document.

- Développement : C'est le cœur du travail, souvent divisé en parties ou chapitres. Le nombre et le titre de ces parties dépendent du sujet et de votre plan logique. Par exemple, un mémoire pourrait avoir : *Chapitre 1. Revue de littérature, Chapitre 2. Méthodologie, Chapitre 3. Résultats, Chapitre 4. Discussion*. Pour un travail plus court, on peut fusionner certains éléments, mais l'important est que chaque grande partie fasse avancer votre démonstration ou votre analyse. En pratique, chaque chapitre commence par une brève introduction (quelques phrases qui présentent l'objectif de la partie) et peut se terminer par une petite conclusion partielle ou une transition vers la partie suivante. À l'intérieur de chaque partie, on subdivise en sections et sous-sections si nécessaire pour la clarté (1.1, 1.2, etc.). N'hésitez pas à titrer clairement ces sections pour que le lecteur comprenne tout de suite ce dont il est question.
- Conclusion (du travail) : Elle sert à faire le bilan de ce qui a été trouvé et à répondre clairement à la problématique initiale. C'est la conclusion générale de tout le travail (et non pas seulement du dernier chapitre). On y rappelle en quelques lignes la démarche entreprise et les résultats principaux, puis on formule la réponse finale ou la thèse que l'on défend suite à tout le développement. On peut aussi mentionner les limites du travail (ex : échantillon restreint, manque de temps, angles non explorés) et proposer des perspectives (ce qui pourrait être étudié par la suite, quelles questions restent ouvertes). La conclusion doit donner une impression de boucle bouclée avec l'introduction : on a apporté une réponse à la question posée au départ.

Titres et transitions : Utilisez intelligemment les titres et sous-titres pour refléter votre plan. Quelqu'un devrait pouvoir comprendre les grandes lignes de votre travail rien qu'en parcourant la table des matières ou les intitulés des sections. Pensez également à insérer des phrases de transition fluides entre les parties pour éviter l'effet "catalogue" (des chapitres juxtaposés sans lien). Par exemple, écrivez à la fin d'une partie : *"Après avoir examiné X,*

penchons-nous maintenant sur Y.” ou “Cette première analyse pose le cadre du sujet, mais pour répondre à la question Z, il convient d’étudier... (annonce de la partie suivante).”

Équilibrage du plan : Idéalement, chaque partie du développement devrait avoir une importance (une longueur) à peu près équivalente, sauf raison particulière. Si dans votre plan la Partie II fait 15 pages et la Partie III seulement 2 pages, c’est qu’il y a un problème d’équilibre. Soit la Partie III est sous-développée, soit il aurait mieux valu la fusionner avec autre chose. Il ne s’agit pas d’un strict “50/50” pour chaque section, mais on évite les déséquilibres flagrants, qui sont souvent le signe d’un plan bancal ou mal maîtrisé.

Tables, figures, annexes : Dans le développement, vous pouvez insérer des tableaux ou figures (graphiques, schémas, illustrations) si cela sert votre démonstration. Par exemple, présenter les résultats d’un questionnaire sous forme de graphique peut rendre l’information plus parlante. N’oubliez pas de numéroter ces éléments (ex : *Tableau 1, Figure 1*) et de les titrer, et surtout d’y faire référence dans le texte lui-même (“*Comme le montre le Tableau 2, ...*”). Les détails trop volumineux ou les données brutes peuvent être renvoyés en annexe pour ne pas alourdir la lecture (par ex. le questionnaire complet en annexe, ou la liste exhaustive des résultats chiffrés). De même, un glossaire (définitions des termes techniques) se place généralement en annexe après la bibliographie, si vous choisissez d’en mettre un.

Soigner la présentation : Un bon travail est non seulement solide sur le fond, mais il est aussi agréable à lire sur la forme. Respectez les consignes données pour la mise en page : numérotation des pages, marges suffisantes, interligne, police lisible, etc. Utilisez la justification du texte (aligner à gauche et à droite) pour un rendu propre, et aérez votre texte avec des paragraphes et des titres. Un pavé de texte dense de plusieurs pages sans une seule alinéa ni section décourage le lecteur – veillez donc à segmenter en paragraphes cohérents, chacun développant une idée principale.

Exemple de structure pour un rapport de projet type (à adapter selon vos besoins) :

- *Introduction* – (présentation du contexte, de la question posée, annonce du plan)
- **I. Contexte théorique et état de l’art** – ce qu’on sait déjà du sujet d’après la littérature existante
- **II. Méthodologie** – comment l’étude a été menée, outils et données utilisés
- **III. Résultats** – ce qu’on a trouvé : observations, données collectées, analyses

- **IV. Discussion** – interprétation des résultats, confrontation avec la littérature, retour à la problématique, limites de l'étude
- *Conclusion* – (synthèse finale, réponse apportée à la problématique, ouverture éventuelle)
- *Bibliographie, Annexes, etc.*

Bien sûr, pour un devoir plus modeste, on pourrait n'avoir que I/II/III, ou bien un plan thématique en deux parties au lieu de quatre. Adaptez la structure à la nature et à l'ampleur de votre travail. Ce qui compte avant tout, c'est la logique interne : le lecteur doit sentir qu'il y a un fil conducteur du début à la fin, et qu'aucune partie n'est hors sujet par rapport à la question posée.

9.2. Rédaction de l'introduction et de la conclusion

L'introduction et la conclusion de votre travail écrit sont comme deux parenthèses qui encadrent l'ensemble. Elles méritent un soin particulier, car ce sont souvent les pages les plus lues et les plus jugées. (Dans un mémoire, un correcteur pressé lira souvent l'intro et la conclusion attentivement, et ne fera que survoler le milieu... Autant dire qu'il faut bien soigner ces deux sections !)

Rédiger l'introduction :

- **Accroche** – Commencez par une phrase d'accroche pour introduire votre sujet de manière engageante. Cela peut être un fait marquant, une statistique, une citation, une anecdote pertinente... Par exemple : « *Chaque jour, plus de 2 milliards de personnes se connectent sur les réseaux sociaux. Faut-il y voir une menace pour l'étude et la concentration des étudiants ?* ». En quelques mots, vous plantez le décor et suscitez l'intérêt du lecteur.
- **Contexte et définition du sujet** – Poursuivez en présentant le contexte général et les enjeux du sujet. On peut aussi rappeler l'état de la question s'il y a un débat connu. Par exemple : « *La question de l'impact des médias sociaux sur l'apprentissage suscite de nombreux débats dans le milieu éducatif...* ». Si certains termes du sujet peuvent prêter à confusion, profitez de l'introduction pour donner une première définition ou clarification (vous pourrez détailler davantage dans le cadre théorique plus loin, mais l'intro doit déjà clarifier de quoi on parle).

- **Problématique** – Amenez progressivement la problématique. Souvent, on termine le paragraphe de contexte par la question centrale. Par exemple : « *Nous proposons ainsi de nous interroger : l’usage des réseaux sociaux est-il un frein ou un levier pour la réussite universitaire des étudiants de première année ?* ». Il faut que la problématique ressorte clairement (certains enseignants aiment qu’elle soit mise en italique ou en gras pour bien la repérer, mais si elle est bien formulée dans le texte ce n’est pas obligatoire).
- **Annnonce de plan** – Après avoir énoncé la question à traiter, indiquez en quelques phrases comment vous allez structurer la réponse dans votre développement. Par exemple : « *Pour apporter des éléments de réponse, nous commencerons par examiner... Puis, nous présenterons... Enfin, nous discuterons...* ». Adaptez évidemment à votre propre plan. L’annonce de plan peut se faire sous forme de phrases liées (“*D’abord..., ensuite..., enfin...*”) ou en listant explicitement (“*Dans une première partie..., dans une deuxième partie...*”). Évitez simplement les formulations trop mécaniques du type “Première partie : ..., Deuxième partie : ...” – préférez une rédaction fluide. L’idée, c’est que le lecteur sache dès l’intro à quoi s’attendre dans la suite du document.

À retenir : L’introduction doit rester concise. Pour donner un ordre d’idée, sur un mémoire de 50 pages, l’intro fait en général 2-3 pages. Sur un rapport de 10 pages, une page d’introduction suffit. Il faut trouver le juste milieu : une intro trop brève risque de ne pas assez préparer le lecteur, une intro trop longue dilue l’attention.

Astuce : Bien que l’introduction se lise au début, il est souvent plus efficace de la rédiger en dernier. Vous aurez ainsi une vue complète de tout votre travail et serez sûr que l’intro correspond parfaitement à ce que vous avez réalisé. Vous pouvez bien sûr en écrire un brouillon dès le départ pour vous guider, mais finalisez-la une fois le développement et la conclusion achevés.

Rédiger la conclusion :

- **Rappel synthétique du développement** – Commencez votre conclusion en résumant en quelques phrases ce que vous avez fait et trouvé dans le développement. Inutile de redétailler chaque point, allez à l’essentiel. Par exemple : « *Au terme de notre analyse, il apparaît que les réseaux sociaux ont un double visage pour*

l'étudiant : d'une part ils... (résumé de l'argument principal de la Partie I), d'autre part ils... (résumé de la Partie II). »

- **Réponse à la problématique** – C'est le moment de donner clairement la réponse ou la position finale que vous avez atteinte. Reformulez la question initiale sous forme de réponse. Par exemple : « *Ainsi, à la question posée, nous pouvons répondre que les réseaux sociaux constituent plutôt un frein à la réussite universitaire lorsque leur usage est excessif ou inapproprié, mais peuvent devenir un levier d'apprentissage dans certaines conditions...* ». On voit que cette réponse apporte de la nuance (plutôt frein dans un cas, levier dans l'autre) et répond effectivement au "frein ou levier" de la problématique initiale. Pour le lecteur, c'est satisfaisant d'obtenir une conclusion claire après toute l'analyse.
- **Ouverture éventuelle** – Une fois que vous avez clairement répondu à la question, vous pouvez ajouter 2-3 phrases pour ouvrir un peu la perspective. Cela peut prendre deux formes :
 - **Mentionner les limites** de votre travail : c'est très apprécié car cela montre votre esprit critique. Par exemple : « *Il faut toutefois souligner que notre enquête s'est limitée à 100 étudiants d'une seule université, ce qui peut restreindre la portée des conclusions...* ». C'est humble et réaliste.
 - **Suggérer des pistes pour la suite** : « *Il serait intéressant, dans une recherche future, d'explorer plus finement le rôle de X... ou de comparer avec tel contexte...* ». Cela montre que vous voyez plus loin que votre travail.
 - **Évitez** toutefois l'ouverture trop vague du type « *Le sujet reste vaste et mériterait d'autres études* » sans rien proposer de concret – c'est un peu creux. Mieux vaut pointer une direction précise et pourquoi elle serait intéressante.
- **Pas de nouveaux apports** La conclusion n'est pas l'endroit pour ajouter un argument ou un exemple dont vous n'avez pas parlé du tout dans le développement. Si en écrivant la conclusion vous réalisez qu'il y a un argument majeur que vous avez oublié de traiter, ne le glissez pas subrepticement dans la conclusion en espérant que ça passe. Il vaudrait mieux reprendre le développement et l'ajouter là où c'était pertinent, puis revenir conclure. La conclusion sert à *fermer* le propos, pas à apporter un élément inédit.

En somme, la conclusion doit donner une impression de boucle bouclée. Vous aviez soulevé un problème en introduction, vous l'avez traité dans le développement, maintenant vous apportez la solution, la réponse ou la synthèse. Après avoir lu la conclusion, le lecteur doit se dire : « *D'accord, j'ai compris l'essentiel de ce que l'auteur voulait démontrer, et je vois l'intérêt de son travail.* » La conclusion, tout comme l'intro, peut être rédigée de manière un peu plus marquante ou élégante puisque ce sont des passages stratégiques. Par exemple, finir sur une citation qui fait écho à l'introduction, ou sur une phrase bien formulée qui résume le message central, peut être une bonne idée. Mais restez sobre et académique dans le ton : la conclusion doit rester en cohérence avec le reste (évitez les traits d'humour déplacés ou les envolées trop personnelles si le reste du texte est très formel).

9.3. Citations, références et éthique de travail

Dans tout écrit académique, vous serez amené à citer d'autres auteurs, que ce soit via des citations directes ou des paraphrases de leurs idées. Respecter les règles de citation et de référencement est fondamental pour éviter le plagiat et pour donner de la crédibilité à vos propos. Cet aspect "éthique" du travail universitaire est parfois négligé par les débutants, clarifions-le ici.

Pourquoi citer ? Parce qu'aucun travail intellectuel ne sort totalement de nulle part : vous vous appuyez toujours, d'une manière ou d'une autre, sur des connaissances préexistantes. Citer, c'est reconnaître la contribution des autres dans votre réflexion. C'est aussi permettre au lecteur de vérifier ce que vous avancez et d'aller plus loin s'il le souhaite. Et c'est obligatoire lorsque vous utilisez soit les mots exacts, soit les idées originales de quelqu'un d'autre – sinon, vous commettez un plagiat. Le plagiat (utiliser le travail d'autrui sans le créditer) est une faute grave à l'université, qui peut aller jusqu'à l'annulation de l'examen, voire l'exclusion dans le cas d'un mémoire plagié. Sachez d'ailleurs qu'il existe des logiciels anti-plagiat que les enseignants utilisent pour détecter les copies suspectes. Donc soyez prudents : quand vous empruntez, citez !

