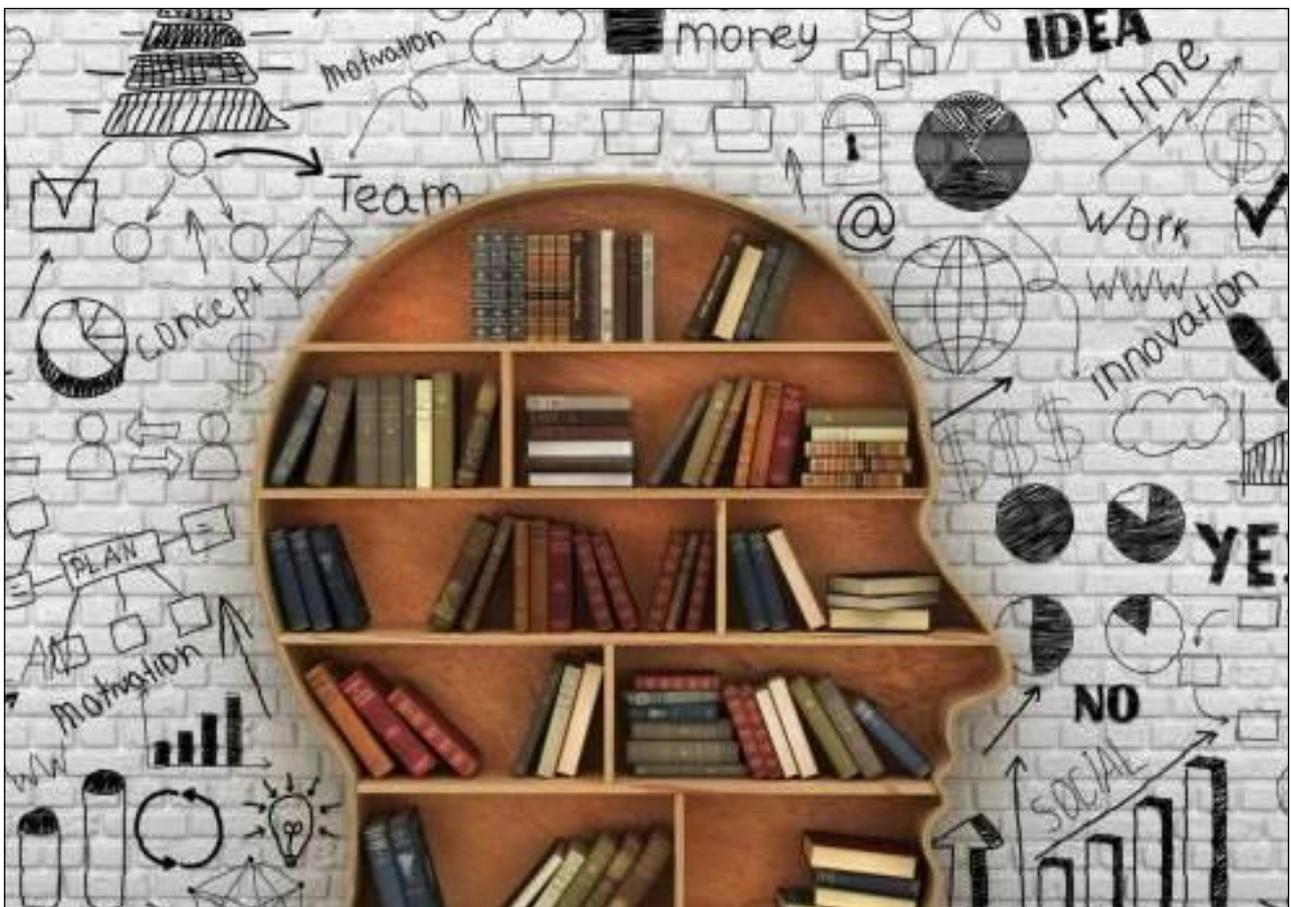


Méthodes de travail

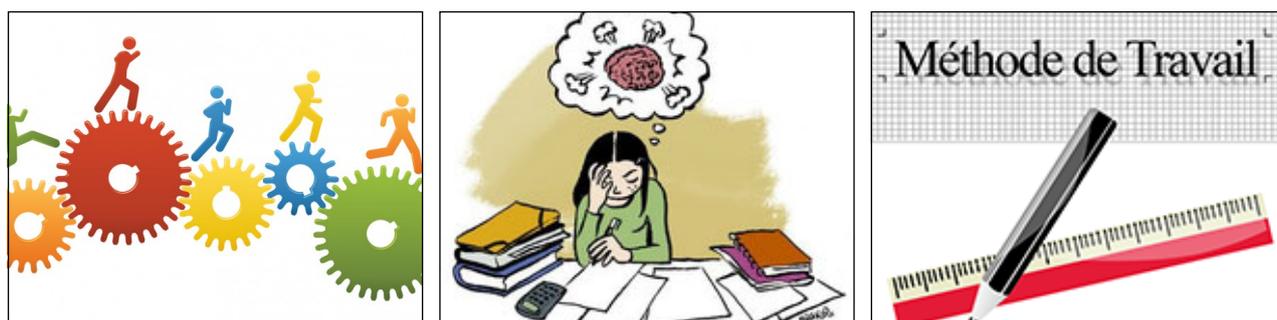


Introduction

L'entrée en formation n'est pas évidente et c'est une étape très importante. Comment se remettre au travail après quelques années ou après de mauvais souvenirs passés sur les bancs de l'école? Pas le choix ... Il faut s'y remettre !

Un passage progressif à l'autonomie va devoir se réaliser et c'est par le biais de ce cours de méthode de travail que vous pourrez y arriver. Nous allons donc mettre en place votre organisation et votre méthode de travail.

Nous viserons à stimuler votre motivation et à développer de nombreuses compétences transversales qui favorisent l'émergence des méthodes de travail.



Ce syllabus a été réalisé pour le cours de méthode de travail, il a pour but pédagogique de pouvoir vous guider dans la rédaction et la présentation d'un travail écrit sur un thème au choix en lien avec votre formation initiale.

Il vous accompagnera tout au long de votre travail de recherche et peut aisément vous aider à la préparation de votre épreuve intégrée. Ce syllabus propose donc une démarche structurée qui vous permettra d'avancer pas à pas.

Bonne utilisation à tous !

