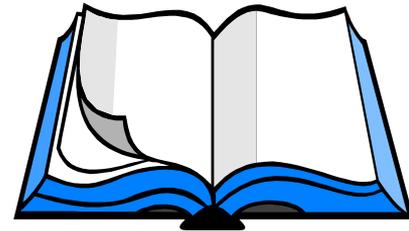
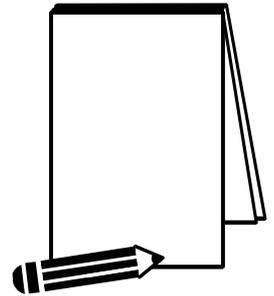


Méthodes de travail

Dr. BARKA Fatiha

Plan de la présentation

- Introduction
- La gestion du temps
- L'écoute en classe
- La prise de notes
- La lecture efficace
- La méthode SQ3R
- Styles d'apprentissage

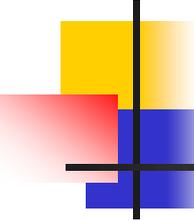


Bonne méthode d'étude = succès académique

Le succès académique n'est pas uniquement une question d'intelligence; la réussite repose en grande partie sur l'ardeur au travail, la capacité d'organisation et aussi sur la qualité des méthodes d'étude.

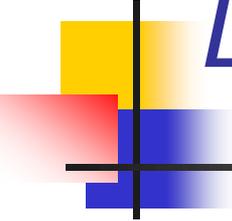
Dr. BARKA Fatma





Comment retient-on l'information ?

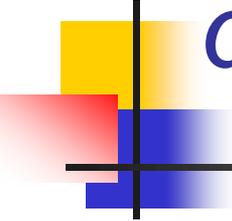
- Un apprentissage efficace est associé à différentes formes de mémoire. On retient :
 - 10 % de ce qui est lu ;
 - 20% de ce qui est lu et écouté ;
 - 30% de ce qui est vu ;
 - 50% de ce qui est vu et écouté ;
 - 70% de ce qui est dit ;
 - 90% de ce qui est fait.



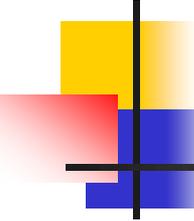
La gestion du temps

- Est-ce important de bien gérer son temps ?
 - Le manque de temps est une source de stress qui réduit tes capacités intellectuelles.
 - Le travail intense cause une fatigue excessive au moment où tu as besoin de toutes tes capacités.
 - Tes travaux sont mal faits et tes examens mal préparés.
 - **Par conséquent, tu obtiens de mauvaises notes qui ne reflètent pas tes capacités.**

Avantages d'une bonne gestion du temps

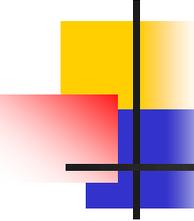


- Sentiments de contrôle;
- Meilleure santé physique et psychologique;
- Augmente l'énergie;
- Moins de frustration associée au syndrome de dernière minute;
- Plus de temps pour les activités sociales sans se sentir coupable;
- Plus de chance de réussite académique.



Gestion du temps

- La gestion du temps est une technique efficace si on sait bien l'utiliser.
- Les outils indispensables à la gestion du temps sont :
 - Le calendrier semestriel
 - L'agenda étudiant
 - La grille horaire
 - Le syllabus de cours

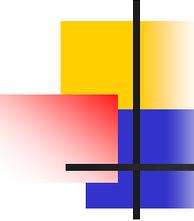


Gestion du temps

- Comment construire ta grille horaire:
 - Indique tes périodes de cours.
 - Dispose les activités obligatoires (emploi, comité etc.)
 - Intercale tes périodes de repas.
 - Répartie tes heures de travail : Chaque cours devrait comporter une période de préparation et de révision.
 - Assure-toi d'inscrire des périodes de temps pour tes loisirs, sports et activités sociales.
 - Identifie et profite des heures où tu es le plus productif pour étudier.

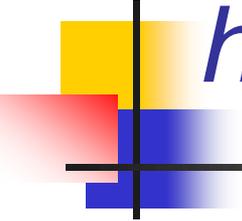
Dr. BARKA Fatiha

Principes pour une bonne gestion du temps



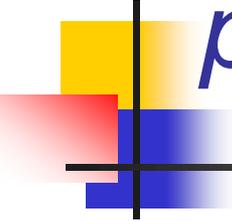
- Fixe la longueur de chaque séance d'étude en fonction de la difficulté de la matière.
- Prend des pauses d'au moins dix minutes après une 1 heure ou 1h30 d'étude. La fatigue diminue la concentration.
- Profite de temps libre avant ou après un cours pour étudier.

Principe d'efficacité d'une grille horaire



- Personnalisée: adaptée à tes besoins
- Précise
- Souple et flexible
- Réaliste
- Stimulante
- Modifiée au besoin

⚙️ *Il est très important de respecter la planification établie.*



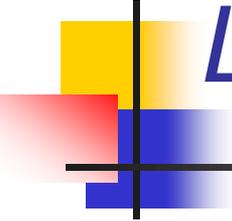
L'écoute en classe: pré-requis à la prise de notes

- En classe, ta fonction la plus importante est d'écouter. Il ne faut pas essayer de tout écrire ce que dit le professeur.
- Tu dois être attentif.

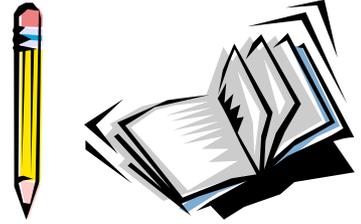
Conseils pour mieux écouter en classe



- Bien choisir sa place
- Se préparer avant le cours:
 - relire les notes précédentes
 - faire les lectures et exercices assignés
- Éviter les distractions
- Poser des questions



La prise de notes



- Les notes servent d'aide-mémoire à cours et à long terme.
- Sans notes, tu risques d'oublier jusqu'à 80% de la matière enseignée.
- La prise de note favorise une participation active en classe et améliore ton attention et ta concentration.

La prise de notes

- **Avant le cours:**

Informe-toi des sujets qui seront abordés.

Lis les textes assignés.

Consulte le matériel de références.

Lis tes notes du cours précédent.



La prise de notes

■ **Pendant le cours**

Utilise des feuilles amovibles.

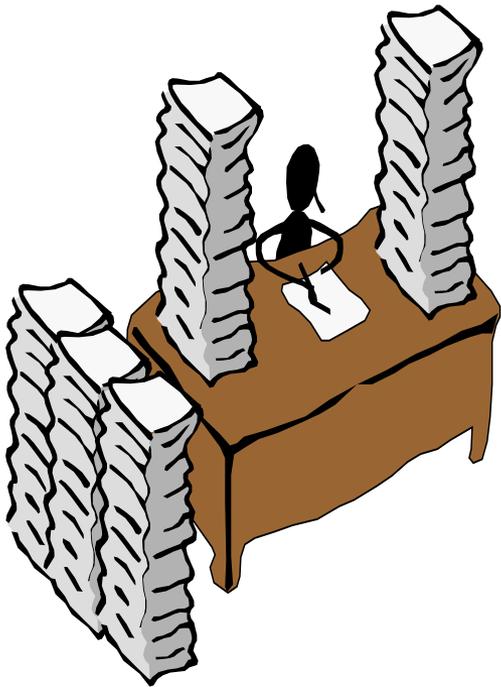
Note seulement les idées principales.

Utilise des symboles et abréviations

Utilise un style schématique.

Porte attention aux mots clés tels que: donc, en conclusion etc.

Laisse des espaces libres pour les éléments que tu n'as pas saisi.



La prise de notes

■ Après le cours

Relis et complète tes notes (avec manuel) le plus tôt possible.

Souligne les idées principales.

Clarifie les éléments obscurs.

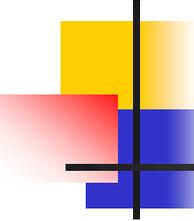
Inscris tes commentaires et questions.

Ajoute des exemples.

Résume le contenu.

Ne pas réécrire tes notes





La lecture efficace



Ne prends pas de retard.
Commence ta lecture dès
qu'elle est assignée.

Lecture efficace

- Il faut éviter :
 - de lire à voix haute ou de remuer les lèvres
 - de pointer avec le doigt
 - de lire le livre à plat
 - de bouger la tête
 - une mauvaise posture
 - de lire couché
 - un éclairage insuffisant
 - les distractions externes





Lecture efficace: à faire

- Avoir un éclairage adéquat;
- Être assis dans un fauteuil confortable et tenir son livre entre ses mains;
- Développer une attitude positive vis à vis la lecture;
- Choisir le moment de la journée où on est le plus disposé;
- Organiser et répartir son temps pour la lecture;
- Lire globalement plutôt que mot à mot;
- Avoir un dictionnaire à portée de la main

Méthode SQ3R

Survoler, Questionner, Recueillir, Réciter, Réviser

- **Survoler:** Se donner une vue d'ensemble de la matière. Feuilletter le livre en regardant la table des matières, les titres, les graphiques, la conclusion etc.
- **Questionner:** Poser des questions à partir des titres, des sous-titres etc.
- **Recueillir:** Inscrire des mots dans la marge du texte, faire des résumés et des schémas
- **Réciter:** Se rappeler les grands thèmes et la logique qui les relie en écrivant ses réponses aux questions etc.
- **Réviser:** Refaire un survol du texte ou des notes surtout à partir des résumés



Dr. BARKA Fatiha

Styles d'apprentissage

Visuel, auditif, kinesthésique

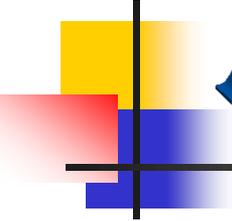
- Le concept VAK (visuel, auditif, kinesthésique) repose sur le principe que nous captions les informations à différents niveaux.

Nous avons tous un style qui est prédominant.



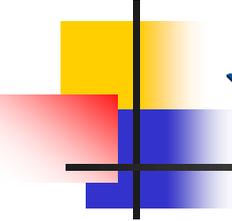
visuel

- La personne visuelle apprend mieux en **utilisant du support tels que les vidéos, les graphiques et les acétates**. Elle retient son information en la visualisant mentalement.



Auditif

- La personne auditive apprend mieux lorsqu'elle **entend l'information**. Elle peut mieux retenir l'information lorsqu'elle provient d'une enregistreuse.