Citations directes : Ce sont les passages que vous reprenez textuellement d'une source, en les plaçant entre guillemets. Par exemple : *Selon X, « la méthodologie est l'ensemble des méthodes et techniques d'un domaine particulier »*. Les règles d'or sont : mettez bien les guillemets, copiez exactement (mots et ponctuation à l'identique ; si vous coupez un bout dans la citation, indiquez-le par [...]). Si c'est une citation longue (plus de 3 lignes), on la met souvent en retrait et sans guillemets, en bloc, pour bien la distinguer du texte courant.

Indiquez toujours la source précise de la citation – soit par une référence entre parenthèses dans le texte (*Auteur, année, page*), soit par une note de bas de page détaillant la référence, soit par un système de numéros renvoyant à votre bibliographie (selon les consignes données).

Paraphrases et emprunts d'idées : Même si vous ne copiez pas mot pour mot, mais que vous utilisez l'idée de quelqu'un, il faut le signaler aussi. Par exemple : *Le sociologue Durkheim (1897) a montré que le suicide pouvait avoir des causes sociales plutôt que purement individuelles.* Ici, même sans guillemets (puisque c'est reformulé), on cite l'auteur et l'année de son ouvrage majeur sur le sujet. Dans un devoir où le style est libre, vous pourriez mettre une note du genre “voir Durkheim, *Le Suicide*, 1897” en bas de page. L'important est que le lecteur sache que cette idée ne vient pas de vous mais de tel penseur ou telle source.

Équilibrer citations et analyse personnelle : Un piège courant est le “copier-coller” massif d'extraits de sources dans le but d'étoffer un devoir. Évitez de remplir vos pages de citations en pensant que cela impressionnera favorablement – trop de citations tuent l'originalité. Oui, il faut des références pour appuyer vos propos, mais votre travail doit contenir majoritairement vos propres mots et votre propre analyse. Les citations sont là en appui ou en illustration, pas pour parler à votre place. Une bonne pratique : après chaque citation ou emprunt à un auteur, ajoutez votre commentaire. Expliquez pourquoi vous avez inclus cette citation, en quoi elle est pertinente dans votre raisonnement. Ne laissez jamais une citation “flotter” sans l'intégrer et l'expliquer dans le flux de votre argumentation.

Style de citation : Suivez le style bibliographique demandé par votre département ou votre enseignant. En sciences humaines en France, on cite souvent en notes de bas de page à la façon “Chicago” (Nom de l'auteur, *Titre*, page). En sciences, c'est plutôt des références brèves dans le texte du type (Nom, année). Peu importe le style tant que vous êtes cohérent et complet. N'oubliez pas non plus de faire correspondre chaque citation dans le texte à une entrée dans la bibliographie finale (comme abordé au chapitre 7.2 sur la bibliographie).

Citer des sources en ligne : Pour les sites web, c'est un peu particulier car il n'y a pas toujours d'auteur clairement identifié ou de date de publication. Essayez de trouver l'auteur ou l'organisme derrière le site. Sinon, citez le titre de la page ou le nom du site, et bien sûr l'URL. Mentionnez toujours la date de consultation (par ex. “consulté le 01/07/2025”), car le contenu web peut changer ou disparaître. Exemple dans le texte : (*Ministère de*

l'Enseignement Supérieur; site web, consulté le 01/07/2025), et en bibliographie vous mettez la référence complète du site.

Éviter le plagiat involontaire : Parfois, on peut plagier sans mauvaise intention, simplement par négligence. Par exemple, on a copié-collé un paragraphe d'un PDF dans ses notes de brouillon et plus tard on l'intègre tel quel dans son texte final en oubliant que c'était du mot pour mot d'un auteur – ou en pensant l'avoir assez modifié alors que non. Pour éviter cela : prenez l'habitude de bien distinguer dans vos notes ce qui vient d'une source. Par exemple, mettez les copier-coller entre guillemets ou dans une couleur différente, et notez tout de suite la référence à côté. Ainsi, en relisant vos notes, vous saurez ce qui est de vous et ce qui est d'un autre. Lors de la relecture finale de votre travail, faites un dernier check : *“Est-ce que j'ai référencé toutes les informations et idées qui ne sont pas de notoriété publique ?”*. Par exemple, pas besoin de citer « *Napoléon est mort en 1821* » (information historique de notoriété publique), par contre si vous écrivez « *Napoléon avait un trouble neurologique rare selon le Dr Machin* », là il faut une source car c'est une info spécifique qu'on ne connaît pas tous.

Réutiliser ses propres travaux : On parle parfois d'auto-plagiat : c'est le fait de réutiliser un travail que vous avez déjà rendu dans un autre contexte comme si c'était un travail original nouveau. En L1 vous n'avez pas encore beaucoup de travaux antérieurs, donc ce n'est pas un cas fréquent. Mais plus tard, sachez qu'on attend de vous de l'inédit à chaque fois, même si c'est sur un sujet similaire. Vous pouvez bien sûr reprendre une idée que vous aviez eue dans un devoir précédent (elle vous appartient), mais dans un travail conséquent il vaut mieux le mentionner si c'est important (*“Ce travail prolonge une réflexion entamée en L2...”*). En tout cas, évitez de rendre le même devoir deux fois dans deux cours différents : c'est mal vu, et certains règlements le considèrent quasiment comme du plagiat. Le principe est : un nouveau travail = une nouvelle production intellectuelle.

En respectant ces principes, vous montrerez que vous êtes un étudiant universitaire intègre et sérieux. Cela impressionne favorablement les enseignants/correcteurs. Au-delà des règles, c'est aussi une question de déontologie : contribuer à la connaissance de manière honnête. Souvenez-vous qu'à l'université, la fraude n'apporte rien de bon à long terme : vous êtes là pour apprendre, pas juste pour obtenir une note. S'appropriier indûment le travail d'autrui, c'est passer à côté de l'apprentissage (et prendre le risque de sanctions). Il vaut bien mieux un travail imparfait mais sincère, qu'un travail « parfait » mais plagié.

Ainsi, nous avons parcouru l'ensemble du processus du travail universitaire : de l'organisation personnelle au travail en groupe, des techniques de lecture/prise de notes et d'écriture aux méthodes de recherche, en passant par la communication et le respect des normes académiques. Pour conclure ce polycopié, récapitulons les points essentiels à retenir et donnons quelques encouragements pour la suite de vos études.

9.4. Exercices du chapitre 9

Exercice 9 : Citations et plagiat

Dans chacune des situations suivantes, indiquez s'il s'agit d'une utilisation correcte des sources ou d'un plagiat (volontaire ou involontaire). Expliquez brièvement pourquoi.

- **Situation A** : Un étudiant a copié-collé un paragraphe entier d'un article trouvé en ligne dans son devoir sans mettre de guillemets ni mentionner l'auteur ou la source.
- **Situation B** : Une étudiante a repris l'idée principale d'un auteur en la reformulant avec ses propres mots, mais sans citer l'auteur car « elle a changé les formulations ».
- **Situation C** : Un étudiant a inséré dans son rapport une phrase tirée d'un livre, en la reformulant légèrement, et a indiqué entre parenthèses la référence de l'auteur et l'année à la fin de la phrase.

Pour chaque situation, répondez : “Correct” ou “Plagiat” et justifiez en une ou deux phrases en fonction des règles vues dans le chapitre (citation directe, paraphrase, nécessité de citer, etc.).

(Dans le corrigé, nous expliquerons que A est un cas de plagiat manifeste, B est également du plagiat car même reformulée une idée empruntée doit être créditée, et C est la bonne pratique – une paraphrase avec citation de la source.)

Chapitre 10 : L'exposé oral – communiquer à l'oral

10.1. Préparer une présentation orale

Prendre la parole à l'oral fait partie intégrante de la vie universitaire : exposés en classe, présentations de projets, soutenances... Un exposé oral ne s'improvise pas totalement – une bonne préparation est indispensable pour être clair et convaincant le jour J.

Bien définir les objectifs et le message : Avant tout, clarifiez l'objectif de votre présentation. S'agit-il d'expliquer un concept ? De défendre une opinion ou un projet ? D'exposer les résultats d'une recherche ? Identifiez aussi l'idée centrale ou le message-clé

que vous voulez que votre auditoire retienne. Avoir cela en tête vous aidera à construire un exposé avec un fil conducteur.

Connaître son public et le contexte : Renseignez-vous sur votre auditoire : est-ce votre classe de TD, un jury d'enseignants, un public extérieur ? Le niveau de connaissance des auditeurs sur le sujet doit influencer votre exposé (on n'explique pas de la même manière quelque chose à des camarades de promo ou à des professeurs experts). Tenez compte aussi du temps imparti (un exposé de 5 minutes ne se prépare pas comme un de 20 minutes) et du lieu/format (salle de classe, amphithéâtre, présentation en ligne...).

Établir un plan clair : Comme pour un devoir écrit, un exposé doit avoir une structure logique : introduction – développement – conclusion. Préparez un plan avec idéalement 2 ou 3 parties dans le développement (au-delà, le public se perdra). Prévoyez aussi d'annoncer ce plan dès l'introduction de votre oral, pour guider l'écoute. Par exemple : « *Dans cet exposé, nous commencerons par..., puis nous aborderons..., avant de terminer par...* ». Chaque partie de l'exposé devrait contribuer à illustrer ou démontrer votre idée centrale. Faites attention au timing : allouez un temps approximatif pour chaque partie et respectez-le lors de vos répétitions.

Préparer un support visuel efficace : Souvent, on vous demandera d'accompagner votre oral d'un support visuel (diaporama de type PowerPoint, PDF, etc.). Ce support doit appuyer votre propos, pas le remplacer. Quelques conseils :

- Limitez la quantité de texte sur chaque diapositive (pas de paragraphes entiers à lire – utilisez des mots-clés ou de très courtes phrases).
- Aérez les diapositives, utilisez une police suffisamment grande, un contraste lisible (fond clair / texte foncé ou inversement).
- Intégrez éventuellement des schémas, images ou graphiques pertinents pour illustrer vos points clés.
- N'oubliez pas de titrer chaque slide clairement.
- Évitez les effets visuels superflus qui distraient plus qu'ils n'apportent (animations excessives, etc.). Le support visuel doit être un aide-mémoire pour vous et un guide pour le public, pas un texte à lire mot à mot.

Répéter et ajuster : Une bonne préparation passe par la répétition. Entraînez-vous à voix haute, idéalement en situation (debout, avec vos notes ou vos slides). Chronométrez-vous

pour être sûr de tenir dans le temps imparti. Répétez plusieurs fois jusqu'à ce que vous soyez à l'aise avec l'enchaînement des idées. Si possible, faites une répétition générale devant un petit public amical (quelques camarades) pour recueillir des avis sur le rythme, le volume de la voix, la clarté du message, etc., et ajustez en conséquence.

Anticiper les questions : Pensez à ce que l'on pourrait vous demander à la fin de l'exposé. Essayez de prévoir 2 ou 3 questions potentielles et préparez des éléments de réponse. Vous ne devinerez pas tout, mais cet exercice vous oblige à prendre du recul sur votre sujet et à clarifier des points qui pourraient être flous.

10.2. Maîtriser la prise de parole en public

Préparer un bon contenu est essentiel, mais savoir bien le communiquer à l'oral l'est tout autant. Voici quelques conseils pour gérer votre prestation orale le moment venu.

Soigner son élocution : Parlez clairement et suffisamment fort pour que tout le monde vous entende. Articulez bien chaque mot, en particulier les termes techniques ou les noms propres. Adoptez un rythme modéré : ni trop rapide (au risque de perdre l'auditoire), ni trop lent (au risque de l'endormir). N'hésitez pas à faire de courtes pauses aux moments opportuns (après une information importante, entre deux parties) pour laisser le temps au public d'assimiler ce que vous venez de dire.

Gérer le trac : Il est normal d'être stressé avant de parler en public, surtout les premières fois. Quelques astuces pour gérer le stress : prenez de grandes respirations juste avant de commencer, gardez à portée de main une bouteille d'eau (une petite gorgée peut aider si la bouche devient sèche, effet courant du trac). Rappelez-vous que le trac initial diminue généralement après les premières minutes. Ne le cachez pas à tout prix : même si votre voix tremble un tout petit peu au début, ce n'est pas grave, concentrez-vous sur votre sujet et votre envie de le partager, le stress se transformera progressivement en énergie positive.