Table des matières

Introduction	2
Chapitre 1 : La motivation	4
Mais comment notre cerveau apprend-il ?	4
1. Le visuel ... la clé	5
2. Les émotions	6
3. La collectivité	7
4. Les nouvelles technologies	7
5. L'activité physique	7
6. La nature	7
Chapitre 2 : La Théorie des Intelligences Multiples d'H. GARDNER	8
Chapitre 3 : La prise de note et la lecture active	10
1. La prise de notes	10
2. La lecture active	12
Chapitre 4 : L'argumentation et la rédaction	14
Chapitre 5 : Le curriculum vitae et la lettre de motivation	15
Chapitre 6 : La mise en forme d'un travail	17
1. La page de garde	17
2. L'introduction et la conclusion	17
3. Le corps de texte	17
3. La bibliographie	18
4. Les notes de bas de page et les citations	19
Chapitre 7 : Le Mind Mapping	20
Bibliographie	25
Annexes	26

Chapitre 1 : La motivation

La motivation est une très grande énigme du comportement humain d'après Lhéréte (2015). Elle existe déjà dans l'enfance, elle permet au tout-petit de marcher, de prendre des objets, de parler ... C'est elle qui nous pousse à agir, elle nous donne l'envie, elle nous fait parfois soulever des montagnes. Mais, elle peut être anéantie par des facteurs comme le stress, la dépression, de mauvaises expériences.

« La théorie est absurde dans la pratique et la pratique est aveugle
sans la théorie. »
Kant, E.

Il ne suffit pas de trouver une matière intéressante pour être motivé. Le plus important est de trouver un but pour travailler, sans but nous ne voyons pas d'issue à nos apprentissages.

Roland Viau (2003) la définit comme telle : « un état dynamique qui a ses origines dans les perceptions qu'un élève a de lui-même et de son environnement et qui l'incite à choisir une activité, à s'y engager et à persévérer dans son accomplissement afin d'atteindre un but ».

Mais comment notre cerveau apprend-il ?



Connaître cet étrange muscle peut nous permettre de développer des stratégies d'apprentissage. Aujourd'hui, les méthodes d'enseignement ont changé, elles sont plus participatives et attractives.

Le « par-cœur » n'est pas la meilleure méthode sur le long terme. Différentes études scientifiques ont pu montrer que la motivation, le sport, les émotions, la collaboration entre pairs, peuvent favoriser et encourager l'apprentissage et l'assimilation de connaissances.

Pour apprendre de façon efficace, il est important de savoir comment fonctionne notre cerveau. La répétition de séquences d'information n'aide pas les étudiants à retenir, le mieux est d'allier théorie et pratique.

L'expérience est toujours la meilleure façon d'être impliqué dans son apprentissage.

Selon une étude de l'Institut Technologique de Massachussets, l'activité cérébrale d'un étudiant est identique qu'il regarde la télévision ou « subit » un cours d'enseignement traditionnel, elle est quasi nulle. Un professeur qui bombarde ses élèves de matières uniquement au moyen du verbal nuit à l'apprentissage.

D'après J-R Gamo, neurologue, les émotions peuvent permettre l'acquisition de savoir-faire et de faire-savoir. Les émotions sont liées à l'hémisphère droit et c'est celui-ci qui traite les images et la

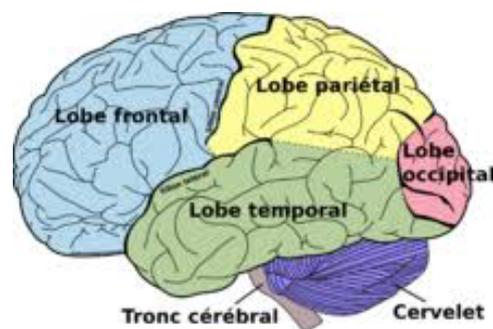
pensée créative. Les discours trop longs d'un enseignant peuvent qu'augmenter les chances de distraction et de non-écoute auprès de vous.

1. Le visuel ... la clé

Parfois une image vaut mieux qu'un long discours! Combien de fois avez-vous pu retenir un spot publicitaire grâce à une scène comique ou tragique ?

Pour apprendre, le cerveau a besoin de nouveauté. C'est pourquoi l'étude peut être accompagnée de vidéos, de carte mentale, de photos ...

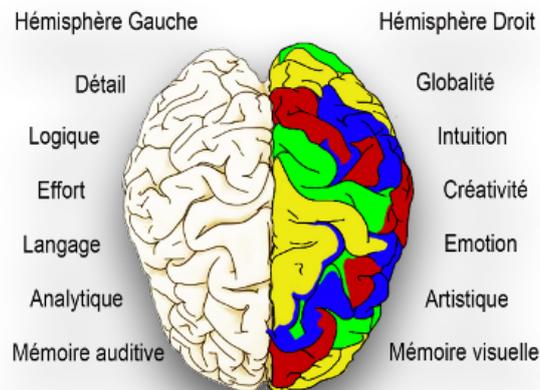
Lorsque le cerveau se trouve face à une nouvelle situation, il enclenche tout le cortex !¹



¹ <https://neuropedagogie.com/bases-neuropedagogie-neuroeducation/hemispheres-et-lobes-cerebraux.html>

Rôle des lobes cérébraux

Le cerveau est divisé en deux hémisphères droit et gauche, relié par le corps calleux :



Aujourd'hui, nous sommes certains que l'hémisphère gauche traite en général les informations de manière verbale et séquentielle (l'une après l'autre) et l'hémisphère droit les traite de manière plus synthétique et spatiale.

Chaque hémisphère est divisé en 4 parties :

- Le lobe occipital : la reconnaissance par voie visuelle
- Le lobe pariétal : informations sensorielles, langage, le calcul, l'écriture, la parole.
- Le lobe temporal : situé près des oreilles, le sens des mots, la mémoire, visuel pour le lobe droit et verbal pour le lobe gauche.
- Le lobe frontal : la conscience de soi, la résolution de problèmes et la planification.

Si le cortex est donc activé dans son ensemble ... alors l'apprentissage sera efficace sur le long terme!

2. Les émotions

L'émotion et la cognition sont très proches, souvenez-vous d'un professeur qui vous a marqué positivement ou négativement, le chemin est en soi assez simple. Lorsqu'une nouvelle information arrive, elle passe par le système limbique, la partie la plus primitive du cerveau. Elle se dirige par la suite vers le cortex qui est beaucoup plus analytique.

Au sein du système limbique se trouvent les amygdales qui sont destinées à consolider les souvenirs. Si l'apprentissage se fait par les émotions, alors il pourra se consolider grâce aux parties les plus primitives du cerveau.

