

Catherine Coudray-Betoulle  
Cécile Berthier-McLaughlin

PREMIERS  
Cycles  
ÉTUDES  
SUPÉRIEURES

**SES**

**ÉTUDES**

PREMIERS CYCLES  
UNIVERSITAIRES  
— IUT - BTS —

**SUPÉRIEURES**

**Savoir**

ce que les profs  
attendent vraiment de vous

**Trouver**

les bonnes méthodes de travail

**Produire**

des travaux de qualité

**Préparer**

votre entrée dans la vie active

**EYROLLES**

Éditions d'Organisation

RÉUSSIR SES ÉTUDES SUPÉRIEURES

Éditions d'Organisation  
Groupe Eyrolles  
61, bd Saint-Germain  
75240 Paris Cedex 05

[www.editions-organisation.com](http://www.editions-organisation.com)  
[www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)



Le code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup>-juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée notamment dans l'enseignement, provoquant une baisse brutale des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11-mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'Éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2008  
ISBN : 978-2-212-54165-6

**Catherine COUDRAY-BETOULLE**  
**Cécile BERTHIER-McLAUGHIN**

# RÉUSSIR SES ÉTUDES SUPÉRIEURES

**EYROLLES**  
  
Éditions d'Organisation



# Sommaire

Pour commencer... <i>Un petit quizz</i> .....	IX
---	----

## **PARTIE 1** **ORGANISER SON TRAVAIL**

<i>Fiche 1</i> Déterminer sa méthode de travail .....	3
<i>Fiche 2</i> Connaître sa formation et adopter un comportement gagnant .....	9
<i>Fiche 3</i> Le matériel et les ouvrages indispensables .....	13
<i>Fiche 4</i> La technique du coureur de fond .....	17
<i>Fiche 5</i> Que faire dans l'urgence ? .....	23
<i>Fiche 6</i> Travailler au brouillon .....	29
<i>Fiche 7</i> Passer des épreuves écrites et orales .....	33
<i>Fiche 8</i> Travailler en équipe.....	39

## **PARTIE 2** **RECUEILLIR ET ORGANISER SES CONNAISSANCES**

<i>Fiche 9</i> Savoir prendre des notes.....	45
<i>Fiche 10</i> Chercher dans une bibliothèque .....	51
<i>Fiche 11</i> Chercher sur le Web .....	55

<i>Fiche 12</i>	
Utiliser des ouvrages .....	61
<i>Fiche 13</i>	
Se tenir au courant de l'actualité et soigner sa culture générale .....	65
<i>Fiche 14</i>	
Présenter ses cours .....	69
<i>Fiche 15</i>	
Réaliser des fiches de cours ou de synthèse .....	73

### PARTIE 3

#### MAÎTRISER CERTAINS TYPES D'EXERCICES

<i>Fiche 16</i>	
Résumer un texte – faire une note de synthèse .....	79
<i>Fiche 17</i>	
Exploiter et synthétiser des annexes .....	85
<i>Fiche 18</i>	
Concevoir une problématique, un plan et argumenter .....	89
<i>Fiche 19</i>	
Citations, bibliographie .....	99
<i>Fiche 20</i>	
Faire une fiche de lecture .....	105
<i>Fiche 21</i>	
Préparer un exposé .....	109
<i>Fiche 22</i>	
Réaliser un mémoire .....	113
<i>Fiche 23</i>	
Présenter une soutenance .....	119

### PARTIE 4

#### SOIGNER SON EXPRESSION – METTRE EN VALEUR SON TRAVAIL

<i>Fiche 24</i>	
Les registres de langue .....	125
<i>Fiche 25</i>	
Structurer son discours : les mots de liaison .....	129

<i>Fiche 26</i>	
Les participes passés.....	133
<i>Fiche 27</i>	
Confusions lexicales et grammaticales.....	137
<i>Fiche 28</i>	
Présenter un travail dactylographié.....	143
<i>Fiche 29</i>	
La communication non verbale et l'aspect vestimentaire .....	149
<i>Fiche 30</i>	
Réaliser un tableau, un graphique, un schéma.....	155
<i>Fiche 31</i>	
Concevoir et utiliser un diaporama .....	163

## PARTIE 5

### RECHERCHER ET VALORISER UN STAGE – POURSUIVRE SON PARCOURS

<i>Fiche 32</i>	
S'informer sur les débouchés professionnels .....	171
<i>Fiche 33</i>	
Rechercher un stage .....	175
<i>Fiche 34</i>	
Concevoir un CV.....	179
<i>Fiche 35</i>	
Rédiger une lettre de motivation .....	185
<i>Fiche 36</i>	
Se préparer à un entretien de sélection.....	191
<i>Fiche 37</i>	
Adopter le bon comportement pendant le stage.....	195
<i>Fiche 38</i>	
Réaliser et soutenir un rapport de stage .....	199
<i>Fiche 39</i>	
Se renseigner sur les poursuites d'études et postuler .....	205
Pour finir... <i>Quelques ouvrages à explorer</i> .....	211





## UN PETIT QUIZ

Pour vous, chacune des affirmations suivantes est-elle vraie ou fausse ?  
Rendez-vous à la fin de ce questionnaire pour les réponses.

- 1. L'essentiel du travail de mémorisation d'un cours se fait... pendant la séance, en étant attentif.
- 2. Lors d'un exposé oral, il faut rédiger l'intégralité de ses propos sur une fiche.
- 3. Il faut toujours relire son cours juste avant une épreuve d'examen.
- 4. Les questions du jury, lors d'une soutenance, n'ont pas toujours pour but de vous piéger.
- 5. Aller systématiquement discuter avec ses enseignants à la fin des cours montre sa motivation.
- 6. Ponctuer son discours de mots de liaison l'alourdit.
- 7. On ne peut pas prendre de notes sans être très attentif pendant tout le cours.
- 8. Utiliser la touche espace pour faire un retrait en début de ligne est une bonne astuce.
- 9. Il faut toujours rédiger intégralement ses écrits au brouillon pour les vérifier par la suite.
- 10. Écrire une lettre de motivation dans un registre soutenu, c'est s'assurer une réponse positive de l'entreprise.
- 11. Il faut bien analyser le sujet que l'on doit traiter avant toute recherche de documents.
- 12. La phrase suivante est correcte : « les airs que j'ai entendus chanter sont beaux ».
- 13. Pour un travail de groupe, il ne faut pas toujours choisir ses amis comme coéquipiers.
- 14. Les illustrations qui accompagnent un travail écrit doivent toutes comporter un titre.
- 15. Trouver des documents sur Internet est plus intéressant que dans un livre car on peut directement « coller » certains contenus dans son devoir, sans les ressaisir.
- 16. Sur un diaporama, il faut rédiger des phrases complètes pour que la présentation soit claire.
- 17. Dans un résumé de texte, il ne faut jamais citer de phrases du texte d'origine.

18. Les études sont les études, et rien ne sert de se connecter trop vite au monde actif. Les choses se mettront en place bien assez rapidement !
19. Dans le libellé d'un sujet, tous les termes sont importants, y compris les articles, les conjonctions de coordination, etc.
20. Inutile de soigner son style vestimentaire lors de travaux oraux : c'est la personnalité et le naturel qui comptent...
21. Pas besoin d'agenda ou équivalent dans les études supérieures.
22. Il faut demander un délai supplémentaire pour rendre un mémoire plutôt que de remettre un travail médiocre.
23. Lorsqu'on traite un sujet avec annexes, il ne faut lire qu'une seule fois ces dernières.
24. Avant de passer un entretien de sélection, si l'on n'a pas de réels objectifs professionnels, on doit en inventer...
25. Les cours doivent être retouchés après la prise de notes.
26. On peut rédiger une lettre de motivation recto verso.
27. Dans un document dactylographié, le titre d'un ouvrage cité dans le texte doit être souligné.
28. On peut mentir sur un CV, le tout est de ne pas se faire prendre...
29. Ceux qui arrivent à bien travailler comme des forcenés dans les jours qui précèdent une épreuve, peuvent se permettre de ne rien faire du tout le reste de l'année.
30. Il faut écrire plusieurs lettres de motivation pour décrocher le stage de ses rêves.
31. Quand les documents sont autorisés, à l'occasion d'une épreuve, cela ne sert à rien de réviser son cours.
32. Pendant un stage, le temps de rédaction du mémoire est compris dans les heures passées en entreprise.
33. Pour faire une fiche de cours (le résumé d'un cours), il est inutile de faire un brouillon.
34. L'expression suivante est bien orthographiée : « la voix lactée ».
35. Être cultivé signifie exclusivement avoir de solides connaissances dans les domaines littéraire, historique, artistique, etc.
36. Cela ne sert à rien de faire une fiche de lecture, si le prof ne l'a pas imposé.
37. Tenir un journal de bord pendant un stage facilite l'élaboration du mémoire.
38. Il ne faut jamais utiliser de feutre ou de surligneur sur un livre ; un livre se respecte.
39. Le contrat d'apprentissage est réservé aux futurs titulaires d'un CAP.

## Les réponses

1. Vrai (cf. fiche 4).
2. Faux (cf. fiche 21).
3. Faux : cela dépend des gens, cette attitude peut aussi vous faire perdre tous vos moyens (cf. fiche 1).
4. Vrai : les questions des enseignants sont souvent là pour vous inciter à préciser certains points ou pour mettre votre travail en valeur (cf. fiche 23).
5. Faux : cela peut surtout montrer que vous êtes un sacré « lèche-bottes » qui peut très vite exaspérer ses interlocuteurs (cf. fiche 2).
6. Faux (cf. fiche 25).
7. Vrai : prendre des notes ne signifie pas écrire sous la dictée (cf. fiche 9).
8. Faux (cf. fiche 28).
9. Faux (cf. fiche 6).
10. Faux (cf. fiche 24).
11. Vrai (cf. fiches 10 et 11).
12. Faux : l'accord du participe passé *entendu* ne se fait pas ici avec le COD car celui-ci est l'objet de l'infinitif (cf. fiche 26).
13. Vrai : une bonne entente dans la vie n'est pas le gage d'une bonne entente au travail (cf. fiche 8).
14. Vrai (cf. fiche 30).
15. Faux : les enseignants ne sont pas complètement demeurés ; faire une recherche sur Google peut les conduire à trouver très facilement vos sources (cf. fiches 10 et 11).
16. Faux (cf. fiche 31).
17. Vrai (cf. fiche 16).
18. Faux (cf. fiche 32).
19. Vrai (cf. fiche 18).
20. Faux (cf. fiche 29).
21. Faux (cf. fiche 3).
22. Faux : on n'a pas le choix dans la date (cf. fiche 22).

- 23. Vrai (cf. fiche 17).
- 24. Vrai (cf. fiche 36).
- 25. Vrai (cf. fiche 14).
- 26. Faux (cf. fiche 35).
- 27. Faux (cf. fiche 19).
- 28. Vrai et faux... : arranger la vérité n'est pas exactement mentir... mais un mensonge révélé au grand jour peut vous coûter très cher (cf. fiche 34).
- 29. Faux (cf. fiche 5).
- 30. Vrai (cf. fiche 33).
- 31. Faux (cf. fiche 7).
- 32. Faux (cf. fiche 37).
- 33. Vrai (cf. fiche 15).
- 34. Faux (cf. fiche 27).
- 35. Faux (cf. fiche 13).
- 36. Faux (cf. fiche 20).
- 37. Vrai (cf. fiche 38).
- 38. Faux : mais seulement sur les ouvrages de type mémento qui vous appartiennent (cf. fiche 12).
- 39. Faux (cf. fiche 39).

PARTIE I

# Organiser son travail



# Déterminer sa méthode de travail

## Qui suis-je ?



*Ça y est : vous y êtes ! Les portes du campus se sont ouvertes et l'œil fier, les cheveux au vent, vous vous apprêtez à assister à votre premier cours... en amphi, comme les grands. Mais que votre fierté ne vous aveugle pas : pour réussir, il faut d'abord trouver la méthode de travail efficace. Alors, pour éviter de faire le touriste, suivez le guide.*

## Trois gigas de mémoire

### Court ou long terme ?

Avant de vous lancer tête baissée dans vos notes de cours, prenez cinq minutes et posez-vous les bonnes questions :

- ce que j'apprends, je parviens à le stoker pour un laps de temps limité ?
- ce que j'apprends une fois, je le sais pour toujours ?

Les chanceux de la deuxième catégorie sont ceux qui possèdent une mémoire à long terme et savent parfaitement en exploiter les ressources. Dans le premier cas, vous êtes plutôt du genre « court terme » et ce que vous apprenez passe moins bien l'épreuve du temps.

En fonction de votre capacité mémorielle, qui peut être variable selon les disciplines, adoptez la bonne attitude : celui qui a plutôt une mémoire à court terme devra, par exemple, relire attentivement son cours la veille pour le lendemain.



## Attention!!!

Apprenez aussi, si vous avez une mémoire à court terme, à la doper de manière efficace. Voir et revoir un cours, quand on a le temps, permet de l'inscrire plus longuement dans sa tête. C'est donc par la répétition que vous parviendrez, si vous vous entraînez, à passer du court terme au long terme.

## Visuelle ou auditive ?

Quel type de mémoire faites-vous le plus fonctionner ? Parce que c'est bien beau de répéter sans cesse un cours, mais encore faut-il savoir comment répéter. Récitation ? Recopiage ? À vous de choisir la méthode qui vous correspond le mieux.

Pour cela posez-vous les bonnes questions :

- avez-vous besoin de voir un mot pour le comprendre ?
- Vous suffit-il d'écouter un cours pour en retenir l'essentiel ?

Ces questions vous serviront à distinguer mémoire visuelle et mémoire auditive. La première vous permet de retenir la mise en page d'un cours, son contexte d'écriture et attribue à chaque notion élaborée, une image. Il est incontestable que si vous faites plus fonctionner votre mémoire visuelle, il faut le faire efficacement, ce qui implique de tenir vos cours de façon propre, d'avoir fréquemment recours aux schémas, qui se comprennent en un seul coup d'œil... Si vous êtes plutôt auditif, il est clair que vous devez faire en sorte d'être dans de bonnes conditions de travail pendant le cours, ce qui veut dire, par exemple, d'éviter de vous replier au fond de l'amphi (vous savez, là où on joue aux cartes ou au morpion). Il faut que votre entourage soit calme et attentif. De la même manière, pour apprendre un cours, il vous faudra passer par la phase de récitation, qui implique le calme absolu autour de vous.

Pour apprendre un cours, vous procéderez différemment selon la nature de votre mémoire :

- vous pouvez le réciter mentalement, dans le bus et le métro ;
- vous pouvez aussi le réciter par écrit, et tâcher de reconstruire la trame du cours sur du papier brouillon ;
- vous pouvez le réciter à voix haute devant votre miroir, ou mieux, devant quelqu'un qui vous arrêtera à chaque faux pas et à qui vous aurez la charge de fournir des explications.

## Un style de vie, une façon d'apprendre

### L'environnement de travail

La mémoire et les facultés de compréhension sont des atouts essentiels dans votre parcours d'étudiant. Celles-ci dépendent de bien des facteurs personnels, liés à votre mode de vie, qu'il convient d'interroger; en règle générale, on dit, et ce n'est pas qu'une rumeur, que le sommeil permet de consolider le savoir accumulé pendant la journée. Mais de ce côté-là, la nature est bien inégalitaire. Les questions qui suivent vous aideront à déterminer votre profil pour choisir la méthode et les conditions de travail optimales en fonction de votre caractère et de vos aptitudes :

- êtes-vous un gros dormeur ou un papillon de nuit ?
- Avez-vous d'autres activités en dehors de vos études, comme des compétitions sportives, un job étudiant, etc. ?

Ces questions sont là pour vous aider à déterminer les bons horaires de travail. Inutile de s'acharner, lorsqu'on est une marmotte, sur des révisions nocturnes, par exemple. Arriver fatigué à une épreuve n'a jamais porté ses fruits. Très vite, vous constaterez que vous êtes efficace le matin ou le soir. Écoutez-vous et adaptez votre emploi du temps en fonction de ce que vous êtes, sans pour autant rogner sur l'exigence de travail. Dans le premier cas, couchez-vous tôt et préférez les révisions matinales, contrairement au papillon de nuit qui pourra réviser tard le soir.

Interrogez-vous également sur les conditions optimales de travail pour vous :

- avez-vous besoin de calme pour travailler ou au contraire d'un fond sonore (télévision/musique) ?
- Travaillez-vous à votre bureau ou sur votre lit ?
- Préférez-vous travailler chez vous ou à la bibliothèque ?

Chacun a sa façon de faire et si elle fonctionne, il n'y a aucune raison de la changer. Néanmoins, si vous êtes du genre distrait, réviser devant Roland Garros n'est peut-être pas le moyen le plus efficace pour réussir.