Regarder son auditoire : Établissez le contact visuel avec votre public. Cela ne veut pas dire fixer intensément une personne, mais balayez l'ensemble de l'audience du regard de temps en temps. Si vous présentez en équipe, regardez aussi vos coéquipiers aux moments de transition, pour montrer votre cohésion. Ne parlez pas systématiquement dos à l'auditoire ou les yeux rivés sur vos notes ou vos diapositives. Si vous avez des fiches, utilisez-les en les consultant brièvement, mais sans les lire mot à mot.

Posture et gestuelle : Tenez-vous droit(e), face à l'auditoire. Une posture ouverte (épaules détendues, bras qui peuvent bouger naturellement) donne une impression de

confiance. Évitez de croiser les bras ou de garder les mains dans les poches, ces postures ferment la communication. Vous pouvez utiliser vos mains pour appuyer certaines explications (par exemple compter “premièrement... deuxièmement...” avec les doigts, montrer une tendance sur un graphique, etc.), mais sans gestes excessifs ou parasites. Si vous êtes derrière un pupitre, ne vous affalez pas dessus. Si vous êtes debout librement, évitez de vous balancer ou de faire les cent pas nerveusement. Ancrez vos pieds au sol, vous pouvez vous déplacer un peu pour dynamiser (par exemple passer d’un côté à l’autre de l’écran), mais faites-le en conscience et pas constamment.

Interaction et adaptation : Soyez à l’écoute de votre public pendant que vous parlez. Si vous voyez des regards perdus, des sourcils froncés, c’est peut-être que quelque chose n’est pas clair – n’hésitez pas à reformuler une idée difficile, ou à poser une question au public “*Vous me suivez ?*” (Sans en abuser). Inversement, si vous voyez des hochements de tête ou des sourires, c’est bon signe, continuez sur votre lancée. Montrez votre enthousiasme pour le sujet (sans en faire trop, mais si vous êtes content de présenter vos résultats, ça se ressentira positivement).

Gérer les supports le moment venu : Si vous avez un diaporama, ne passez pas trop de temps dos à l’auditoire à lire l’écran. Vous pouvez jeter un coup d’œil à l’écran de temps à autre, ou mieux, avoir un retour sur un écran devant vous. Si vous avez un tableau ou un paperboard, n’écrivez pas en parlant en même temps (parlez, puis écrivez ou vice-versa, sinon on ne vous entendra pas clairement).

Conclure l’exposé : Finissez en beauté par une phrase de conclusion qui résume l’essentiel ou qui ouvre la discussion. Par exemple : « *En conclusion, notre étude montre que... Ceci nous invite à repenser... Merci de votre attention. Je serai ravi de répondre à vos questions.* ». Remerciez le public de vous avoir écouté.

En équipe : la cohésion visible : Si vous présentez à plusieurs, coordonnez-vous pour que chacun ait la même durée approximative de parole (sauf si l’un d’entre vous joue juste le rôle d’introducteur ou de concluant). Ne vous coupez pas la parole mutuellement. Quand c’est votre camarade qui parle, montrez-vous attentif à ce qu’il dit (regardez-le, opinez lorsque c’est pertinent), car le public vous voit aussi même quand vous ne parlez pas. En cas de trou de mémoire d’un coéquipier, vous pouvez délicatement lui souffler l’idée manquante. Vous formez une équipe, donc solidarité !

En appliquant tous ces conseils, vous serez sur la bonne voie pour réussir vos exposés oraux à l'université. Rappelez-vous qu'il n'y a pas de secret : la clé, c'est la préparation et l'entraînement. Chaque présentation est une expérience précieuse pour progresser.

10.3. Exercices du chapitre 10

Exercice 10 : Préparation d'un exposé oral

Vous devez préparer, en groupe de 3 étudiants, un exposé oral de 10 minutes sur le sujet de votre choix (par exemple : un thème de société, la présentation d'un auteur, ou le résumé d'un chapitre de cours). En vous basant sur les conseils donnés dans ce chapitre :

a) **Organisation du travail en groupe** : Dressez la check-list des préparatifs que vous réaliserez avec votre groupe avant le jour J. (Par exemple : répartition des parties à traiter, création du support visuel, nombre de répétitions prévues, vérification du matériel, etc.) Listez au moins 3 à 5 actions concrètes.

b) **Plan de l'exposé** : Élaborez le plan structuré de votre exposé oral avec les grandes parties et le timing approximatif pour chaque partie. Par exemple : *Introduction – ~1 min (présentée par A), Partie 1 – ~3 min (présentée par B), Partie 2 – ~3 min (présentée par C), Conclusion – ~1 min (présentée par A)*, etc. Assurez-vous que le plan est cohérent et couvre bien le sujet choisi.

c) **Préparation personnelle à l'oral** : Notez trois points sur lesquels vous personnellement devrez faire attention pendant la présentation pour bien communiquer. Par exemple : « *parler moins vite que d'habitude* », « *penser à regarder le public régulièrement* », « *mieux articuler les termes techniques* », « *gérer mon trac en respirant profondément avant de commencer* », etc. Indiquez des éléments concrets à améliorer pour vous.

(Il n'y a pas une "solution" unique pour cet exercice. Le corrigé proposera un exemple de check-list de préparation (partie a), un exemple de plan bien structuré avec répartition du temps (partie b), et quelques recommandations générales pour la prise de parole (partie c) afin que vous puissiez comparer avec vos propres réponses.)

Conclusion générale

Au terme de ce voyage à travers les Techniques du travail universitaire, vous disposez maintenant d'une véritable boîte à outils pour aborder sereinement vos études en première année (et au-delà). Nous avons vu qu'en arrivant à l'université, l'étudiant doit changer de

posture par rapport au lycée : il devient plus autonome, mieux organisé, et il adopte des méthodes de travail efficaces et éprouvées.

En synthèse, rappelons quelques points-clés abordés dans ce polycopié :

- **S’organiser et gérer son temps** : établir un planning équilibré, prendre de bonnes habitudes de travail et lutter contre la procrastination sont le socle de la réussite académique. Un travail régulier évite bien du stress à l’approche des examens.
- **Écoute active en cours et prise de notes efficace** : ces techniques vous permettent de tirer le maximum des enseignements pendant les cours et de constituer une base solide pour vos révisions.
- **Lecture méthodique, résumé et synthèse** : savoir extraire l’essentiel d’un texte, le reformuler clairement et le combiner avec d’autres sources est une compétence fondamentale que vous pratiquerez dans toutes les disciplines.
- **Maîtrise des travaux écrits académiques** : de la fiche de lecture au commentaire composé en passant par la dissertation, chacun de ces exercices a sa méthode et son utilité. En vous y exerçant, vous affûtez votre pensée critique, votre logique et votre style rédactionnel.
- **Travail en groupe et communication** : loin d’être un “moindre effort”, le travail collectif vous apprend des savoir-être précieux (écoute, collaboration, leadership) et permet d’atteindre des objectifs qu’il serait difficile d’atteindre seul. C’est un aspect humain des études à valoriser pour grandir intellectuellement et socialement.
- **Recherche documentaire et rigueur du référencement** : à l’ère de l’information surabondante, l’étudiant doit devenir un petit “détective” capable de trouver des sources fiables, de citer correctement ses emprunts et de construire une bibliographie soignée. C’est ainsi qu’on s’inscrit dans la communauté scientifique avec intégrité.
- **Conduire un travail de recherche même modeste** : formuler une problématique pertinente, choisir un cadre théorique adapté, appliquer une méthode de collecte de données (enquête, étude de cas...), puis structurer un rapport avec introduction, développement, conclusion. Ce sont là les premiers pas vers des travaux plus poussés que vous aurez l’occasion de réaliser dans les années suivantes.

En appliquant concrètement ces techniques et conseils, vous développerez progressivement une méthodologie de travail qui vous est propre et optimisera votre réussite.

Il est normal qu'au début tout ne soit pas parfait : on apprend souvent par essais et erreurs. N'hésitez pas à revenir à ce manuel au fur et à mesure de vos besoins. Par exemple, avant votre premier exposé oral, relisez le chapitre sur la communication orale ; si vous préparez un devoir écrit, consultez les sections sur le plan, la rédaction ou les citations. Vous y puiserez des repères pour vous améliorer en continu.

Nous espérons également que le ton accessible et vivant de ce polycopié vous a montré que la méthodologie n'est pas qu'une affaire de règles strictes et abstraites, mais aussi de bon sens et d'astuces pratiques à intégrer dans votre routine d'étudiant. Au-delà de la technique, n'oubliez pas de garder du **plaisir** et de la **curiosité** dans vos études. Les outils appris ici sont là pour vous faire gagner du temps et de l'efficacité, afin que vous puissiez justement profiter pleinement de la richesse du savoir universitaire sans vous laisser déborder.

Pour finir, voici quelques derniers conseils généraux en guise d'encouragement : soyez acteurs de votre formation (posez des questions, impliquez-vous), n'hésitez pas à solliciter les enseignants et les tuteurs quand vous rencontrez une difficulté – ils sont là pour vous aider. Travaillez régulièrement plutôt que dans l'urgence de la veille d'examen : vous apprendrez et retiendrez bien mieux en étalant l'effort. Apprenez de vos erreurs : une mauvaise note à un devoir de méthodologie n'est pas une fatalité, mais une indication de ce que vous pouvez améliorer. Et surtout, gardez confiance en vous : avec de la méthode et du travail, vous surmonterez les défis de la première année et vous poserez des bases solides pour la suite de vos études.

Un mot sur l'évaluation : le module Techniques du travail universitaire est généralement évalué en contrôle continu (par exemple 40% de la note) et en examen final (60%). Mais au-delà des notes, la véritable réussite de ce module se mesurera à l'utilisation concrète que vous ferez de ces compétences dans vos autres matières. Une fois le semestre terminé, vous constaterez sans doute que ces techniques vous servent partout : pour préparer un partiel d'histoire, pour rédiger un commentaire de texte littéraire, pour présenter un projet scientifique, etc. C'est toute la beauté – et l'utilité – de ce module transversal.

En vous souhaitant une excellente première année universitaire, riche en apprentissages et en découvertes, nous concluons par cette citation pleine de bon sens :

« La réussite, c'est 10% de talent et 90% de travail. »

Puisse ce polycopié vous aider à optimiser ces 90% de travail par une bonne méthode, afin que votre talent et votre intelligence s'expriment pleinement dans vos études ! Bonne continuation à toutes et tous, et bon travail universitaire !

Corrigés des exercices

Corrigé de l'exercice 6 (Chapitre 6)

a) Dans le scénario proposé, la meilleure réaction est la proposition B) : discuter calmement avec le membre en question pour comprendre le problème et chercher une solution ensemble. Cette approche reflète une communication bienveillante et constructive, conforme aux conseils du chapitre (écoute active, résolution de conflit par le dialogue).

- L'option A) (réprimander durement le membre en public) aurait été contre-productive : accuser et humilier quelqu'un publiquement risque de braquer la personne et de dégrader la confiance au sein du groupe, sans forcément régler le fond du problème.
- L'option C) (ne rien dire et faire son travail à sa place) n'est pas non plus appropriée : cela éviterait peut-être le conflit à court terme, mais ce n'est pas juste pour le reste du groupe et ça ne responsabilise pas le membre défaillant. De plus, cela peut vous surcharger inutilement et créer du ressentiment.

En somme, la réaction B permet de gérer le désaccord de manière intelligente : en communiquant, on donne au membre la possibilité d'expliquer ses difficultés (il a peut-être une raison valable de son retard) et on cherche ensemble comment rattraper la situation (réaménagement des tâches, délai supplémentaire, aide du groupe, etc.). C'est cohérent avec l'idée d'écoute active et de respect mutuel. Les réactions A et C, au contraire, illustrent de mauvaises pratiques (agressivité ou abandon), à éviter en travail de groupe.

b) Avantages du travail en groupe (deux exemples attendus) :

- *Complémentarité des compétences* : chaque membre peut apporter ses points forts (connaissances variées, savoir-faire technique, aisance à l'oral, etc.), ce qui permet au groupe d'être plus performant et d'aborder un projet sous plusieurs angles.
- *Motivation et soutien* : travailler à plusieurs peut être plus motivant – on se sent engagé vis-à-vis des autres, on peut s'entraider en cas de difficulté, et l'émulation de groupe peut pousser chacun à donner le meilleur de lui-même.

(D'autres avantages possibles : production plus riche par la confrontation des idées, partage de la charge de travail donc gain de temps, apprentissage social des uns avec les autres, etc.)

Défis / inconvénients du travail en groupe (deux exemples attendus) :

- *Problèmes de coordination* : sans organisation, le groupe peut perdre du temps (réunions inefficaces, tâches faites en double ou oubliées) et voir émerger des conflits de répartition (certains membres travaillent plus que d'autres).
- *Désaccords et conflits potentiels* : travailler en équipe signifie composer avec des personnalités et des avis différents. Des divergences peuvent apparaître sur la manière de faire ou sur le contenu, ce qui peut générer des tensions si elles ne sont pas bien gérées.

(Autres défis possibles : dépendre de la fiabilité de chacun – si un membre ne fait pas sa part, c'est tout le groupe qui en souffre ; nécessité de compromis qui peut parfois brider la créativité individuelle ; difficulté à se réunir en dehors des cours à cause des emplois du temps, etc.)