Raconter des histoires peut être un moyen efficace d'activer nos structures et moyens d'apprentissage. Souvent parce qu'elles peuvent nous renvoyer à des souvenirs.

3. La collectivité

Ce sont les échanges qui stimulent l'apprentissage, ils augmentent la motivation et la participation. Une personne motivée est toujours plus attentive qu'un individu qui ne l'est pas.

Plus les interactions sont de qualité, au mieux les élèves se souviendront sur le long terme. Cependant, une perspective coopérative et non compétitive sera souhaitée.

4. Les nouvelles technologies

Les références audiovisuelles apportent un plus dans l'apprentissage. Des vidéos peuvent être une redite à une matière enseignée ou à des exercices pratiqués.

5. L'activité physique

Une activité sportive engendre la sécrétion de protéines par les muscles, elles permettent au cerveau toute sa plasticité lorsqu'elles y arrivent. Cela augmente les connections neuronales.

6. La nature

L'idéal est d'être mobile dans ses apprentissages! Des pauses courtes et efficaces, cela passe par cinq minutes pour prendre l'air par exemple.

Chapitre 2 : La Théorie des Intelligences Multiples d'H. GARDNER²

Presque quatre-vingts ans après la création des premiers tests d'intelligence, un psychologue de Harvard, Howard Gardner, conteste l'idée de réduire l'intelligence au simple quotient intellectuel (QI). Il propose 7 profils d'apprentissage dans lesquels chacun de nous peut s'y retrouver.

L'intelligence linguistique

L'intelligence linguistique utilise le langage pour comprendre les autres et pour exprimer ce que l'on pense. Elle permet l'utilisation de la langue maternelle, mais aussi d'autres langues. C'est aussi l'intelligence des sons, car les mots sont des ensembles de sons. Les personnes auditives ont ainsi beaucoup plus de facilité à entendre des mots que de voir et retenir des images.

L'intelligence logico-mathématique

Les chercheurs et chercheuses en biologie, en informatique, en médecine, en science pure ou en mathématique font preuve d'intelligence logico-mathématique. Ils utilisent les capacités intellectuelles qui y sont rattachées, soient la logique, l'analyse, l'observation, la résolution de problèmes.

L'intelligence musicale

L'intelligence musicale est la capacité de penser en rythmes et en mélodies, de reconnaître des modèles musicaux, de les mémoriser, de les interpréter, d'en créer, d'être sensible à la musicalité des mots et des phrases...

L'intelligence visuelle spatiale

L'intelligence spatiale permet à l'individu d'utiliser des capacités intellectuelles spécifiques qui lui procurent la possibilité de se faire une représentation spatiale du monde dans son esprit. L'intelligence visuelle permet de créer des œuvres d'art et artisanales, d'agencer harmonieusement des vêtements, des meubles, des objets, de penser en images.

L'intelligence kinesthésique

L'intelligence kinesthésique est la capacité d'utiliser son corps ou une partie de son corps pour communiquer ou s'exprimer dans la vie quotidienne ou dans un contexte artistique ; pour réaliser des tâches faisant appel à la motricité fine ; pour apprendre en manipulant des objets ; pour faire des exercices physiques ou pratiquer des sports.

Zinedine Zidane est un bon exemple, on dit de lui qu'il dispose d'une maîtrise technique exceptionnelle. Il existe donc un potentiel intellectuel qui permet par exemple au joueur de ballon-panier de calculer la hauteur, la force et l'effet du lancer au panier. Le cerveau anticipe le point d'arrivée du ballon et met en branle une série de mouvements pour résoudre le problème.

² Annexe 3

L'intelligence naturaliste

L'intelligence naturaliste est l'intelligence de l'amérindien, du biologiste, du botaniste, de l'écologiste, de l'océanographe, du zoologiste, de l'explorateur, du chasseur, du pêcheur et du chef cuisinier. L'individu est capable de classer, de discriminer, de reconnaître et d'utiliser ses connaissances sur l'environnement naturel, sur les animaux, sur les végétaux ou sur les minéraux.

L'intelligence interpersonnelle

L'intelligence interpersonnelle (ou sociale) permet à l'individu d'agir et de réagir avec les autres de façon correcte. Elle l'amène à constater les différences de tempérament, de caractère, de motifs d'action entre les individus. Elle permet l'empathie, la coopération, la tolérance. Elle permet de détecter les intentions de quelqu'un sans qu'elles ne soient ouvertement avouées. Cette forme d'intelligence permet de résoudre des problèmes liés aux relations avec les autres ; elle permet de comprendre et de générer des solutions valables pour aider les autres. Elle est caractéristique des leaders et des organisateurs.

L'intelligence intrapersonnelle

L'intelligence intrapersonnelle est l'aptitude à faire de l'introspection, c'est-à-dire à revenir à l'intérieur de soi, à identifier ses sentiments, à analyser ses pensées, ses comportements et ses émotions. Cette forme d'intelligence permet de se comprendre soi-même, de voir ce qu'on est capable de faire, de constater ses limites et ses forces, d'identifier ses désirs, ses rêves et de comprendre ses réactions.

Chapitre 3 : La prise de note et la lecture active

1. La prise de notes

La prise de notes s'est imposée comme étant indispensable à la réussite scolaire ou professionnelle. Cependant, elle n'est efficace que lorsqu'elle est réalisée avec méthode!

La préparation

En cours, en réunion, en conférence, la prise de note synthétise toutes les informations que vous recevez selon un débit plus ou moins rapide. Il convient dès lors d'appliquer quelques règles de base qui vont vous permettre de gagner pas mal de temps. Un bon matériel sera nécessaire, un bloc de feuilles, quelques bics et marqueurs de couleurs, un support rigide si vous n'êtes pas installé à une table.

À l'heure actuelle, le numérique nous fournit de nombreux outils comme notamment l'ordinateur, la tablette ...

** Si vous choisissez un support numérique, veillez toujours à le charger la veille.

La méthode

La prise de note va de pair avec l'organisation. Vos notes doivent être prises dans le but de pouvoir les relire. Utilisez des abréviations, des systèmes de notations, des symboles que vous connaissez, n'hésitez pas à créer votre propre langage.

Vous trouverez quelques exemples d'abréviations en annexe 1.