Kinesthésique

- La personne retient mieux l'information en la **manipulant directement.**



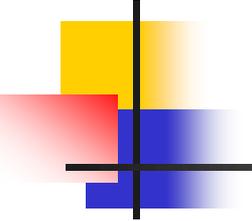
TRAVAUX PRATIQUES



Quand on rentre dans la salle de TP, on dispose d'une feuille de TP avec questions, manipulations à effectuer.

L'objectif est de comprendre ce que l'on doit faire. Bien lire la problématique. En général sur la feuille de TP, il y a un objectif. On voit au moins où il faut aller.

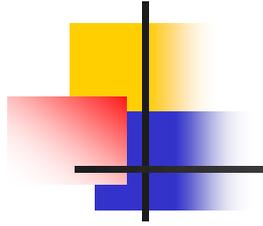
Dr. BARKA Fatiha



CE QUE L'ON DOIT TROUVER DANS UN COMPTE RENDU

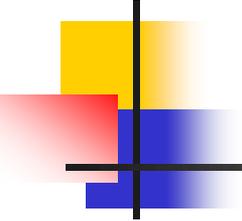
**Un compte rendu est une histoire !
S'il est bien fait, une personne
quelconque dans la rue doit lire et
comprendre ce que vous avez fait.
Puisque cette personne n'est peut être
pas qualifiée dans ce domaine il faut être
clair, précis.**

Dr. BARKA Fatiha



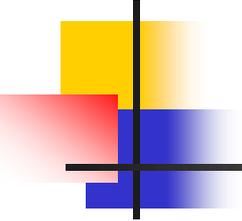
La démarche scientifique est un enchaînement logique d'étapes qui permet de répondre à n'importe quel problème scientifique

Dr. BARKA Fatiha



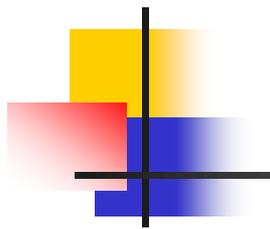
1°) Avant tout il faut
noter et comprendre le
PROBLEME posé

Dr. BARKA Fatiha



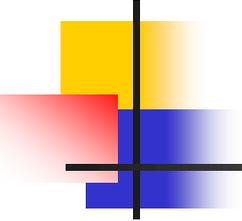
2°) OBSERVATION : Cela consiste à observer attentivement une situation, un document, un dessin, une photo ou une expérience qui servira d'amorce pour formuler une hypothèse

Dr. BARKA Fatiha



**3°) EXPERIENCE : Il faut d'abord
trouver la conséquence vérifiable de
l'hypothèse qui induit **une idée**
d'expérience (le principe) et ce n'est
qu'après **qu'on pourra la réaliser**
(le protocole)**

Dr. BARKA Fatiha



a) **LA CONSEQUENCE VERIFIABLE DE L'HYPOTHESE**

→ se formule toujours sur le modèle :

« *si l'hypothèse est vraie alors.....* »

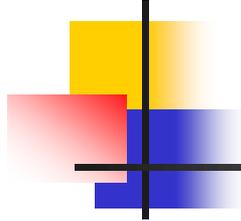
b) **LE PRINCIPE DE L'EXPERIENCE** :

→ Il s'agit **d'une phrase courte**

→ Il débute en général par un **verbe**

d'action qui définit la nature de l'expérience

(observer, mesurer, disséquer, tester, etc.)

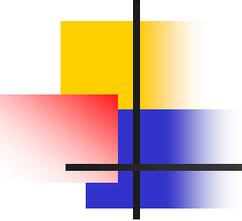


c) **LE PROTOCOLE** :

→ C'est la **description détaillée du déroulement de l'expérience** : matériel, manipulation

→ Soit il vous est imposé (le plus souvent), soit vous devez le concevoir

→ Il est le *plus souvent sous forme de dessin ou de texte* ! (privilégiez plutôt un dessin pour votre compte rendu)

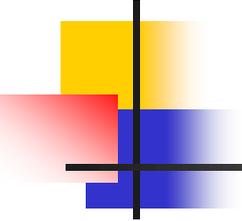


5°) **RESULTATS** : c'est une étape de **présentation**

→ Vous pouvez les présenter sous un très **grand nombre de formes différentes** : tableau, dessin, schéma, graphique, photo, texte...etc. (à vous de choisir en fonction du TP)

→ N'hésitez pas à ***mettre en valeur les résultats importants*** (avec de la couleur, des flèches, soulignement...etc.)

Dr. BARKA Fatiha

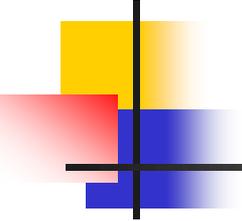


6°) EXPLOITATION OU ANALYSE : c'est une étape d'explication

→ Commencer pour **extraire et décrire les résultats importants** !! (ceux qui sont en rapports avec le problème)

→ puis **expliquer ces résultats**: Que nous apprennent-ils ? Quelles sont leurs causes ? Ou leurs conséquences ?

→ Votre explication doit s'appuyer **sur vos connaissances antérieures** mais surtout **Dr. BARKA Fatiha**



sur une réflexion logique.

→ La qualité de la rédaction et la maîtrise écrite sont indispensables !!

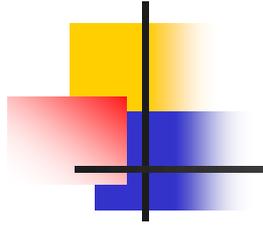
7°) CONCLUSION :

→ Formuler une **réponse définitive** au problème et la comparer à notre hypothèse de départ

→ Une conclusion doit être **synthétique**, elle résume le principal à retenir

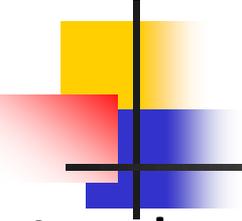
→ Elle peut être illustrée par un *schéma bilan* !!

Dr. BARKA Fatiha



Pour la rédaction du compte-rendu
Ai-je porté toutes les indications
d'identification en entête du compte
rendu ? Noms, date de la séance, titre
et numéro du TP.

Dr. BARKA Fatiha

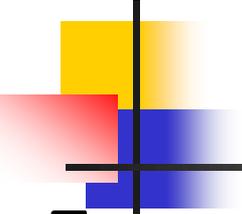


La description de la démarche et suivi des méthodes de travail ?

Ai-je indiqué le(s) schéma(s) de câblage ?

Mes tracés graphiques sont-ils complets ? Les graphes sont-ils correctement documentés — grandeurs sur les axes, graduations, unités, échelles adaptées, valeurs numériques notables, conditions de relevé, etc.

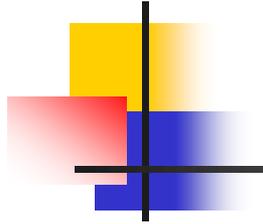
Dr. BARKA Fatiha



Est-ce que je recherche une rédaction synthétique tendant à l'essentiel, sans rien omettre ?

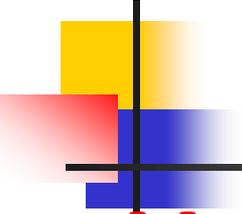
Ai-je apporté des conclusions à caractère technologique de mes expériences ? Une conclusion par activité, une conclusion générale sur la séance (objectif, problèmes rencontrés, etc.)

Dr. BARKA Fatiha



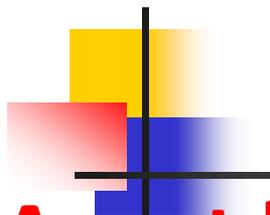
**Ai-je soigné ma rédaction et la
présentation des informations ?
Me suis-je relu pour corriger les
fautes de toutes natures (et en
particulier d'orthographe, de syntaxe
et de grammaire) ?**

Dr. BARKA Fatiha



**Un compte-rendu de TP bien
rédigé 02 Janvier 2021**

**Grâce aux corrections des
compte-rendu de mes élèves,
ces conseils pourront s'étoffer
pendant l'année !** Dr. BARKA Fatiha



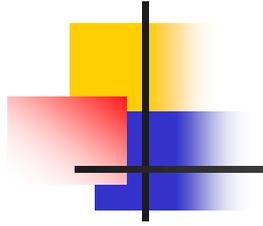
Avant la séance de TP :

Lire attentivement et donc bien comprendre l'énoncé, revoir la théorie correspondante et effectuer les calculs demandés.

- Sur le compte-rendu :

Inutile de recopier le texte du TP ! Aucun professeur ne juge le travail d'un élève au poids de sa copie !!!

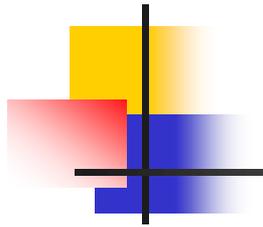
Dr. BARKA Fatiha



Par contre, doivent y figurer pour chaque expérience :

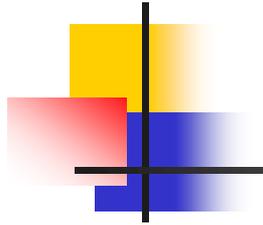
un schéma clair qui explique la manipulation et les conditions expérimentales (attention, ce n'est pas un dessin d'art donc ne pas y passer trop de temps !), la théorie, les tableaux de valeurs avec les unités, le ou les graphes éventuels, les calculs éventuels et une CONCLUSION.

Dr. BARKA Fatiha



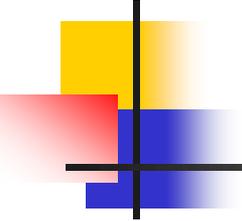
- Sur un graphe :

**Ne pas oublier d'indiquer le titre,
les grandeurs correspondant à
l'abscisse et l'ordonnée avec leur
unité et l'échelle utilisée.**



Les **"points"** seront préférentiellement des croix
"droites": trait horizontal + trait vertical bien visibles!
Si la courbe est censée être une droite, vérifier
l'alignement des points (et le préciser dans le
compte-rendu) et tracer une droite "moyenne".
Calculer sa pente, quasiment toujours utilisée pour
conclure

Dr. BARKA Fatiha



Comment faire un TP ?

(et un compte-rendu de TP)

Dr. BARKA Fatiha

Le but de ce document est de vous aider à conduire vos travaux pratiques avec méthode, et d'en retirer le maximum. Il contient des indications qui devraient vous aider à répondre, dans votre compte-rendu, aux attentes classiques en matière de TP. Ces indications sont en général considérées comme des exigences sous-entendues par les correcteurs de travaux pratiques.