Corrigé de l'exercice 7 (Chapitre 7)

Exemple de démarche de recherche documentaire sur un thème :

Supposons le thème choisi : "Le bilinguisme chez les enfants en milieu scolaire".

- **Source 1 (Livre) :** *HAMERS, Josiane & BLANC, Michel. 2000. Bilinguisme et bilinguisme. Bruxelles : Éditions Mardaga.*
 - *Comment trouvée* : repéré via le catalogue de la BU de l'université en cherchant les mots-clés "bilinguisme enfants". Ce livre est même cité en référence dans un article Wikipédia sur le bilinguisme.
 - *Évaluation* : C'est un ouvrage de référence écrit par deux spécialistes de la question, régulièrement cité dans les travaux sur le bilinguisme. Bien qu'un peu ancien (2000), il pose les bases théoriques et présente des études de cas, ce qui le rend très pertinent pour comprendre le sujet. Sa fiabilité est élevée (éditeur académique, auteurs experts).
- **Source 2 (Article scientifique) :** *DUPONT, Marie. 2019. « Les effets du bilinguisme précoce sur l'apprentissage de la lecture ». Revue de Psychologie de l'Enfant, 35(2), p. 45-60.*

– *Comment trouvé* : via Google Scholar, en tapant “bilinguisme lecture enfants 2019”. Je suis tombé sur cet article que j’ai pu obtenir en PDF via le portail de la bibliothèque.

– *Évaluation* : Il s’agit d’un article publié dans une revue universitaire spécialisée en psychologie de l’enfant. L’auteur est une chercheuse dont les travaux portent sur l’éducation bilingue. L’article présente une étude récente (2019) avec données à l’appui. C’est une source fiable (évaluée par des pairs) et très pertinente car elle aborde spécifiquement un aspect du thème (lecture et bilinguisme) avec des résultats à jour.

- **Source 3 (Site web institutionnel)** : UNESCO (*Organisation des Nations Unies*). 2021. « *L’éducation bilingue dans le primaire : un atout pour les enfants* ». [En ligne]. Disponible sur le site de l’UNESCO.

– *Comment trouvé* : en cherchant des rapports d’organismes internationaux sur le sujet. Cette page a été identifiée via une recherche Google (*site:unesco.org éducation bilingue enfants*).

– *Évaluation* : C’est une publication d’une organisation internationale reconnue (UNESCO), qui résume des résultats de recherche et des recommandations en faveur de l’éducation bilingue. La source est fiable (données officielles, consensus d’experts). Elle est pertinente pour avoir une vue d’ensemble et des chiffres globaux sur les bénéfices du bilinguisme scolaire, même si elle est moins pointue qu’un article scientifique.

Remarque : Il n’y a pas une liste “parfaite” de sources – l’important était de justifier la diversité (livre, article académique, site officiel) et la fiabilité. Dans cet exemple, on a : un livre de base théorique, un article de recherche récent et un document institutionnel. Ensemble, ils offrent un panorama cohérent pour aborder le thème du bilinguisme chez les enfants. D’autres sources auraient pu être choisies (par exemple une thèse universitaire disponible en ligne, ou un article de presse spécialisé faisant la synthèse de plusieurs études), tant qu’on explique pourquoi on les juge fiables et utiles.

Corrigé de l’exercice 8 (Chapitre 8)

(Nous proposons ci-dessous un exemple de problématique, d’hypothèses et de démarche pour le thème de l’exercice. Votre réponse pouvait être différente, l’important était la cohérence.)

- **Thème général :** *L'impact d'un emploi à temps partiel sur la réussite des étudiants universitaires.*
1. **Problématique formulée :** « *Un travail à temps partiel exercé durant l'année universitaire affecte-t-il les résultats académiques des étudiants de première année, et si oui, de quelle manière ?* »
 - *Contexte précisé :* on cible les étudiants de première année universitaire (Licence 1), ce qui délimite la population. On sous-entend qu'on cherche à savoir comment un job étudiant influence la réussite, pas juste "oui/non" mais "de quelle manière" (donc on s'attend à des effets possiblement positifs et négatifs).
 2. **Hypothèses de réponse :**
 - *Hypothèse 1 :* Travailler à temps partiel réduit le temps d'étude disponible et augmente la fatigue, ce qui a un impact négatif sur les notes et le taux de réussite (risque de baisse de performance académique, surtout au-delà d'un certain nombre d'heures de travail par semaine).
 - *Hypothèse 2 :* Cependant, un emploi à temps partiel peut aussi apporter de la discipline et de l'organisation aux étudiants, voire les motiver à mieux s'organiser. Ceux qui réussissent à concilier les deux développent des compétences de gestion du temps qui peuvent atténuer l'impact négatif, voire dans certains cas légèrement améliorer leur efficacité (par besoin de s'adapter).

(On voit que les deux hypothèses ne sont pas mutuellement exclusives : la première met en avant l'effet potentiellement négatif dominant, la seconde suggère des effets modérateurs ou positifs chez certains étudiants.)
 3. **Cadre théorique et méthodologie :**
 - *Cadre théorique :* On pourrait adopter une approche sociologique/éducative, mobilisant par exemple la théorie du "temps contraint" (moins de temps libre = moins de chances de réussite) et la notion de capital économique/social (certains étudiants travaillent par nécessité financière, ce qui pourrait influencer leur rapport aux études). Des études en sciences de l'éducation sur les "étudiants salariés" fourniraient des concepts (gestion du temps, stress, autonomie).
 - *Méthode de recherche proposée :* Une méthode d'enquête mixte. Par exemple :
 - Un questionnaire quantitatif auprès d'un grand nombre d'étudiants de L1, pour recueillir des données sur leur situation (travail ou non, nombre d'heures

travaillées par semaine, résultats académiques obtenus, etc.). Cela permettrait de dégager des tendances statistiques (par ex. “les étudiants travaillant plus de 15h/semaine ont en moyenne X points de moins de moyenne générale”).

- En complément, quelques entretiens qualitatifs avec des étudiants salariés pourraient être menés pour approfondir la compréhension : comment gèrent-ils leur temps, qu’est-ce que le travail leur apporte ou leur coûte en termes d’organisation, ressentent-ils un impact sur leur réussite, etc. Ces témoignages illustreraient les mécanismes en jeu (par ex. manque de sommeil, acquisition de sens des responsabilités...).

– *Justification* : Le questionnaire donnera une vue d’ensemble chiffrée de l’impact du travail sur la réussite, tandis que les entretiens fourniront un éclairage qualitatif pour interpréter ces chiffres. Cette combinaison cadre bien avec la problématique posée, car on soupçonne des effets négatifs généraux mais aussi des variations selon les profils – les données quantitatives valideront ou non l’ampleur de l’effet négatif, et le qualitatif explorera les “pourquoi” et “comment” plus finement. Le cadre théorique sociologique/éducatif permettra d’analyser les résultats en termes de conditions socio-économiques et de stratégies d’étude des étudiants.

Corrigé de l’exercice 9 (Chapitre 9)

- **Situation A – Plagiat** : L’étudiant a reproduit un paragraphe entier d’une source sans aucune citation ni référence. C’est un cas de plagiat manifeste : il présente le texte d’un autre comme si c’était le sien. La bonne pratique aurait été de mettre le passage entre guillemets et de citer la source (ou de le reformuler entièrement en mentionnant l’auteur). En l’état, cela viole totalement les règles d’éthique académique.
- **Situation B – Plagiat** : Même si l’étudiante a reformulé l’idée avec ses propres mots, elle a emprunté l’idée principale à un auteur sans le citer. Paraphraser ne dispense pas de citer : c’est un cas de plagiat (on parle parfois de plagiat par paraphrase). Elle aurait dû mentionner la source de cette idée (par ex. “selon Unetelle, ...”). Changer quelques mots ne suffit pas à s’approprier une idée – sans référence, c’est considéré comme du plagiat involontaire mais réel.
- **Situation C – Correct** : L’étudiant a bien reformulé la phrase (donc ce n’est pas une citation mot pour mot) et il a indiqué la référence de l’auteur et l’année entre

parenthèses. C'est exactement la bonne démarche pour une paraphrase citée correctement. Le lecteur sait ainsi que l'idée vient d'un auteur précis et peut se reporter à la bibliographie pour plus de détails. Cette situation C respecte les règles de citation académiques.

En résumé, A et B représentent des cas de plagiat (non crédit des sources, que ce soit en copie directe ou en paraphrase), tandis que C montre la manière appropriée de faire (crediter la source pour un contenu emprunté). Le point commun des deux premières erreurs : absence de référence là où il en fallait une.

Corrigé de l'exercice 10 (Chapitre 10)

(Voici un exemple de corrigé type. Vos réponses pouvaient varier selon le sujet d'exposé choisi et votre propre expérience, mais devaient rester cohérentes avec les conseils donnés.)

a) Check-list des préparatifs en groupe :

- **Répartition des tâches** : Découper le travail en parties et attribuer à chaque membre la responsabilité d'une partie du contenu. Par exemple, Alice traite la partie I, Bilal la partie II, Céline l'introduction et la conclusion, tous relisent l'ensemble.
- **Création du support visuel** : Convenir d'une trame commune pour le diaporama (charte graphique simple, typographie lisible). Chaque membre prépare ses diapositives, puis on les assemble et on homogénéise le tout (mêmes styles et transitions).
- **Répétitions collectives** : Fixer au moins deux séances de répétition en groupe. Première répétition une fois le plan et les slides prêts (pour ajuster le timing et la répartition de parole), deuxième répétition la veille de l'exposé pour peaufiner les derniers détails (ton, gestes, enchaînements).
- **Vérification du matériel** : S'assurer que le fichier de présentation fonctionne sur l'ordinateur de la salle (le tester à l'avance), prévoir éventuellement une copie sur clé USB et en ligne. Vérifier qu'il y aura un vidéoprojecteur, un pointeur laser si besoin, etc.
- **Anticipation des questions** : En groupe, brainstormer quelques questions que pourrait poser le public ou le professeur à la fin de l'exposé et préparer des éléments de réponse ensemble, pour ne pas être pris au dépourvu.

b) Plan de l'exposé oral (10 minutes) – Sujet choisi : “Les réseaux sociaux et la réussite universitaire”

- **Introduction** – 1 min (présentée par Fani): Présentation du sujet et de la problématique “frein ou levier ?”, annonce du plan.
- **Partie I : Les avantages potentiels des réseaux sociaux pour les étudiants** – 3 min (présentée par Doria): (exemples : entraide en ligne, accès à des ressources éducatives, groupes de promo sur Facebook...)
- **Partie II : Les risques et effets négatifs des réseaux sociaux sur la réussite** – 3 min (présentée par Bilal): (exemples : distraction, perte de temps, propagation de fake news pouvant nuire aux apprentissages...)
- **Partie III : Comment concilier usage des réseaux sociaux et études** – 2 min (présentée par Doria et Bilal, en duo): Conseils pratiques (gestion du temps en ligne, utilisation modérée, suivre des pages éducatives...).
- **Conclusion** – 1 min (présentée par Fani): Rappel de la dualité frein/levier, réponse nuancée (outil potentiellement bénéfique si bien utilisé), ouverture sur la nécessité d'une éducation au numérique.

(Timing total ~10 minutes. Chaque membre intervient, avec Fani qui ouvre et conclut, ce qui répartit équitablement la parole.)

c) Trois points personnels à travailler à l'oral : (exemple pour un étudiant qui présente)

1. *Gérer mon débit de parole* – J'ai tendance à parler trop vite quand je suis stressé, donc je ferai un effort conscient pour ralentir, articuler chaque mot et marquer de courtes pauses aux moments clés.
2. *Regarder le public* – Je vais me forcer à lever régulièrement les yeux de mes notes pour établir un contact visuel avec l'auditoire. Par exemple, je peux regarder une personne différente à chaque nouvelle diapositive pour m'habituer.
3. *Utiliser mes notes sans en abuser* – J'aurai de petites fiches avec les mots-clés de ma partie, mais je m'entraînerai suffisamment pour ne pas les lire textuellement. Je dois penser à parler avec mes propres mots et ne jeter un œil aux notes qu'en cas de trou de mémoire.

(Selon chacun, les points à améliorer peuvent être différents : pour quelqu'un d'autre ça pourrait être "ne pas rester figé, penser à sourire, éviter les 'euh...' répétitifs, mieux gérer le temps pour ne pas dépasser", etc. L'important est d'avoir identifié des aspects concrets et de travailler dessus.)

Encadré pédagogique : Rappel essentiel

Les notions abordées dans ce chapitre constituent des fondements indispensables pour réussir dans le cadre universitaire. Il est important de les comprendre et de les mettre en pratique de manière régulière.

Notion	Utilité
Organisation	Permet de structurer le travail et de respecter les échéances.
Lecture critique	Aide à analyser et à évaluer la pertinence des sources.
Synthèse	Facilite la révision et la mémorisation des contenus.