La prise de notes

Après avoir récolté vos propres abréviations et préparé votre matériel, la prise de notes peut commencer. Il sera nécessaire de suivre quelques principes de base :

Retenir les idées principales : la prise de notes efficace va dépendre de votre capacité à sélectionner les éléments principaux d'un discours, d'un reportage ... Il faut laisser de côté les éléments anecdotiques, les détails qui ne sont pas nécessaires. Pendant la prise de notes, si un élément vous a échappé, laissez un espace et poursuivez. Vous reviendrez dessus par après avec l'aide d'un pair ou encore tentez de poser la question si vous en avez la possibilité.

Supprimer, transformer, inventer des mots : il n'est pas possible d'écrire aussi vite qu'un discours. Pour combler ce retard, vous pouvez combler ce retard par de petits trucs et astuces.

Pensez à laisser de côté :

- les articles : le, la, les, un, une ...
- les verbes dont l'omission n'empêchera pas la lecture de vos notes (avoir, être ...)

Dans certains cas, les mots indispensables de votre prise de notes peuvent aisément être transformés :

- mots en « tion » vont apparaître comme suit t° —> adaptat°, transformat°, ment°...
- adverbess et mots en « ment » : chgt, globlmt, rpidmt, gvrnmt ...
- les sigles et les acronymes seront dans ce cas utile : 2day —> aujourd'hui, WWI —> première guerre mondiale, UI —> interface ...
- Les abréviations (Annexe 1)
- Les symboles : + = § & \$ € @

Enfin, n'oubliez pas l'utilisation de schéma, de carte mentale ... une image vaut parfois mieux que 1000 mots !

Dégager le message essentiel

Pour dégager le message essentiel lors d'une prise de notes, consiste à répondre à une question : « quelle est l'information principale traitée ? ».

Dans l'ensemble, un article démarre par un communiqué, il précise l'information sur un ton neutre, il donne l'envie de lire la suite de l'article.

La règle des 5 W :

- Who ? Qui?
- What ? Quoi ?
- Where ? Où ?
- When ? Quand ?
- Why ? Pourquoi ?

Ceci vous permet de trouver l'essentiel de l'information, pour affiner votre recherche, il est possible d'ajouter le « comment ? ».

Qui ? C'est le sujet de l'information qui peut être une personne, un évènement, un fait.

Quoi ? C'est une action, elle s'exprime par un verbe.

Où? C'est le lieu où se passe l'action.

Quand ? Respecter le temps réel cité dans l'article.

Pourquoi ? Les causes, les objectifs de l'action sont mentionnés. Ex : un immeuble a explosé en raison d'une fuite de gaz.

Comment ? Les moyens ou la manière dont les faits se sont déroulés.

Quelques grands principes pour dégager le message essentiel :

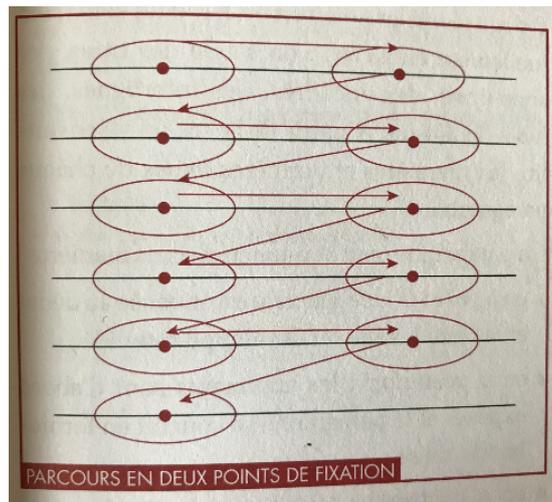
- Vous sélectionnez les informations qui permettent de mettre en avant le sujet essentiel.
- Vos notes doivent être résumées et condensées au maximum
- Cela peut se tenir en un paragraphe de quelques lignes
- La construction de la première phrase est presque toujours : sujet + verbe + complément. Cela permet de répondre au plus vite à « qui » et à « quoi ».

2. La lecture active

La lecture rapide se situe entre 500 et 900 mots à la minute ... pas mal ! Technique intéressante, mais il s'agit non seulement de balayer au plus vite, mais aussi de comprendre ce qu'on lit.

Élargissez votre champ visuel et oubliez le mot à mot.

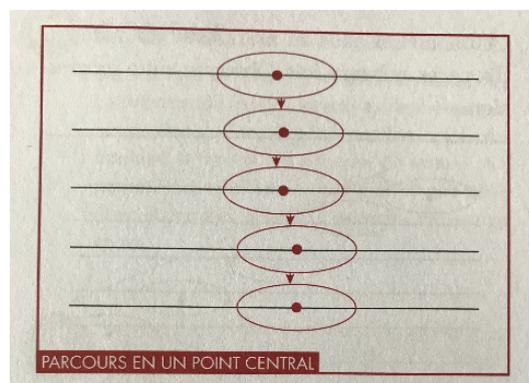
Lire vite engendre une lecture par paquet de mots, c'est une technique purement visuelle qui modifie le mouvement oculaire. Premièrement, on augmente l'angle visuel autour de points de fixation, un ou plusieurs points de fixation sont nécessaires. En voici un exemple:



B., Deraemaeker. Trouver les clés de la motivation. Bruxelles : De Boeck. 2013. P. 37.

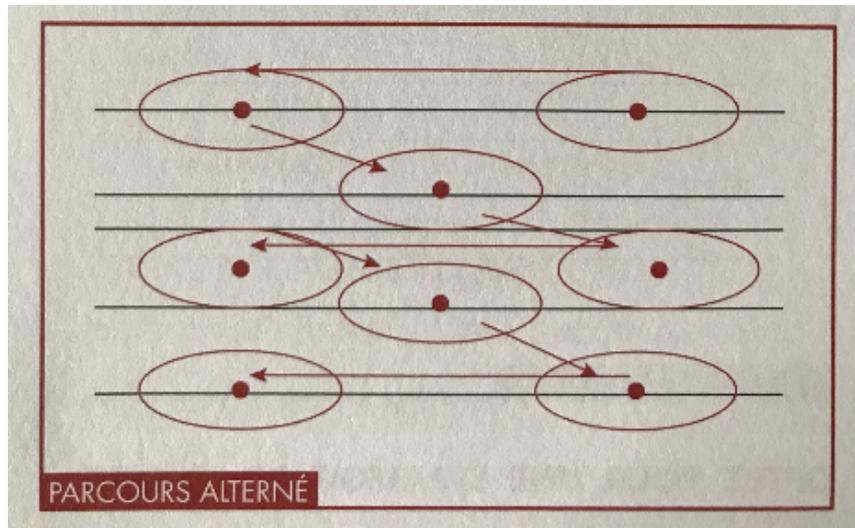
La technique consiste à balayer la ligne en faisant un mouvement de balai d'essuie-glace avec vos yeux. Fixez chaque point de fixation et percevez les mots qui se trouvent autour.