Dr. BARKA Fatiha

1 La m'ethode

La m'ethode pour faire un TP est la m^eme que celle enseign'ee au lyc'ee, et se d'eroule sch'ematiquement en quatre phases :

1. Protocole exp'erimental : Il est souvent fourni dans le sujet de TP. Vous pouvez le rappeler

dans votre compte-rendu pour en faciliter la lecture, ou au minimum pr'eciser l'etape que vous

^etes en train de d'ecrire (r'ef'erence pr'ecise au plan du sujet).

Dr. BARKA Fatiha

2. Expérimentation : Les manipulations proprement dites. Si elles ne découlent pas immédiatement du sujet de TP, il vous faut les préciser en détail.

3. Collecte des résultats : Vous devez évidemment détailler tous les résultats expérimentaux collectés pendant le TP, ainsi que leur contexte précis (sans lequel ils sont inutiles). Les résultats sont liés au protocole, à l'expérimentation, et attendent une interprétation. Ils ne constituent pas en soi un élément de conclusion dans un rapport de TP.

Dr. BARKA Fatiha

4. Interprétation : C'est la phase clé de la méthode expérimentale, la plus importante de votre compte-rendu, et celle qui est le plus souvent négligée. A cette étape, vous tirez des conclusions de vos résultats, et surtout des variations de résultats lorsque vous modifiez le protocole expérimental. C'est à cette étape, par la qualité de votre rédaction, que l'on évalue votre compréhension du problème.

N'oubliez pas que l'un des principes de base de la méthode scientifique consiste à modifier un des paramètres de départ sans toucher aux autres, à constater des différences dans les résultats et à les interpréter en concluant sur l'influence du paramètre modifié. C'est pour cela qu'il est important de préciser pour chaque jeu de résultats, quels sont les paramètres précis de l'expérimentation.

Dans vos conclusions, il faut soigneusement expliquer toute affirmation par l'observation effectuée en TP et la déduction logique que vous en faites. Si plusieurs explications sont possibles, il faut le mentionner. Si une conclusion a été écartée, expliquez par quel raisonnement (fondé sur les observations d'une manipulation).

Dr. BARKA Fatiha

2 `A propos des sources externes

Vous ^etes vivement invit´es `a cultiver votre curiosit´e scientifique, et donc `a diversifier vos sources

d'information, dans les limites de ce que permet l'enonc´e. Si vous souhaitez int´egrer dans votre compte-rendu des informations issues d'autres sources que vos propres exp´erimentations, il convient de prendre certaines pr´ecautions.

Dr. BARKA Fatiha

Tout d'abord, il faut toujours citer ses sources, d'une part par honnêteté (vous convenez que vous êtes allés chercher des informations à d'autres sources, ce qui n'est absolument pas une preuve de faiblesse, bien au contraire), et d'autre part pour respecter l'auteur des documents que vous citez. Citer précisément sa source est une obligation égale : un texte ((copié-collé)) sans référence depuis un livre ou un site web est un plagiat, qui peut constituer un délit (et qui, comme toute violation de la loi, est susceptible d'entraîner diverses conséquences désagréables).

Dr. BARKA Fatiha

Ensuite, il faut absolument conserver un esprit critique. Tout ce qui est imprimé, publié, dit en cours, ou présent sur le web n'est pas toujours dépourvu d'erreurs. Vous êtes encouragés à vous approprier l'information, à la confronter avec vos connaissances et vos résultats expérimentaux, à vous en servir pour l'interprétation de vos données. Un texte cité de manière ((brute)) dans un compte-rendu en augmente la taille sans améliorer votre contribution.

Dr. BARKA Fatiha

Cela consiste `a partager ´equitablement le travail pendant le TP, `a vous assurer que vos coll`egues comprennent ce que vous faites et que vous comprenez ce qu'ils font, `a r´ediger ensemble le compte-rendu et `a l'assumer comme une oeuvre collective.

N´eanmoins, il peut arriver que vous n'arriviez pas `a g´erer certains probl`emes ou conflits. Il vous faut alors en r´ef´erer `a votre enseignant, qui seul peut d´ecider si vous ^etes autoris´es `a rendre des comptes-rendus s´epar´es ou `a rejoindre un autre groupe. Encore une fois, vous ^etes ´evalu´es dans votre capacit´e `a travailler en ´equipe, avec tous les al´eas que cela implique.

Dr. BARKA Fatiha

3 Travail en ´equipe

La plupart du temps, les travaux pratiques sont faits en bin^ome, trin^ome... Votre capacit´e `a travailler en ´equipe est alors un des points qui sont ´evalu´es. Que vous ayiez ou pas choisi avec qui vous travaillez, vous devez prouver que vous ^etes capable de collaborer efficacement.

Dr. BARKA Fatiha

Il peut être intéressant de partager vos observations et vos réflexions avec d'autres groupes, mais les résultats numériques et leur interprétation doivent vous être propres. Si tous les comptes-rendus partagent le protocole expérimental et le système observé, votre contribution personnelle réside dans la formulation de vos observations et de vos deductions. Un conseil pour évaluer la clarté de cette formulation : si les autres membres de votre groupe ne comprennent pas le compte-rendu ou le trouvent difficile à lire, il y a des chances que le correcteur ne le comprenne pas non plus.

Dr. BARKA Fatiha

4 Conclusion

En résumé, il vous faut retenir quatre points principaux :

- Gardez un esprit de synthèse, mais en n'oubliant aucun élément nécessaire à la compréhension de votre démarche ;
- Citez toujours vos sources et intégrez-les à votre démarche ;
- Ayez l'esprit d'équipe ;
- L'interprétation est l'étape la plus essentielle de votre travail : l'enseignant produit le squelette du protocole expérimental, le système produit les résultats, les étudiants produisent l'interprétation.

Pour conclure sur une note très terre-à-terre, gardez à l'esprit que votre travail sera probablement évalué par un enseignant-chercheur. Qui dit enseignant dit ((habitude de lire des productions d'étudiants)), qui dit chercheur dit ((habitude de rechercher des informations scientifiques sur internet, bonne connaissance des sources probables)). Et qui dit tout ça, dit aussi ((avoir été étudiant dans un passé plus ou moins lointain))... Tout ça ne devrait que vous encourager à vous atteler à votre TP avec rigueur et méthode !

Dr. BARKA Fatiha

le compte rendu de Travaux Pratiques



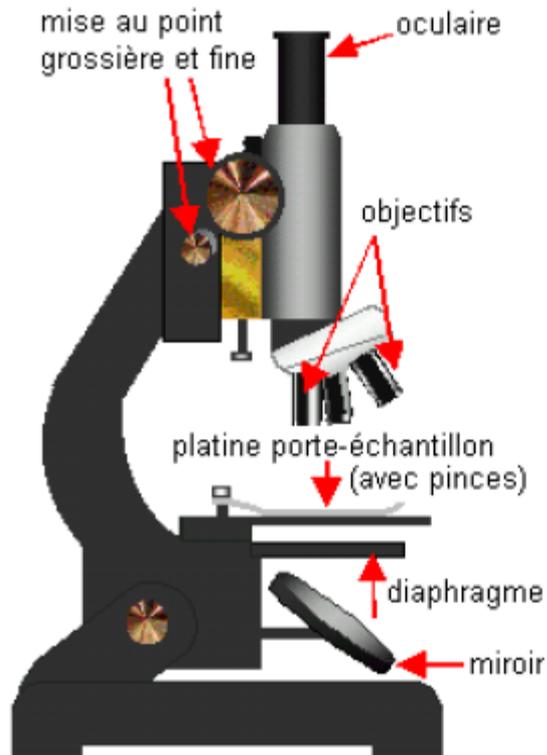
Dr. BARKA Fatiha

Quand on rentre dans la salle de TP, on dispose d'une feuille de TP avec questions, manipulations à effectuer.

L'objectif est de comprendre ce que l'on doit faire. Bien lire la problématique. En général sur la feuille de TP, il y a un objectif. On voit au moins où il faut aller.

Dr. BARKA Fatiha

CE QUE L'ON DOIT TROUVER DANS UN COMPTE RENDU



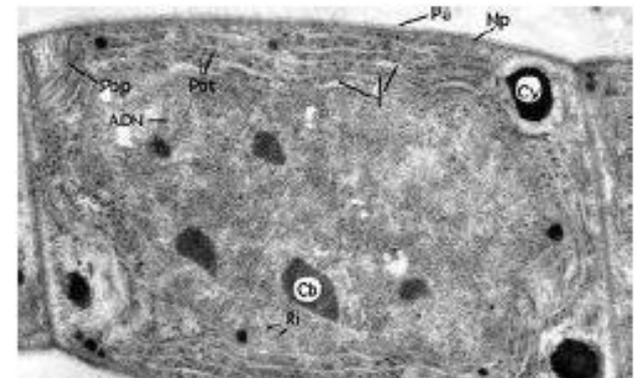
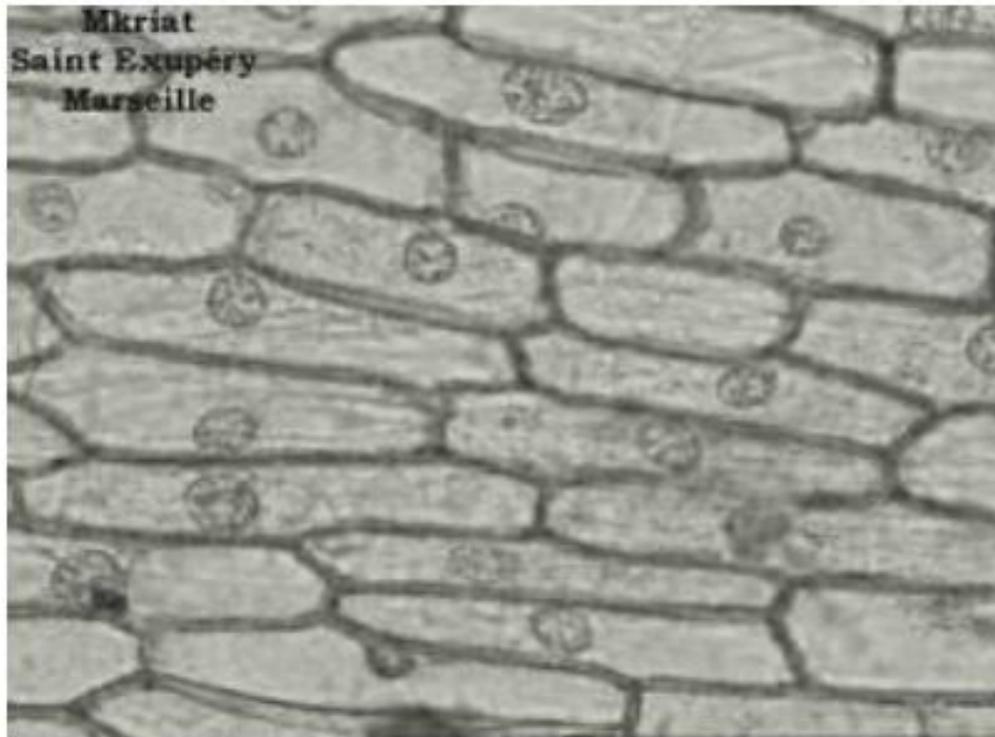
Un compte rendu est une histoire !
S'il est bien fait, une personne quelconque doit lire et comprendre ce que vous avez fait. Puisque cette personne n'est peut être pas qualifiée dans ce domaine il faut être clair, précis.