### Définir une méthode de travail

Reste à savoir comment vous vous situez face au travail. L'environnement est posé, vous avez déterminé le type de mémoire dont vous étiez doté, tout en sachant encore une fois que de ce côté-ci, rien n'est définitif. De plus, votre investissement dans le travail dépendra aussi et surtout de votre objectif : vous contentez-vous de la moyenne ou visez-vous l'excellence ?

Afin de ne pas perdre de temps, tâchez de définir quelle méthode de travail vous convient le mieux.

- Vous apprenez mieux lorsque vous êtes en groupe. Le fait d'expliquer aux autres est un moyen efficace pour vous d'avancer.
- Le travail en groupe vous fait perdre du temps : vous avez le sentiment de stagner ou vous devez tout reprendre chez vous tout seul.
- Vous pouvez travailler tout un après-midi sans vous arrêter.
- Vous devez au contraire faire des pauses régulières, sinon vous ne comprenez plus et ne reprenez rien.
- Bien travailler en amont et prendre de l'avance vous rassure.
- Vous n'êtes efficace que dans l'urgence.
- Vous pouvez être sur plusieurs fronts, sans perdre en efficacité.
- Vous devez vous concentrer sur une seule et même matière, sinon vous êtes perdu.

À ce stade et si vous faites l'effort de réfléchir à ces différentes pistes, vous allez très vite savoir si vous êtes plutôt coureur de fond (cf. fiche 4) ou sprinter (cf. fiche 5).

Dans le premier cas, vous êtes du genre très organisé et vous ne travaillez efficacement qu'en ayant du temps devant vous, sans précipitation et régulièrement. Dans le second cas, vous donnez le maximum de vous-même au dernier moment, et vous obtenez de bons résultats.

## Apprendre sans appréhension

Quels que soient votre profil et vos conditions de vie durant vos études, les conseils qui suivent sont là pour vous faire gagner du temps et vous permettre de vous épanouir au maximum pendant vos années studieuses.

- Essayez de relire votre cours la veille : il n'est pas bien judicieux d'arriver en cours sans avoir relu attentivement le cours qui précède. Sachez que la plupart des profs, voire, on l'espère, la majorité, construisent leur cours dans une progression logique et clairement définie. Si vous vous pointez un lundi matin la tête enfarinée, sans avoir rien compris au cours de la semaine précédente, autant vous dire tout de suite qu'il y a de fortes chances pour que votre présence ne serve strictement à rien...
- L'écoute active implique une prise de notes efficace et concise. Si vous vous mettez à écrire sans vous arrêter, c'est que vous n'écoutez pas

véritablement et que vous tombez dans la passivité... et la facilité ! on ne note que ce que l'on a compris (cf. fiche 9) !

### Attention!!!

L'apprentissage n'est pas moins une question de temps que de concentration et rester trois heures sur une feuille de cours, parce qu'on a en fait la tête ailleurs, n'est absolument pas une méthode de travail. Au mieux, cela vous donne bonne conscience, mais le jour du partiel, aïe, aïe, aïe... Bref, quand vous sentez que vous bayez aux corneilles, remettez votre séance de travail à plus tard : vous perdez votre temps.

## La gestion du stress

Le stress n'est pas votre ennemi en soi. Il peut même être, pour certains, un très bon moteur d'apprentissage. La pression pendant les examens ou les concours est parfois positive, et elle doit le rester. Quand vous sentez que le stress vous envahit et qu'il va vous paralyser, faites une pause. Si certains peuvent rester des heures entières à réviser un partiel de bio, d'autres ont besoin de sortir, de se défouler sur un terrain de sport ou même de boire un verre avec des amis. Le tout est de trouver l'équilibre entre les activités de détente et le travail. Sachez qu'aucun partiel, aucun concours, ne présuppose un isolement total et que sortir de temps en temps peut vous rendre plus efficace.

Le jour J, voyez si les révisions de dernière minute sont profitables : devez-vous relire le cours le matin même ? Pour certains, cette lecture est rassurante, pour d'autres, elle tourne carrément à la catastrophe en provoquant un désordre incroyable dans la tête.

---

Rien de bien compliqué, donc... il suffit simplement, au début de l'année universitaire, de vous poser les bonnes questions et d'essayer plusieurs méthodes afin de voir laquelle est la plus efficace... celle qui vous fera perdre le moins de temps et vous permettra de profiter des autres joies de la vie étudiante.



# Connaître sa formation et adopter un comportement gagnant

Où vais-je? Dans quel état j'erre?

*Figurez-vous qu'il existe des étudiants qui ne connaissent presque rien de leur formation, de ses acteurs et de ses débouchés, même quelques mois après leur arrivée ! C'est fou, non?... Si vous trouvez cela normal, une petite mise au point s'impose, de même qu'un rappel de l'attitude qui convient à un étudiant dans le supérieur, pour ne pas se mettre à dos toute l'équipe pédagogique. De l'importance de connaître l'environnement dans lequel on évolue...*

## Tout savoir de sa formation

### Le but du jeu

Comment voulez-vous optimiser vos chances de gagner lorsque vous ne connaissez pas les règles du jeu ?

Savoir où vous allez vous permettra notamment de comprendre la progression pédagogique et l'articulation entre les matières, de connaître les personnes auxquelles vous adresser en cas de besoin, de renseigner un futur maître de stage lors d'un entretien de sélection et... de bâtir votre projet de poursuite d'études ainsi que votre projet professionnel. Ce n'est pas rien !

**Attention!!!**

Dans l'idéal, c'est avant de s'inscrire qu'il faut récolter un maximum d'informations sur la formation envisagée (cf. fiche 39). Le choix sera ainsi réfléchi, limitant les risques de déconvenues et donc de réorientation.

## Mais que faut-il connaître ?

Tout ce qui figure dans la plaquette de présentation de votre formation et sur le site Web associé, mais également ce qui est affiché sur les murs de votre établissement, ainsi que toute information intéressante que vous pourriez obtenir des « anciens » à l'occasion des soirées ou dans les couloirs, sont des éléments importants.

Concrètement, il est indispensable de connaître au moins :

- les matières (ou modules), les noms des enseignants, les coefficients... sur toute la durée du cycle. En savoir un maximum sur le comportement des professeurs, leurs marottes, leurs exigences, peut également être très utile ;
- les modalités d'obtention des examens (moyenne à obtenir, existence de « barres » en dessous desquelles il ne faut pas passer) ;
- les métiers auxquels conduit cette formation ;
- les poursuites d'études envisageables, ainsi que les conditions à respecter pour les intégrer (poursuite de droit, sur dossier, sur concours, etc.).

## Les petits étudiants modèles

### Attitude générale

Qu'est-ce que l'on gagne à se faire remarquer ? Cela dépend si c'est en bien ou en mal ! Dans ce dernier cas, on a fortement intérêt à être doué pour se faire pardonner ses incartades. Mais ce ne sont que rarement les meilleurs étudiants qui réussissent le prodige de cristalliser la hargne des enseignants...

**Attention!!!**

Vous n'êtes, occasionnellement, pas d'accord avec une correction d'exercice ou avec des propos tenus par le prof ? Vous pouvez le dire, à condition de rester correct sur le fond et dans le ton employé. N'oubliez pas qu'une argumentation solide s'impose alors. Évitez, en revanche, de tout critiquer de façon systématique : énoncés selon vous peu clairs, références récurrentes à votre prof de l'année dernière « qui ne faisait pas comme ça »... À part faire perdre son temps au groupe et exaspérer votre enseignant, vous ne retirerez rien de bon de cette attitude.

## Concrètement...

Voici un florilège non exhaustif de l'attitude de discrétion qui vous évitera le risque de vous faire saquer (la notation n'étant pas une science exacte).


- Respecter les horaires des cours. Dire « excusez-moi », si l'on arrive avec un retard raisonnable (et non « je m'excuse »), et être discret en s'installant.
- Ne pas porter de couvre-chef pendant les séances et, sauf panne de chauffage manifeste, ôter son blouson.
- Ouvrir son sac et débarrasser ses affaires de cours avant que le prof ne le demande... et les ranger après qu'il a conclu son cours.
- Éviter de mâchouiller du chewing-gum en cours, surtout en cas de passage à l'oral. Proscrire, d'une manière générale, toute forme de boisson ou de nourriture pendant les séances, hormis si un problème de santé le justifie.
- Se tenir correctement sur sa chaise (droit, sans se balancer, sans mettre ses pieds sur la table ou se vautrer dessus, dans un sommeil manifeste).
- Dire « pardon ? » et non « quoi ? » ou « hein ? » quand on n'a pas compris ce que demande le prof.
- Ne pas discuter pendant les cours. Préférer les sécher si l'on n'écoute rien (uniquement lorsqu'ils ne sont pas obligatoires, bien entendu).
- Éviter de rester après le cours pour raconter sa vie à ses enseignants (qui ne sont ni psys ni assistantes sociales ni mère Teresa).
- Ne pas jouer les lèche-bottes (poser des questions sans intérêt, à tout bout de champ, pour montrer sa participation, sourire niaisement et hocher la tête pendant tout le cours). De nombreux profs ne sont pas dupes et n'aiment pas trop cette catégorie d'individus.
- Dire bonjour à ses enseignants lorsqu'on les croise dans un couloir, sur le campus, voire en ville.

### Attention!!!

Le job de délégué (de groupe ou de classe) existe dans de nombreuses formations supérieures, comme au lycée.

N'oubliez pas que votre rôle est de défendre les membres de votre groupe et d'être leur porte-parole devant les profs. Vous contenter de donner votre propre opinion en conseil ou assemblée pédagogique (peu importe le nom de l'équivalent du conseil de classe), dire « ils » et non « nous » à chaque fois que vous parlez des autres, ne seront peut-être pas des attitudes bien perçues par l'équipe enseignante. Un conseil : ne proposez votre candidature que si vous êtes un étudiant sérieux et que vous avez de bons résultats. Vous n'en serez que plus écouté par vos profs, au bénéfice de tous !





Bien entendu, il va sans dire que vous devez, en cours, TD, TP, comme partout ailleurs, appliquer les bons préceptes d'éducation que vous ont inculqués vos parents: ne pas se gratter le nez en public, ne pas bâiller sans mettre sa main devant sa bouche, ne pas s'étirer, ne pas soupirer bruyamment... Mais ce n'est pas un problème, n'est-ce pas?

# Le matériel et les ouvrages indispensables

## T'as le matos ?

*Hormis si vous êtes actuellement étudiant dans une école privée, sachez que les droits d'inscription que vous acquittez pour poursuivre des études dans le supérieur sont ridiculement faibles au regard de ce que vous coûtez à la collectivité (en moyenne dans les 9 000 € par an). Alors cessez de râler lorsque l'on vous demande de faire quelques acquisitions de base en début d'année.*

*Si vous pouvez payer un abonnement à votre mobile, ainsi que quelques bières et entrées au ciné par-ci par-là, vous avez bien les moyens d'acheter des stylos !*

## Matériel et fournitures

À avoir en permanence dans votre sac :

- des feuilles pour prendre vos cours et traiter les sujets à rendre ;
- un cahier ou des feuilles de brouillon ;
- des stylos de différentes couleurs ;
- un crayon (ou un critérium) et une gomme ;
- une règle ;
- une agrafeuse ou des trombones (plus élégant que de corner des feuilles simples pour les regrouper) ;
- une pochette ou un semainier (utilisez un onglet par matière) pour éviter que vos cours du jour ne se baladent en liberté dans votre sac (même s'ils ne risquent pas de mordre) ;
- une vraie calculatrice (indispensable pour le nul en calcul mental que vous êtes, en cas d'exercices chiffrés), beaucoup plus pratique que celle de votre mobile ;

- un agenda (quand un travail est à rendre pour une date précise, vous devez le noter !);
- du correcteur blanc et/ou un effaceur (à consommer avec modération sur les travaux à rendre).

Bien entendu, vous devrez également vous munir de tout matériel demandé par les enseignants, ou imposé par la matière !

### Attention!!!

Vous avez probablement de bons copains qui vous dépannent en cas d'oubli de copies doubles ou autres fournitures. N'abusez pas de leur gentillesse. Les « taxeurs » finissent par exaspérer tout le monde et peuvent se retrouver dépourvus de prêteur à un moment où ils en ont vraiment besoin !

Si nous vous déconseillons formellement d'emporter avec vous l'intégralité de vos cours correspondant aux matières du jour, afin de ménager votre dos, nous vous recommandons fortement de ne pas oublier ceux de la séance précédente, surtout lorsque vous vous rendez dans les TD (travaux dirigés) ou TP (travaux pratiques) qui les illustrent.

### Attention!!!


Parfois, un petit investissement permet un gain de temps considérable. Un normographe peut, par exemple, s'avérer très utile lorsque vous avez à dessiner des formes graphiques répétitives.

## Les ouvrages élémentaires

Le Web est très utile pour rechercher de l'information (cf. fiche 11), cependant, à cause de ses imperfections et parce que vous ne bénéficiez peut-être pas d'une connexion partout, il vous est recommandé d'avoir en votre possession quelques ouvrages de base.

- Le must absolu : un dictionnaire ; pas trop vieux de préférence, car ces messieurs de l'Académie ont parfois la fantaisie d'y introduire un mot nouveau, ou de tolérer une orthographe auparavant considérée comme fautive.

- Également très utiles: des manuels de grammaire, d'orthographe et de conjugaison. Si vous ne voulez pas vous ruiner, sachez qu'il existe des ouvrages concis et peu onéreux qui traitent de ces trois aspects de la langue.
- Puisque nous en sommes à parler de langue, rappelons que rares sont les formations supérieures qui ne comportent pas l'apprentissage d'au moins une langue vivante. Si vous aviez, jusqu'à présent, jugé inutile d'investir dans un dictionnaire bilingue, c'est le moment de pallier ce manque !
- Dans l'idéal, l'étudiant, symbole de la jeunesse instruite et pensante de notre beau pays, se devrait également de posséder une encyclopédie... Le coût des CD-Rom et DVD-Rom, bien que ne mettant pas ces derniers à la portée de toutes les bourses, est infiniment plus faible que celui des antiques ouvrages en X volumes, par ailleurs un peu encombrants dans une chambre de cité U ou dans un studio. Un joli cadeau à demander au Père Noël, tellement plus utile que la dernière console de jeux !



*Pour le reste, à vous de voir en fonction de ce que vous demandent vos professeurs. Crayons de couleur, rotrings...: à chacun selon sa formation et selon ses besoins.*



# La technique du coureur de fond

## Apprendre à apprendre dans l'idéal

*Si on part du principe que vous faites des études pour décrocher le travail de vos rêves, mais aussi pour étendre votre culture dans un domaine plus ou moins spécialisé, le mieux, c'est de tenter de retenir un maximum des enseignements que vous recevez. Apprendre à apprendre, c'est aussi mettre en place une stratégie qui permette de ne pas perdre pied au moment des examens. Si certains, voire beaucoup, travaillent dans l'urgence, d'autres envisagent l'apprentissage avec un peu plus de calme et... de temps, et tant pis pour la mère Adrénaline !*

## Règles d'or du coureur de fond

### S'organiser en amont

Bien souvent, lorsque vous débarquez dans une formation, l'équipe pédagogique vous fournit un planning ; ainsi, vous êtes en mesure de savoir, dès le début de l'année universitaire, à quel moment ont lieu les partiels, le jour où vous devez rendre votre mémoire de stage, etc. Le mieux est de garder sous les yeux ce planning et de commencer à affronter les hostilités dès le début, afin d'éviter d'arriver fatigué aux épreuves. Tout est donc question d'organisation.

### Dormir pour mieux retenir

Retenir la nuit, ce n'est pas débarquer en salle de cours les yeux pleins de sommeil, un oreiller sous le bras... L'essentiel du travail de mémorisation se fait justement pendant le cours et il n'est pas question de faire seulement

acte de présence sous prétexte qu'on a fait la java la veille et qu'on a le cerveau en gant de toilette.

La règle d'or d'études réussies réside dans la capacité que vous aurez à gérer votre sommeil. Faire de bonnes nuits, c'est laisser la possibilité à votre cerveau de retenir toutes les informations que vous avez emmagasinées pendant la journée.

Il faut donc :

- être un minimum attentif en cours pour comprendre ce que dit le prof. Participer activement est aussi une très bonne façon de retenir une bonne partie des informations. Et contrairement à ce que l'on pense, on ne passe pas toujours pour un lèche-bottes quand on participe en cours ; le tout est de lever le doigt sans se jeter littéralement sur sa table et sans pousser des « moi Monsieur, je sais, je sais... » ;
- relire ses cours attentivement le soir dans son lit... et si vous n'êtes pas seul, c'est vrai que la lecture du cours de bio peut être un tue-l'amour très efficace, mais vous pouvez toujours impliquer votre copain/copine dans votre réussite en lisant à voix haute... C'est en rêvant qu'on retient le mieux... Ça laisse songeur !