Exercice : Rédigez une fiche synthétique à partir de trois documents différents traitant du même sujet. Comparez vos fiches avec celles d'autres étudiants.

Corrigé indicatif : Une bonne fiche synthétique croise les informations des sources, évite les répétitions et met en avant les points communs ainsi que les divergences.

Chapitre X : Le travail de groupe à l'université

1. Définition et importance du travail de groupe à l'université

Travailler en groupe signifie collaborer à plusieurs (généralement entre 3 et 5 personnes) de manière organisée et coopérative afin de réaliser une tâche commune. Cela implique que chaque membre contribue activement et assume sa part de responsabilité dans le résultat final. Le travail de groupe est devenu *incontournable* dans l'enseignement supérieur, que ce soit pour préparer un exposé, réaliser un projet de recherche ou résoudre une étude de cas, et il correspond à une compétence clé également attendue dans le monde professionnel. En effet, la capacité à travailler en équipe, à communiquer efficacement avec ses pairs et à s'adapter est vivement valorisée par les employeurs.

Définition – Travail de groupe : On appelle *travail de groupe* une situation d'apprentissage dans laquelle un petit nombre d'étudiants (souvent 3 à 5) œuvrent conjointement et de façon coordonnée à la réalisation d'un objectif commun (exposé, projet, dossier, etc.), en partageant les responsabilités et en combinant leurs efforts. Chaque participant doit

contribuer *activement* et collaborativement, c'est-à-dire en communiquant et en s'entraïdant, pour aboutir à un résultat collectif.

Les avantages du travail de groupe sont multiples. Sur le plan de l'apprentissage, travailler ensemble permet de mieux comprendre et retenir l'information, en bénéficiant des explications et des perspectives de ses camarades. Un point du cours mal compris par l'un pourra être éclairci par un autre, ce qui enrichit la compréhension de tous. Le groupe offre aussi un espace de discussion et de réflexion critique : confronter des idées au sein d'une équipe stimule l'analyse et aide à développer un regard plus approfondi sur le sujet. Par exemple, en comparant vos points de vue sur un texte, vous identifierez plus facilement ses aspects essentiels et problématiques.

De plus, le travail collectif renforce des compétences transversales précieuses : l'écoute active, la communication claire, la gestion du temps en commun, le leadership partagé, etc. Travailler en groupe demande d'argumenter ses idées, de négocier, de faire des compromis – autant de savoir-faire relationnels qui vous serviront bien au-delà de l'université (stages, vie professionnelle, projets personnels). C'est aussi motivant : appartenir à un groupe incite chacun à donner le meilleur de soi. On se sent soutenu et responsable vis-à-vis des autres, ce qui pousse à s'impliquer davantage pour ne pas laisser tomber ses coéquipiers. En partageant la charge de travail, on peut viser des objectifs plus ambitieux ou réaliser des projets plus complets que seul.

Exemples de travaux de groupe à l'université : Vous serez amenés à diverses formes de travail collaboratif durant votre cursus. Cela peut aller de la préparation d'un exposé oral à plusieurs (où chacun traite une partie du sujet) à la réalisation d'un dossier ou rapport écrit collectif sur un thème donné, en passant par des projets de recherche en binôme ou en petit groupe. Même en dehors des travaux formellement évalués, former un groupe d'étude pour réviser ensemble avant un examen est une excellente idée : *travailler ensemble et tirer profit des idées de chacun est souvent encouragé*, car cela permet de clarifier les concepts et de mieux se préparer. N'hésitez donc pas à vous regrouper pour apprendre les uns des autres.

Cependant, il ne faut pas idéaliser le travail de groupe : collaborer efficacement s'apprend et comporte des défis. Vous l'avez peut-être déjà constaté, *gérer un travail en équipe n'est pas toujours simple* : certains membres peuvent monopoliser la parole ou le travail, tandis que d'autres ont tendance à rester en retrait (le fameux "*passager clandestin*" ou *free-rider* qui laisse les autres tout faire). La coordination demande du temps, la répartition des tâches

peut être inégale, et des conflits peuvent surgir (par exemple sur la manière d'aborder le sujet ou face à l'implication variable de chacun). Il arrive aussi fréquemment que des étudiants se divisent le travail sans réelle vision d'ensemble, chacun faisant sa part de son côté *sans vraiment collaborer* ni articuler les contributions. Ce morcellement non coordonné mène à un résultat final décousu et moins pertinent, car le groupe n'a pas réfléchi collectivement à la cohérence de l'ensemble. Nous verrons plus loin comment éviter cet écueil.

En somme, le travail de groupe à l'université revêt une importance stratégique : bien mené, il intensifie votre apprentissage disciplinaire et développe vos compétences sociales et méthodologiques, tout en vous préparant à travailler en équipe dans votre future vie professionnelle. C'est pourquoi de nombreux enseignants intègrent des projets de groupe dans leurs cours, afin de vous entraîner dès la première année à *collaborer* efficacement. Tout l'enjeu pour vous sera d'apprendre à profiter des bénéfices de la coopération tout en contournant ses difficultés. Les sections suivantes vont justement vous guider dans les méthodes de travail en groupe selon différents contextes universitaires : la recherche scientifique, la recherche documentaire et la recherche sitographique.

Exercice 1 : Avantages et défis du travail en groupe

Indiquez pour chacune des affirmations suivantes s'il s'agit d'un avantage du travail de groupe (notez A) ou d'un inconvénient/défi potentiel (notez I) :

1. Travailler en groupe permet de combiner les compétences et connaissances de plusieurs personnes.
2. Le travail en équipe facilite l'organisation car il nécessite moins de coordination qu'un travail individuel.
3. La discussion au sein d'un groupe peut faire émerger de nouvelles idées qu'on n'aurait pas eues seul.
4. En groupe, il est possible que certains membres participent peu et laissent les autres faire le travail.
5. Le travail de groupe motive les participants grâce à la responsabilité mutuelle.
6. Travailler en groupe demande du temps pour communiquer et se mettre d'accord sur la manière de procéder.

Corrigé : 1. **A** – C'est bien sûr un avantage : la mise en commun des savoirs et savoir-faire enrichit le contenu du travail. 2. **I** – Faux : au contraire, travailler à plusieurs *nécessite*

davantage de coordination (planning commun, échanges réguliers) qu'en solo, même si cela permet de se répartir la charge. 3. **A** – La confrontation des idées stimule la créativité et l'esprit critique du groupe. 4. **I** – C'est un risque classique : il faut impliquer tous les membres pour éviter qu'un "*passager clandestin*" ne profite du travail des autres. 5. **A** – Oui, le fait de se sentir responsable les uns envers les autres crée une motivation et une entraide au sein du groupe. 6. **I** – En effet, la collaboration requiert du temps de communication (réunions, échanges) et des compromis, ce qui peut rallonger le processus par rapport à un travail individuel.

2. Le travail de groupe dans la recherche scientifique (objectifs, organisation, méthodologie collaborative)

À l'université, il n'est pas rare que l'on vous demande de réaliser en groupe de petits travaux de recherche scientifique. Par *recherche scientifique*, on entend ici tout projet visant à *produire de nouvelles connaissances* ou données, même à une échelle modeste (par exemple une enquête auprès des étudiants, une petite expérimentation en psychologie, l'analyse statistique d'un corpus, etc.). Travailler en équipe sur ce type de projet présente des atouts particuliers, mais aussi des exigences méthodologiques fortes. Dans cette section, nous allons voir comment s'organiser en groupe pour mener une démarche scientifique de manière efficace et collaborative.

Objectifs d'un travail de recherche en groupe : Lorsque plusieurs étudiants planchent ensemble sur une recherche, il est crucial de définir dès le départ un *objectif commun clair*. Tout le groupe doit comprendre la problématique ou la question de recherche à laquelle il faut répondre, ainsi que les hypothèses éventuelles. Prenez le temps, en début de projet, de discuter et formuler ensemble la question centrale : quelle connaissance voulez-vous obtenir ou quelle démonstration voulez-vous faire ? Clarifier cet objectif partagé est primordial pour que tout le monde tire à la même corde et oriente ses efforts dans la même direction. Par exemple, si votre groupe travaille sur "*l'impact des réseaux sociaux sur la réussite universitaire*", décidez ensemble ce que vous cherchez précisément à montrer ou vérifier (une corrélation, un effet positif/négatif, etc.). Un objectif bien défini guide le reste du projet et évite de s'éparpiller.

Outre l'objectif scientifique, fixez-vous aussi des objectifs *d'apprentissage* : un travail de recherche en groupe vise non seulement un résultat (rapport, présentation...) mais aussi à vous entraîner à la démarche scientifique elle-même. En travaillant en équipe, vous

apprendrez à coopérer comme le font les chercheurs : discussion des méthodes, confrontation des interprétations, co-rédaction d'articles, etc. Ce projet est donc l'occasion de développer votre *méthodologie de recherche* mais aussi vos *compétences collaboratives* (gestion de projet, communication...). Gardez à l'esprit ces deux volets (scientifique et collaboratif) lorsque vous planifiez votre travail.

Organisation du travail en équipe de recherche : Un groupe efficace est souvent un groupe bien organisé où *chacun sait ce qu'il a à faire*. Il est conseillé de convenir dès le début d'une stratégie d'organisation : calendrier, répartition des tâches, rôles de chacun, et modalités de suivi. D'abord, élaborer *ensemble* un plan de travail avec des étapes et des échéances. Par exemple, pour un projet s'étalant sur 4 semaines, vous pourriez prévoir : semaine 1 pour la recherche bibliographique et la mise au point de la méthode, semaine 2 pour la collecte des données, semaine 3 pour l'analyse des résultats, semaine 4 pour la rédaction du rapport et la préparation de la présentation. Définissez des *échéances intermédiaires* (rendus partiels, réunions de suivi) afin de maintenir le cap et de pouvoir corriger le tir en cours de route si nécessaire. Fractionner le projet en livrables intermédiaires (par exemple un plan validé par le professeur, un état d'avancement des données) permet de garder tout le monde mobilisé et de détecter tôt d'éventuels problèmes.

Ensuite, procédez à une répartition claire des tâches au sein du groupe. Identifiez les différentes composantes du travail et attribuez-les en fonction des compétences ou intérêts de chacun. Par exemple, dans un mini-projet expérimental : l'un peut se charger de la revue de littérature initiale (rassembler les informations déjà connues sur le sujet), un autre de la conception du protocole (comment l'étude sera menée), d'autres de la collecte des données sur le terrain, un autre enfin de l'analyse statistique des résultats, etc. Vous pouvez formaliser ces attributions par écrit (sous forme de tableau de bord) pour que tout soit explicite. Attribuer des rôles bien définis est également une bonne pratique : par exemple, un *coordinateur* (qui planifie les réunions et s'assure que les échéances sont tenues), un *responsable de l'expérimentation*, un *responsable de l'analyse de données*, un *rédacteur principal* du rapport, etc. (une même personne pouvant cumuler plusieurs rôles selon la taille du groupe). Cela évite les doublons ou, à l'inverse, les oublis, et *responsabilise* chaque membre sur une partie du projet. Bien sûr, même avec des rôles, la communication reste constante entre tous sur l'ensemble du projet : chacun doit rester au courant de ce que font les autres, pour conserver une vue d'ensemble.

Une bonne organisation passe enfin par l'utilisation d'outils collaboratifs appropriés. Aujourd'hui, il existe de nombreuses plateformes et applications pour faciliter le travail d'équipe. Par exemple, créez un groupe en ligne (sur WhatsApp ou Messenger) pour communiquer rapidement, utilisez un document partagé sur *Google Docs* pour écrire le rapport à plusieurs mains en évitant les envois de versions par email, ou un tableau de gestion de projet type *Trello* (ou un tableau *Kanban*) pour lister les tâches et indiquer leur progression. Ces outils rendent le travail plus transparent (on voit ce que chacun a contribué) et mieux coordonné. Dans un projet scientifique, il peut être très utile de tenir un *journal de bord collaboratif* (par exemple sur Google Docs) où chaque membre note au fur et à mesure ses avancées (sources trouvées, date des expériences réalisées, problèmes rencontrés, etc.). Ainsi, tout le monde suit l'évolution globale et peut intervenir si un problème se profile. N'oubliez pas aussi de sauvegarder et partager correctement vos données de recherche (par exemple, centralisez les fichiers de données ou les notes d'entretiens dans un dossier commun sur le cloud) pour que chacun y ait accès facilement.