Dr. BARKA Fatiha

La démarche scientifique est un **enchaînement logique d'étapes** qui permet de répondre à n'importe quel **problème scientifique**.

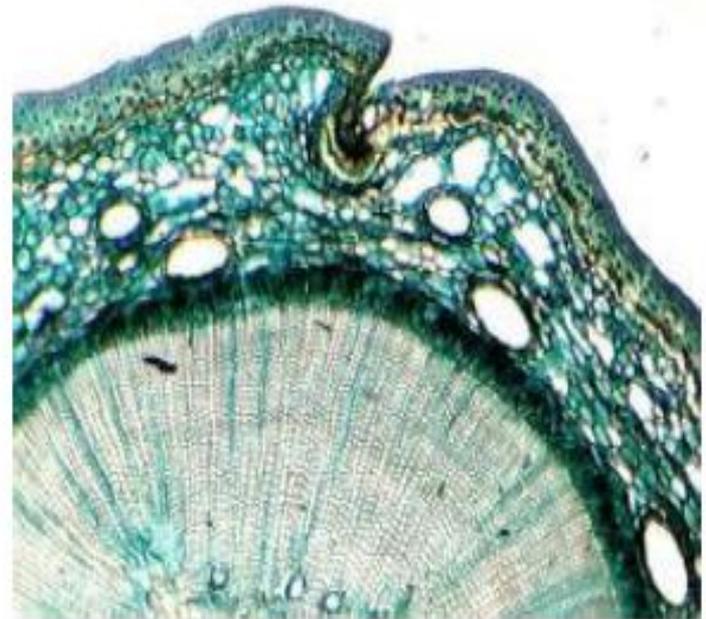
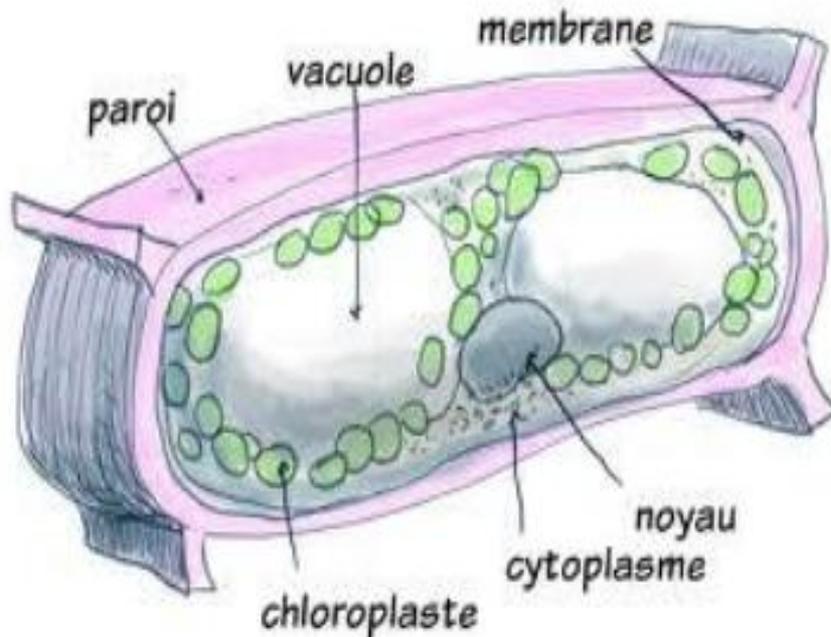
Dr. BARKA Fatiha

1°) Avant tout il faut **noter et comprendre le PROBLEME** posé, l'objet du TP, un aspect à observer,



Dr. BARKA Fatiha

2°) OBSERVATION : Cela consiste à observer attentivement , un dessin, une photo ou une expérience qui servira d'amorce pour formuler une hypothèse



Dr. BARKA Fatiha

-EXPERIENCE : vérifier l'hypothèse
qui induit **une idée** d'expérience (le
principe) et ce n'est qu'après qu'on
pourra la réaliser (le protocole)

Dr. BARKA Fatiha

b) **LE PRINCIPE DE L'EXPERIENCE :**

→ Il s'agit d'une phrase
courte

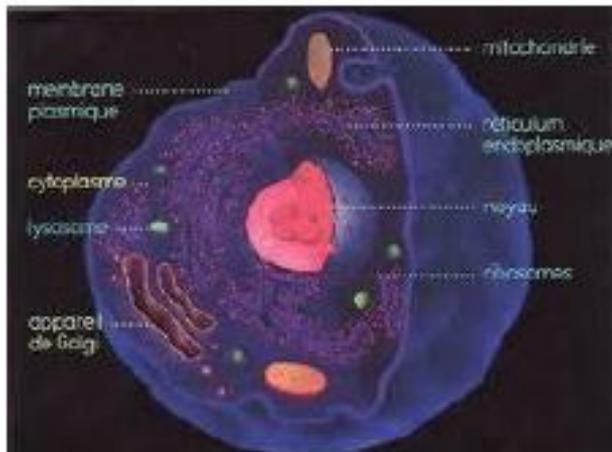
→ Il débute en général par
un **verbe d'action qui définit la
nature de l'expérience** (observer,
mesurer, disséquer, tester...etc.)

c) LE PROTOCOLE :

→ C'est la description détaillée du déroulement de l'expérience : matériel, manipulation

→ Soit il vous est imposé (le plus souvent), soit vous devez le concevoir

→ Il est le *plus souvent sous forme de dessin ou de texte*



-RESULTATS : c'est une étape de **présentation**

→ Vous pouvez les présenter sous un très **grand nombre de formes différentes** : tableau, dessin, **schéma**, graphique, photo, texte...etc. (à vous de choisir en fonction du TP)

→ N'hésitez pas à ***mettre en valeur les résultats importants*** (avec de **la couleur ou en gras** , des flèches, soulignement...etc.)

-EXPLOITATION OU ANALYSE : c'est une étape
d'**explication**

- Commencer pour **extraire et décrire les résultats importants** !! (ceux qui sont en rapports avec le problème)
- puis **expliquer ces résultats**: Que nous apprennent-ils ? Quelles sont leurs causes ? Ou leurs conséquences ?
 - Votre explication doit s'appuyer **sur vos connaissances antérieures** mais surtout **sur une réflexion logique.**
 - **La qualité de la rédaction et la maîtrise écrite** sont indispensables !!

7°) CONCLUSION :

- Formuler une **réponse définitive** au problème et la comparer à notre hypothèse de départ
- Une conclusion doit être **synthétique**, elle résume le principal à retenir
- Elle peut être illustrée par un ***schéma bilan*** !!

pour la rédaction du compte-rendu
en entête du compte rendu ? Noms,
date de la séance, titre (je dois
porter les indications
d'identification et numéro du TP.
La description de la démarche et
suivi des méthodes de travail ?

Dr. BARKA Fatiha

je recherche une rédaction
synthétique tendant à l'essentiel,
sans rien omettre ?

je apporte des conclusions courtes
de mes expériences ? Une
conclusion par activité, une
conclusion générale sur la séance
(objectif, problèmes rencontrés,
etc.)

Dr. BARKA Fatiha

je soigne ma rédaction et la
présentation des informations ?
je dois relire pour corriger les fautes
de toutes natures (et en particulier
d'orthographe, de syntaxe et de
grammaire) ?

Dr. BARKA Fatiha

**- Avant la séance de TP :
Lire attentivement et donc bien
comprendre l'énoncé,**

Dr. BARKA Fatiha

6. Gérer tes finances

- Les difficultés financières peuvent devenir une source d'anxiété nuisible à ton apprentissage. Commence dès ta première année universitaire à acquérir de bonnes habitudes et ton portefeuille te sera très reconnaissant!