Tout cela ne veut pas dire que vous êtes privé de fiesta... seulement, il y a un temps pour tout. Sortir le week-end paraît normal et sain ; en revanche, commencer les week-ends le jeudi et remettre ça le vendredi et le samedi, peut déjà vous poser des petits soucis d'organisation.

## Se motiver

Outre l'hygiène de vie, indispensable pour le bon coureur de fond, la motivation reste maîtresse dans la réussite de votre parcours. Car, l'étudiant qui se lève le matin sans trop savoir pourquoi, ni avec cette folle envie de découvrir l'Histoire de la Chine au <sup>xvii</sup><sup>e</sup> siècle ou de la mécanique, peut rester au lit.

Sans motivation, un cours ne se retient pas. C'est aussi basique que cela. D'où l'importance que vous devez accorder à votre orientation [cf. fiche 39].

### Attention!!!

Être motivé ne signifie pas pour autant être motivé pour tous les enseignements que vous allez recevoir. Certaines matières vous déplaisent, mais il faut en passer par là. La motivation est dans l'aboutissement que vous donnez à vos études. Si votre objectif est de devenir avocat spécialisé en droit des affaires, il va quand même falloir passer par l'apprentissage du droit civil !

La motivation, ça se titille ! Ne tombez pas dans les trop faciles « ça me gave, ce cours, j'pige que dalle ! ». Un peu d'attention, l'envie de comprendre sont les ingrédients essentiels pour réussir. Et si vraiment votre cerveau fait barrage au cours de physique appliquée, réunissez une cellule de crise avec vos amis qui se feront un plaisir de montrer qu'eux, ils ont tout compris !

## Prendre le temps d'apprendre

Impensable, lorsqu'on débute ses études, d'imaginer ne travailler qu'un jour par semaine. Il est clair que certains parcours d'études libèrent des plages de temps beaucoup plus grandes que d'autres. À vous d'exploiter au maximum ces périodes en vous aménageant des plannings et en vous y tenant. Chaque journée doit vous permettre de faire au moins une heure de travail personnel. Si vous êtes en Lettres, par exemple, il n'est pas complètement fou de prendre une heure par jour pour lire un roman de votre choix et ainsi parfaire votre bibliothèque intérieure.

Le temps dont vous disposez en dehors des cours est là pour :

- vous aider à retenir les connaissances engrangées ;
- aller au-delà des cours en faisant des lectures personnelles, en étant curieux de tout.

C'est vrai que la tentation d'aller boire un verre à la cafétéria du campus est grande, et parfois légitime. Mais tâchez de bien gérer les moments de détente et les moments de travail. Et pensez à faire du sport (du quoi ?) même si l'idée de vous retrouver moulé dans un maillot et allongé sur le dos pour une série d'abdos ne vous réjouit pas plus que ça. Le sport est parfait pour évacuer le stress et mettre à profit le temps libéré par les cours. Notez, et ce n'est pas pour culpabiliser les réticents, que votre campus propose des activités sportives à bas coût... vous n'avez plus d'excuse.



## Révisions régulières

Apprendre à apprendre, c'est un peu s'injecter dans la tête des connaissances et, de temps en temps, en remettre une dose et s'assurer que tout est bien en place. Alors mettez de côté votre peur irrationnelle des piqûres de rappel...

### Exploiter et réexploiter

Un cours, ce n'est pas seulement un professeur magistral qui déroule un plan et des mots que souvent vous ne comprenez pas. C'est aussi une prise de notes efficace et personnelle (cf. fiche 9), et surtout un apprentissage qui vous est propre.

En effet, le cours de géologie, que vous avez gratté pendant trois heures ce matin, ne doit en aucun cas rester enfermé dans votre classeur. Vous devez l'exploiter et le faire vivre dans votre mémoire.

Pour cela, il faut le reformuler selon le code qui vous parle le plus. Certains aimeront le transformer en schéma, tableau (= mode visuel), d'autres le reformuleront avec un langage bien à eux, et se le réciteront à voix haute (= mode auditif).

L'essentiel est de faire apparaître des points de repère qui vont aider votre mémoire. Surlignez, découpez les leçons afin de les apprendre par étapes, etc. Tout cela vous permettra de ne pas paniquer le jour de l'épreuve. Ils sont trop nombreux les étudiants qui pensent avoir retenu un cours et, au moment de l'exploiter à l'oral ou à l'écrit, se retrouvent muets : ils n'ont pas fait fonctionner leur mémoire comme il faut, en prenant le temps qu'il faut.

### Atout cœur !

Il n'est, bien sûr, pas question d'apprendre par cœur mécaniquement vos cours. Faites-vous confiance et dites-vous bien que si vous avez compris ce que vous avez noté, votre mémoire a déjà retenu l'essentiel.

### Attention!!!

Bon à savoir : quelle que soit votre manière d'apprendre, vous ne devez pas faire l'impasse sur :

- le plan du prof dont vous devez comprendre la logique et que vous devez apprendre par cœur ;
- les éléments clés du cours comme le vocabulaire spécifique, les dates, les définitions, certaines citations, etc.

L'idéal est de faire apparaître ces éléments dans une petite fiche que vous pourrez relire à loisir au fil de l'année afin que les informations soient stockées durablement dans votre mémoire (cf. fiche 15).

Cette dernière n'est pas dotée de pouvoirs surnaturels et comporte ses limites. Il sera donc impossible de lui faire avaler une foule d'informations en un minimum de temps. Apprendre par étape, jour après jour, est le meilleur moyen de retenir sur le long terme.

### Attention!!!


Votre prise de notes est déjà un condensé de cours ; si, en plus, vous ne faites pas l'effort de retenir le maximum d'informations, vous risquez de perdre la moitié, voire plus, du cours. Dites-vous que le prof va vous interroger sur SON cours à lui, celui qui est complet !

## Le travail d'équipe peut payer (cf. fiche 8)

Prendre le temps de réviser un partiel, c'est aussi se laisser la possibilité d'aménager des plages de révisions en équipe. Cela comporte le double avantage de vous permettre de réviser correctement, de poser des questions quand un point n'est pas clair, mais aussi, et peut-être surtout, de ne pas tomber dans la déprime.

### Attention!!!

Pour que le travail en équipe fonctionne, il faut nécessairement qu'il y ait eu en amont une bonne répartition des tâches. Pourquoi ne pas attribuer à chacun la rédaction d'une fiche synthèse par exemple ? L'idée est aussi de faire gagner du temps, tout en travaillant dans des conditions agréables.



Le coureur de fond a donc comme principale qualité d'organiser son travail et de se mettre à réviser ou préparer un exposé bien avant la date fatidique. Tout est question de planning et de rigueur... C'est une méthode relativement rassurante et très fiable qui laisse peu de place au stress... sauf le jour des partiels, où celui-ci est bien souvent inévitable.

# Que faire dans l'urgence ?

## Les derniers mètres du sprinteur

*Réussir ses études supérieures implique nécessairement de mener consciencieusement un travail régulier afin d'assimiler parfaitement les connaissances dispensées et d'arriver à l'examen avec une tête aussi bien faite que pleine... Ce n'est pas aussi simple que cela (cf. fiche 1).*

*Chaque individu est différent et la méthode de travail idéale de l'un peut s'avérer catastrophique pour l'autre ! Se donner à fond sur la dernière ligne droite, après s'être doucement laissé vivre, peut parfaitement conduire au succès... à condition d'en user avec prudence. Une sprinteuse (raisonnable) parle aux sprinteurs !*

## Catégories de sprints et de sprinteurs

### Sprinteur par nature ou par obligation

- Le sprinteur par nature n'est motivé pour travailler que lorsque le challenge est imminent. Avant, un plongeon dans ses cours l'ennuie et ce d'autant plus qu'il se sent totalement inefficace. Il a besoin d'une bonne montée d'adrénaline pour se mettre à l'ouvrage, mais, après, il est extrêmement performant, condition *sine qua non* de sa réussite (et de sa nature de sprinteur). Il peut ambitionner d'en savoir autant, voire plus, qu'un coureur de fond et y arrive parfois.

### Attention!!!

L'ampleur de la tâche à accomplir est parfois incompatible avec un travail irrégulier ; c'est notamment le cas pour les concours en tout genre, c'est également le cas lorsqu'on a un emploi tout en poursuivant des études. Les sprinteurs vont alors devoir se faire violence pour travailler un peu tous les jours...

- Quant au sprinteur par obligation, il essaie juste de pallier un travail et/ou une mémoire à long terme insuffisants. Rentrant, dans le premier cas, assez souvent dans la catégorie des flemmards, il cherche à sauver les meubles... ce qui est tout à son honneur si on le compare à ceux qui baissent les bras, sûrs par avance de leur échec ! C'est à propos de ce dernier que l'on parlera de « bachotage ».

### KezaKO???

Qu'est-ce que le bachotage ?

Dérivé du verbe « bachoter », il s'agit d'un terme péjoratif et familier, défini dans le dictionnaire de l'Académie française comme la « préparation intensive et hâtive au baccalauréat et, par extension, à tout examen ou concours ».

## Débutants s'abstenir

Pour être capable d'abattre un travail conséquent en peu de temps, il faut un bon entraînement et, surtout, une bonne imprégnation de la matière concernée. Il serait ainsi illusoire, pour un étudiant en première année de droit titulaire d'un bac général, de s'y mettre au dernier moment pour étudier des matières qui lui étaient jusque-là totalement étrangères.

## Sprints courts ou sprints longs

- 100 mètres ou 400 mètres ? La distance sur laquelle vous allez courir, c'est-à-dire la période précédant une épreuve durant laquelle vous allez vous consacrer pleinement à votre travail, dépend de la dose de connaissances à acquérir et de notions à assimiler, ainsi que de vos capacités d'« absorption ». Ce temps peut aller, à la louche, d'une bonne semaine à deux ou trois jours. Découvrir un cours la veille de l'examen est extrêmement risqué. Dans le doute, préférez sous-estimer vos aptitudes pour vous laisser une marge

de sécurité. Vous pouvez toujours être confronté à des imprévus rognant votre temps de révision.

- Combien d'heures de travail par jour ? À vous de voir en fonction des éléments indiqués ci-dessus. Sachez tout de même qu'il n'y aurait rien de choquant à consacrer jusqu'à 10-12 heures quotidiennes à votre préparation, à condition évidemment de ne pas avoir d'autre occupation.

## Principes de base du sprint étudiant

### Éviter l'improvisation

Attention aux déductions erronées : privilégier le travail dans l'urgence n'implique pas de ne rien faire du tout pendant l'année ! Assister au cours et prendre des notes claires (à défaut de les apprendre) si vous avez une mémoire auditive correcte (et que les cours sont obligatoires), prendre avec soin la correction des exercices, fureter en librairie pour trouver le bouquin qui colle au plus près aux enseignements que vous suivez sont des impératifs pour éviter la panique !

### Aller à l'essentiel

Plus le temps est compté, plus vos supports de travail doivent être synthétiques. Ce n'est pas le moment d'entamer la lecture d'un pavé de 500 pages faisant le tour de la question, ni d'aller chercher des compléments d'information trop pointus. Les notes prises en cours et les mémentos seront vos alliés ! S'il s'agit d'ingurgiter des connaissances, concentrez-vous sur le plan du cours et sur les notions essentielles, et ne renoncez pas au « par cœur ».

*Attention!!!*

Et les impasses ? Mauvaise pioche, car le risque est énorme. Mieux vaut connaître passablement l'ensemble de son cours que parfaitement certains points en ignorant les autres.

Lorsque le contrôle préparé consiste à traiter des exercices, vous devez vous entraîner intensément à... faire des exercices types. La lecture directe

des corrigés, sans vous être d'abord confronté à la difficulté, ne vous servirait pas à grand-chose...

Enfin, n'oubliez pas de consulter les annales (examens des sessions passées), si vous avez pu vous les procurer, avant de commencer vos révisions. Cela vous renseignera sur la façon d'attaquer votre cours.

### Attention!!!

Si votre mémoire est essentiellement visuelle, n'hésitez pas à faire des fiches très synthétiques, même au dernier moment. Le fait de noter l'essentiel vous permettra de le garder en tête.

## Vous donner à fond...

Ce n'est plus le moment de rêvasser sur vos notes : chaque minute compte ! Ne vous laissez arrêter par aucun obstacle.

S'il y a des éléments que vous ne comprenez pas, recensez-les sur une feuille et... passez à autre chose pour le moment. Vous êtes sprinteur, cela vous regarde : il est hors de question de déranger toutes les demi-heures, par des coups de fils intempestifs, tel ou tel copain de votre promo pour l'appeler au secours. Contentez-vous d'un seul appel pour préciser tous les points un peu obscurs.

Pour être au top de vos capacités, vous ne devez, par ailleurs, penser qu'à l'épreuve que vous préparez. Vos histoires de cœur et problèmes personnels en tout genre doivent être laissés au placard. Oubliez également toute vie sociale. Vous n'êtes là pour personne !

### Attention!!!


Vous préparez plusieurs épreuves en même temps ? C'est le plus souvent le cas... Ne morcelez pas trop votre travail. Essayez de consacrer des plages horaires assez conséquentes à chacune des matières concernées, car il faut s'immerger dans la discipline pour être vraiment efficace.

## ... en ménageant votre santé

S'il s'agit d'un sprint long, ne vous tuez pas à la tâche dès le début ! Privilégiez les plages horaires pendant lesquelles vous savez être efficace.

S'il s'agit d'un sprint court, vous n'avez peut-être plus trop le choix... Faites le maximum !

Attention toutefois à avoir emmagasiné suffisamment de sommeil (et de nourriture, ne vous laissez pas mourir de faim !) pour ne pas vous effondrer au mauvais moment, ruinant ainsi tous vos efforts... Dans le même ordre d'idée, n'abusez pas des excitants.




Bien entendu, tout ceci est un peu caricatural. On peut aussi être coureur de demi-fond, ou coureur de fond qui réalise un sprint sur les derniers jours, pour tout maîtriser de sa discipline. À vous de piocher ce qui vous concerne dans les fiches appropriées !





# Travailler au brouillon

## Se débrouiller au brouillon



*Qu'on se le dise une bonne fois : travailler au brouillon n'est pas une perte de temps. Au contraire. Le brouillon, toutes matières et tous types d'exercices confondus, est un espace de réflexion et d'analyse... Convaincu(e) par cette idée, ne vous jetez pas pour autant dans une papeterie pour acheter un cahier de brouillon... Suivez plutôt le guide !*

## Des brouillons pas brouillons

### Le matériel

Soyez économes et écolos : utilisez des dos d'impressions ratées ou encore du papier pelure (le genre de papier brouillon très fin que l'on vous distribue pendant les examens)... Si l'on peut éviter de massacrer nos belles forêts pour un partiel de maths !

Si vous passez une épreuve écrite, le brouillon vous est la plupart du temps fourni, mais pensez quand même à prévoir une petite liasse de feuilles au cas où (et cette fois-ci ne prenez pas des feuilles imprimées avec le cours qui concerne l'épreuve... Inutile de s'attirer les foudres du surveillant !).

Prévoyez des stylos de différentes couleurs dans votre trousse, ainsi que des surligneurs qui vous feront gagner du temps. Un marqueur peut aussi être très efficace pour numéroter vos pages de façon lisible et mettre en évidence les titres ou les axes majeurs de votre raisonnement.

### Brouillons d'artistes

Quelques pages de brouillon... et un cerveau aux capacités illimitées... alors, pour éviter de vous noyer dans une avalanche d'idées, il faut un minimum d'organisation au niveau de la présentation.

- Règle n° 1 : n'écrivez qu'au recto et prenez des feuilles différentes pour chaque changement d'idée.
- Règle n° 2 : abrégez mais restez lisible. Rien de pire dans le stress d'une épreuve, ou même à la maison, que de ne pas être capable de se relire.
- Règle n° 3 : numérotez vos pages.
- Règle n° 4 : laissez des marges pour annoter au fil de la réflexion, rajouter, étoffer. Trouver un argument et l'exemple qui l'illustre peuvent avoir lieu à des moments différents. Laissez une marge qui vous permettra d'insérer celui-ci plus tard.

Si vous suivez ces conseils à la lettre, vos brouillons seront de véritables chefs-d'œuvre !

## Syndrome de la feuille blanche ? Jamais !

### Toucher le fond

Le prof vient de distribuer le sujet... votre esprit est confus et vous ne parvenez qu'à une seule pensée : « je ne vais jamais y arriver », « je n'ai rien à dire là-dessus ». Pas de panique ! Cette sensation, certes désagréable, n'est pas mauvais signe du tout. Et le travail au brouillon que vous allez amorcer va mettre à bas toutes ces idées noires.