Méthodologie collaborative : Mener une recherche scientifique en groupe ne signifie pas simplement se répartir le travail et assembler les morceaux à la fin ; il s'agit réellement de construire la démarche à plusieurs. Voici quelques conseils méthodologiques pour une véritable collaboration scientifique :

- **Concevoir la méthode ensemble :** Après avoir défini la question de recherche, toute l'équipe devrait participer à l'élaboration de la *méthode* qui permettra d'y répondre. Réunissez-vous pour décider *comment* vous allez procéder : quelle expérience ou quelle enquête mener, auprès de qui, avec quels outils (questionnaire, observation, test en laboratoire...), combien de cas analyser, etc. Chacun peut apporter des idées et discuter des faisabilités. Cette étape collective garantit que tous comprennent bien le protocole et adhèrent au plan d'action. Par exemple, si vous faites un sondage, mettez-vous d'accord ensemble sur les questions du questionnaire et sur la taille de l'échantillon à viser.
- **Travailler en parallèle mais avec concertation :** Une fois les tâches distribuées, les membres vont souvent travailler en parallèle sur leurs volets respectifs. Cependant, veillez à organiser des points d'étape réguliers (réunions physiques ou en visioconférence) pour faire le bilan de l'avancement. Lors de ces réunions, chaque personne présente rapidement ce qu'elle a fait et les premiers résultats ou difficultés rencontrées. Cela permet au groupe d'ajuster la méthodologie en cours de route si

besoin. Par exemple, si l'un constate que la collecte de données est insuffisante, le groupe peut décider ensemble de prolonger la collecte ou de changer de méthode. Ne travaillez pas chacun dans votre coin jusqu'au bout sans communiquer : gardez un *esprit collaboratif* tout au long du projet.

- **Analyser les résultats ensemble** : Une fois les données recueillies, prévoyez une séance de *brainstorming* collectif autour de leur analyse, même si une personne est chargée en particulier de l'analyse technique. En groupe, examinez les résultats préliminaires : que signifient-ils ? Sont-ils fiables ? Que pourrait-on en déduire ? Le fait de confronter vos interprétations vous aidera à valider ou nuancer vos conclusions. Chacun apportera son regard, ce qui évite les biais d'une analyse faite par une seule personne. Par exemple, en analysant ensemble un graphique de résultats, vous pourrez discuter : "Que représente exactement cette courbe ?", "N'y a-t-il pas un cas atypique qui fausse la moyenne ?", etc. Cette réflexion collective est au cœur de la démarche scientifique collaborative.
- **Co-rédiger et revoir le rapport** : La rédaction du rapport final (ou de la présentation orale) devrait idéalement impliquer tous les membres, au moins en relecture et corrections. Même si vous répartissez la rédaction des différentes parties (ce qui est courant, chacun écrivant la section dont il s'est occupé), planifiez une relecture croisée : chaque membre lit et commente la partie rédigée par un autre. Ainsi, le document gagne en cohérence de ton et de contenu. Vous détecterez et corrigerez d'éventuelles redondances ou contradictions. Un *relecteur final* du groupe peut ensuite harmoniser le style. N'oubliez pas également de créditer équitablement le travail de chacun : dans un coin du rapport ou pendant l'exposé, mentionnez que la recherche a été menée conjointement et, si pertinent, qui s'est chargé de quoi (certains enseignants le demandent). Cela valorise la contribution de tous et incite chacun à s'engager, sachant que son apport sera reconnu.

Exemple de projet de recherche collaboratif

Imaginons un groupe de 4 étudiants en psychologie qui doit mener une petite recherche sur *les effets de la privation de sommeil sur la mémoire*. Voici comment ils pourraient s'organiser :

- **Visée commune** : Dès la première réunion, le groupe formule clairement sa problématique : "*Dans quelle mesure une nuit blanche affecte-t-elle la capacité de*

mémorisation le lendemain ?” Tous s’accordent sur cet objectif et discutent de l’hypothèse (par ex. “un déficit de sommeil réduit significativement les scores à des tests de mémoire”).

- **Conception de l’étude** : Ensemble, ils décident de la méthode : ils recruteront 10 volontaires, leur feront passer un test de mémoire un jour normal puis un autre test après une nuit blanche. Ils fixent les détails *collectivement* : quel test de mémoire utiliser, comment s’assurer que les volontaires n’ont pas dormi, quelles variables contrôler (âge des sujets, consommation de café, etc.). Chacun donne son avis et ils aboutissent à un protocole accepté de tous.
- **Répartition des tâches** : Ils se partagent ensuite le travail : Alice et Basile se chargent de trouver des articles scientifiques sur le sujet (recherche bibliographique) pour appuyer l’étude. Chloé prépare le matériel : elle choisit un test de mémoire standard et imprime les supports. Damien s’occupe de recruter les volontaires parmi les étudiants de la promo. Ils conviennent qu’au jour de l’expérience, **tous** seront présents pour administrer les tests et recueillir les données (ainsi chacun voit comment cela se passe et peut aider).
- **Collecte des données** : Le soir de l’expérience, tout le groupe se mobilise : Basile supervise que les volontaires ne dorment pas (il reste en contact toute la nuit avec eux), le matin Alice et Chloé font passer le test de mémoire, Damien compile les résultats. Ils notent soigneusement les scores de chaque participant.
- **Analyse et interprétation** : L’après-midi, les quatre se réunissent pour analyser les données. Basile, qui a de bonnes bases en statistique, calcule la différence moyenne de performance entre les deux conditions (avec ou sans sommeil). Le groupe ensemble observe les résultats : ils remarquent par exemple que 8 volontaires sur 10 ont de moins bons scores après la nuit blanche. Chloé suggère une explication possible (fatigue impactant la concentration), Alice soulève un cas étrange (un volontaire a fait mieux sans dormir – peut-être un *effet de stress* qui l’a stimulé ?). Ensemble, ils discutent de ces points et affinent leurs conclusions : globalement, leurs données soutiennent l’hypothèse que le manque de sommeil nuit à la mémoire, avec quelques nuances. Ils décident aussi des limites de l’étude (petit échantillon, conditions difficiles à contrôler parfaitement).

- **Rédaction du rapport** : Alice et Damien rédigent une première version à partir de la trame décidée ensemble (intro, méthode, résultats, discussion). Puis Basile et Chloé relisent et améliorent : Basile vérifie la partie résultats pour qu'elle reflète fidèlement les analyses, Chloé reformule certaines phrases pour la clarté. Le groupe peaufine la conclusion tous ensemble autour d'une table. En fin de rapport, ils indiquent : *“Travail réalisé en groupe par A. Dubois, B. Martin, C. Dupont et D. Leroy – chaque membre a contribué à toutes les étapes, de la collecte des données à la rédaction.”*

Dans cet exemple, on voit que la réussite tient à quelques principes simples : une visée commune clairement définie, une planification concertée, une répartition judicieuse des tâches selon les forces de chacun, et surtout des échanges constants à chaque étape de la démarche scientifique (conception, analyse, conclusion). Le résultat n'en est que plus solide et cohérent, car il reflète la réflexion collective du groupe.

Exercice 2 : Étapes d'un projet de recherche en équipe

Votre groupe de TD doit mener une petite enquête sociologique sur les habitudes de lecture des étudiants. On vous fournit ci-dessous différentes étapes possibles du projet, mais elles sont dans le désordre. Remettez-les dans le bon ordre chronologique en les numérotant de 1 à 6 :

- **Analyser les données recueillies** (interpréter les réponses, dégager des tendances, comparer éventuellement avec la littérature).
- **Formuler la problématique et les hypothèses** de départ en groupe (ce que l'on cherche à savoir sur les habitudes de lecture).
- **Collecter les données** sur le terrain (faire passer le questionnaire aux étudiants volontaires et enregistrer les réponses).
- **Rédiger le rapport final et préparer la présentation orale** des résultats.
- **Élaborer le questionnaire et la méthodologie** (décider des questions, du nombre de personnes à interroger, de la façon d'administrer l'enquête).
- **Discuter les résultats et conclure ensemble** (que peut-on conclure de l'enquête ? quelles limites ? quelles pistes pour de futures recherches ?).

Corrigé : L'enchaînement logique des étapes est le suivant : **1.** Formuler la problématique et les hypothèses ; **2.** Élaborer le questionnaire et la méthodologie ; **3.** Collecter les données

; 4. Analyser les données recueillies ; 5. Discuter les résultats et conclure ensemble ; 6. Rédiger le rapport final et préparer la présentation. – En effet, on commence par définir ce qu'on cherche et comment le chercher (étapes 1 et 2), puis on réalise concrètement la collecte d'informations (étape 3). Vient ensuite le traitement de ces informations (étape 4), qui mène à une interprétation collective des résultats (étape 5). Une fois tout cela fait, on peut passer à la rédaction et à la communication des conclusions (étape 6). Notez que dans la pratique, certaines de ces phases peuvent se chevaucher ou faire l'objet d'allers-retours (par exemple, on peut affiner la méthodologie en cours de route, ou revoir la conclusion en relisant le rapport), mais le fil directeur reste celui-ci.

3. Le travail de groupe dans la recherche documentaire (planification, partage des tâches, synthèse collaborative)

La *recherche documentaire* consiste à rassembler et exploiter des informations déjà publiées (livres, articles, archives, etc.) sur un sujet donné. C'est une activité courante à l'université : préparer un exposé théorique, rédiger un essai ou un mémoire, réaliser une revue de littérature... autant de travaux qui requièrent de fouiller bibliothèques et bases de données pour y puiser des connaissances existantes. Travailler en groupe pour ce genre de recherche peut être très efficace à condition d'être méthodique, car il s'agit souvent de traiter une masse d'informations importante. Dans cette section, nous allons voir comment organiser à plusieurs une recherche documentaire de manière optimale, depuis la planification de la quête d'informations jusqu'à la synthèse collective des trouvailles de chacun.

Planification de la recherche documentaire en groupe : La première étape est de bien planifier votre démarche de recherche d'informations collectivement. Commencez par définir clairement le *sujet ou le problème* que vous devez documenter. En groupe, reformulez le sujet de l'exposé ou du dossier pour être sûrs de tous le comprendre de la même façon. Identifiez ensemble les *mots-clés* importants et d'éventuels sous-thèmes à explorer. En effet, un travail de groupe permet de se répartir les angles d'un sujet : si, par exemple, votre thème est "*la place de la femme dans les romans du 19^e siècle*", vous pourriez décider de vous répartir par auteur (une personne cherche sur Balzac, une sur Flaubert, etc.), ou par aspect (l'une couvre le contexte historique, l'autre les héroïnes types, etc.). Cette étape de *découpage du sujet* est cruciale pour que votre recherche soit exhaustive sans que tout le monde cherche la même chose en doublon. Brainstormez ensemble sur ce qu'il faudra couvrir et faites une liste des aspects à documenter.

Une fois les axes définis, élaborer un plan de recherche documentaire : déterminez *où* et *comment* chercher. Par exemple, décidez : “Alice ira à la Bibliothèque Universitaire chercher des livres sur le thème A, Bilal fouillera les bases de données en ligne pour trouver des articles sur le thème B, Carla explorera les revues spécialisées et thèses pour le thème C, et Daniel se chargera des sources en langue anglaise.” Précisez-vous mutuellement les outils à utiliser : catalogues de bibliothèques, sites web académiques, Google Scholar, etc. Convenez d’un *calendrier* : combien de temps chacun a pour rassembler sa documentation (par ex. “*d’ici une semaine on fait le point*”). Prévoyez aussi un moment de mise en commun intermédiaire : par exemple, après quelques jours de recherches individuelles, réunissez-vous pour partager une première liste des sources trouvées. Cela permet de vérifier si les orientations choisies sont fructueuses, d’éviter les redondances (si deux personnes ont trouvé la même référence importante, on s’en rendra compte) et éventuellement de redistribuer certaines tâches si l’un a fini son lot plus vite qu’un autre.

Répartition des tâches : Un bon travail d’équipe passe par une répartition équitable et logique des tâches de recherche. Répartissez-vous le travail en fonction des sous-thèmes identifiés, ou selon les types de ressources. Vous pouvez, par exemple, vous répartir *par corpus documentaire* : l’un s’occupe des livres (recherche de monographies, chapitres d’ouvrages, encyclopédies sur le sujet), l’autre des articles scientifiques récents, un autre des sources web pertinentes, etc. Ou bien, répartissez-vous *par tâches dans le temps* : par exemple, phase 1 – tout le monde cherche des références, phase 2 – tout le monde lit et résume ses trouvailles, puis phase 3 – on se réunit pour assembler les informations. Veillez à équilibrer la charge : si un sous-thème est très vaste, peut-être deux membres pourront s’y consacrer, tandis qu’un autre plus restreint peut être traité par une seule personne. N’hésitez pas à vous entraider en cours de route : si un membre trouve une source qui concerne plutôt le volet d’un camarade, qu’il la lui transmette au lieu de la garder pour son propre travail – c’est ça l’esprit d’équipe !