Dr. BARKA Fatiha

7. Connaître le système universitaire

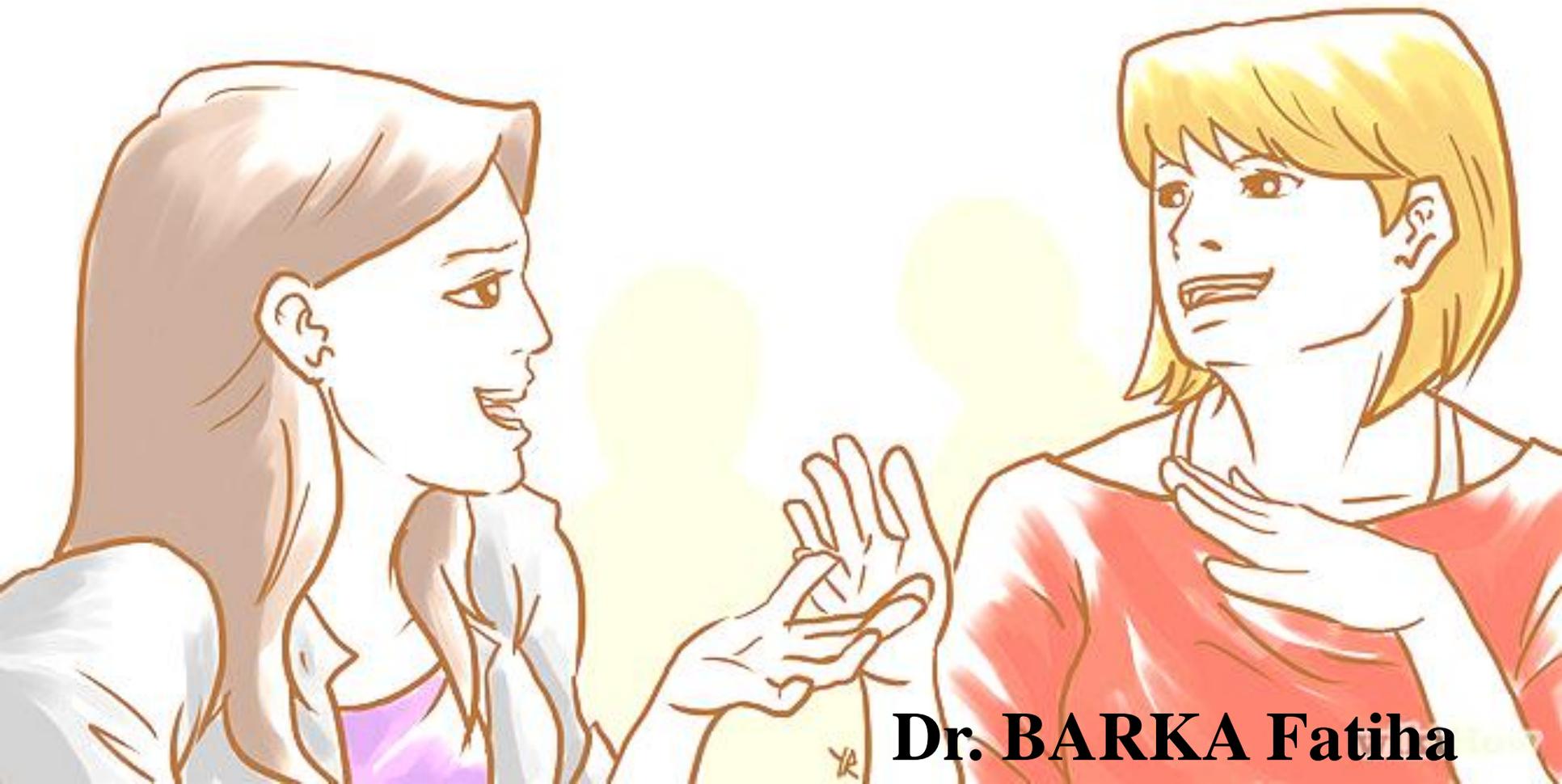
- En te familiarisant avec les politiques et règlements de l'Université, tu t'épargneras des tracas. Plus tu seras renseigné, plus tu pourras les prévenir.
- En mélangeant cette liste d'ingrédients, tu augmentes ta chance de réussir tes études menant à ta réussite universitaire .



**-réaliser une étude
scientifique, en vue
d'une conception et
application,**

Dr. BARKA Fatiha

La bonne méthode de réussir dans l'université



Dr. BARKA Fatiha

Le sommaire

- Les 6 règles pour obtenir la réussite
- Avant tout, pour la bonne méthode
- Se préparer au travail intellectuel
- Comment prendre des tâches ?
- Arrêtez de reporter à demain ce que nous avons à faire
- Rapprochez-vous de vos professeurs

Les 6 règles pour obtenir la réussite

- 1. La concentration dans chaque travail*
- 2. Être présent dans les cours, les TP et les TD*
- 3. Prendre des notes, poser des questions, faire des recherches*
- 4. Gérer le temps et être organisé*
- 5. Travailler en équipe dans la préparation et la présentation des projets pour améliorer les compétences*
- 6. Utiliser la bibliothèque et l'internet pour obtenir plus d'informations*

Dr. BARKA Fatiha

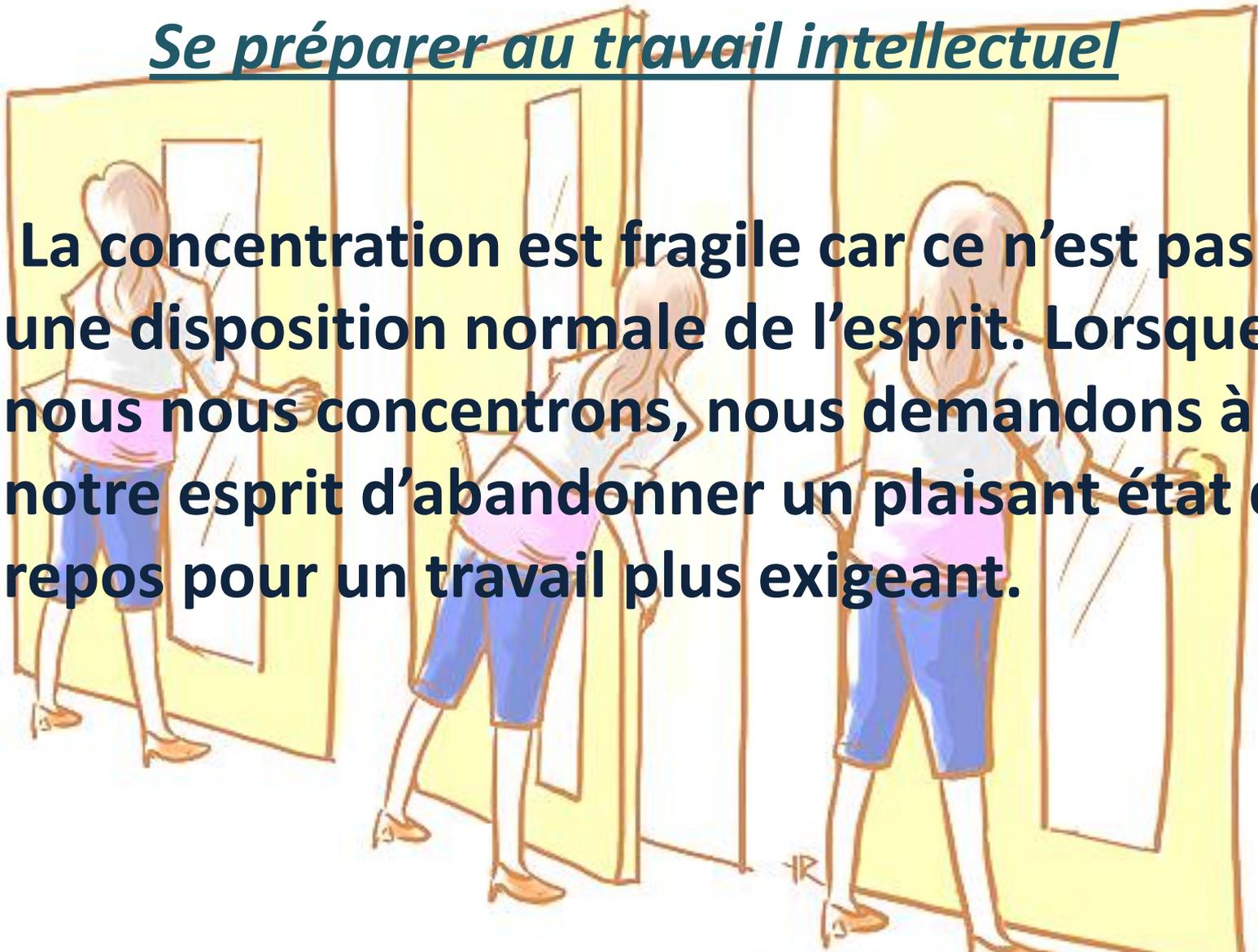
Avant tout, pour la bonne méthode

- La concentration : La concentration est l'orientation de l'ensemble de ses activités mentales vers un seul objet.
- Choisir son environnement de travail : Le choix d'un environnement de travail favorable permet de conserver une concentration maximale le plus longtemps possible. Le principe à respecter est simple : l'attention que l'on accorde à son environnement est soustraite à celle consacrée à la tâche. Plus les occasions de se distraire sont nombreuses et plus il faut mettre d'effort simplement pour penser à étudier!

Dr. BARKA Fatiha

Se préparer au travail intellectuel

- **La concentration est fragile car ce n'est pas une disposition normale de l'esprit. Lorsque nous nous concentrons, nous demandons à notre esprit d'abandonner un plaisant état de repos pour un travail plus exigeant.**



Dr. BARKA Fatiha

Comment prendre des tâches ?

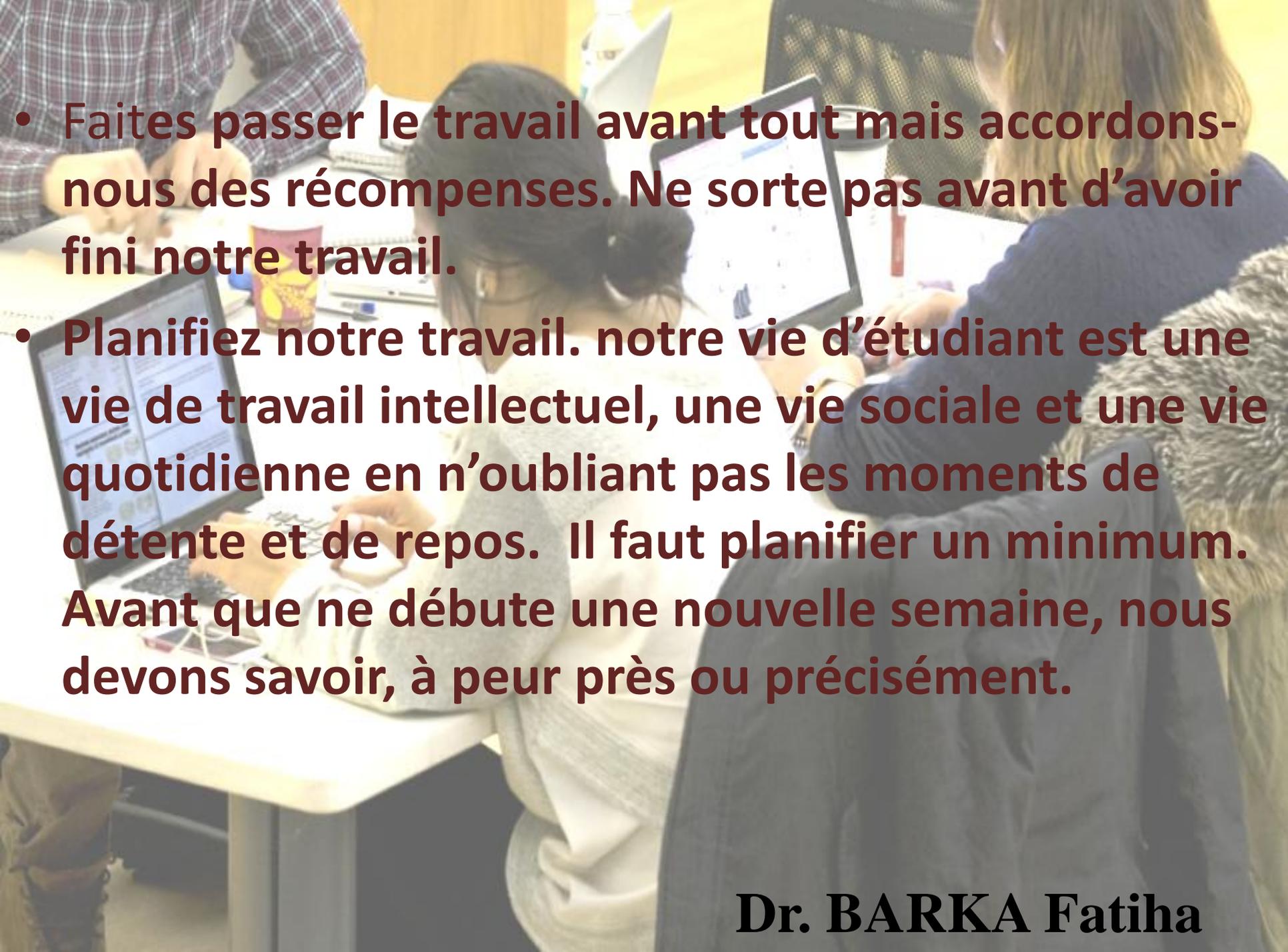
- Prenons le temps de relire nos écrits après le cours ou le soir même. Nous pourrions identifier les questions posant à l'enseignant au début du cours suivant pour compléter nos notes