En effet, la première des choses à faire est d'« interroger » le sujet : qu'est-ce qu'on me demande de faire et comment dois-je le faire ? Pour un sujet de réflexion, il est essentiel de définir les termes de l'énoncé, afin de ne pas risquer le hors sujet.

Une fois cette étape franchie, jetez toutes les idées qui vous passent par la tête, y compris celles que vous estimez un peu simplettes. Posez-vous des questions, analysez le sujet, tentez d'approfondir chacun des axes que vous avez découverts. Le brouillon est une phase de tâtonnement qui peut être très vite fructueuse si on prend le temps d'émettre et de formuler des hypothèses.

**Attention!!!**

Tout noter n'est pas une perte de temps... au contraire : certaines idées trouvées au début de votre recherche et qui, sur le moment, vous paraissent hors sujet ou creuses, peuvent, à la fin de votre cheminement, être de véritables idées de génie !

Pour le mémoire ou le rapport de stage, qui demandent un certain recul analytique, le travail au brouillon est essentiel car c'est à travers lui que vous allez acquérir cette réflexion sur votre travail. Conservez donc tous vos brouillons jusqu'à la phase de rédaction (cf. fiches 22 et 38). Veillez cependant à ne jamais rédiger intégralement votre mémoire au brouillon. Un plan bien détaillé suffit amplement.

Quant aux exercices chiffrés, les réaliser au brouillon permet, outre de faire quelques calculs et essais dans un coin de la feuille, de construire un raisonnement digne de ce nom avant de sélectionner ce qu'il convient de noter sur la copie.

## Recomposer le puzzle

Si vous traitez un exercice de type « dissertation », « rapport » ou « note de synthèse », vous voilà avec une quinzaine de pages bariolées. Vous pensez avoir cerné tous les aspects du sujet... Il vous faut maintenant assembler toute cette matière pour en faire un tout cohérent.

Le travail au brouillon continue, mais cette fois, en couleur. En effet, pour hiérarchiser les idées en quantité impressionnante que vous avez trouvées, le plus simple est de les différencier en les surlignant de couleurs différentes. Ainsi, vous serez amené à distinguer les idées essentielles des idées secondaires et à regrouper des axes qui vous semblent complémentaires.

À partir de là, vous pouvez prendre une feuille vierge sur laquelle vous noterez l'essentiel de votre raisonnement, l'enchaînement global de vos idées, tout en faisant des renvois aux autres pages que vous avez précédemment remplies, pour plus de détails. Il est donc inutile de tout recopier.

**Attention!!!**

Il est très important d'avoir correctement numéroté les pages pour éviter de perdre du temps lors de la rédaction.

## Du style !

Vous y êtes presque. Il est vrai que, depuis un petit moment, la copie toute blanche ou l'ordinateur sur lesquels vous allez répandre votre prose enchantée et vos idées de génie vous font de l'œil. Patientez encore un peu car vous devez apporter à votre brouillon la *final touch*.

### Attention!!!

Vous doutez de l'orthographe d'un mot ? Notez les différentes possibilités sur votre brouillon : la « bonne solution » vous sautera souvent aux yeux.

Vous avez les idées, il faut désormais vous assurer qu'elles sont toutes bien formulées. Pour les éléments fondamentaux (introduction, conclusion, titres, etc.), trouver le mot juste est un travail qui se fait en amont. Pour le reste du texte, la rédaction se fait directement sur le support final à partir du plan détaillé figurant au brouillon.



*Cette phase de travail préalable est essentielle et ce n'est qu'en y passant du temps que vous parviendrez à enrichir votre pensée. Seulement, pensez à organiser vos brouillons pour vous y retrouver après. Sans cela, c'est la panique assurée au moment de la rédaction!*

# Passer des épreuves écrites et orales

## Pour être à toute(s) épreuve(s)

*Pour réussir, il vaut mieux travailler et être doué, c'est certain. Il existe cependant toute une batterie de détails qui peuvent permettre à une copie plus que médiocre d'atteindre le 10/20 tant convoité et ce, à peu de frais.*

*Vous avez loupé votre bac ou votre première année d'études supérieures ? Lisez attentivement ce qui suit pour que cela ne se reproduise pas, si vous ne voulez pas avoir droit à une rediffusion des dents de la mère !*

*Vous êtes plutôt bon élève ? Vous n'auriez rien contre un petit point en plus çà et là... Pas vrai ?*

## Autour du début d'une épreuve écrite...

- La meilleure garantie contre le retard est d'arriver... avec quelques minutes d'avance.
- Veillez à n'oublier ni votre matériel, ni, surtout, votre montre, indispensable pour la gestion de votre temps pendant l'épreuve.

### Attention!!!

Les pannes de réveil peuvent être évitées en multipliant les précautions (réveil traditionnel + montre + mobile...). Personne n'est, en revanche, à l'abri d'un accident ou d'un embouteillage imprévu. Si vous arrivez avec quelques minutes de retard, présentez-vous immédiatement dans la salle où se déroule l'épreuve, en expliquant au surveillant ce qui vous est arrivé. Si le retard est plus conséquent, rendez-vous au secrétariat de votre formation pour voir si vous pouvez négocier une épreuve de rattrapage. Allez également discuter avec l'enseignant concerné, dès la fin de l'épreuve.

- Profitez du temps qui précède la distribution du sujet pour remplir l'en-tête de votre copie (nom, prénom, formation, etc.).

### Attention!!!

On ne demande pas plusieurs copies vierges dès le début de l'examen : une nouvelle copie ne sera réclamée que lorsque la précédente sera sur le point d'être terminée. Pourquoi ? Pour éviter que les étudiants ne stockent les copies d'examen. Vous demandez encore pourquoi ? Nous n'allons tout de même pas vous apprendre que des copies blanches peuvent être le support idéal pour des antisèches discrètes...

- Feuilletez l'ensemble du sujet dès que vous l'avez en main, cela vous évitera d'oublier d'en traiter une partie (ça s'est déjà vu...), et vous pourrez, ainsi, évaluer le temps que vous consacrerez à chaque exercice. Faut-il lire ou non le sujet dans son intégralité ? Cela dépend. On ne lit pas l'ensemble d'un QCM avant de commencer à le traiter. On lit, en revanche, le libellé d'une dissertation (mais pas les annexes). Cette première lecture vous permettra de déceler une éventuelle erreur dans le sujet. Il faudra alors la signaler au plus tôt.

Hormis en cas d'erreur manifeste, vous ne devez jamais demander au surveillant (si c'est l'enseignant de la matière concernée et l'auteur du sujet) ce qu'il entend par tel ou tel mot, ou encore de préciser ce qu'il faut faire. Le fait de ne pas vous mâcher le travail est, en général, volontaire. Vous êtes maintenant dans le supérieur !

## Organisation du travail à l'écrit

### Bien gérer son temps

- Ne ponctionnez pas de temps sur la phase de lecture et de compréhension du sujet, car cette étape est essentielle pour ne pas être « à côté de la plaque » pendant toute l'épreuve.
- Pensez à vous préserver quelques minutes pour la relecture et la présentation de votre copie.
- Attaquez votre rédaction assez tôt, même si vous avez l'impression que votre réflexion au brouillon n'est pas complètement achevée (pour l'utilisation du brouillon, cf. fiche 6). Lorsque vous traitez des exercices, rédigez les

solutions au fur et à mesure. N'attendez pas de les avoir tous finis pour commencer à noircir votre copie !

- Utilisez le temps imparti au lieu de vous dépêcher de finir pour aller fumer votre cigarette. Soyez méfiant si vous avez fini trop de temps à l'avance. En règle générale, les enseignants estiment que le temps donné est celui qui est nécessaire pour faire un travail de bonne qualité.

## Quand les documents sont autorisés

C'est parfois un cadeau empoisonné, car certains se croient, du coup, dispensés de revoir leur cours.

- Les documents sont là pour aider et non pour être recopiés.
- Vous devez en connaître le contenu (qui doit être convenablement classé), pour savoir à quel endroit vous pouvez trouver telle ou telle information.

## Copie blanche interdite

Vous avez la désagréable impression que le sujet ne vous évoque rien ? Ce sont des choses qui arrivent...

Gardez votre sang-froid, ne quittez surtout pas prématurément la salle ! Pensez que quelques points grappillés vous éviteront peut-être une note éliminatoire ou une moyenne générale plombée à l'excès.

Alors commencez par bien réfléchir et, surtout, faites feu de tout bois : peut-être pouvez-vous exploiter des éléments étudiés dans les autres matières, au lycée, à titre personnel... pour éviter à tout prix la copie blanche.

### Attention!!!

Copier est un sport très pratiqué par les étudiants. Méfiez-vous. Avoir des documents sur soi peut avoir des conséquences très lourdes (vous vous baladez avec une preuve accablante) qui peuvent aller jusqu'à votre exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Quant à copier sur le voisin, si c'est moins dangereux car difficile à prouver, le fait apparaît souvent aux yeux du correcteur, qui rend alors justice lui-même en modulant la note. Et puis, tant qu'à écrire des âneries, préférez les vôtres à celles des autres !



## Présentation de la copie

Si c'est, bien entendu, le fond qui prime, pour déterminer la bonne qualité d'une copie, un effort sur la forme n'est pas à négliger pour obtenir la meilleure note possible.

**Attention!!!**

Vous avez commis des erreurs dès le début de la rédaction de votre copie ? N'hésitez pas à en demander une autre, plutôt que de démarrer avec de grosses ratures !

Quelques petits conseils :

- recopiez les questions auxquelles vous répondez, quand elles sont courtes, surtout si vous ne les traitez pas dans l'ordre ;
- n'utilisez pas de rouge, qui est la couleur du correcteur ;
- laissez des marges, si la copie n'en comporte pas, de façon à faciliter les annotations ;
- aérez votre travail (les sauts de lignes doivent être fréquents) ;
- n'écrivez pas au crayon à papier (sauf pour les dessins) ;
- consacrez une première relecture au fond de votre travail, une seconde à la syntaxe et à l'orthographe, et profitez d'un troisième et dernier passage pour mettre en valeur les éléments importants par un soulignement (titres, mots clés, etc.) ;
- n'oubliez pas de numéroter vos pages ;
- si le travail est anonyme, ne notez aucun signe susceptible de permettre de vous identifier, dans le corps du travail.

**Attention!!!**

La présence de mots et de phrases dignes de ce nom ne doit pas être exclue des exercices scientifiques. Rares sont les correcteurs qui apprécient les réponses dépourvues de toute explication.

Soyez vigilant quant à la gestion de votre temps ! Les gens auxquels on est obligé d'arracher les copies ont le don d'exaspérer ceux qui les surveillent.

## Et pour les oraux ?

Le plus souvent, une épreuve orale consiste à traiter un sujet (avec quelques minutes de préparation), avant de répondre à des questions.

Réussir à l'oral implique une meilleure connaissance de la matière qu'à l'écrit car cela nécessite de réfléchir rapidement et d'être plus réactif aux questions, mais votre personnalité peut également vous apporter un plus.

Vous devez avoir ces principes à l'esprit lorsque vous avez à opérer un choix dans les matières que vous passez. À vous de voir en fonction de votre caractère et de vos compétences.

Les conseils donnés dans les fiches 21 et 29, sur l'exposé et la communication non verbale, s'appliquent également aux oraux de contrôle.

Hormis lorsqu'il n'y a pas d'ordre de passage et que les premiers à se présenter sont les premiers à passer, évitez d'arriver trop en avance. Il n'y a rien de pire que de voir le visage décomposé de ceux qui sortent en commentant la cruauté de l'examineur, pour commencer à perdre ses moyens. Vous n'avez pas besoin de ça !


### Attention!!!

Ne vous laissez pas (favorablement ou défavorablement) impressionner par la mine et l'attitude du prof. Il y a des personnes peu riantes qui s'avèrent noter de façon plutôt « cool », alors que d'autres, décontractées, seront très sévères. Contrairement à une idée reçue chez les étudiants, les jeunes profs, qui viennent juste d'achever leurs études et de passer un concours, sont souvent beaucoup plus exigeants que leurs aînés.

Un avantage indéniable de l'oral sur l'écrit est que vous pouvez réagir en direct si l'auditeur vous laisse supposer, par son comportement, que vous êtes complètement à côté du sujet. Profitez-en pour éviter de vous enliser !

### Attention!!!

Dans certains cas, l'examineur vient à la rescousse du malheureux candidat qui sèche désespérément, en commençant à traiter lui-même le sujet. Méfiance ! Les profs ont une déformation professionnelle qui consiste à toujours vouloir expliquer les choses aux autres. Essayez de reprendre la main au plus vite, car ce n'est pas lui que le prof notera, mais vous, qui ne dites rien...



De même qu'au moment des révisions, donnez le meilleur de vous-même et ne baissez jamais les bras devant l'adversité! Après, il sera trop tard...

Bon courage!

# Travailler en équipe

*On ne change pas une équipe  
qui gagne*

*Certains étudiants savent bien ce qu'est une équipe et les avantages que l'on retire d'un travail en commun, pour en avoir fait l'expérience dans le cadre de leurs loisirs sportifs. Pour d'autres (fans de golf ou de tennis ?), l'individualisme est de mise, et la perspective de devoir collaborer un véritable supplice. Que vous fassiez partie de la première ou de la seconde catégorie, sachez que vous devrez souvent, dans votre vie professionnelle, travailler avec de nombreuses personnes que vous n'aurez pas choisies... Autant vous y faire tout de suite.*

*Voici quelques conseils pour vous éviter de déclarer, comme Jean-Paul Sartre, que « l'enfer, c'est les autres ».*

## Le choix de ses coéquipiers

Le travail collaboratif peut être volontaire : « je te passe les cours que tu sèches, tu m'aides à comprendre une matière dans laquelle je suis nul ». Ce type d'accord est souvent très enrichissant. Les choses se gâtent lorsque le travail collectif est imposé par vos enseignants.

Quand vous avez le choix de vos coéquipiers, appuyez-vous sur les critères suivants :

- existence d'objectifs communs (ne pas mélanger ceux qui visent la moyenne et ceux qui recherchent la perfection !);
- complémentarité des qualités (rapidité de décision, capacité de réflexion, aptitude à la rédaction, etc.);
- non-antagonisme des caractères (évitez, notamment, deux « meneurs » dans le même groupe).

### Attention!!!

Une erreur classique consiste à choisir, comme coéquipiers, ses meilleurs copains de promotion.

Danger ! Vos amis risquent de devenir d'ex-amis à l'issue du projet, car être un bon compagnon de beuverie ne requiert pas du tout les mêmes qualités qu'être un collaborateur efficace...

Quels que soient les membres de votre équipe, et leurs façons de travailler respectives, vous allez devoir vous préparer à faire certains efforts dont vous n'êtes peut-être pas coutumier.

Le résultat final du groupe est lié à la bonne coordination des tâches, et respecter des délais impose plus de contraintes à plusieurs que tout seul : tous les sprinteurs (cf. fiche 5) vont se transformer, pour l'occasion, en coureurs de fond...

## Le fonctionnement de l'équipe

Y a-t-il un pilote dans l'avion ?

Dans certains cas, on peut vous imposer de désigner, au sein de l'équipe, un responsable de projet.

En réalité, qu'il y ait ou non un chef officiel, un leader se dégage souvent rapidement. La difficulté consiste pour ce dernier à diriger les travaux, sans avoir aucun pouvoir de coercition vis-à-vis des autres, et sans jouer le petit chef, ce qui braquerait, à coup sûr, certains de ses coéquipiers. Un minimum de psychologie s'impose donc !

### Attention!!!

Si vous jouez le rôle de l'organisateur, efforcez-vous de faire confiance aux autres.

Nous savons très bien que vous êtes le plus compétent et que vos décisions sont les meilleures, mais si vous cherchez toujours à les imposer en critiquant ce que proposent les autres, ne vous étonnez pas de terminer le travail tout seul ! Sachez faire des compromis.

Il importe que la répartition des tâches soit décidée en commun, en fonction des goûts et des compétences de chacun des participants, afin que personne n'ait l'impression d'être un subalterne.

Si tout n'est pas rose dans le déroulement du travail et dans vos relations au sein du groupe, ne passez pas votre temps à accuser les autres, demandez-vous quelle est votre part de responsabilité. Dites-vous bien, par ailleurs, que les relations humaines sont difficiles et que votre situation est très banale.

En tout état de cause, évitez d'aller gémir auprès de vos enseignants pour déplorer le manque d'enthousiasme des membres de votre équipe ! La note attribuée au travail de groupe est souvent collective et votre attitude pourrait avoir un mauvais impact sur cette dernière.