Le parcours en un point central est également possible, il est possible de capter tous les débuts de phrase :



B., Deraemaeker. Trouver les clés de la motivation. Bruxelles : De Boeck. 2013. P. 37.

Le parcours alterné, il s'agit de parcourir les lignes avec deux points de fixation et une ligne avec un point de fixation.



B., Deraemaeker. Trouver les clés de la motivation. Bruxelles : De Boeck. 2013. P. 37.

La lecture en diagonale

Cette lecture consiste à sauter de 10 à 12 lignes en diagonale. Cela vous permet d'avoir une idée générale du texte et de choisir le mode de lecture approprié.

Exercices :

Sélectionnez un article assez simple en terme de contenu, comptez le nombre de lignes sur cinq lignes environ. Divisez par cirque pour obtenir le nombre de mots par ligne. Multipliez par le nombre de lignes par page et ensuite par le nombre total de pages et vous obtiendrez le nombre global de mots dans le livre ou l'article.

Ces méthodes doivent impérativement passer par de l'exercice à l'aide de textes simples dans un premier temps.

Chapitre 4 : L'argumentation et la rédaction

Tout le monde a envie de produire un écrit au top ! Mais attention, nos arguments ne vont pas nécessairement convaincre tout le monde. Il existe 6 types d'arguments :

La première démarche consiste à collecter tous vos arguments, listez sur une feuille tout ce qui vous vient à l'esprit. Cela s'appelle le brainstorming. Ensuite, classez-les selon quelques catégories :

- L'argumentation efficacité, si le public à qui vous destinez un document est de type plutôt logique, rationnel, branché « chiffres », exigeant ... Alors vous devrez rédiger des arguments de type informatifs. Ces personnes veulent du contenu pas des conseils. Soyez direct ! Donnez des chiffres, des tableaux ... Public de type carré, logique et rationnel.

- L'argumentation de confort : La clarté doit l'emporter sur l'argumentation de précision. Plus les phrases sont courtes et claires mieux ce sera. Ce sont des arguments-idées, simplifiés. On préfère le mot au sigle, la métaphore plutôt qu'une trop longue définition, une explication plutôt qu'un développement technique. Public de type pressé, exigeants voir pas intéressé par le sujet développé.

- L'argumentation sécurité : Pour un public plutôt anxieux, minutieux, prudent, planificateur, il faut être précis, le moindre détail compte ! Dans l'écrit sécurité rime avec quantité, car pour le lecteur minutieux, ce qui n'est pas dit est caché. Le texte va être descriptif et au possible renforcé par des annexes. Un plan détaillé est le bien venu. Public de type : inquiet, organisateur, prudent.

- L'argumentation sympathique pour un public plutôt sensible, convivial, relationnel, elle se caractérise par le vécu. On part d'une expérience pour ensuite en découler une théorie, un avis. Public de type sensible, convivial et communicatif.

- L'argumentation originalité pour un lecteur qui veut se sentir privilégié. Le texte doit être au top! Il doit se dégager une sensation de jamais vu. Le vocabulaire est particulier et spécifique. Public de type décalé, différent, original.

- L'argumentation nouveauté se veut synthétique et éveillant au maximum la curiosité. Le texte ne doit pas décrire, mais il doit supposer. La présentation sera épurée et design. La place de l'image est très importante. Public de type innovant, créatif, attiré par le risque.

L'important est de connaître sa cible pour mieux choisir son argumentation.

Chapitre 5 : Le curriculum vitae et la lettre de motivation

Le curriculum vitae

Le CV est un incontournable pour la recherche d'un emploi. Il est une photographie de votre situation professionnelle. Selon l'emploi, votre CV doit être adapté.

Autrement dit : plus le poste est classique, société y compris, plus votre CV sera simple. Il sera différent s'il est accompagné ou non d'une lettre de motivation.

Les Incontournables :

- * Accroche : le titre du CV est l'emploi que vous visez
- * Visibilité : Votre CV est une carte de visite, l'information doit sauter aux yeux : coordonnées, adresse postale, email, téléphone. Les références des entreprises au sein desquelles vous avez travaillé. Vos principales expériences. Vos distinctions si vous en avez reçu. Vos diplômes (ceux en lien avec le poste visé). Vos atouts supplémentaires (logiciels informatiques maîtrisés, vos connaissances en langue, permis spécifiques ...). Indiquez votre âge plus tôt que votre date de naissance.

Le contenu

- * La photo n'est absolument pas obligatoire, des études démontrent qu'elles n'influencent pas le choix d'un employeur.
- * Les expériences professionnelles : commencez toujours par la plus récente. Notez les années, le nom de l'entreprise, votre fonction, les compétences développées et s'il y a, les résultats obtenus.
- * Les formations : L'intituler des formations sans trop s'attarder, ce qui est préférable sur un CV c'est de démontrer son expérience professionnelle. Une simple ligne avec l'intitulé du diplôme. Si il utile de détailler vos formations, distinguez votre formation de base de votre formation professionnelle. Insérez également les stages, congrès, séminaires, formations courtes utiles.
- * Les atouts compétences : regroupez les compétences en informatique (mettez en avant vos connaissances pour les logiciels spécifiques), les connaissances étrangères (être précis : lu, écrit et parlé), tout autre point d'intérêts particuliers.

Tout CV de plus d'une page est parfois mis à la poubelle parce : trop long ! Mettez-vous à la place de l'employeur.

La mise en page du CV

Un CV simple se compose de cinq à six parties :

1. En haut à gauche votre état civil
2. Centré en dessous, le titre du CV
3. L'expérience professionnelle

-
4. La formation
 5. Les atouts
 6. Les centres d'intérêt

Si vous mettez des couleurs, une seule couleur en plus du noir, dans des tons les plus neutres possible : bleu, violet, vert foncé. N'hésitez pas à aller sur le site de l'entreprise pour observer l'écriture utilisée et les couleurs.

Pour résumer :

Un CV doit être si possible adapté à l'emploi visé.

Les mentions obligatoires sont l'état civil, le titre, la formation, l'expérience professionnelle et les atouts.

Un CV est une carte de visite : une page max!

CV original = un travail sur le graphisme pour une mise en valeur du contenu.