- Les abréviations nous permettront de gagner du temps, pour autant que nous puissions les reconnaître après coup. Lorsque nous utilisons une nouvelle abréviation, inscrivons-en la signification dans la marge.
- N'oublions pas que c'est en relisant régulièrement nos notes que nous parviendrons à améliorer notre méthode. Nous nous assurons aussi les meilleurs résultats possibles lors de l'évaluation

Dr. BARKA Fatiha

Arrêtez de reporter à demain ce que vous avez à faire

- Les cours de fac, surtout lors de la première moitié de l'année, ne sont pas si durs que ça. Cependant, à la différence du lycée, nous serons très peu encadrés à la fac et nous devons donc travailler par nous-mêmes. Évidemment, cela demande beaucoup plus de travail et de l'autonomie.

- 
- A photograph of a group of students sitting at a table in a classroom or office, working on laptops. The scene is brightly lit, and the students are focused on their work. The text is overlaid on the image in a dark red, bold font.
- **Faites passer le travail avant tout mais accordons-nous des récompenses. Ne sortez pas avant d'avoir fini notre travail.**
 - **Planifiez notre travail. notre vie d'étudiant est une vie de travail intellectuel, une vie sociale et une vie quotidienne en n'oubliant pas les moments de détente et de repos. Il faut planifier un minimum. Avant que ne débute une nouvelle semaine, nous devons savoir, à peu près ou précisément.**

Dr. BARKA Fatiha

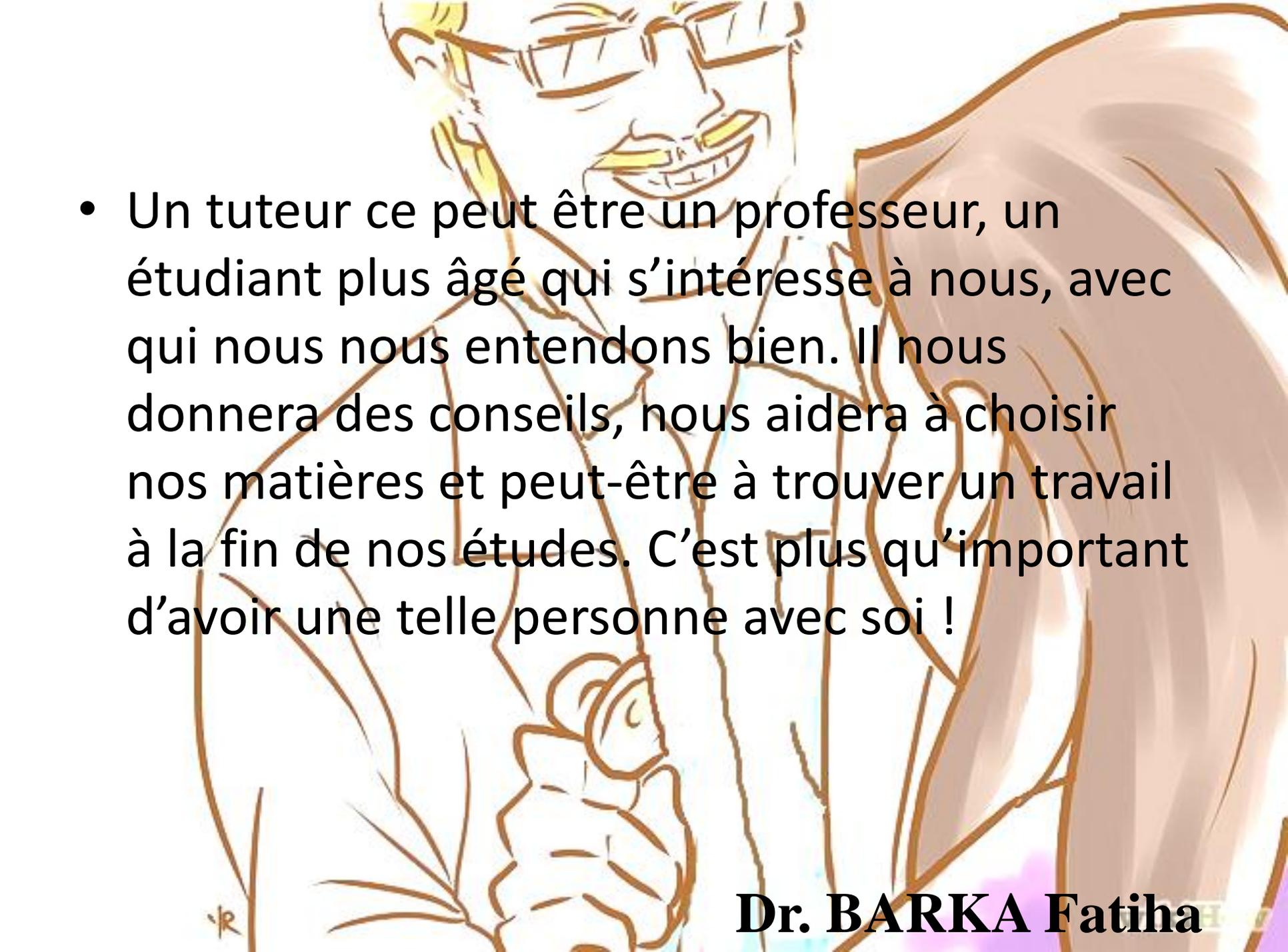
Rapprochez-vous de vos professeurs

- Ce ne sont plus nos “ennemis” comme en lycée. La relation est désormais différente. Les professeurs sont là pour nous aider à réussir et nous, nous sommes plus matures. Nous pouvons progresser en suivant leurs conseils, en leur demandant des conseils, nous renforçons notre réseau

Dr. BARKA Fatiha

- Rencontrons-les, ne serait-ce que par courtoisie. Montrons qui vous êtes, les professeurs ont tant d'étudiants. Si nous avons un rendez-vous, exposons-leur nos idées, nos difficultés. Ainsi, notre professeur sait à quel genre d'étudiant il a affaire. Si nous sommes sérieux et appliqué, nous en tirerons un présupposé positif qui peut se traduire par de meilleures notes.

Dr. BARKA Fatiha

- 
- Un tuteur ce peut être un professeur, un étudiant plus âgé qui s'intéresse à nous, avec qui nous nous entendons bien. Il nous donnera des conseils, nous aidera à choisir nos matières et peut-être à trouver un travail à la fin de nos études. C'est plus qu'important d'avoir une telle personne avec soi !

Conclusion



Dr. BARKA Fatiha

Comment présenter un travail scientifique

- **IMRAD**
- **I**= Introduction
- **M**= Matériel et méthodes
- **R**= Résultats
- **And**
- **D**= discussion

Introduction

Ne devrait pas dépasser **10%** de la longueur d'un texte

Elle comprend en général les points suivants :

Aspect général du sujet

Poser le sujet

Problématique

L'hypothèse

Un plan

Expressions utiles: Ce travail a pour objet de...

Dr. BARKA Fatiha

L'objectif de l'introduction

Doit susciter l'intérêt du lecteur

Doit donner au lecteur l'envie de poursuivre la lecture

Matériels et Méthodes

Cette section doit répondre aux questions suivantes:

- **Quel a été le matériel d'étude ?**

S'assurer de la cohérence du matériel avec l'objectif de l'étude

- **Quelle sont les techniques, les méthodes et les outils employés dans l'étude ?**

Décrire la démarche méthodologique à partir du prélèvement jusqu'à l'analyse

La méthodologie doit décrire :

- Précisément l'échantillon sur lequel l'étude a porté
- Ce que l'on cherche à évaluer
- Toutes les techniques utilisées
- Les critères de jugements sur lesquels l'évaluation a porté
- Le déroulement de l'étude étape par étape à partir du prélèvement jusqu'à l'analyse

Résultats

Tous les résultats et rien que les résultats

Les résultats doivent être bien présentés

un choix adéquat de tableaux ou des figures

Vous devez être capable d'analyser la précision, la lisibilité de vos tableau et figures

Les figures (graphiques ou autres) et tableaux permettent de donner le maximum d'information dans le minimum de place, de façon synthétique et claire

- **NB: La présentation des résultats doit être cohérente avec le but du travail et les méthodes utilisées**

Dr. BARKA Fatiha

Les tableau et figures

- Pour une même information, il faut choisir entre tableau ou figure
- Légendes et titres doivent contenir tous les éléments nécessaires à la compréhension des tableaux et figures
- Ils doivent être :

Compréhensibles indépendamment du texte...