Il est judicieux de centraliser les références trouvées au fur et à mesure. Par exemple, créez un document partagé (ou un tableau en ligne) où chacun inscrit les références bibliographiques qu’il compte utiliser, avec éventuellement un bref descriptif. Cela donnera à tout le groupe une vision d’ensemble du matériau collecté. Vous pouvez structurer ce tableau par sous-thèmes ou types de documents. Voici à quoi pourrait ressembler une telle organisation :

Exemple de répartition des tâches pour une recherche documentaire

Sous-thème / Tâche	Responsable(s)	Ressources cibles et actions	Échéance intermédiaire
1. Contexte historique du sujet	Alice	<ul style="list-style-type: none"> – Chercher des livres généraux à la BU sur le 19^e siècle – Consulter 2 articles d’encyclopédie 	Dresser une bibliographie initiale d’ici le 10 mars
2. Auteurs majeurs et leurs œuvres	Bilal (→ romans français) Carla (→ romans étrangers)	<ul style="list-style-type: none"> – Bilal : fouiller les articles académiques sur Balzac, Zola (via JSTOR, Cairn...) – Carla : trouver des études comparatives internationales (via Google Scholar, base MLA) 	Premiers résumés d’articles le 15 mars
3. Thématiques récurrentes (ex : figure féminine)	Daniel	<ul style="list-style-type: none"> – Rechercher des chapitres d’ouvrages critiques sur la représentation des héroïnes – Identifier au moins 3 thèses ou mémoires en ligne sur le sujet 	Liste des références clés le 15 mars
4. Synthèse et rédaction	Tous (coordinateur : Alice)	<ul style="list-style-type: none"> – Mettre en commun les fiches de lecture de chacun – Élaborer le plan du dossier final à partir des informations recueillies 	Réunion de synthèse le 20 mars

Dans cet exemple, les membres du groupe se sont réparti les domaines de recherche. Chacun collecte des informations de son côté, puis partage ses trouvailles avec les autres. Une réunion de synthèse est prévue pour construire ensemble le produit final.

Comme illustré ci-dessus, il est important de fixer des échéances pour les tâches intermédiaires. La recherche documentaire pourrait sinon s’éterniser ; se donner des délais motive chacun à avancer et permet au groupe de garder le rythme. Désignez éventuellement

un *coordinateur* (ici Alice) chargé de rappeler les dates et de compiler les contributions au fur et à mesure.

Synthèse collaborative des informations : Une fois que chaque membre a rassemblé et étudié ses documents, vient l'étape cruciale de la mise en commun et de la synthèse. Travailler en groupe prend tout son sens ici : il s'agit d'assembler les pièces du puzzle pour obtenir une vision d'ensemble cohérente du sujet. Commencez par une *réunion de synthèse* où chacun présente aux autres ce qu'il a trouvé : les sources principales, les idées clés retenues, et comment cela éclaire le sujet. Pendant que chaque membre expose ses résultats, les autres peuvent poser des questions, demander des clarifications, ou faire des liens : “*Ah, intéressant, tu dis que Balzac présente telle figure féminine, c'est marrant parce que dans l'article que j'ai lu sur Zola on retrouve ce motif...*”. Ces échanges permettent de dégager les points communs et complémentarités entre vos trouvailles, voire de faire émerger des axes transversaux pour structurer votre dossier. Prenez des notes collectivement de ces grands axes lors de la discussion.

Ensuite, élaborer ensemble un plan général pour restituer toutes ces informations de manière organisée (que ce soit pour un exposé ou un rapport écrit). Par exemple, vous pourriez décider d'articuler votre devoir en trois parties thématiques qui intègrent les contributions de chacun. Cette étape de construction du plan doit être concertée pour que tout le monde s'y retrouve et voit comment son travail individuel s'insère dans la structure commune. Soyez prêts à *restructurer* certaines informations : il se peut que les résultats de vos recherches ne se rangent pas exactement comme vous l'aviez imaginé lors de la planification initiale. C'est normal, il faudra ajuster. L'important est de parvenir à un *tout cohérent*, sans répétitions inutiles ni lacunes. Si deux membres ont couvert des aspects proches, discutez ensemble de la meilleure façon de les fusionner ou de les distinguer dans le plan.

La **rédaction collaborative** peut ensuite commencer. Selon le temps imparti et les préférences, vous pouvez soit répartir la rédaction des sections (chacun rédige un chapitre ou une partie du rapport, puis on relit et homogénéise), soit – méthode idéale mais plus exigeante – rédiger *ensemble* en se réunissant autour d'un ordinateur ou via un document partagé en ligne. Dans tous les cas, prévoyez une relecture collective approfondie : relisez mutuellement vos textes, pour vérifier que les transitions entre parties sont fluides, que les mêmes termes ou concepts sont employés de manière uniforme, et que l'ensemble du document a une seule “voix”. N'oubliez pas d'unifier la bibliographie : compilez toutes les

références utilisées par les uns et les autres en une liste unique, au format requis par l'enseignant (APA, MLA, etc.), en évitant les doublons. Vérifiez également, en groupe, que chaque information empruntée à une source est correctement citée et référencée, afin d'éviter tout plagiat.

Enfin, tirez profit de la diversité du groupe pour peaufiner la synthèse : par exemple, l'un de vous peut jouer le rôle de "*candide*" et relire l'ensemble en se mettant à la place d'un lecteur qui découvre le sujet – est-ce que tout est compréhensible ? complet ? Un autre peut vérifier la qualité de la langue, un troisième la solidité des arguments et la pertinence des exemples. Ces différentes relectures croisées amélioreront notablement la qualité finale du travail.

Conseils pour une synthèse documentaire réussie en groupe

- **Faire le tri ensemble** : Après la phase de recherche, il y a souvent *trop* d'informations. Prenez le temps en groupe de discuter de ce qui est vraiment pertinent pour votre sujet. Apprenez à écarter les sources hors-sujet ou les détails superflus, afin de garder l'essentiel.
- **Comparer les sources** : Si deux membres ont trouvé des informations contradictoires (par ex. deux auteurs qui ont des opinions différentes), ne choisissez pas arbitrairement l'une ou l'autre. Mentionnez cette divergence dans votre travail en la contextualisant, ou bien cherchez une troisième source pour trancher. La synthèse doit refléter la pluralité des points de vue tout en restant structurée.
- **Uniformiser le style et le vocabulaire** : En rédigeant à plusieurs, faites attention à employer les mêmes termes pour les mêmes concepts. Décidez par exemple si vous écrivez "*auteur.trice*" ou "*écrivain.e*", si vous dites "*19^e siècle*" ou "*XIX^e siècle*", etc., et appliquez ces choix partout. Un lexique cohérent évite de déstabiliser le lecteur.
- **Rester critique et nuancé** : Une synthèse documentaire n'est pas juste une juxtaposition de résumés de sources. Discutez en groupe de la fiabilité et de la qualité de chaque source utilisée. Si une étude vous semble moins solide (méthodologie faible, parti pris idéologique...), mentionnez-le ou relativisez son apport. À l'inverse, identifiez quelles sources font autorité sur le sujet et appuyez-vous sur elles en priorité.

- **Soigner les transitions** : Lorsque chaque partie du travail est rédigée par une personne différente, prévoyez un moment collectif pour rédiger les phrases de transition entre les sections ou chapitres. Ces ponts permettent d'enchaîner les idées de façon logique (“Après avoir examiné X, abordons maintenant Y...”) et de bien montrer le fil directeur de votre réflexion commune.

En suivant ces recommandations, votre groupe sera en mesure de produire une synthèse documentaire bien structurée, complète et critique, reflet fidèle de votre travail collectif.

Exercice 3 : Planifier une recherche en équipe

Votre professeur vous demande, par groupes de 3 ou 4, de réaliser un dossier sur “*Les réseaux sociaux comme sources d’information : atouts et dangers*”. Décrivez brièvement comment votre groupe pourrait organiser la recherche documentaire sur ce sujet. Indiquez : a) comment vous découperiez le sujet en sous-thèmes ou axes de travail, b) comment vous répartiriez les tâches de recherche (qui chercherait quoi, où), et c) comment vous procéderiez pour mettre en commun et synthétiser les informations collectées. (*Quelques phrases suffisent pour chaque point.*)

Corrigé (éléments de réponse) : a) Sous-thèmes possibles : par exemple, un axe sur les atouts des réseaux sociaux comme sources d’info (rapidité, diversité des points de vue...), un axe sur leurs dangers (fake news, bulles de filtres...), et un axe éventuellement sur les moyens de vérifier l’information provenant des réseaux. b) Répartition des tâches : on pourrait assigner un membre sur chaque axe – *Membre 1* recherche des études et exemples illustrant les avantages (Twitter utilisé par des journalistes, etc.), *Membre 2* rassemble des cas et articles sur la désinformation via les réseaux (affaires de fake news, rôle des algorithmes), *Membre 3* se penche sur les outils de fact-checking et la manière dont les usagers peuvent trier l’info. Chacun utiliserait des sources variées : articles académiques (sur Cairn par ex.), rapports officiels (sur la fiabilité de l’info en ligne), articles de presse spécialisés médias, etc. On fixerait une réunion intermédiaire pour partager nos trouvailles. c) Synthèse : lors de la mise en commun, on confronterait les informations – par exemple, relier comment un avantage (la rapidité) se heurte à un danger (propagation tout aussi rapide de fausses infos). Ensemble, on construirait un plan équilibré (sans doute deux parties “*atouts*” vs “*limites/dangers*”, avec un point sur comment concilier les deux). On s’assurerait de citer les sources de chaque information. Enfin on rédigerait le dossier en équipe, en relisant tous les trois chaque section pour vérifier la cohérence du ton et des

arguments. Cette organisation nous permettrait de couvrir tous les aspects du sujet sans redondance et de présenter un travail commun structuré.

4. Le travail de groupe dans la recherche sitographique (utilisation critique d'Internet, validation collective des sources)

La *recherche sitographique* désigne la recherche d'informations sur Internet et l'utilisation de sources en ligne (sites web, articles numériques, blogs, vidéos, etc.) dans un travail universitaire. C'est un cas particulier de la recherche documentaire, avec ses avantages (abondance d'informations, accès rapide) et ses écueils (fiabilité variable, surinformation). Travailler en groupe pour fouiller le Web peut être très fructueux car on peut couvrir plus de terrain à plusieurs, à condition d'être critiques et organisés collectivement. Dans cette section, nous verrons comment bien utiliser Internet en groupe tout en assurant une validation rigoureuse des sources grâce au regard croisé de vos coéquipiers.

Utilisation critique d'Internet en groupe : Lorsque vous effectuez à plusieurs une recherche d'informations en ligne, il est tentant de "se partager" des mots-clés ou des moteurs de recherche et de foncer tête baissée. Certes, répartir les efforts peut vous faire gagner du temps – par exemple, décider que "*toi, tu cherches sur Google en français, moi sur Google Scholar, un autre sur YouTube ou Twitter pour des exemples, etc.*". Cependant, la quantité d'informations sur Internet est telle qu'il faut adopter une démarche *stratégique et critique*. En groupe, commencez par vous mettre d'accord sur une stratégie de recherche en ligne : quels mots-clés principaux et secondaires utiliser, faut-il restreindre aux sites académiques, dans quelles langues chercher (peut-être que l'un de vous lit l'anglais et peut élargir la recherche), etc. Vous pouvez mutualiser vos astuces : si l'un connaît bien les opérateurs booléens (AND, OR, "" pour les expressions exactes, pour cibler les sites universitaires, etc.), qu'il les partage avec les autres pour affiner les requêtes. Fixez-vous aussi des limites : par exemple, ne pas aller au-delà de la troisième page de résultats Google sans changer de requête, ou ne pas passer plus de X heures sur une sous-question peu productive.

Travailler en parallèle sur Internet exige une coordination en temps réel : utilisez vos outils de communication d'équipe pour vous tenir au courant de vos trouvailles ou difficultés. Par exemple, créez une conversation de groupe où chacun poste les liens intéressants qu'il découvre au fur et à mesure, surtout si cela peut servir aux autres. Vous

pouvez aussi utiliser un document collaboratif pour lister les URL récoltées, avec à côté le nom de la personne qui l'a trouvée et éventuellement un petit commentaire (utile/pas utile, à vérifier, etc.). Cela évite que deux membres consultent exactement les mêmes pages sans le savoir, et ça permet aux autres de rebondir : *“J’ai vu que tu as trouvé un article sur ce sujet sur Wikipedia, je vais chercher s’il n’existerait pas une source plus académique qui dit la même chose.”* En somme, faites d’Internet une chasse au trésor collective, et non une course individuelle en silo.

Validation collective des sources en ligne : Le plus grand défi de la recherche sur Internet est sans doute d’évaluer la fiabilité et la pertinence des sources trouvées. À plusieurs, vous avez l’opportunité de *croiser vos regards* pour juger de la qualité des informations. Ne laissez pas une seule personne décider seule de la crédibilité d’un site ou d’un article : discutez-en en groupe, surtout pour les sources majeures que vous comptez utiliser dans votre travail.