### Attention!!!

Pensez à noter les responsabilités de chacun ainsi que le planning prévisionnel de votre travail : cela vous permettra de rappeler ce qui a été décidé en cas de problème, et ces documents pourront également constituer un support précieux si vous devez rendre compte du travail à l'écrit et/ou à l'oral.

## La rédaction et la présentation orale d'un travail en commun

Lorsqu'un travail collectif est requis, il est très fréquent que les enseignants demandent d'en rendre compte au travers d'un rapport écrit, qui sera présenté à l'oral.

Les règles concernant ces types d'exercices sont présentées dans les fiches 22 et 23.

Certaines particularités sont cependant propres au travail collectif.

### Pour l'écrit

- Élaborez votre plan détaillé en groupe.
- Répartissez-vous les parties à rédiger (à l'exception de l'introduction et de la conclusion).
- Confiez la relecture de l'ensemble du travail à un membre de l'équipe reconnu pour ses qualités rédactionnelles : il corrigera les fautes et élaborera l'introduction et la conclusion, qui ne peuvent être conçues qu'avec une

vision globale du travail. Si le document est épais, une équipe de deux relecteurs sera peut-être plus appropriée.

- Remettez le rapport à un dernier membre du groupe, pour qu'il assure la cohérence et l'esthétique de la mise en forme.

### Attention!!!

Chaque coéquipier doit garder une copie complète de tous les fichiers relatifs au travail finalisé du groupe. En cas d'absence de l'un ou de l'autre, il n'y aura ainsi aucun problème. Pensez également à vous envoyer régulièrement, par mail, tout au long du projet, des copies de vos documents divers et variés.

On voit bien qu'il est hors de question, dans ces conditions, de s'y prendre la veille !

## Pour l'oral

- Il importe que chacun s'exprime, mais ne minutez pas pour autant les interventions : cela manquerait de fluidité.
- Confiez l'introduction et la conclusion, éléments phares, à quelqu'un qui est à l'aise à l'oral.
- Faites au moins une répétition générale (notamment pour vérifier le respect du temps imparti, plus difficile à plusieurs).
- Écoutez avec soin ce que dit chacun des intervenants, pour pouvoir compléter les oublis et, à l'inverse, éviter les redites.

---

*N'oubliez pas que, bien mené, un travail collaboratif permet des effets de synergie :  $1 + 1 = 3$ . Essayez au moins de vous arranger pour que  $1 + 1$  soit supérieur à 1...*

## *PARTIE 2*

# Recueillir et organiser ses connaissances





# Savoir prendre des notes

## Prise de notes, prise de tête?

*Savoir prendre des notes est une compétence indispensable dans le monde professionnel et, avant d'y accéder, pendant les études supérieures. Or, rares sont les étudiants capables de s'acquitter de l'exercice. En effet, la prise de notes consiste, non pas à copier consciencieusement ce que l'on vous dicte, mais à synthétiser le discours d'un orateur qui parle à un débit normal. Sachez, dès à présent, qu'il est inopportun d'interrompre un cours d'amphi pour demander à l'enseignant de répéter ce qu'il vient de dire ou de parler moins vite. Trop dur? Sans aller jusqu'à vous permettre de « prendre votre pied », ces quelques conseils vous éviteront au moins de vous « prendre la tête ».*

## Principes généraux de la prise de notes

### Le développement de certaines compétences

- Il va falloir, tout d'abord, apprendre à distinguer l'essentiel de l'accessoire afin de ne noter que ce qui est important.
- Ensuite, vous allez devoir faire fonctionner à plein régime votre mémoire à court terme. Pour pouvoir synthétiser les propos avant de les retranscrire, il faut que ceux-ci soient terminés ! En gros, vous écrirez, pendant que vous écouterez la phrase suivante, ce que vous avez retenu de la phrase précédente.
- Enfin, il va falloir être capable d'écrire le plus vite possible. Pour cela, il n'y a pas de secret, rien ne vaut l'entraînement : c'est en prenant l'habitude de prendre des notes que l'on accroît sa rapidité.

### Attention!!!

N'essayez pas de noter mot à mot ce que dit l'enseignant : vous allez inmanquablement vous retrouver avec un recueil de débuts de phrases inexploitable !

## Les qualités des notes

Si vous avez l'intention de remiser vos notes dans un coin pour ne jamais les consulter, voire de les jeter, inutile d'en prendre ! Si, en revanche, elles sont indispensables à vos révisions, vous devez pouvoir déchiffrer et comprendre facilement leur contenu, y compris quand elles datent du début de l'année universitaire et que vous en êtes à préparer vos examens finaux.

Pour être lisibles et réutilisables, vos notes doivent être claires et construites avec rigueur. Ceci implique quelques petits efforts à faire pendant et juste après les cours.

Si prendre des notes peut paraître plus difficile qu'écrire sous la dictée, il faut souligner la « rentabilité » de l'exercice. En effet, comme vous allez devoir écouter et comprendre, une partie du travail aura été fournie en cours et vous n'aurez plus jamais la désagréable impression de découvrir des chapitres juste avant un devoir.

## La vigilance intellectuelle

### Les idées à distinguer

- Les notions essentielles : il s'agit de définitions, principes, postulats, théories, etc., qui doivent impérativement être notés avec la plus grande fidélité possible. Le professeur vous facilitera généralement la tâche en ralentissant le débit au moment où il les évoquera.
- Les idées accessoires et les commentaires : ce sont les compléments et précisions apportés aux notions évoquées plus haut. Il peut s'agir, par exemple, de l'explication des mots utilisés dans une définition. Leur importance est variable selon le contexte. Notez-les toujours si elles vous permettent de mieux comprendre les principes.
- Les exemples : les noter peut être utile, voire indispensable ; c'est notam-

ment le cas des décisions de justice en droit. Évitez cependant de détailler trop longuement leur contenu. L'exemple marquant souvent davantage les esprits que le principe, on le retient assez facilement.

- Les répétitions : inutile d'écrire plusieurs fois la même chose ! Il peut être en revanche judicieux de souligner au crayon à papier un élément qui aura été l'objet de redites. Cela montre son importance.
- Les passages « douteux » : certains points peuvent vous avoir échappé pour différentes raisons. Il faut signaler ce problème dans vos notes, avec un signe cabalistique de votre choix.

## Les surcroûts d'attention

Si vous relâchez par moments votre concentration, il est des périodes où vous devez redoubler d'attention :

- c'est le cas lors de *l'introduction du cours*. Car c'est là que l'orateur va énoncer les enjeux et les grandes lignes de ce qui va suivre ;
- à la fin de l'introduction, *le plan de la prestation* vous est généralement donné. S'il n'y a pas de support visuel (transparent ou diaporama), notez-le ! Vous pourrez ainsi le reconstituer lorsque vous remaniez vos notes ;
- *le début et la fin de chaque partie* doivent aussi éveiller votre attention. Au début de la partie on indique, en guise d'introduction, ce que l'on va traiter ; à la fin, on le reformule.

Soyez, enfin, attentif au comportement de l'orateur. Certains éléments signaleront l'importance de ce qu'il évoque (commentaires, reformulations, ton de la voix, débit, etc.). Si vous attendez que l'on vous dise textuellement de noter, vous risquez de ressortir du cours avec un paquet de feuilles aussi blanches qu'à l'arrivée...

### Attention!!!

Que faire lorsque vous êtes perdu et que vous avez raté une partie du discours ?

Réponse : laisser un blanc pour compléter plus tard. Copier sur votre voisin vous ferait conserver un retard chronique tout au long de la séance.

## La rédaction des notes

### Identification et présentation générale des documents

Identifier les notes signifie qu'il faut, à chaque fois que l'on prend une nouvelle feuille ou qu'un polycopié est distribué, noter dans un coin la date, la matière (ou son initiale), éventuellement le nom de l'intervenant, ainsi que le numéro de la page (au crayon, la pagination définitive sera faite ultérieurement).

Quant à la présentation, la sobriété est l'un des maîtres mots. Souligner, encadrer, changer de couleur font perdre du temps.

Au moment de votre prise de notes, vous devez vous contenter de porter une attention particulière à la structure de votre document et à son caractère aéré, afin d'en faciliter le remaniement, la lecture et la mémorisation ultérieurs.

Il faut ainsi :

- laisser des marges ;
- faire des sauts de lignes entre les différentes parties et les différents paragraphes ;
- utiliser des alinéas (retraits en début de ligne) ;
- faire vos énumérations au moyen de tirets.

### Écrire rapidement

Les abréviations sont un moyen classique et pratique pour optimiser la prise de notes.

Si certaines d'entre elles sont usuelles, d'autres seront inventées par vos soins à chaque fois que vous constaterez qu'un mot revient de manière récurrente dans le discours de vos profs.

**Attention!!!**

Évitez les excès ! N'oubliez pas que vos cours doivent être lisibles et compréhensibles.

Certains étudiants utilisent en guise d'abréviation le langage « SMS ». Méfiez-vous de cette tentation qui nuit, à long terme, à la qualité de votre expression.

### Les grandes catégories d'abréviations les plus courantes

Les initiales ou sigles	L'utilisation des sigles est la règle dans certaines disciplines, comme, par exemple, l'urbanisme avec ses SCOT (schéma de cohérence territoriale), PLU (plan local d'urbanisme), etc. C'est un type de raccourci dont il faut user avec parcimonie lorsqu'on invente ses propres abréviations: de nombreux mots commencent par la même lettre, attention aux confusions éventuelles.
Les « compressions »	Il s'agit de ne garder des mots que quelques consonnes. C'est ainsi que beaucoup deviendra bcp, souvent : svt, temps : tps, quelques : qqs, quant : qt, quand : qd... L'avantage de cette catégorie par rapport à celle qui précède est que le mot « ressemble » d'avantage à ce qu'il était à l'origine : ces abréviations sont plus faciles à comprendre et à mémoriser.
Les fins de mots symbolisées	Cela consiste à utiliser un t ou un ° en exposant pour éviter d'écrire les terminaisons en <i>ment</i> ou en <i>tion</i> . Par extension, si cela reste lisible, on pourra se contenter de n'indiquer que le tout début du mot, voire une « compression » ou une initiale. <i>Fonction</i> pourra, par exemple, être notée <i>fonc<sup>°</sup></i> , <i>fct<sup>°</sup></i> ou <i>f<sup>°</sup></i> .
Les symboles empruntés aux sciences	Par exemple : + pour <i>plus</i> , > pour <i>supérieur</i> , W pour <i>travail</i> .
Les pictogrammes	Il s'agit de dessins qui peuvent être empruntés à divers domaines dont, par exemple, la signalisation routière. Par exemple : un point d'exclamation dans un triangle à côté d'une notion essentielle.
Les autres types d'abréviations	Certaines abréviations usuelles ne rentrent pas dans les catégories précitées. C'est notamment le cas des initiales surmontées d'un accent circonflexe : <i>m̂</i> pour <i>même</i> , <i>ê</i> pour <i>être</i> , <i>ĥ</i> pour <i>homme</i> . Il y en a d'autres, bien entendu, mais on ne saurait, dans ce domaine, être vraiment exhaustif.

Pour écrire plus vite, faites « sauter » les articles tant que les phrases restent compréhensibles et lisibles et utilisez l'infinitif de préférence aux verbes conjugués (vous pouvez même supprimer le verbe quand la signification de la phrase n'en pâtit pas).

Ainsi, en combinant les éléments qui précèdent on pourra remplacer les phrases mentionnées ci-dessous de la façon suivante :

Il est difficile de prendre des notes : diff. prendre notes

Ils sont partis pour quelque temps : st partis pour qq tps

L'article 1382 du code civil énonce que... : art. 1382 c. civ. ⇨ ...

### Attention!!!

Pour éviter les difficultés de la prise de notes et ne rien manquer du contenu du cours, certains étudiants enregistrent (avec l'accord de l'enseignant), en amphi, l'intégralité de ce qui est dit au lieu de le noter.

Agir de la sorte ne présente pas un grand intérêt. En effet, après avoir enregistré deux heures de cours pendant lesquelles vous vous permettiez de ne pas être toujours très concentré, vous allez devoir trouver le temps de les réécouter, avec de nombreuses pauses pour pouvoir écrire. Par ailleurs, aucun travail de synthèse, précieux pour la préparation des examens, n'aura été réalisé.

*Si, malgré tous ces conseils, vous êtes toujours en retard sur ce que dit l'enseignant pendant le cours et que les documents que vous produisez sont très difficiles à lire, nous vous conseillons de faire l'acquisition d'un bon manuel (ou de vous procurer les notes d'un ami) et de vous contenter de noter quelques explications ou compléments pendant les séances. Si vous réussissez à prendre des notes, il va falloir les remanier après les cours afin d'en améliorer la présentation et de commencer à les assimiler (cf. fiche 14).*

# Chercher dans une bibliothèque

## Les petits rats... de bibliothèque

*Devant l'immensité de la Culture, on se sent un peu petit... Et quand on se retrouve, par la force des choses ou par hasard, dans une bibliothèque, on peut être complètement perdu. Alors, quand le prof de lettres vous casse les pieds pour que vous lui rendiez un travail écrit sur le dadaïsme, le moins que l'on puisse dire, c'est que les recherches à la bibliothèque, c'est loin d'être votre dada. Et ce n'est pas parce que vous avez enfin compris, après trois mois de vie intense sur votre campus, que la bibliothèque universitaire se trouve bâtiment B, 4<sup>e</sup> étage, que vous gagnerez la médaille de l'apprenti chercheur... Reste à vous perdre dans les catalogues informatiques et les rayons poussiéreux...*

## Catalogues, catastrophes ?

Avant de vous lancer tête baissée dans le catalogue informatisé de la fac, sachez qu'il n'est pas forcément le seul que vous devrez consulter pour être au point sur un sujet. En dehors du campus, il y a un monde « civil » avec ses boutiques, ses cafés, et ses bibliothèques. Quoi qu'il en soit, la méthode de recherche sur catalogue est souvent similaire d'une bibliothèque à l'autre, donc pas de panique.

### Première étape : délimitez votre sujet

- Il s'agit, pour bien en marquer les limites, de déterminer le contexte du sujet, en l'« interrogeant ». La règle du jeu est simple : plus vous trouverez de mots clés en rapport direct avec votre sujet, plus vous aurez de chance de rester le moins longtemps possible à la bibliothèque !



Ainsi, si votre sujet est « l'automobile », demandez-vous s'il vous faut l'aborder d'un point de vue technique, historique, littéraire (l'automobile dans le roman du xx<sup>e</sup> siècle), ou comme phénomène social (et là vous n'échapperez pas au *tuning!*).

- Définissez clairement le contexte afin de ne pas perdre de temps. Vous aurez certainement à traiter le sujet dans une chronologie précise, dans une sphère géographique donnée. Tous ces éléments vous aideront à formuler le sujet, à en soutirer des concepts qui faciliteront votre recherche.

## Deuxième étape : la consultation sur catalogue

Observez bien le catalogue auquel vous allez vous frotter. Il peut proposer différents types de recherche :

- par auteur : si vous avez des références précises, cela ne vous posera pas de problèmes ;
- par titre : renseignez-vous auprès des documentalistes pour connaître la politique de l'article grammatical sur le catalogue : certains logiciels sont hermétiques aux articles initiaux d'autres non. Ainsi, si vous cherchez *Le Lys dans la vallée*, parfois, il vous faudra saisir *Lys dans la vallée*. Les majuscules peuvent aussi faire varier les résultats de votre recherche. Faites donc plusieurs essais ;
- par sujet : c'est là où les mots clés entrent en jeu. Si votre sujet est bien délimité, vous éviterez d'ingurgiter les 5 429 références du catalogue... Tout est donc entre vos mains.

### Attention!!!

Quel que soit le type de recherche que vous effectuez, prenez bien garde d'avoir papier et stylo pour noter à chaque fois les références des ouvrages susceptibles de vous intéresser.

Noter les références, ce n'est pas se contenter d'un auteur et d'un titre ; c'est également inscrire la cote et la localisation interne de l'ouvrage qui est parfois précisée (secteur jeunesse, rez-de-chaussée, etc.).

Une fois vos références précieusement notées, vous pouvez vous lancer dans la chasse au trésor. Attention tout de même à bien vérifier si les ouvrages dont vous avez besoin sont en libre accès, ou s'ils ne sont pas empruntés... Pas question d'aller jusqu'à chez ledit emprunteur pour récupérer un Bourdieu.

### Attention!!!

De nombreux catalogues sont accessibles en ligne, ce qui signifie que vous pouvez faire vos recherches à partir de votre ordinateur, récolter toutes les références et vous rendre directement à la bibliothèque, en sachant au préalable ce que vous cherchez.