Mais appelés dans le texte et numérotés dans leur ordre d'apparition

NB : Un tableau (ou une figure) est inutile si le résultat est donné clairement dans le texte

Dr. BARKA Fatiha

Comment présenter les tableaux et figures

- Les figures ont une légende écrite en dessous, sont numérotées en chiffres arabes
- Les tableaux ont un titre écrit au dessus, sont numérotés en chiffres romains
- Les unités de mesures doivent être indiquées
- les abréviations non standardisées doivent être expliquées

Discussion

Le but est d'interpréter le travail réalisé

Il convient d'exprimer personnellement ce que l'on pense, sans utiliser d'expressions émotionnelles

Utiliser le passé

Ne pas répéter ce qui a été dit dans l'introduction

Aucun résultat nouveau ne doit être donné

Il n'existe pas de plan type, mais 3 objectifs :

1- Dire si l'objectif exposé dans l'introduction a été atteint

2- Identifier et expliquer les biais sans autocritique excessive

3- Comparer les résultats observés à ceux d'autres études

Conclusion

- ✓ Elle reprend les points importants
- ✓ Elle met en valeur les messages clés de l'étude
- ✓ Elle peut se terminer en exprimant des incertitudes, en suggérant des inconnues, en ouvrant sur d'autres travaux pour l'avenir

Le résumé

- Le résumé est la partie la plus lue
- Le construire selon le plan IMRAD
- Ne doit pas contenir d'appel à des références, abréviations

MOTS-CLES

Liste des références Bibliographique

Toute information originale provenant d'un article ou d'un autre ouvrage doit faire l'objet d'une référence dans le texte

La référence permet au lecteur de retracer la source d'information

A la fin du document scientifique on retrouve la liste bibliographique

Dr. BARKA Fatiha

La Bibliographie: Règles et Présentation



Dr. BARKA Fatiha



La bibliographie : définition

Pourquoi rédiger une bibliographie ?

Comment rédiger une bibliographie ?

La citation dans le texte

Typologie des documents

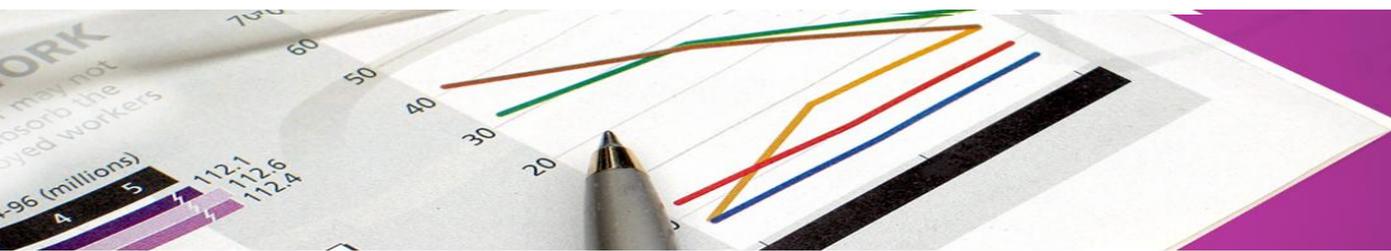
Exemples par types de documents

Outils de gestion bibliographique

Le plagiat

Conclusion

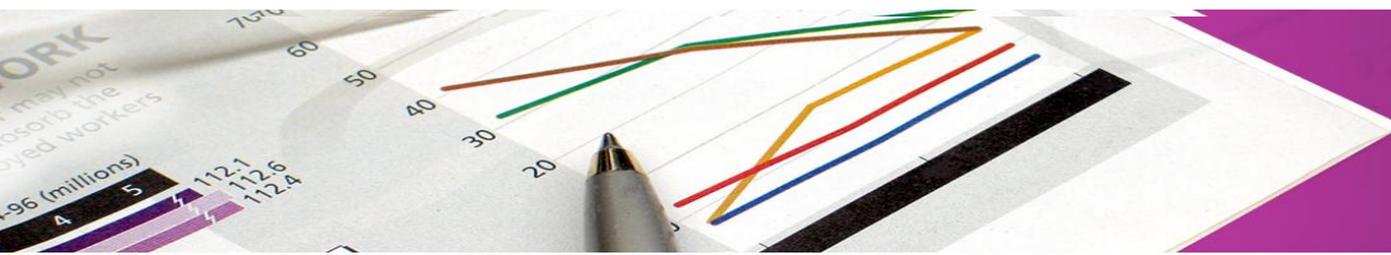
Dr. BARKA Fatiha



1- Définition de la bibliographie

- ❖ Une **bibliographie** est une liste de références bibliographiques
- ❖ Elle **identifie** tous les documents que vous avez utilisés pour la réalisation de votre travail
- ❖ Plusieurs types de plans de classement sont possibles (**alphabétique**, chronologique, type de document...)

Dr. BARKA Fatiha

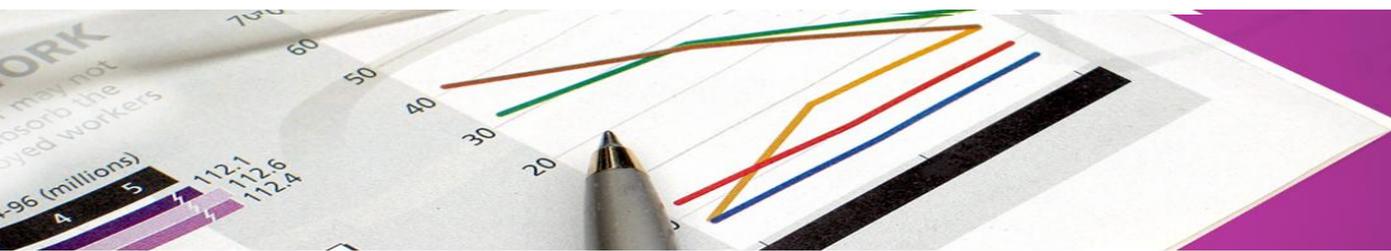


2- Pourquoi rédiger une bibliographie ?

Elle répond à 3 objectifs :

- ❖ **Respecter les auteurs** ils ont édité des ouvrages de références, vous vous êtes appuyés sur un corpus de textes
- ❖ **Montrer la qualité de votre travail** on permet sa vérification en répertoriant les documents que vous avez utilisés, donc lus.
- ❖ **Identifier** sans aucune ambiguïté le document décrit (fournir suffisamment d'éléments d'identification au lecteur pour qu'il puisse le rechercher et le localiser facilement)

Dr. BARKA Fatiha



3- Comment rédiger une bibliographie ?

- ❖ Quand un chercheur soumet un article à un journal scientifique, il doit suivre des règles très strictes pour la rédaction de sa bibliographie (style propre à chaque revue)
- ❖ Pour l'étudiant qui doit présenter son mémoire ou pour les doctorants c'est lui qui choisit sa présentation (s'inspirer des revues).

Il n'y a pas 1 seule règle de présentation bibliographique, mais plusieurs !

Se tenir à 1 seule façon de faire et ne jamais changer de présentation au cours du travail

Dr. BARKA Fatiha



4- La citation dans le texte

❖ Il est important de bien citer dans le texte les références pointant sur la bibliographie, afin de faciliter la recherche de la référence dans la liste bibliographique

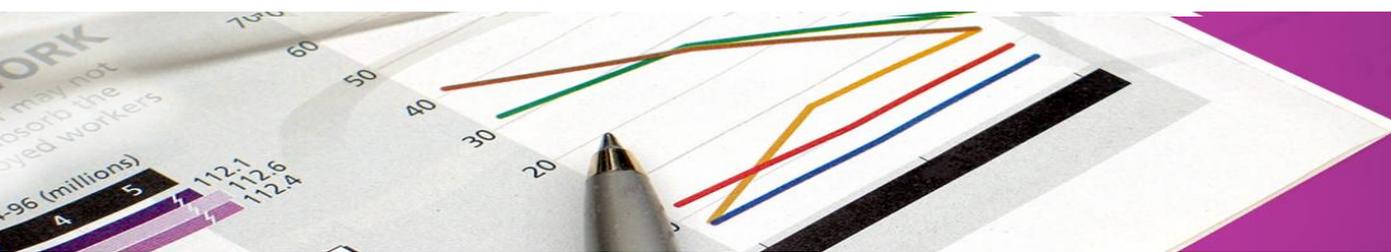
Elle se fait le plus souvent :

❖ **Par auteur** : on inscrit, à l'endroit adéquat du texte, le nom entre parenthèses ou entre crochets, suivi de l'année.

Ex: (Williamson, 1987) [Mucchielli, 2001]

❖ **Quand il y a deux auteurs**, on les inscrit tous les deux

Ex : (Salais et Storper, 1993)



❖ **Au-delà**, on ne reprend que le premier auteur suivi de la formule 'et al.'

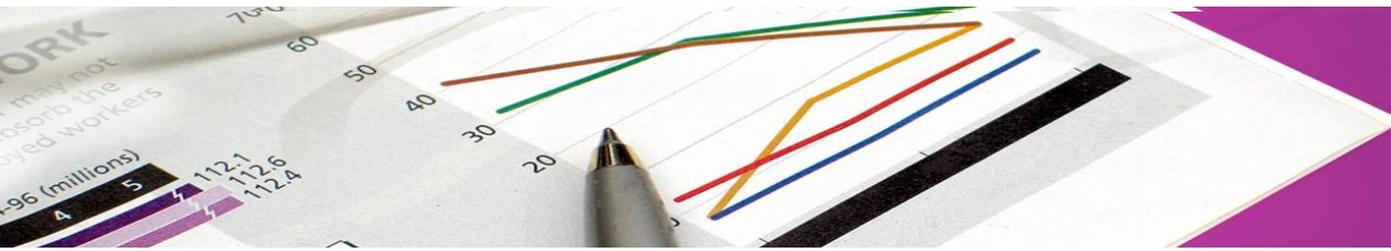
Ex : (Amable et al., 1997)

❖ La citation d'une partie du texte doit être retranscrite tel quel (respect de la **ponctuation**, des **majuscules**, des **fautes** ainsi que la **mise en forme** (gras, *italique*, souligné)

● **La citation doit toujours être suivie de(s) auteur(s), année, page**

Ex : (Bachand et Boulet, 1999, p. 25)

Dr. BARKA Fatiha

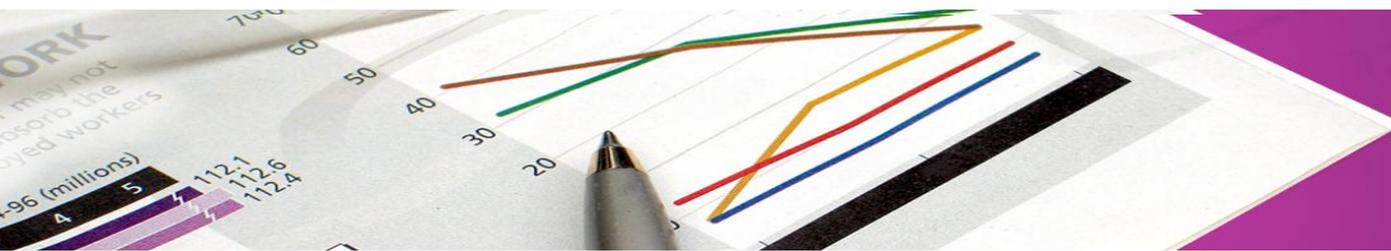


- **Il s'agit d'une citation :**

L'intégrer dans le texte entre des guillemets « ... »

- **Il s'agit d'une partie de citation**

Ouvrir les guillemets suivis de points de suspension
« ...**la partie de citation.** »



- **S'il s'agit d'une citation en langue étrangère**

Si Langue comprise par les lecteurs

On peut citer un passage en langue étrangère si on sait que les lecteurs maîtrisent la langue de l'extrait. On n'a alors qu'à mettre le passage cité **en italique** et **entre guillemets (« »)**.

