

Table des matières

Remerciements	7
Avant-propos	9
Présentation	11
Chapitre 1	
La gestion du temps et l'échéancier	13
1.1 Les plans de cours	14
1.2 Les plages horaires libérées	14
1.3 Les travaux longs	14
1.4 Étapes de réalisation d'un travail de recherche	14
1.5 Exemple d'échéancier de travail	16
Chapitre 2	
La prise de notes	19
2.1 La prise de notes en classe	20
2.2 Pour améliorer la prise de notes en classe	20
2.3 La prise de notes lors de la lecture d'une source d'information	22
2.4 Pour une lecture efficace	22
2.5 Pour améliorer la prise de notes lors de la lecture	23
2.6 Abréviations courantes utiles pour la prise de notes	24
2.7 Symboles utiles comme marqueurs de relation pour la prise de notes	25
2.8 Un exemple de prise de notes en classe	26
2.9 Un exemple d'annotation et de surlignage d'un texte	27
Chapitre 3	
La schématisation de contenu	29
3.1 Exemples de schématisation de contenu	30
3.2 Schéma du texte 1	33
3.3 Schéma du texte 2	34
3.4 Schéma du texte 3	35

Chapitre 4

Les caractéristiques d'une œuvre 37

4.1 Schéma des concepts fondamentaux38

4.2 Concepts fondamentaux38

4.3 Quelques pistes pour aborder une œuvre41

Chapitre 5

La recherche documentaire 45

5.1 Principes généraux.....46

5.2 Types de sources d'information.....47

5.3 Outils de recherche48

5.4 Étapes à suivre50

5.5 Évaluation de la qualité des sources d'information52

5.6 Trucs et astuces.....53

Quelques ressources utiles en arts, lettres et communication54

Quelques ressources utiles en arts visuels55

Quelques ressources utiles en cinéma56

Quelques ressources utiles en littérature57

Chapitre 6

Le sujet et la problématique 59

6.1 Le sujet60

6.2 La problématique.....62

6.3 Approches et angles d'étude.....66

Chapitre 7

La rédaction d'un travail 71

7.1 Étapes de rédaction du travail72

7.2 Plan détaillé72

7.3 Principaux types de plan de développement73

7.4 Titre et sous-titres74

7.5 Introduction76

7.6 Développement.....76

7.7 Conclusion77

7.8 Exemple de structure d'un travail77

Table des matières

7.9 Marqueurs de relation.....	78
7.10 Conseils généraux pour la rédaction	80
7.11 Révision du travail.....	80
7.12 La rédaction d'un compte rendu.....	81
7.13 Exemples de plans de comptes rendus.....	82
7.14 Un exemple de compte rendu	84
Chapitre 8	
Les règles de présentation des travaux écrits	85
8.1 Présentation matérielle des travaux.....	86
8.2 Page de titre et bandeau	87
8.3 Titres d'œuvres	88
8.4 Le plagiat.....	90
8.5 Citations courtes	91
8.6 Citations longues	92
8.7 Références des citations	92
8.8 Insertion d'une image dans un travail	94
8.9 Fiches techniques	96
8.10 Médiagraphie	99
8.11 Exemple de médiagraphie.....	105
Chapitre 9	
La présentation orale.....	107
9.1 Avant la présentation	108
9.2 Pendant la présentation	108
9.3 Après la présentation	110
9.4 Pour une utilisation efficace d'un support visuel.....	110
9.5 Un exemple de diapositive d'une présentation PowerPoint	111
9.6 La gestion du trac.....	112

Chapitre 10	
Le travail d'équipe.....	113
10.1 Attitudes à adopter	114
10.2 Communication des informations	114
10.3 Tâches et échéancier.....	115
10.4 Réunions en équipe.....	115
10.5 Résolution de conflits	116
10.6 Harmonisation du contenu	116
Médiagraphie	117