La lettre de motivation

Même si aujourd'hui, les candidatures sont envoyées par email, la lettre de motivation reste indispensable pour intéresser votre futur employeur.

Elle est là pour donner un aperçu de votre personnalité !

1 minute et demie ! c'est le temps que met un employeur pour lire votre lettre de motivation!

3 PARTIES :

1re partie : Parlez de l'entreprise ! Vous prouvez à votre interlocuteur que vous portez un grand intérêt pour son entreprise. Allez voir son site et fondez-vous dans sa vision du monde.

2e partie : Parlez de vous ! Mettez en avant vos qualités, n'hésitez pas à donner des détails. Démontrez votre motivation

3e partie : Montrez à l'entreprise ce que vous allez apporter, parlez du futur et de votre place dans l'entreprise.

En résumé :

Une lettre de motivation accompagne et complète votre CV et elle doit être suffisamment claire et synthétique. Elle ne comprend qu'une page.

Chapitre 6 : La mise en forme d'un travail

1. La page de garde³

Elle se veut attractive, un titre, une image, un logo, l'année académique, les coordonnées de l'élève ...

2. L'introduction et la conclusion

Une introduction dans laquelle est précisé l'objectif du travail, ce qui est proposé. Il faut capter l'attention du lecteur et lui donner envie de lire. Il peut y avoir une question qui guide la lecture.

Ex : Est-il nécessaire de développer l'énergie éolienne aujourd'hui ?

Comment nos technologies ont-elles évolué ?

Une conclusion qui confirme ou pas l'objectif du travail. Il est souhaité que dans la conclusion, il puisse parfois y avoir des hypothèses pour le futur. La conclusion est le bilan du travail.

Dans la conclusion, il est possible :

- d'insérer le problème de manière plus vaste
- de signaler des manques
- De préciser ce que la rédaction de ce travail vous a apporté

ATTENTION : pas de conclusion artificielle, banale, qui reprend le travail et donne une impression de répétition.

3. Le corps de texte

De façon générale, ayez en tête le confort de la personne qui va lire le travail. Les caractères les plus simples sont plus reposants à lire. Les polices de caractère « Arial » ou « Verdana ». Les polices les plus courantes sont « Times new roman » et « commis sans ms ».

- Un espace d'interlignes de 1,5
- Un caractère 12

Garder en mémoire une certaine stabilité pour la rédaction de votre mémoire. Tout doit être lu de façon agréable et continue. Faites-vous relire par quelqu'un d'extérieur !

- Pour vos titres, choisissez une hiérarchisation allant de la police la plus grande pour les grands titres.
- Privilégiez les puces que les numéros (on s'y perd moins).

³ Annexe 2 : exemple de page de garde

Soyez attentifs au fond de votre travail qui prime toujours sur la forme.

Règles	N'écrivez pas ...	Ecrivez
Pas de virgule avant des points de suspension	La famille, les amis, ...	La famille, les amis ... sont
Et cetera en abrégé n'est pas suivi de points de suspension, mais d'un point	etc ...	etc.
Pour les sigles, habituellement on a un point après chacune des lettres (ce n'est pas obligatoire). Lorsque le sigle est un acronyme, on supprime les points.		O.N.U ou ONU C.P.A.S.
Pour les abréviations, lorsqu'on réduit un mot à son début et à sa fin. Il n'y a pas point. Il faut un point seulement si le mot est réduit à son début.	M pour Monsieur Mme. pour Madame	M. pour Monsieur Mme ou Mme pour Madame Dr pour Docteur n° pour numéro
	1ier, 1ière 2è ou 2ième	1er, 1re 2e

3. La bibliographie

- Nom de l'auteur
- Titre de l'article
- titre de la revue
- Numéro de la revue
- Édition et lieu d'édition
- Année de publication
- Pages de début et de fin de l'article

Exemple de référence de **livre** :

Faure E. Point V., Colombier A. *Les fiches outils de l'écrit*. Paris. Eyrolles. 2017.

Exemple de référence de **revue** :

De Backer, B. *Les éducateurs font le mur*. La revue nouvelle, n°9, septembre 2002, p. 104-110.

—> Ajouter « En ligne : » si vous avez trouvé le livre ou l'article sur internet.

4. Les notes de bas de page et les citations

Les **notes de bas de page** contiennent :

- les références des citations
- des notes explicatives, techniques qui ne surchargent pas le travail

Les **citations** sont des passages cités par des auteurs. Elles seront clairement signalées par l'emploi des guillemets ou par un caractère typographie (italique, caractère plus petit). Il est important de répéter au mot à mot dans ce cas.

Chapitre 8 : Présenter et préparer un exposé

L'exposé oral est un exercice pertinent et qui permet à l'élève d'apprendre à faire des recherches sur un sujet, d'enrichir ses connaissances et sa culture. Il doit être en lien avec les matières et les cours suivis.

La présentation orale sollicite des capacités d'expression devant un public. Il permet l'échange d'un savoir avec ses pairs. Quelques compétences seront requises comme la structuration des idées.

Un exposé, quelles étapes ?

D'un point de vue intellectuel :

Il s'agit de collecter les informations sur le sujet via de nombreuses sources d'informations fiables. Pour cela, des banques de données sont disponibles comme Google®, mais attention aux sources qui ne sont pas sûres. Les magazines, les livres restent aussi de bons supports pour les recherches. La première phase consiste à lire quelques documents et d'en effectuer un recul critique et sélectif.

Attention : Citer les sources, pas de plagiat! N'oubliez pas les normes APA.

N'hésitez pas à surligner dans vos différentes sources, aidez vous de post-it® ou autre pour retenir vos idées. Pensez également au Mind Mapping® pour structurer vos idées. Pour cette deuxième étape, vous ne gardez que les idées qui vous semblent utiles à votre thématique. Relever le vocabulaire spécifique et rechercher leur signification. Vous devez être sûr d'avoir compris le sens de ce que vous souhaitez présenter.

Recherchez des images qui permettent de rendre votre travail et votre exposé plus ludique : extrait vidéo, PowerPoint, panneau, mots fléchés ... Selon vos possibilités.

Il est très utile de proposer un plan de votre exposé afin que celui-ci ait un fil conducteur. Toutes les parties de votre travail seront classées et abordées avec sens.

Comment réaliser un plan ?

Servez-vous de votre carte mind mapping pour la structure de votre travail.

Le plan commence par une introduction ; en un minimum de ligne, vous expliquez le sujet qui occupe ce travail.