## J'ai pas la cote !

### Identifier la classification

Une cote est une étiquette collée sur un livre qui permet de le repérer. Les cotes sont rigoureusement codées : elles sont le résultat d'une merveilleuse invention d'un Américain dénommé Melvil Dewey (1851-1931). Rien de bien compliqué finalement, une fois qu'on a compris le système. Il a réparti l'ensemble des connaissances en 10 grandes classes qu'il a numérotées de 0 à 9.

#### EN PRATIQUE

### LES DIX CLASSES FONDAMENTALES DE LA CLASSIFICATION DEWEY

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 0. Généralités                                   | 4. Linguistique         |
| 1. Philosophie, Psychologie                      | 5. Sciences             |
| 2. Religion                                      | 7. Arts                 |
| 3. Sciences sociales, Droit, Économie, Politique | 8. Littérature          |
|  | 9. Histoire, Géographie |

Chaque classe comprend des divisions et des subdivisions aussi nombreuses que nécessaires. Allez y jeter un coup d'œil... Mais si déjà vous connaissez les principales entrées, vous gagnerez du temps dans votre recherche et n'aurez pas à courir partout ! À l'intérieur de ces classifications, il y a encore des subdivisions en sections... À vous de vous familiariser avec ça !

Pas de panique : sur les rayons, les subdivisions sont affichées, il est donc inutile d'apprendre la classification par cœur. Et si vraiment vous êtes perdu, demandez de l'aide !

À côté de la cote, vous trouverez à chaque fois les premières lettres du nom de l'auteur.


Ainsi, la cote 840 BUT, correspondra à un ouvrage de littérature de langue romane, écrit par Michel Butor.

## Faire le tri

Vous voilà avec une trentaine d'ouvrages... à lire pour la semaine prochaine ! Il est bien entendu qu'à ce moment-là de la recherche, il faut être pragmatique et ne pas se lancer dans des lectures certes intéressantes, mais pas directement utiles pour votre sujet.

Pour évaluer la pertinence d'un ouvrage que vous avez trouvé en rayon, il faut regarder :

- la date de publication : le livre a-t-il été réédité ? votre sujet se prête-t-il à une source ancienne ?
- le domaine d'expertise de l'auteur (qui peut être un critère d'objectivité et de sérieux) ; le nom de l'auteur vous dit quelque chose ? c'est qu'il a peut-être été cité dans d'autres livres et qu'il peut faire référence en son domaine ;
- la bibliographie : les ouvrages qui y sont répertoriés vous aideront à vous faire une idée rapide du contenu et surtout de sa fiabilité ;
- l'introduction, la préface, qui bien souvent indiquent les objectifs de l'ouvrage et à qui celui-ci s'adresse ;
- Le sommaire (au début du livre) ou la table des matières (à la fin du livre).



*Suivez ces conseils ! Cela vous permettra de ne pas transformer vos journées à la BU en quête du Graal ! Vous gagnerez ainsi un temps considérable. Et n'oubliez pas qu'une fois que vous avez trouvé "THE" livre, il faut l'ouvrir... et, éventuellement, le "ficher" !  
Bonne lecture !*

# Chercher sur le Web

## Ne pas rester collé sur la Toile

*Vous avez des recherches à mener, et la bibliothèque ne vous dit pas trop ? Vous préférez répondre aux sirènes du Web, sous prétexte de modernisme et, avouez-le, par flemme de vous déplacer et de fouiller dans des rayonnages ? Il est vrai qu'Internet a apporté un bouleversement considérable dans la vie intellectuelle des étudiants. Attention cependant à ne pas céder trop systématiquement à ce que vous pensez être la facilité, car éviter la noyade dans la multitude d'informations qu'offre Internet est loin d'être évident.*

## Avant toute recherche sur le Web...

### Avantages/inconvénients de la recherche sur Internet

Les inconvénients d'Internet sont souvent la contrepartie de ses avantages. Tout le monde peut mettre un contenu en ligne, ce qui signifie que... n'importe qui peut mettre un contenu en ligne.

Nous partons là du principe que vous disposez d'une connexion vous offrant un débit suffisant.

Si ce n'est pas votre cas à titre personnel, les locaux de votre établissement doivent certainement être équipés et connectés.

Les +	Les –
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le volume d'informations disponibles (pouvant émaner de toute personne et de toute la planète !).</li> <li>– Le caractère multimédia de l'info (textes, son, images, vidéos, etc.).</li> <li>– Le partage simultané des données avec d'autres utilisateurs.</li> <li>– La mise à jour très régulière de certains types d'informations.</li> <li>– L'aide des moteurs de recherche.</li> <li>– La possibilité de chercher sans se déplacer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le tri à effectuer dans une multitude de documents (ce qui nécessite d'avoir une certaine culture dans la discipline).</li> <li>– Les problèmes de véracité, d'objectivité, d'obsolescence de l'information.</li> </ul>

## La bonne attitude

Pour contourner les difficultés, quelques petits conseils à mettre en pratique :

- allez chercher en priorité sur certains sites constituant, pour vous, une forme de bibliothèque virtuelle et évolutive (voir ci-dessous, « organiser ses favoris ») ;
- choisissez avec soin les mots clés correspondant à votre sujet, si vous avez opté pour l'utilisation d'un moteur de recherche ;
- décryptez les url (les adresses) des sites que vous visitez : distinguez, par leur appellation, les sites « sérieux » de ceux qui le sont moins. Attention à l'extension du nom de domaine ! Un site français peut avoir un nom de domaine en .fr, .com, .net, .org, etc. ; si c'est un .ca, un .be ou un .ch, par exemple, c'est qu'il s'agit d'un site francophone, certes, mais canadien, belge ou suisse ! Cela n'aura aucune incidence sur des recherches en littérature, mais ce sera beaucoup plus gênant en droit, la législation n'étant pas la même dans tous les pays ;
- accordez une préférence aux sites « officiels » (sites d'organismes publics) ainsi qu'aux sites des organes de presse reconnus, pour ce qui relève de l'actualité ;
- recoupez l'information : ne vous contentez jamais d'une seule source ;
- prenez des renseignements sur les auteurs des articles que vous téléchargez, lorsque la source ne vous paraît pas totalement fiable ;
- cherchez la date de mise à jour des documents. Si elle ne figure pas sur le site, cherchez, dans le texte, des indices pouvant vous permettre d'identifier approximativement la période ;

- méfiez-vous des informations récoltées sur des sites « partisans » : sites de partis politiques, de syndicats, blogs mis en place pour dénoncer tel ou tel état de fait, etc.

### Attention!!!

Wikipédia : une source sûre ?

Conspuée par certains, louée par d'autres comme la quintessence du savoir universel, Wikipédia, encyclopédie coopérative libre et gratuite sur le Web, a un succès énorme auprès des étudiants. Certaines études comparatives menées récemment lui ont délivré un satisfecit. Cependant, comme la base est immense et que chacun peut, à tout moment, en modifier le contenu, il est préférable de ne pas tout prendre pour argent comptant. Un indice pour vous assurer de la qualité de l'article que vous avez trouvé : allez dans l'historique pour voir le nombre de contributions que le thème a suscité. Plus elles sont nombreuses, moins il y a de risques pour vous... Et surtout n'oubliez pas de recouper les informations collectées avec d'autres sources.

À noter qu'il existe d'autres encyclopédies en ligne (les « classiques » : Encarta, Universalis...). L'accès en est généralement payant, à l'exception, pour l'heure, de l'encyclopédie Larousse.

Vous avez trouvé plein d'infos et toutes vous paraissent pertinentes ? Merveilleux ! Essayez quand même de faire un tri avant d'imprimer tout un tas de pages... que vous ne lirez pas. Pensez à la préservation des forêts !

Quant aux informations que vous souhaitez réellement utiliser, n'oubliez pas d'en noter la source lorsque vous les collectez. Cela vous servira pour établir une bibliographie (cf. fiche 19), mais également pour répondre aux questions de vos enseignants, s'ils veulent savoir d'où proviennent des données qui leur paraîtraient fantaisistes...

## Les méthodes de recherche

### Organiser ses favoris

Au hasard de vos recherches, ou parce que l'on vous aura communiqué l'information, vous allez trouver des sites constituant des références solides dans les disciplines qui vous sont enseignées (ou pour vérifier la qualité de votre expression, cf. partie 4). Mettez-les dans vos favoris (si votre naviga-

teur est Internet Explorer), ou marquez la page, ce qui revient exactement au même (si vous utilisez Mozilla Firefox). Bien entendu, il faudra classer ces url dans une arborescence vous permettant de vite retrouver ce que vous cherchez en cas de besoin.

Lorsqu'on doit réaliser un travail qui nécessite des recherches, le réflexe numéro un doit être de consulter ces références.

Parmi les catégories de sites qui peuvent jouer ce rôle, on peut citer les sites institutionnels (sites des ministères, des organismes de recherche publics, etc.). Ils sont très nombreux, très riches et généralement fiables.

Trois exemples, pour des étudiants en droit ou en économie : <http://www.legi-france.gouv.fr>, pour accéder aux textes de droit français, ainsi qu'aux décisions rendues par les tribunaux, <http://www.servicepublic.gouv.fr>, pour tout savoir sur vos droits et devoirs de citoyen, ou encore <http://www.insee.fr>, pour accéder à de nombreuses statistiques relatives à notre beau pays...

À vous de jouer les détectives en fonction de vos besoins.

## Moteurs de recherche et annuaires

Si vous avez épuisé vos sites référents sans succès ou que vous recherchez des informations complémentaires, les annuaires et moteurs de recherche peuvent entrer en piste !

– Un moteur de recherche indexe des pages Web, au moyen de robots logiciels qui parcourent la Toile pour enrichir une immense base de données. La recherche se fait par mots clés saisis dans un formulaire. Les critères utilisés pour l'ordre de pertinence des résultats diffèrent selon les moteurs.

Quelques exemples de moteurs de recherche : <http://www.google.fr>, <http://fr.altavista.com> ou <http://fr.msn.com>

– Quant à l'annuaire, il propose un classement de sites référencés par thèmes (un référencement doit avoir été effectué par une « vraie » personne), qui sont eux-mêmes scindés en sous-rubriques.

Exemples : <http://fr.yahoo.com>, <http://www.Lycos.fr>, <http://dmoz.org>

Chercher dans un annuaire, c'est un peu la croix et la bannière, car les catégories qui sont proposées ne paraissent pas toujours très cohérentes. Il est souvent plus facile d'utiliser un moteur de recherche, à condition de choisir les bons mots : pertinents, pas trop nombreux, suffisamment toutefois

pour éviter d'avoir plusieurs millions de résultats sans aucun rapport avec le sujet.

En pratique, la différence est de plus en plus ténue, car les moteurs de recherche proposent des catégories de contenus, tandis que les annuaires font souvent également fonction de moteur de recherche.

## Comment chercher ?

Ne vous contentez pas de la recherche simple : cliquez sur l'option « recherche avancée ». Vous aurez alors la possibilité de rechercher les pages contenant une expression exacte, d'exclure celles contenant certains mots, de restreindre votre recherche en fonction de la date de « découverte » des pages, du format de fichier (document html, Word, pdf, etc.).

Pas d'option « recherche avancée » sur votre moteur de recherche ? Changez-en...

**Attention!!!**

Naviguez en ouvrant des onglets à partir de votre page de recherche, afin de pouvoir revenir à celle-ci à tout moment.

Un exemple (tout bête) de recherche sous Google

Vous voulez savoir comment l'on devient avocat en France. Ce tableau présente le nombre de résultats obtenus en fonction de votre recherche (en mai 2008).

Recherche	Résultats
« Avocat »	Plus de 8 500 000 pages de résultats. Rien de bien pertinent en premier choix.
« Avocat » + exclusion des mots « fruit » et « légume »	Plus de 800 000 résultats. Ça va déjà mieux, mais ce n'est pas encore idéal.
« devenir avocat » [expression exacte] + « profession »	Environ 8 000 pages. On respire. À ce stade, un coup d'œil sur les url proposées et les quelques mots qui les suivent permettent de trouver son bonheur dès la première page.
« devenir avocat » + « profession » + choix des pages en français uniquement + choix des noms de domaine en. fr	Environ 2 500 pages, et rien que des choses intéressantes (ou presque) !



### Attention!!!

Par votre moteur de recherche préféré, vous avez accédé à une page de résultats mentionnant un site qui a l'air passionnant mais... qui ne marche pas ? Consultez les pages « en cache » ou les « pages similaires ».



Une autre illusion du Web : les documents peuvent être copiés sur son micro et habilement glissés dans un devoir sans que l'on ait à les recopier. Si ce n'est pas beau, ça ! Méfiance cependant : les profs connaissent le truc et n'hésitent pas un instant à aller taper quelques phrases douteuses (généralement, parce que trop bien écrites pour être de vous...) dans leur moteur de recherche favori. Gare aux retombées...

# Utiliser des ouvrages

## Des livres et moi

*Les bouquins universitaires ont moins la cote auprès des étudiants que par le passé. Les arguments le plus souvent évoqués par les intéressés : « c'est cher » et « c'est mieux de chercher sur Internet » (et, tant qu'à faire, c'est également gratuit...). Certes, certes, mais vous êtes-vous déjà demandé pourquoi certains « originaux », pourtant dotés d'une connexion haut débit, continuaient à accorder leur préférence aux livres, ou au moins à utiliser ponctuellement ces derniers ? Eh bien figurez-vous qu'il y a de bonnes raisons...*

### Pour une utilisation au cas par cas

Préparation d'exposé, complément à un cours, précisions pour comprendre certains éléments un peu flous : ces besoins ponctuels et souvent pointus, ne nécessitent pas l'acquisition d'un ouvrage approprié. Vous pourriez vous ruiner assez rapidement !

### Bouquins vs Web

Faut-il, pour autant, vous contenter du Web ? C'est peut-être un peu aléatoire (l'info risque d'être difficile à trouver) et risqué...

Sans rappeler toutes les limites de l'information disponible sur Internet (cf. fiche 11), soulignons quelques avantages que présente le livre :

- une maison d'édition n'accepte pas une proposition de manuel émanant de quelqu'un qui n'a pas de compétence avérée dans le domaine qu'il entend traiter ;
- un livre traite d'un sujet dans sa globalité, en permettant au néophyte de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- le document n'est pas publié sans avoir été lu et relu par diverses personnes ;

– la date de publication figure sur l'ouvrage : indispensable pour juger de la « fraîcheur » de l'information...

Petite remarque : un ouvrage accessible en téléchargement sur le Web reste un ouvrage ! Peu importe le support (le papier est peut-être voué à disparaître), c'est le principe d'élaboration qui diffère. À noter que <http://books.google.fr> vous offre la possibilité de consulter gratuitement le texte intégral de certains ouvrages.

### Attention!!!

Soyez très vigilant quant à la date de parution du livre que vous vous apprêtez à acquérir, surtout dans des matières comme le droit, l'économie ou encore l'informatique, où l'évolution est extrêmement rapide. Les vieux routiers des études supérieures le savent bien, mais les néophytes se font souvent avoir. Si vous avez repéré un bouquin qui vous plaît, mais qui est un peu ancien, pensez à aller jeter un coup d'œil sur le site Web de l'éditeur pour voir si une nouvelle édition n'est pas sur le point de sortir.

## Mode d'emploi

Ce n'est pas très compliqué, même si cela peut vous paraître affreusement obsolète : vous vous rendez dans une bibliothèque et cherchez des titres correspondant à vos souhaits (cf. fiche 10) !

Ensuite, vous balayez du regard le sommaire (si le sujet recherché est assez vaste), ou vous vous contentez de mener une recherche dans l'index (si votre thème de recherche est pointu).

### Attention!!!

L'erreur à ce stade ? Se précipiter sur la photocopieuse (au mépris du droit d'auteur...), pour stocker un maximum de documentation... que vous ne lirez pas ou dont vous vous rendrez compte, ultérieurement, qu'elle ne répond pas à vos besoins, malgré ses titres alléchants. Un peu de lecture et de sélection préalable s'imposent...

## Pour se substituer aux cours

Maladie, cours incompréhensible, corrigés d'exercices obscurs, séances séchées... Nombreux sont les motifs qui peuvent inciter à recourir à un ouvrage de substitution.

## Comment choisir ?

Deux options tout d'abord : avez-vous du temps pour travailler ou vous y prenez-vous au dernier moment ? La réponse à cette question vous permettra d'opérer un choix entre manuel et mémento. Mieux vaut maîtriser le contenu d'un mémento que se contenter de survoler celui d'un livre beaucoup plus complet.

Ensuite, il est indispensable d'avoir une idée du contenu du programme de la matière dans sa formation. En effet, mus par leurs préférences et par les contraintes de temps qui leur sont imposées, tous les enseignants n'abordent pas une discipline de la même façon et ne privilégient pas toujours les mêmes points. Pour les exercices présents dans les ouvrages, certains de ceux-ci doivent « ressembler » à ceux qui vous sont proposés par votre professeur. Vérifiez bien que les corrigés figurent dans l'ouvrage, sinon, faites l'acquisition du tome qui les présente.