Voici quelques critères clés à évaluer ensemble avant d’adopter une source du Web :

- **L’auteur est-il identifiable et crédible ?** – Cherchez le nom de l’auteur ou de l’organisme responsable du contenu. S’agit-il d’un expert dans le domaine (journaliste spécialisé, chercheur, institution reconnue) ou d’un inconnu sans références ? Un article signé par un professeur d’université n’a pas le même poids qu’un billet de blog anonyme. En groupe, n’hésitez pas à faire une petite recherche *sur* l’auteur pour vérifier ses qualifications.
- **La source est-elle reconnue et sérieuse ?** – Examinez le site lui-même : est-ce un site officiel, un média réputé, une revue scientifique, ou au contraire un forum public, un site personnel, un média à sensation ? La réputation du site ou de la publication compte beaucoup. Par exemple, un article issu du *Monde* ou d’une *revue académique* sera a priori plus fiable qu’un article trouvé sur *monsitperso.com*. Apprenez à repérer les sites douteux (publicités invasives, ton très partisan ou sensationnaliste, absence de mentions légales...) et mettez en commun vos impressions dans le groupe.
- **Les informations sont-elles vérifiables et référencées ?** – Une page Web de qualité cite souvent ses sources, fournit des références bibliographiques ou des liens externes pour appuyer ce qui est avancé. Si vous trouvez une donnée ou un fait intéressant, demandez-vous (collectivement) : *“D’où vient cette info ?”*. Si la source ne le précise

pas, méfiance. Idéalement, remontez à la source originale : par exemple, si un blog donne un chiffre statistique mais sans indiquer d'où il sort, essayez de trouver le rapport ou l'étude dont il pourrait provenir avant de l'utiliser. À plusieurs, vous pouvez vous répartir cette vérification : *“Tu as trouvé ce chiffre, je vais chercher si je le retrouve sur le site de l'INSEE ou dans un article scientifique.”*

- **La source est-elle à jour ?** – Vérifiez la date de publication ou de mise à jour de la page. Sur Internet, on tombe parfois sur des articles vieux de 10 ou 15 ans sans s'en rendre compte, alors que le sujet a pu évoluer énormément entre-temps. En groupe, soyez vigilants à écarter (sauf intérêt historique) les informations obsolètes. Par exemple, un billet de 2010 sur les réseaux sociaux sera moins pertinent qu'un rapport de 2023 sur le même sujet.
- **Le contenu est-il objectif et de qualité ?** – Essayez d'évaluer ensemble le *ton* et la *qualité rédactionnelle* de la source. Est-ce factuel et bien écrit, ou bien bourré d'opinions non étayées, d'erreurs de langue, de titres à clics ? Un contenu trop biaisé ou mal écrit est suspect quant à sa fiabilité. De même, faites attention aux *conflits d'intérêts* potentiels : un article vantant un produit sponsorisé, un site financé par un lobby, etc. Ces éléments ne sont pas toujours évidents à détecter individuellement, mais à plusieurs, vous avez plus de chances de les repérer – l'un peut remarquer un détail que les autres ont manqué.

En pratique, quand un membre du groupe propose d'utiliser une source web (par exemple un article trouvé via Google), prenez quelques minutes en groupe pour la passer au crible de ces questions. Cette validation collective est une excellente formation à l'esprit critique numérique. Vous pouvez établir une petite check-list commune de vérification : auteur ? site ? date ? but du contenu ? etc., et l'appliquer à chaque nouveau lien important. Il peut être utile aussi de comparer plusieurs sources traitant du même sujet pour voir si elles concordent sur les faits de base – si un seul site prétend quelque chose de très différent des autres, creusez la question avant de l'inclure.

Par ailleurs, n'oubliez pas les ressources académiques en ligne de votre université : en groupe, faites le tour des bases de données, revues électroniques et *ebooks* auxquels la bibliothèque universitaire vous donne accès. Souvent, ces sources numériques académiques sont plus fiables que la masse d'Internet tout-venant. Assurez-vous que dans votre collecte sitographique, vous incluez des sources de qualité (par exemple, des articles scientifiques en

open access, des rapports d'organismes officiels disponibles en PDF, etc.), et pas seulement des résultats de recherche Google basiques.

Travailler en groupe facilite la validation des sources, mais cela requiert que chacun joue le jeu de la transparence et de l'esprit critique. Si vous avez un doute sur un site, exprimez-le au groupe : *“Je ne suis pas sûr que www.actu-et-rumeurs.com soit très fiable, qu'en pensez-vous ?”*. Il vaut mieux discuter d'une source douteuse plutôt que l'ignorer ou l'utiliser par défaut. De même, partagez vos *bonnes trouvailles* : si vous dénicher un site extrêmement pertinent (par exemple une base de données spécialisée, un site d'expert), signalez-le à vos coéquipiers et expliquez pourquoi il vous semble digne de confiance. À la fin de la recherche, votre groupe devrait avoir constitué une sitographie (bibliographie de sites) solide, composée de sources en ligne variées mais de qualité vérifiée collectivement.

Enfin, lors de la rédaction finale (rapport, diaporama, etc.), pensez à *citer correctement* les sources en ligne que vous avez utilisées, au même titre que les livres ou articles papier. En groupe, relisez votre travail pour vous assurer que chaque information tirée du Web renvoie à un site identifié (avec URL et date de consultation en bibliographie/sitographie). Une bonne pratique est de conserver une archive (par exemple une capture d'écran ou un PDF) des pages web cruciales que vous citez, au cas où elles seraient modifiées ou supprimées plus tard – cela peut être réparti entre membres (chacun archive les pages qu'il a trouvées). Ce souci de rigueur fait aussi partie du travail de groupe : se répartir la veille sur la pérennité des sources.

Exercice 4 : À la recherche de sources fiables

Imaginez que, lors d'une recherche sur Internet en groupe pour un exposé, vous tombiez sur les trois sources en ligne suivantes à propos d'un même sujet d'actualité :

- A) Un billet de blog anonyme présentant de nombreuses données chiffrées sans références claires.
- B) Un article publié en 2015 sur un site d'actualité reconnu (par ex. *Le Monde*) faisant le point sur le sujet.
- C) Un rapport détaillé d'une agence officielle, disponible sur le site gouvernemental correspondant, datant de l'an dernier.

1. Laquelle de ces sources paraît a priori la plus fiable et utilisable telle quelle dans votre travail ? Justifiez votre réponse.

2. Que feriez-vous des deux autres sources ? (Les écarter totalement, les utiliser partiellement, rechercher des informations complémentaires... ?) Expliquez brièvement votre démarche vis-à-vis de chaque source.

Corrigé : 1. La source **C**, le rapport officiel récent, est à première vue la plus fiable. Étant publié par une agence gouvernementale compétente et datant de l'année dernière, on peut supposer que ses informations sont vérifiées, à jour et proviennent d'une source faisant autorité. C'est donc une base solide pour notre exposé. – 2. La source **A** (blog anonyme sans références) inspire peu confiance en l'état. Nous aurions tendance à l'écarter comme source directe, *sauf* si certaines données qu'elle mentionne nous interpellent : dans ce cas, nous tenterions de retrouver ces données via des sources plus officielles. Par exemple, si le blog avance un chiffre intéressant, nous essaierions de vérifier ce chiffre dans le rapport officiel (source **C**) ou via une autre source crédible. En somme, on ne reprendrait rien du blog sans confirmation extérieure. La source **B** (article de *Le Monde* de 2015) provient d'un média sérieux, ce qui est un bon point, mais l'information a 10 ans. On se méfierait de son actualité : certaines choses peuvent avoir changé depuis. Nous pourrions utiliser partiellement cet article pour son analyse ou pour l'historique du sujet, en signalant qu'il date de 2015, mais pour les chiffres ou faits précis, on vérifierait s'ils ont été mis à jour dans le rapport récent (source **C**) ou d'autres articles plus récents. Éventuellement, on chercherait s'il existe un article plus récent du même média sur le sujet. En résumé, on ne rejeterait pas complètement l'article de 2015 car sa perspective peut être intéressante, mais on le compléterait par des données à jour. Quant au blog, on ne l'utiliserait pas tel quel dans notre travail (pas de citation directe), mais il aurait pu nous servir de *piste* pour orienter nos vérifications ailleurs. Cette démarche nous assure de ne retenir in fine que des informations validées et actuelles dans notre exposé collectif.

En travaillant ainsi en groupe sur la recherche sitographique, vous développez vos réflexes d'évaluation critique de l'information en ligne – une compétence indispensable à l'ère du numérique. Vous apprenez à croiser vos sources, à confronter vos analyses et à ne pas vous fier aveuglément à la première page web venue. Ces bonnes pratiques, appliquées collectivement, renforceront considérablement la fiabilité et la qualité de vos travaux universitaires s'appuyant sur Internet.

Maintenant que vous maîtrisez les clés du travail de groupe – de l'organisation aux méthodes collaboratives en passant par la validation des informations – vous êtes prêts à aborder sereinement les projets collectifs qui jalonnent votre parcours académique. Dans le chapitre suivant, nous nous intéresserons à un autre aspect incontournable de la vie universitaire : la recherche documentaire et bibliographique approfondie, ainsi que la gestion rigoureuse des sources d'information.

Glossaire

Autonomie (universitaire)

Capacité de l'étudiant à organiser seul son travail, à gérer son temps, à rechercher l'information pertinente et à s'auto-évaluer sans dépendre constamment de l'enseignant. À l'université, l'autonomie est une compétence centrale et attendue dès la première année.

Bibliographie

Liste organisée des ouvrages, articles et ressources consultés ou cités dans un travail universitaire. Elle permet de vérifier les sources, d'approfondir un sujet et d'inscrire son travail dans une tradition scientifique.

Compte rendu critique

Exercice universitaire consistant à présenter le contenu essentiel d'un ouvrage ou d'un article, tout en portant un regard analytique et argumenté sur ses apports et ses limites.

Dissertation

Travail écrit argumentatif structuré autour d'une problématique, visant à développer une réflexion logique, nuancée et illustrée par des exemples pertinents.

Écoute active

Attitude consciente et volontaire consistant à prêter attention au discours oral, à en sélectionner les informations importantes et à les relier à des connaissances antérieures.

Fiche de lecture

Document de synthèse qui rassemble les informations essentielles d'un texte lu (références, résumé, citations, analyse personnelle), afin de faciliter la mémorisation et la réutilisation ultérieure.

Méthodologie universitaire

Ensemble des démarches, techniques et règles qui encadrent le travail intellectuel à l'université (lecture, écriture, recherche, citation, organisation du travail).

Plagiat

Pratique consistant à utiliser les idées ou les mots d'un auteur sans le citer. Le plagiat constitue une faute académique grave, contraire à l'éthique universitaire.

Prise de notes

Technique de reformulation et de hiérarchisation de l'information orale ou écrite, permettant de conserver l'essentiel d'un cours ou d'un texte.

Résumé

Réduction fidèle d'un texte à ses idées principales, sans ajout de commentaire personnel ni modification du sens.

Synthèse

Travail intellectuel consistant à regrouper et organiser les idées issues de plusieurs documents autour d'un thème commun.

Bibliographie (méthodologie et travail universitaire)

- **Beaud, M.** (2016). *L'art de la thèse*. Paris : La Découverte.
→ Référence incontournable pour comprendre la logique du travail académique, de la Licence au Doctorat.

- **Boch, F., & Grossmann, F. (2015).** *Écrire à l'université*. Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble.
→ Ouvrage fondamental sur les difficultés rédactionnelles des étudiants et les stratégies pour y remédier.
- **Eco, U. (2010).** *Comment faire une thèse*. Paris : Flammarion.
→ Texte clair et stimulant qui démystifie le travail universitaire et développe une véritable éthique de la recherche.
- **Leclercq, G. (2012).** *Réussir ses études universitaires*. Bruxelles : De Boeck.
→ Approche pratique de l'organisation du travail, de la gestion du temps et de l'apprentissage autonome.

Articles et ressources pédagogiques

- **Coulon, A. (1997).** *Le métier d'étudiant*. Paris : PUF.
→ Analyse sociologique essentielle de l'entrée dans la culture universitaire.
- **Reuter, Y. (2013).** *Les écrits universitaires*. Bruxelles : De Boeck.
→ Comprendre les genres académiques et leurs exigences.

Ressources numériques utiles

- **Université Paris-Saclay – Méthodologie du travail universitaire**
- **Université Laval – Guide de rédaction et de citation**
- ***CNRS – Éthique de la recherche**

III. Annexes

Rôle des annexes :

Prolonger le cours, faciliter l'auto-apprentissage et fournir des outils concrets immédiatement exploitables.

Annexe 1 : Modèle de fiche de lecture (étudiant L1)

Élément	Contenu
Référence	Auteur, titre, année, édition
Thème	Sujet principal de l'ouvrage

Résumé	8–10 lignes
Citation clé	« ... » (p. ...)
Analyse personnelle	Apports / limites
Lien avec le cours	Utilité pour TTU

Annexe 2 : Grille d'auto-évaluation du travail universitaire

Compétence	Oui	Partiellement	Non
Je planifie mon travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je relis mes notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je cite mes sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je respecte les délais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annexe 3 : Modèle de plan de dissertation

1. Introduction
 - Accroche
 - Définition des termes
 - Problématique
 - Annonce du plan
2. Développement
 - Partie I
 - Partie II
 - Partie III
3. Conclusion
 - Synthèse
 - Réponse à la problématique
 - Ouverture