Exemple : «L'exposé dont je vais vous parler concerne la problématique des femmes battues, ce travail sera divisé en trois parties. La première ... La deuxième ... La troisième ... »

Première partie : argumentation

Deuxième partie : argumentation

Troisième partie : argumentation

Le travail se termine toujours par une conclusion. Il s'agit de reprendre brièvement les idées clés à retenir du travail. L'étudiant y donne son avis personnel sur le sujet, ce qu'il lui a apporté de neuf comme informations et éventuellement ce qu'il aurait aimé approfondir.

Bibliographie selon les normes APA.

Qui, quoi, où, pourquoi, comment ... Vos devez être capable de répondre à ces questions par votre recherche.

Servez- vous du tableau pour annoncer le thème de votre exposé, avec le plan afin que chacun puisse suivre le déroulement.

Si vous proposez des images ou des panneaux, veillez à ce qu'ils soient assez grands et visibles. Sinon faites passer le support de main à main.

D'un point de vue affectif et nerveux :

- S'exprimer naturellement n'est pas donné à tout le monde. Le stress monte et l'articulation se fait plus difficile. Soyez le plus simple possible, exprimez-vous avec des phrases simples. Expliquez les mots compliqués qui ont attiré votre attention et expliquez-les.
- Détendez-vous et parlez à haute voix. Articulez et regardez vos camarades. Relevez la tête afin que votre voix soit dirigée vers le groupe.
- Répétez les idées importantes. Lisez avec un rythme qui permettent aux autres de prendre des notes.
- Vous pouvez vous servir du tableau pour noter des idées clés (vocabulaire, dates, noms propres, titre d'œuvre...).
- Restez détendu, pas de panique! L'exposé ne doit pas dépasser plus de 10-15 min.

Chapitre 9 : Étudier de manière efficace

Effectuez une reconnaissance des ressources à votre disposition. Asseyez-vous et dressez une liste des choses auxquelles vous vous attendez à l'examen ou au questionnaire. Si vous en avez la possibilité posez la question à vos professeurs/formateurs.

Notez ensuite toutes les ressources que vous avez à votre disposition pour vous aider à retenir ces informations, que ce soient des extraits vidéos, un chapitre de livre, un syllabus de cours.... Vous pouvez passer une simulation d'examen ou rejoindre un groupe d'études.

Créez un plan d'étude. Une fois que vous aurez une idée de ce dont vous aurez besoin pour étudier et de la manière dont vous tirerez profit des ressources à votre disposition, asseyez-vous et créez un plan d'étude. Consacrez du temps pour étudier dans votre agenda et tenez-vous-en à ce plan.

—> Estimez le temps nécessaire à votre temps d'étude et ajoutez-y 2h!

Adoptez un état d'esprit positif. Votre état d'esprit doit être le plus positif possible quand vous vous asseyez pour étudier. Si vous êtes émotionnellement distrait, vous serez moins efficace pour apprendre et retenir des informations. Essayez de rester positif quand vous étudiez et ne vous comparez pas aux autres:

○ Dites-vous quelque chose de positif quand vous étudiez. Par exemple : « Je vais réussir cet examen ! », écrivez-le en grand!

Cherchez un endroit calme. Cherchez un endroit calme avec un minimum de distractions. Les bibliothèques sont toujours à disposition. L'endroit où vous étudiez affecte l'efficacité de votre étude, surtout s'il est bruyant. Si vous êtes distrait par la télévision, par Internet ou par votre famille..., vous ne pourrez pas étudier aussi efficacement que si vous étiez dans un endroit calme.

Étudiez par intervalles. Les longues séances d'étude continues et sans aucune pause ne sont pas efficaces. Pour bien mémoriser, vous devrez prendre des pauses régulières. Étudiez par intervalles de 30 minutes et prenez 5 à 10 minutes de pause.

Mettez vos connaissances à l'épreuve. Utilisez des fiches, des questionnaires et des simulations d'examen pour retenir plus efficacement les informations. Créez des fiches avec des questions pour tester vos connaissances. Vous pouvez également demander à votre professeur, un questionnaire qui aide à l'étude ou une simulation d'examen.

Utilisez un maximum de sens. Certaines personnes retiennent mieux les informations quand ils engagent plusieurs sens dans le processus d'étude. Une façon d'y parvenir est de lire les notes à haute voix tout en les réécrivant. Cette approche sollicite plusieurs sens et peut vous aider à retenir plus efficacement les informations

Jouez à un jeu de mémoire. Utilisez une chanson, un acronyme..., pour vous aider à retenir les informations. Par exemple, si vous devez mémoriser les 9 planètes du système solaire, vous pouvez leur assigner une série de mots ou une phrase facile à retenir, comme « Ma Vieille Tante Marie Joue Sur Un Nouveau Piano. »

Réécrivez vos propres notes. Quand vous réécrivez vos notes, vous réitérez des informations avec lesquelles vous êtes déjà familier. Cette répétition peut vous aider à vous souvenir plus efficacement de ce qu'elles contiennent. Recopiez vos notes avant un examen ou un questionnaire pour rafraichir votre mémoire^[8].

Réécrivez les notes des autres. Réécrivez les notes ou les résumés des autres avec vos propres mots. Vous pouvez parfaitement copier les notes de vos camarades une fois de temps en temps, mais vous devez les réécrire avec des termes et des phrases qui ont un sens pour vous. En réécrivant les informations avec vos propres mots, vous arriverez à vous souvenir plus tard des points importants^[9].

Résumez l'information que vous devez retenir. Créer un résumé des cours et des matières est une façon active d'étudier. Prenez vos notes de lecture et faites un résumé de ce que vous avez retenu en classe. Vous pouvez également inclure des informations de votre manuel dans le résumé^[10]

Bibliographie

Deraemaeker B. Trouver les clés de la motivation. Bruxelles : De Boeck. 2013.

Faure E. Point V., Colombier A. Les fiches outils de l'écrit. Paris. Eyrolles. 2017.

Richaudeau, F. Méthode de lecture rapide. Retz. 2004.

Viau R. La motivation en contexte scolaire, Bruxelles : De Boeck Université, 2003, p.7.