### Attention!!!

Quelques astuces :

Votre prof a écrit un manuel correspondant à ce qu'il vous enseigne ? Faites-en au plus vite l'acquisition ! Il y a de très forte chance pour que le contenu soit très proche de ce qu'il vous expose.

*Quid* de la bibliographie donnée par certains enseignants en début d'année ? Le but du jeu est généralement de vous inciter à aller plus loin, et non de vous mâcher le travail. Par ailleurs, il est rare que l'enseignant livre la source dans laquelle il s'approvisionne le plus visiblement... De nombreux profs bâtissent eux-mêmes leur cours, mais certains ont tendance à se simplifier la vie en collant de très près à un bouquin... Il ne vous reste plus qu'à mettre la main sur ce dernier !


Enfin, le ton utilisé ainsi que la forme du livre doivent vous convenir, pour vous faciliter le travail d'apprentissage.

### Attention!!!

L'achat de manuels sur Internet ? Très bien... À condition d'avoir eu l'occasion de les feuilleter (dans une bibliothèque, chez un ami), ou si le site en propose le sommaire détaillé, ainsi qu'un chapitre de test. C'est le seul moyen d'éviter les déceptions.

## Des livres à ne pas ménager

Quand un livre remplace le cours, on le traite... comme son cours (cf. fiche 14) : on souligne, on surligne, on encadre, en utilisant des codes visuels récurrents, de façon à bien faire ressortir le plan et les éléments importants. N'ayez pas d'angoisse existentielle : les manuels de base et mémentos ne font pas partie des beaux livres (chers) destinés à être exposés en bonne place dans une bibliothèque !



*Essayez de développer votre réflexe "livre". Vous serez impressionné de voir tout ce que l'on peut trouver dans des bouquins ! Allez flâner dans une bibliothèque universitaire et dans une librairie, dès le début de l'année, non pour acheter, mais pour repérer. Cela pourra vous faire gagner un temps précieux plus tard.*

# Se tenir au courant de l'actualité et soigner sa culture générale

## Le SMIC culturel

*Doper sa culture générale comporte un double intérêt : le premier est purement pragmatique, car c'est grâce à votre culture que vous parviendrez à grimper les échelons du cursus honorum des études, avec son lot de concours et d'examens... Le second est plus personnel et agit sur le long terme : avoir de la culture, c'est se donner la possibilité de s'interroger avec pertinence sur le monde et de s'épanouir... Voici quelques petites astuces pour vous cultiver sans prise de tête.*

### Quid de la culture ?

« La culture, c'est comme la confiture... » : tout le monde connaît le proverbe... l'objectif pour vous est de ne pas vous contenter justement d'un petit pot de confiture et d'une seule tartine.

### La culture de base

Tout ce qui peut ressembler à du Zola, ou encore à du Bergson, vous colle des boutons... Pourtant, il est des incontournables et sans parler de les avoir lus et relus, il faut au moins en connaître « l'esprit ». Ne vous jetez pas pour autant sur le premier bouquin d'histoire médiévale qui vous passera sous le nez, mais révisez au moins vos fondamentaux.

**Attention!!!**

Ne partez pas du principe que la culture classique est barbante... C'est avec ce genre de préjugés que l'on se crée des lacunes. Pourquoi pas vous fixer de lire un bouquin par mois d'un auteur important que vous ne connaissez pas ?

Vous ne pourrez comprendre le monde d'aujourd'hui sans avoir pris connaissance de ses fondements. Et puis, c'est un peu la honte de ne pas connaître Mozart ou Freud, même quand on est étudiant en maths !

**Attention!!!**

Culture ne rime pas uniquement avec histoire et littérature ! Une culture scientifique et technique de base (pour un littéraire) ou poussée (pour un scientifique) est également indispensable. Ignorer ce qu'est le théorème de Pythagore, ne pas savoir qui étaient Pierre et Marie Curie... sont des lacunes on ne peut plus gênantes. Il en va de même dans d'autres domaines, par exemple la géographie.

**Soyez ouvert !**

Sachez aussi que de temps en temps, à la télévision, il n'y a pas que des séries... Vous pouvez tomber sur un film culte, autre que *Les Bronzés* et qu'il serait peut-être intéressant pour vous de regarder. Parfois, certains reportages ne sont pas mal faits. Il est vrai que les émissions intéressantes passent souvent tard le soir... Mais vous avez bien un copain qui a un copain qui peut vous enregistrer un programme, non ?

Enfin, votre carte d'étudiant vous permet bien souvent d'assister à des événements culturels à bas coût. Vous êtes au courant que ça marche pour le ciné, mais sachez que vous pouvez bénéficier de tarifs préférentiels pour le théâtre, les expositions... À vous de voir. Sans parler de « sacrifier » tous vos samedis soir pour aller voir du Molière, vous rendre de temps en temps à des manifestations culturelles n'est pas du luxe.

En tout cas, le must, c'est de vous ouvrir à ce qui vous est étranger, et d'essayer de rendre cet univers un peu familier. Et puis, il n'y a rien à perdre !

## S'intéresser à l'actualité

### Soyez curieux !

Vous vous devez d'être curieux du monde qui vous entoure. En effet, le monde contemporain doit aussi être un terrain d'exploration pour vous. Pour cela, rien de plus facile et voici quelques petits trucs à faire le plus souvent possible :

- profitez de votre petit-déjeuner ou de votre trajet vers la fac pour vous brancher sur une radio comme France Info ou France Culture, histoire d'avoir des informations toutes fraîches ou des analyses pertinentes. À défaut, faites un tour quotidien sur le Web pour vous tenir au courant des news ;
- lisez la presse quotidiennement, si vos études vous en laissent le temps. *Le Monde* est en ce sens une très bonne lecture. Si vous n'avez pas de temps, préférez les hebdomadaires qui vont donneront une vision plus globale. Ne vous contentez pas de lire les pages qui concernent votre spécialisation – même si ces pages sont à lire et relire en profondeur –, et n'hésitez pas à archiver, lorsque vous le pouvez ;
- feuillotez régulièrement un mensuel ou un hebdo traitant de votre discipline ou de votre domaine d'études, par exemple *Science et vie* ou *Science et avenir*, si vous êtes scientifique, ou encore *Alternatives économiques* ou *L'Expansion*, si vous êtes économiste.

### Attention!!!

Pas la peine d'acheter nécessairement les journaux. Votre BU sera forcément bien achalandée et vous trouverez sûrement un moment de répit pour aller vous réfugier sur les bancs studieux de votre bibliothèque.

### Perfectionnez-vous !

On entend bien souvent les étudiants déplorer leur niveau en langue vivante... Doper sa culture générale passe aussi par un intérêt certain pour les cultures étrangères et rien de mieux que de coupler cet intérêt avec un perfectionnement linguistique. Vous n'avez pas les moyens de vous payer un voyage en Grande-Bretagne ? Lisez donc de temps en temps des journaux étrangers, dictionnaire sous le bras. Ce sera laborieux au départ, mais si vous le faites régulièrement, vous progresserez très vite et ce sera un



sacré atout pour briller lors de partiels ou de concours ! De plus, il est toujours bien d'avoir le point de vue des autres pays sur un événement et cela vous permettra de gagner en objectivité et de vous construire un petit avis de façon pertinente.


Une autre méthode pour se perfectionner, consiste à fréquenter régulièrement ces fameux livres de culture générale, qui regorgent de QCM divers et variés. C'est loin d'être idiot dans l'optique de passer un concours, mais cela ne peut en aucun cas se substituer à des lectures attentives et régulières. Ces QCM ne donnent qu'une vision superficielle et c'est à vous d'aller chercher les informations complémentaires ; ils évitent cependant de passer pour un inculte primaire. Quand on n'a pas trop de temps devant soi, on soigne au moins la façade...



*À vos marques, prêt... Tout est affaire de curiosité. N'hésitez pas à poser des questions, en avouant votre ignorance. C'est ainsi que vous progresserez. S'ouvrir au monde, à sa complexité et à sa richesse sera forcément porteur !*

# Présenter ses cours

## Finis les cours brouillon



*Pour avoir une tête bien pleine et bien faite, surtout avant les examens, impossible de se baser sur des cours en vrac et présentés comme des torchons ! Vous souriez en pensant à la piètre qualité de vos supports ? D'accord ! Mais souvenez-vous du gros stress précédant les épreuves, quand vous cherchiez désespérément des feuilles manquantes, ou que vous ne déchiffriez plus un traître mot de ce que vous aviez noté. Alors, pour éviter de répéter les mêmes erreurs...*

## De l'ordre avant tout !

Quel support choisir pour présenter et ranger chacun de ses cours, TD et TP ?

### Le cahier

Il présente l'avantage d'être en un seul bloc et de ne pouvoir, donc, s'éparpiller en une multitude de petits morceaux. Certes, mais ses inconvénients sont non négligeables ! On est obligé de se promener en permanence avec un sac un peu lourd à porter, de plus, le cahier n'est pas modulable : impossible d'y insérer des documents autrement que sous la forme de feuilles volantes... Risque de retour à la case désordre.

### Les feuilles

Qu'elles soient simples, doubles, avec ou sans carreaux, elles permettent plus de souplesse, mais leur utilisation nécessite d'être très ordonné ! Il est, bien entendu, hors de question de les laisser en vrac, à part le jour où on les a récupérées ou produites.

Mais dans quoi les classer ? :

- les plus soigneux aiment souvent les classeurs qui permettent d'insérer les photocopiés dans des pochettes transparentes, pour conserver des documents impeccables ;
- quant à ceux qui se moquent des feuilles cornées et préfèrent pouvoir rapidement prélever ou rajouter un document en cas de besoin, ils privilégient les chemises. Pour ces dernières, sachez qu'il est quand même préférable d'opter pour la chemise à rabat et élastiques, afin d'éviter les conséquences d'une chute malencontreuse.

Chacun ses goûts. Quel que soit votre choix, vous pouvez sans peine créer des sous-rubriques, grâce aux intercalaires, dans le premier cas, aux sous-chemises dans le second.

### Attention!!!

Lorsque vous avez été absent, pensez à vous procurer, dès votre retour, les documents qui ont été distribués ainsi que les cours d'un ami pour les photocopier. Ce n'est pas à la veille d'une épreuve qu'il faut prendre conscience d'un oubli !

## Présentation des cours : le remaniement des notes

Si vous avez respecté à la lettre les préceptes évoqués dans la fiche 9, vous vous retrouvez, à la fin de chaque cours, avec un petit paquet de feuilles mal écrites, dans lesquelles le plan n'apparaît pas toujours et sans couleur (mais qui présentent tout de même l'avantage d'être identifiées et paginées). Vous allez, à présent, tenter de rendre vos documents clairs et agréables à lire, pour en favoriser le décryptage et, surtout, la mémorisation.

### Attention!!!

Essayez de toujours utiliser le même code visuel pour la mise en valeur des éléments de vos cours. Par exemple, d'encadrer les définitions en rouge, de surligner les mots essentiels en jaune, les dates importantes en vert... Vous verrez que procéder de la sorte vous permettra d'optimiser votre mémoire visuelle.

## En quoi consiste le remaniement des notes ?

Il s'agit de relire attentivement votre cours en faisant apparaître le plan, d'encadrer ce qui doit l'être, de souligner, surligner les titres et les mots importants, de compléter les mots que vous n'avez pas eu le temps d'écrire mais dont vous vous souvenez, d'indiquer en marge vos interrogations ou encore l'insistance particulière du prof sur telle ou telle notion qui nécessitera une vigilance accrue.

C'est aussi à ce moment que vous procéderez à la pagination définitive.

*Attention!!!*

Vous devez « travailler » la matière brute que vous avez prise en cours : il ne s'agit nullement de recopier au propre ce que vous avez noté ! Les pires brouillons peuvent devenir attrayants si l'on s'arme d'un correcteur ou d'un effaceur, de stylos de couleur et de surligneurs.


## Quand remanier ses notes ?

Dans l'idéal, il faudrait que vous remaniiez les notes de la journée, chaque soir, en rentrant chez vous.

Ne vous inquiétez pas ! Remanier ne signifie pas apprendre : il suffit de lire avec attention et de faire du dessin sur la feuille. Rien de bien terrible en somme... Cela peut même se faire sans dommage devant la télé.

L'investissement en temps est donc très réduit. Le bénéfice peut, en revanche, être énorme.

En effet, le fait d'avoir relu tous vos cours « à chaud » va vous avoir permis de commencer inconsciemment à les apprendre. Vous ne serez plus en terre inconnue lors des révisions ! Le souvenir qui vous en restera sera également beaucoup plus durable qu'en pratiquant le bachotage, ce qui peut vous être utile lors des devoirs suivants.




*Des cours nickels, c'est juste un peu de méthode pour beaucoup de profit et ce, y compris (et peut-être surtout) pour les sprinteurs (cf. fiche 5)!*



# Réaliser des fiches de cours ou de synthèse

## Des mémentos cousus main



*On parle souvent de l'esprit de synthèse... On vous reproche fréquemment d'ailleurs de ne pas l'avoir. Alors, pour l'acquérir, rien de tel qu'un petit entraînement qui consiste à créer tout seul, comme un grand, des petites fiches de synthèse. Descendantes directes de la prise de notes, cousines éloignées de la note de lecture, elles vous permettront de dominer les tonnes de connaissances que vous tentez au fil de l'année de vous faire rentrer dans le crâne.*

## Des mémentos, kézako ?

### Fiche de cours – fiche de synthèse

Ne confondez pas fiches de synthèse et fiches de cours. Les dernières – qui sont elles aussi indispensables ! – reprennent le plan du cours et font le relevé des éléments essentiels qui le structurent. Or, une fiche de synthèse est un résumé de l'ensemble des connaissances sur un sujet. Elle ne s'arrête donc pas au cours, mais peut être un amalgame de plusieurs cours, de lectures parallèles, d'articles de presse... À vous de voir le type de fiche qui répond le mieux à vos besoins... et au temps dont vous disposez. Pour la forme (voir plus bas), il n'y a pas de différence.

Vous êtes le créateur de la fiche de synthèse. Elle est le résultat d'un travail personnel; elle donne même parfois la vision que vous avez sur tel ou tel sujet. Et faire le travail soi-même est la meilleure façon pour retenir facilement des connaissances.

### Attention!!!

Dans l'idéal, il faut éviter de photocopier les fiches synthèse des copains dans la mesure où, justement, il s'agit d'un travail très personnel. Néanmoins, certaines filières ne vous permettront pas de faire vous-même toutes les fiches. Rien ne vous empêche de vous répartir le travail, mais il est alors indispensable de se ménager des moments où chacun explique sa fiche. De simples photocopies ne vous permettront pas forcément de comprendre le raisonnement de la fiche du copain.

## Le support adapté

Vos mémentos persos méritent un beau support. Choisissez les fiches cartonnées A4 qui sont faciles à ranger dans un classeur adapté. Leur taille vous permettra aussi de ne pas trop serrer votre écriture. Le luxe est d'avoir sous la main des fiches de différentes couleurs afin de pouvoir les classer par thème, par matière : les fiches de zoologie en bleu, de botanique en vert...

Mais attention ! Une fiche de synthèse ne doit pas être trop longue ! Trop d'infos sur la fiche tue la fiche !

## Les différentes étapes pour une fiche réussie

### La prise de notes (cf. fiche 9)

- Pour la fiche de synthèse, l'objectif est de prendre en notes, au brouillon, tous les éléments essentiels qui, selon vous, se rapportent au thème, à partir de tous les supports dont vous disposez. Rassurez-vous, le tri se fait la plupart du temps de manière intuitive. Écrivez distinctement au brouillon pour ne pas avoir de problème de lecture et tâchez de sélectionner au maximum.

### Attention!!!

Si vous êtes pressé, vous pouvez aussi surligner pour ensuite retranscrire directement sur votre fiche. Cette méthode est possible, mais elle ne vous permettra pas de reformuler les informations. Car l'essentiel dans la fiche de synthèse est de pouvoir reformuler tout en étant particulièrement concis. Cela peut se faire grâce aux mots, mais aussi grâce à des schémas, des tableaux que vous pourrez intégrer de façon très pratique à votre fiche.

- Pour la fiche de cours, résumez directement sur le support définitif.

## Triez, classez, planifiez

Le plan est celui du cours (fiche de cours) ou vous le bâtissez vous-même (fiche de synthèse). Dans le second cas, suivez les conseils donnés à la fiche 18.

N'oubliez pas que la fiche ne doit en aucun cas être entièrement rédigée : ce serait une perte de temps infinie pour vous et cela ne vous apporterait rien. Utilisez au maximum les abréviations.