Exemple : On doit examiner les facteurs qui déterminent les structures institutionnelles : « *The Canadian focus on both high-school and university students undoubtedly reflects the fact that the latter educational route is far more common, and therefore less elitist, in Canada.* » (Juhnke, 1997, p. 170)



- **On veut citer une citation et on n'a pas accès à la source originale**

:

On doit mentionner non seulement la source d'où est tirée la citation, mais la source originale.

Généralement, on utilise : « **cité dans** » ou « **cité par** »

*Ex : Agreste Les Cahiers, n° 2, 2000, p. 9 ; **cité dans** Barlin, H., Letanne, J.P., Machoix, P. et al. Les exploitations agricoles à responsabilité limitée. Paris : CNASEA, 2002, p. 142.*

Attention : dans la bibliographie, on n'indiquera que la source secondaire, c'est-à-dire la source que l'on a consultée.

Dr. BARKA Fatiha

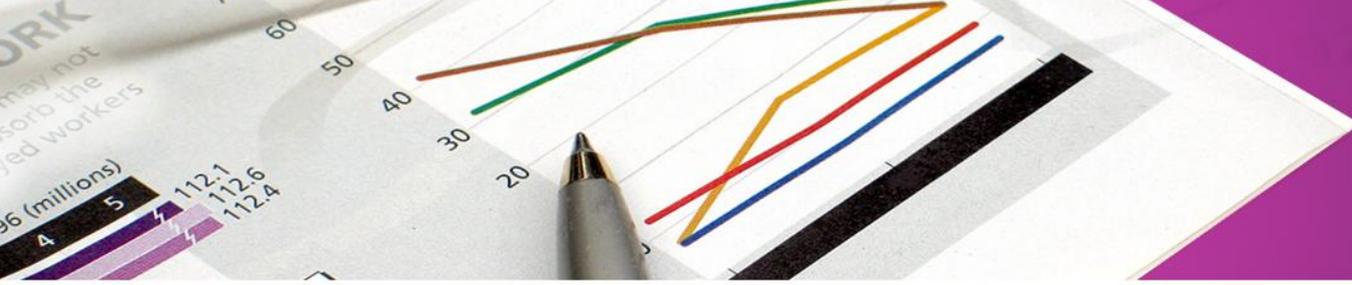


5- Comment rédiger une bibliographie

Deux règles de base :

- ❖ La bibliographie doit absolument être **structurée et organisée**
- ❖ La bibliographie doit répondre à des règles de **présentation homogènes** (respect de la typographie et de la ponctuation).

Dr. BARKA Fatiha



❖ **Les différents types de document :**

Ouvrage (Monographie)

Thèse, mémoire

Ouvrage collectif

Communication à congrès

Chapitre d'ouvrage

CD-Rom ou DVD

Article de périodique

Site web

A chaque type de document correspond une citation bibliographique particulière

Dr. BARKA Fatiha



La citation d'un ouvrage

Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre de l'ouvrage : sous titre. Lieu d'édition : Éditeur. Pagination. – (collection)

Nom, Initiale du Prénom, Année. Titre de l'ouvrage : sous titre. Lieu d'édition : Editeur. Pagination

Nom, Initiale du Prénom (Année). «Titre de l'ouvrage : sous titre». Lieu d'édition : Editeur. Pagination

Dr. BARKA Fatiha



Exemples :

Ménard, C. (2004). L'économie des organisations. Paris : La Découverte. 123 p. – (Repères)

Ménard, C., 2004. L'économie des organisations. Paris : La Découverte. 123 p.

Ménard, C. (2004). «L'économie des organisations». Paris : La Découverte. 123 p.

Plusieurs auteurs :

Saussier, S., Yvrande-Billon, A. Ou Saussier, S. et Yvrande-Billon, A.

Si plus : Bartoli, P., Boulet, D., Laporte, J.P. et al.,

Dr. BARKA Fatiha



La citation d'un ouvrage collectif :

Ajout d'un éditeur ou coordinateur scientifique

Nom, Initiale du Prénom **fonction** (Année). Titre de l'ouvrage.
Lieu de publication : Editeur, Pagination

Nom, Initiale du Prénom **fonction**, Année. Titre de l'ouvrage.
Lieu de publication : Éditeur, Pagination

Nom, Initiale du Prénom **fonction** (Année). «Titre de l'ouvrage». Lieu de publication : Editeur, Pagination

Dr. BARKA Fatiha



Exemples :

Zuindeau, B. éd. (2010). Développement durable et territoire. Villeneuve d'Ascq : Presses universitaires du Septentrion, 517 p. (Environnement et société)

Belasco, W., Horowitz, R. eds (2009). Food chains : from farmyard to shopping cart. Philadelphia (USA) : University of Pennsylvania Press, 296 p.

Dr. BARKA Fatiha



La citation d'un chapitre d'ouvrage

Nom, Initiale du Prénom de l'auteur du chapitre (Année). Titre du chapitre.
In : Editeur(s) scientifique(s) de l'ouvrage. Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : Editeur, **intervalle de pagination**.

Exemple :

D'Hauteville, F., Sirieix, L. (2007). Comprendre la consommation du vin en 2005. In : Couderc, J.P., Hannin, H., D'Hauteville, F. et al. (eds). Bacchus 2008. Paris : Dunod, 105-135

Dr. BARKA Fatiha



La citation d'un article

Nom, Initiale du Prénom (Année).Titre de l'article. *Titre du périodique*, vol. (n°), intervalle de pagination

Exemples :

Barrett, C. (2008). Smallholder market participation. *Food Policy*, 33 (4), 299-317

Barrett, C. (2008). «Smallholder market participation» *Food Policy*, 33 (4), 299-317

Dr. BARKA Fatiha



La citation d'un article en ligne

Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre de l'article. *Titre du périodique* **[en ligne]**, vol., n°, **(date de la consultation)**
<URL>

Exemple :

Farès, M. (2009). Wine Brokers as Independent Experts. *Journal of Agricultural and Food Industrial Organization* [en ligne], 7 (1) (page consultée le 10/11/2009)

<http://www.bepress.com/cgi/viewcontent.cgi?article=1259&context=jafi>

o

Dr. BARKA Fatiha



La citation d'un mémoire ou d'une thèse

Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre de la thèse ou du mémoire.
Type de document : Spécialité. Lieu de soutenance : Université de
soutenance, nombre de pages.

Exemple:

Sidibé, Y. (2009). La tarification de l'eau d'irrigation. Mémoire
Master Recherche : Agriculture, Alimentation et Développement
Durable – A2D2. Montpellier : Montpellier SupAgro, 69 p.

Dr. BARKA Fatiha



Exemple:

Cheriet, F. (2009). Instabilité des alliances stratégiques asymétriques : cas des relations entre les firmes multinationales et les entreprises locales agroalimentaires en Méditerranée [En ligne]. Thèse de doctorat : Economie du développement agro-alimentaire et rural. Montpellier : Université de Montpellier 1, 443 p. Disponible sur : http://www.supagro.fr/theses/intranet/09-0015_CHERIET (page consultée le 21/12/2010)

Dr. BARKA Fatiha



La citation d'une communication à un congrès

Auteur(s) de la communication (Année). Titre de la communication.
Titre de la conférence, organisateur de la conférence, date et lieu de la conférence, nombre de pages.

Exemples:

Aubert, M., Bouhsina, Z., Egg, J. et al. (2008). Substitution céréales locales - céréales importées et stabilisation du marché : une liaison impossible au Sahel? Colloque international : intégration des marchés et sécurité alimentaire dans les pays en développement, CERDI, 03-04/11/2008, Clermont-Ferrand (FRA), 15 p.

Dr. BARKA Fatiha



La citation d'un dvd ou d'un cédérom

Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre [**Type de support**]. Lieu d'édition : Editeur. Informations complémentaires

Exemples :

Larousse. (1997). Encyclopédie Larousse multimédia 2008 [dvd]. Paris : Larousse. 120 mn

Sabourin, E., Antona, M., Coudel, E. eds. (2004). Action collective [cédérom]. Montpellier : CIRAD

Dr. BARKA Fatiha



La citation d'un site web

Nom de l'auteur ou de l'organisme. Titre de la page d'accueil
[en ligne]. (date de consultation du site). <URL>

Exemple:

AGRESTE. Recensement agricole 2000 [en ligne] (page consultée le 10/11/2009).

<http://agreste.agriculture.gouv.fr/enquetes/recensement-agricole/>

FAOSTAT. Statistiques Production/Cultures [En ligne] (page consultée le 21/12/2010) <http://faostat.fao.org/site/567/default.aspx#ancor>

Dr. BARKA Fatiha



6- Logiciel de gestion bibliographique

- ❖ Pour vous aider dans la gestion de vos références
- ❖ Récupération de références
- ❖ insertion des références dans le texte
- ❖ mise en forme aux normes des revues

ENDNOTE

ZOTERO

MENDELEY

Dr. BARKA Fatiha



7- Attention au plagiat !

- ❖ Le plagiat est le **vol** d'une propriété intellectuelle.
- ❖ Le plagiaire est celui qui s'approprie le texte, les idées ou les faits d'un auteur et qui oublie délibérément ou par négligence de le citer.
- ❖ **Je dois citer tous les documents que j'ai utilisés :**
 - Ouvrages- Articles- Rapports- Schémas- Tableaux- Illustrations- Sites internet, etc.

Dr. BARKA Fatiha



7- CONCLUSION

La bibliographie regroupe les références des documents que vous avez utilisés pour la réalisation de votre mémoire et permet la vérification de la qualité de votre travail.

Il est important de rédiger une bonne bibliographie :

- Crédibilité** **le fond**
- Ethique de la recherche**

- Cohérence** **la forme**
- Lisibilité**

Dr. BARKA Fatiha



***Et merci de
votre attention***

Dr. BARKA Fatiha