Annexes

Annexe 1 : Abréviations

Abréviation	Signification
c.f.	voir aussi, se reporter à
c.-à-d.	c'est-à-dire
env.	environ
N.B.	Nota bene, à noter
xix ^e s.	Dix-neuvième siècle (de même, 20 ^e , etc.)
approx.	approximativement
dept	département
diff.(s)	difficulté(s)
∅	à l'exclusion de
govt.	gouvernement
imp.	important/importance
y.c.	y compris
info	information
lg	langue
lim.	limité
max.	maximum

Abréviation	Signification
min.	minimum
Q.	question
R.	réponse
n ^o	numéro
p./pp.	page/pages
poss.	possible
prob.	probable/probablement
pbs	problèmes
conc.	concernant
réf.	référence
W	travail
ms	mais
pr	pour
++	très, beaucoup
qqc	quelque chose
qq1	quelqu'un

Symbole	Signification
&	et
@	à
/	par
é	en hausse, augmente
ê	en baisse, diminue
=	égal à, est
≠	différent de, n'est pas
\	donc
ac	avec
ss	sans
ds	dans
etc.	et ainsi de suite

Symbole	Signification
avt	avant
pcq	parce que
stt	surtout
diff.	différence
min.	minimum
max.	maximum
gouv.	gouvernement
ex.	exemple
2	deux
>	supérieur à
<	inférieur à
Δ	variation

TITRE

Sous-titre (facultatif)

IMAGE

Intitulé de la formation

Nom de l'étudiant :

PROFESSEUR(E) :

Année académique : 20XX / 20XX

ANNEXE 3

CONNAÎTRE SON TYPE DE MEMOIRE: VISUEL, AUDITIF OU KINESTHESIQUE

CHOISIS LA RÉPONSE QUI CORRESPOND LE MIEUX À CE QUE TU FERAIS. IL N'Y A PAS DE BONNES OU DE MAUVAISES RÉPONSES...

1. SI JE TE DIS « CASCADE », QUE SE PASSE-T-IL?

A. TU VOIS L'IMAGE D'UNE CASCADE

B. TU TE VOIS EN TRAIN DE TE PROMENER AUPRÈS D'UNE CASCADE C. TU ENTENDS LE BRUIT DE LA CASCADE.

2. QUAND TU AS VU UN FILM QUI T'A PLU:

A. TU AIMES BIEN REVOIR LES IMAGES DANS TA TÊTE. B. TU MIMES CERTAINS PASSAGES.

C. TU AIMES BIEN LE RACONTER.

3. QUAND TU LIS, TU PRÉFÈRES:

A. REGARDER D'ABORD LES IMAGES ET IMAGINER L'HISTOIRE. B. FEUILLETER LE LIVRE, LE TOUCHER.

C. COMMENCER TOUT DE SUITE À LIRE.

4. POUR CALCULER $6+3$:

A. TU VOIS L'OPÉRATION DANS TA TÊTE. B. TU COMPTES SUR LES DOIGTS.

C. TU COMPTES À VOIX HAUTE.

5. POUR APPRENDRE UNE LEÇON

A. TU LA LIS DANS TA TÊTE.

B. TU LIS EN MARCHANT, EN BOUGEANT. C. TU LA LIS À VOIX HAUTE.

6. EN CLASSE, TU COMPRENDS MIEUX:

A. A PARTIR D'UNE IMAGE, D'UN DESSIN, D'UN SCHÉMA. B. QUAND TU PEUX TOUCHER, MANIPULER.

C. QUAND TU ENTENDS UNE EXPLICATION.

7. POUR RETENIR L'ORTHOGRAPHE D'UN MOT:

A. TU LE VOIS DANS LA TÊTE. B. TU L'ÉCRIS.

C. TU L'ÉPELLES.

8. QUAND TU AS VU LE SPECTACLE D'UNE CHANSON, TU RETIENS MIEUX:

A. LA MUSIQUE

B. LES PAROLES

C. LES DANSES ET LEURS GESTES.

MA MEMOIRE

EST

CELA VEUT DIRE QUE:

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

CONNAÎTRE SON TYPE DE MEMOIRE: VISUEL, AUDITIF OU KINESTHESIQUE(RÉSULTATS)

À PARTIR DU DOSSIER ACCES « COMPÉTENCE MÉMOIRE »

SI LES A. L'EMPORTENT, LE PROFIL EST À DOMINANTE VISUELLE: – IL VISUALISE SANS DIFFICULTÉ

– SES TRAVAUX SONT PROPRES ET BIEN ORGANISÉS

– LES IMAGES L'ATTIRENT

– IL PRÉFÈRE LES EXPLICATIONS COURTES ET LES SCHÉMAS.

« JE RETIENS LES CHOSES PARCE QUE JE LES VOIS. QUAND JE FERME LES YEUX, JE ME SOUVIENS ENCORE DE L'IMAGE OU DU TEXTE QUI ÉTAIT AU TABLEAU. POUR APPRENDRE MES LEÇONS, JE VAIS DONC LA LIRE PLUSIEURS FOIS, FAIRE UN SCHÉMA OU UN DESSIN. PUIS, CAHIER FERMÉ, JE FERME LES YEUX POUR VOIR SI TOUT EST DANS MA TÊTE. »

SI LES B. L'EMPORTENT, LE PROFIL EST À DOMINANTE KINESTHÉSIQUE:

– IL EST PERFORMANT DANS LES ACTIVITÉS PHYSIQUES

– IL BOUGE BEAUCOUP

– IL A BESOIN DE MANIPULER

– IL SE FIE À SON INTUITION ET A TENDANCE À RÉAGIR ÉMOTIVEMENT

« JE RETIENS LES CHOSES PARCE QUE J'AI FAIT UN GESTE OU J'AI MANIPULÉ. POUR APPRENDRE MA LEÇON, JE FAIS DES GESTES POUR ACCOMPAGNER LES MOTS, JE PEUX AUSSI L'ÉCRIRE. PUIS, CAHIER FERMÉ, JE RÉCITE LA LEÇON EN REFAISANT LES MÊMES GESTES OU JE LA RÉÉCRIS. »

SI LES C. L'EMPORTENT, LE PROFIL EST À DOMINANTE AUDITIVE:

– IL POSSÈDE UN VOCABULAIRE RICHE

– IL POSE FACILEMENT DES QUESTIONS

– IL A TENDANCE À CHUCHOTER ET À COMMENTER LES CONSIGNES

– IL RETIEN BIEN LES DIRECTIVES ORALES

« JE RETIENS LES CHOSES PARCE QUE JE LES ENTENDS. JE ME SOUVIENS DES MOTS DE LA MAÎTRESSE. POUR APPRENDRE MA LEÇON, JE LA LIS PLUSIEURS À VOIX HAUTE EN ME CONCENTRANT BIEN. PUIS, CAHIER FERMÉ, JE LA RÉCITE. »