Dans votre développement, apparaîtront :

- les idées directrices, concepts vus en cours ou lors de vos lectures personnelles ;
- les citations éclairantes que vous souhaitez retenir ;
- les définitions à apprendre par cœur ;
- des données chiffrées accompagnées d'un rapide commentaire ;
- etc.

Ne négligez pas dans votre fiche le temps de l'introduction. Sans pour autant la rédiger en entier, faites-y apparaître une rapide présentation du thème de la fiche et le questionnement que ce thème entraîne.

Même chose pour la conclusion : tâchez de noter de nouvelles perspectives par rapport au sujet.

Cela n'est pas pour vous faire perdre votre temps ; au contraire : si, par bonheur, vous êtes interrogé sur un sujet pour lequel vous avez déjà élaboré une fiche de synthèse, le fait d'avoir déjà réfléchi à une introduction et une conclusion potentielle, vous rassurera considérablement et vous laissera du temps pour peaufiner votre style !

### EN PRATIQUE

#### UN EXEMPLE DE PRÉSENTATION DE FICHE

TITRE DE LA FICHE

Matière

**Cours de référence**

**Ouvrages/articles de référence (le cas échéant)**


Date

**Intro** : les enjeux du sujet. L'idéal est de formuler une problématique et d'élaborer un véritable questionnement par rapport au thème.

**Développement** : plan apparent qui met en avant les idées directrices, les définitions, les dates importantes, les mots clés, les citations à retenir, les chiffres.

**Conclusion** : un bilan et deux ou trois idées qui ouvrent le sujet vers de nouvelles perspectives.





La fiche de synthèse est le meilleur exercice qui soit pour entraîner votre esprit à élaborer des plans, problématiser. C'est en plus un bon moyen de rendre compte des nombreuses lectures auxquelles vous poussez – ou vous contraignent parfois – ces années universitaires ! Quant à la fiche de cours, elle constitue un outil très performant pour les révisions de dernière minute.

## *PARTIE 3*

# Maîtriser certains types d'exercices



# Résumer un texte – faire une note de synthèse

## Laisser réduire la sauce

*Vous êtes face à un texte que vous avez du mal à comprendre, et en plus on vous demande de le réduire de trois quarts ? Vous contemplez, horrifié(e), un immonde « pavé » de plusieurs dizaines de pages à partir duquel vous êtes censé(e) produire une note de synthèse ? Voici quelques conseils pour vous guider dans ces exercices qui peuvent paraître un peu ingrats au départ.*

## Qu'est-ce qu'un résumé ?

### Objectivité

La première des choses que vous devez savoir est que le résumé de texte n'implique en aucun cas de donner votre avis. Même si vous n'êtes pas d'accord avec la thèse de l'auteur du texte, il est hors de question pour vous de faire sentir la moindre trace de subjectivité. La règle d'or en matière de résumé est d'informer et non de commenter. En clair, le résumé est une photographie miniature du texte, rien de plus.

### Attention!!!

Vous ne devez pas employer le pronom « je » en tant que représentant de votre personne. En revanche, s'il est utilisé dans le texte, et dans la mesure où vous devez coller un maximum à la forme du texte, maintenez-le, tout en vous disant bien qu'il s'agit du « je » de l'auteur et que vous devez respecter sa pensée.

## Contenu et structure

Un résumé de texte suit la structure argumentative du texte. Vous devez donc respecter la chronologie du texte, la personne utilisée, et ne faire l'impasse sur aucun argument, sous le prétexte qu'il vous plaît moins.

Il faut savoir très vite repérer ce qui ressort de l'essentiel et ce qui ressort de l'illustration, de l'accessoire. Les exemples fournis dans le texte sont là pour appuyer un argument ; à vous de reformuler cet argument et d'oublier, lors de la rédaction, l'exemple.

**Attention!!!**

Que faire si le texte cite un autre auteur ?

Dans la mesure où l'exercice du résumé consiste à reformuler la pensée de l'auteur, il vous faut repérer l'argument que cette citation contient et le formuler avec vos propres mots.

Le résumé de texte n'est pas un patchwork de citations du texte. Il faut éviter le plus possible de reprendre les expressions du texte en leur trouvant des synonymes et en écrivant les choses avec votre vocabulaire, tout en respectant le ton du texte. Il serait par exemple impensable de résumer un texte humoristique avec un ton grave et austère.

Concernant la longueur du résumé, pas de stress inutile avant l'épreuve : elle vous sera communiquée de toute façon en termes de mots ou de signes, avec parfois une petite tolérance de plus ou moins 20 %. À vous de faire la bonne évaluation.

## Le résumé en pratique

### Lecture et relecture

Pas question au départ de vous lancer à corps perdu sur votre copie. Avant toute chose, et c'est une des clés de la réussite de votre résumé, il faut lire et relire le texte. Lors de la première lecture, vous découvrez le thème, le ton utilisé. Durant la deuxième lecture, vous êtes plus sensible à la construction du texte, au nombre de paragraphes, aux mots de liaison. c'est essentiel dans la mesure où cela va vous aider ensuite à repérer l'enchaînement des arguments.

À l'occasion de la troisième lecture, armez-vous d'un surligneur et tâchez spontanément de faire apparaître ce qui vous paraît le plus important.

## Argument contre argument

À ce stade du travail, vous pouvez repérer aisément la thèse, c'est-à-dire l'idée défendue par l'auteur du texte.

### Attention!!!

La thèse n'est pas toujours formulée clairement dans le texte. Elle peut être implicite. À vous d'être suffisamment malin pour l'exprimer.

Si elle est explicite, elle ne l'est pas forcément au début du texte. Au contraire, elle peut être le résultat de l'argumentation globale et se situer à la fin. Soyez donc très attentif.

Une fois que vous avez repéré la thèse, prenez votre brouillon et efforcez-vous de la reformuler en des termes simples et clairs et sans reprendre les mots du texte.

Ensuite, mettez en évidence la structure argumentative générale. N'oubliez pas que le texte à résumer est un texte d'idées et qu'il met en avant un enchaînement d'arguments dont le but est de convaincre. En repérant les liens logiques (cf. fiche 25), il vous sera plus facile de comprendre l'enchaînement des arguments. De plus, les liens logiques sont là aussi pour vous guider dans la distinction idées essentielles/idées secondaires.

### Attention!!!

Les liens logiques ne sont pas toujours explicites et peuvent être sous-entendus à travers l'utilisation de la ponctuation.

## Un plan sans se planter

Le gros du travail est derrière vous, mais ce n'est pas une raison pour stopper vos efforts. Il faut maintenant élaborer le plan du texte. Si le plan du texte initial est répétitif ou manque de cohérence – ce qui est parfaitement possible – vous pouvez construire un plan plus simple, sans suivre scrupuleusement l'enchaînement des idées du texte.

Pour l'élaboration du plan, ne vous contentez pas de grandes parties. Formulez des sous-parties en mettant bien en avant les mots de liaison qui les relient entre elles. Si le texte développe longuement un exemple – relevant normalement de l'accessoire – qui, selon vous, est essentiel à la compréhension de l'argument, vous pouvez le conserver.

Utilisez des couleurs différentes au brouillon pour noter les liens logiques et pour hiérarchiser idées essentielles/idées secondaires.

## À vos plumes !

La rédaction du résumé réclame une bonne maîtrise du langage. Plus vous aurez de vocabulaire, plus il vous sera facile de vous détacher des mots du texte. N'oubliez pas qu'il vous faut reformuler la pensée de l'auteur en des termes justes et de manière concise. Vous devez retranscrire le texte dans une langue élégante et claire, tout en respectant le ton du texte. Certains mots dans le texte – les mots clés – seront incontournables : vous pourrez les réemployer, mais en règle générale, vocabulaire et tournures de phrases doivent être au maximum personnels.

**Attention!!!**

L'usage de la citation est proscrit.

L'utilisation de la parenthèse n'est pas non plus recommandée pour des raisons évidentes de clarté.

Une fois l'ensemble rédigé, prenez bien soin de relire le texte initial afin de voir si vous êtes bien dans le ton et en cohérence avec lui. Relisez également attentivement votre texte pour corriger l'orthographe et la syntaxe, qui sont des éléments essentiels dans ce type d'exercice.

## La note de synthèse

### Le but du jeu

La note de synthèse (appelée aussi parfois rapport de synthèse) est une épreuve essentielle de nombreux concours, administratifs notamment, qui consiste à « résumer » un ensemble volumineux de documents de toutes

natures (extraits d'ouvrages, textes juridiques, graphiques, tableaux, etc.) autour d'un plan que vous aurez construit pour traiter la problématique découlant du sujet. En règle générale, vous n'êtes pas autorisé à donner votre avis au sein du devoir.

### Attention!!!

Inutile d'avoir un bagage, puisque tout est dans le dossier ? Oh que non ! Vos connaissances vont être précieuses pour vous aider à comprendre, et donc à lire rapidement, le contenu du dossier, ainsi que pour distinguer l'essentiel de l'accessoire !

## Le fond et la forme

Le fond et la forme de la note tiennent beaucoup plus de la dissertation avec annexes que du résumé : il s'agit d'un devoir comportant une introduction, un développement en plusieurs parties et sous-parties, ainsi qu'une conclusion. La plupart des conseils donnés dans les fiches 17 et 18 sont donc applicables. Quelques points spécifiques méritent cependant d'être mentionnés :


- il n'est pas rare que le plan soit donné dans le libellé de l'exercice. Dans ce cas, il va sans dire que vous devez le suivre, même s'il ne vous emballa pas (le plan suggéré est en trois parties alors que vous affectionnez les plans binaires...);
- vous devez être très synthétique : c'est le but de ce genre de travail. Difficile de parler de volume exact, on peut cependant dire que deux copies doubles manuscrites (avec une écriture standard : ni trop serrée, ni trop large), pour traiter, en cinq heures, une note à partir d'un dossier de cinquante pages, seraient un maximum ;
- le plan apparent est, ici, généralement un « must » ;
- pour les concours de la fonction publique, la note de synthèse doit, en règle générale, être adressée à quelqu'un que le sujet mentionne. Il importe donc de faire figurer un en-tête indiquant, en haut à gauche le service émetteur (attention à ne pas indiquer votre nom par mégarde, s'il s'agit d'une épreuve de concours), à droite, une ligne plus bas, la fonction du destinataire et, centré et souligné, un titre (par exemple « Note relative aux risques d'une récession économique américaine »).



## La gestion du temps

Il s'agit d'une des difficultés essentielles de l'exercice. Bien entendu, il faut être capable de travailler très vite, et il est hors de question de bayer aux corneilles en suçotant son stylo ! Mais, pour être performant, vous devez aussi :

- consacrer un temps suffisant à l'analyse du sujet, pour bien cerner les informations à rechercher dans le dossier ;
- feuilleter rapidement les documents pour établir leur ordre de lecture (du plus important au moins important), qui peut différer de leur ordre de présentation ;
- déterminer un temps maximum que vous pourrez consacrer à la lecture (avec prise de notes) du dossier, tout en gardant assez de temps pour bâtir votre plan et rédiger le travail. C'est à vous de déterminer cette durée en fonction de vos aptitudes. Une fois ce temps écoulé, arrêtez le travail sur les documents, même si vous n'avez pas fini de les lire. Il ne vous servira à rien d'avoir un brouillon entièrement noirci... pour rendre une copie blanche !



*Qu'il s'agisse du résumé de texte ou de la note de synthèse, ce n'est qu'avec un entraînement poussé, en temps réel, que vous pourrez maîtriser ces types d'exercices. Mais le jeu en vaut la chandelle, car ils ont le mérite de développer vos capacités de synthèse, votre rigueur et votre sens de l'organisation... des qualités essentielles dans tous les domaines et nécessaires dans la vie professionnelle!*

# Exploiter et synthétiser des annexes

## Le DJ des annexes

*Le travail à partir d'annexes suscite souvent une joie immodérée de la part des étudiants : quoi de plus merveilleux que de disposer d'un support pour traiter un sujet ? Plus besoin de connaissances et donc de révisions approfondies ! Mirage... : les annexes sont parfois un piège conduisant à la paraphrase, qui a toujours pour conséquence une note calamiteuse.*

*Prêt à devenir le Bob Sinclar ou le David Guetta des annexes ? Alors, à vos platines !*

## L'organisation du travail

D'une manière générale, ne seront pas évoqués les exercices dans lesquels un document (texte, graphique ou autre) est à commenter, et constitue donc le cœur du sujet. Il s'agit plutôt de décortiquer le traitement que devront subir les supports fournis dans des exercices tels que la dissertation, le rapport, la note de synthèse, supports destinés à compléter et étayer une réflexion personnelle.

Hormis quelques cas dans lesquels il est clairement spécifié que vous ne devez travailler qu'à partir des annexes, une réflexion personnelle est nécessaire au bon traitement du sujet.

Il est donc indispensable de commencer en analysant ce qui vous est demandé et en portant sur le papier vos idées personnelles, sans un regard pour les documents joints. Pourquoi ? Parce qu'une fois que vous aurez lu ces derniers, vous serez en quelque sorte prisonnier de leur contenu, incapable de compléter leurs insuffisances volontaires, ainsi que de supprimer ce qui est à côté du sujet !

Ce premier travail va également vous permettre de savoir de quelles informations vous avez besoin. Or, comment voulez-vous trouver des informations dans les annexes, si vous ne savez pas ce que vous cherchez !

Ensuite, évaluez le temps que vous pouvez consacrer à la lecture des annexes (si vous disposez d'une durée limitée), et triez ces dernières en fonction de leur importance, pour commencer par lire celles qui sont essentielles.

**Attention!!!**

Si vous avez dépassé le temps que vous vous étiez fixé pour décortiquer les annexes, survolez ce qui reste en deux minutes et arrêtez là pour passer à la rédaction du travail final !

## L'exploitation des annexes

Pour être efficace, vous devez noter sur une feuille, au fur et à mesure de votre lecture, les éléments clés qui vont vous être utiles pour la suite.

Deux options s'offrent à vous :

- soit vous avez déjà conçu le plan de votre travail, auquel cas vous pourrez intégrer votre prise de notes dans des feuilles consacrées à chacune de vos futures parties (cf. fiche 6) ;
- soit vous ne savez pas encore comment vous allez ordonner les différents éléments : vous allez donc noter les résultats de vos fouilles les uns après les autres, pour les classer par la suite.

Les conseils qui vous ont été donnés pour la prise de notes (cf. fiche 9) s'imposent également ici : hors de question de noter quoi que ce soit mot à mot, à l'exception de dates ou chiffres clés, ou encore de citations.

Avoir des notes en abrégé est la meilleure garantie contre la paraphrase !

**Attention!!!**


La lecture des annexes est une lecture rapide (en diagonale) et non mot à mot. En règle générale, le style de leur auteur importe peu... Cela n'est, bien entendu, possible que lorsqu'on a assimilé un minimum de connaissances sur le sujet.

Il faut rester très concentré et éviter de recopier plusieurs fois les mêmes éléments!

Quant aux tableaux et graphiques, ils vous serviront à relever quelques chiffres importants ou feront l'objet d'une courte analyse.

### Attention!!!

Les étudiants ont la fâcheuse tendance à abuser du surligneur. On commence par un mot, puis deux. À la ligne suivante, c'est la phrase complète qui y passe, et à la fin du texte, ce sont des paragraphes entiers qui se retrouvent en technicolor...  
Si tout est mis en valeur, comment voulez-vous que l'essentiel ressorte? Dans la vie, il faut apprendre à faire des choix!



Une fois la lecture terminée, vous ne devrez plus aller fourrer votre nez dans les annexes: vos notes au brouillon seront désormais votre seul et unique support de travail. Pour être efficace, gardez à l'esprit le précepte suivant: vous êtes étudiant dans le supérieur, nous savons que vous savez lire (en tout cas, nous l'espérons...) et recopier des mots. Ce ne sont donc pas ces aptitudes dont nous voulons vérifier la présence! Notre but est de juger de votre réflexion et de vos capacités d'analyse. À bon entendeur...



# Concevoir une problématique, un plan et argumenter

## Des idées mieux rangées que ta chambre

*Le principal reproche que l'on fait aux étudiants est de ne pas élaborer leur pensée, en s'attardant notamment sur la problématique de tel ou tel sujet et sur la structuration des idées. Cela donne en règle générale des travaux assez insipides, sans véritable dynamique et qui, sans être complètement inintéressants, n'apportent pas grand-chose. Pourtant, les mots « problématique », « plan » et « argumentation » n'ont rien de traumatisant... et avec un peu d'entraînement, il devient facile de leur faire un sort.*

## Procédure à suivre en amont du plan

Petit préambule : à quoi sert un plan ?

Un plan est nécessaire à tout type de document et pour tout exposé oral. Ranger ses idées, c'est se donner un bon outil pour convaincre. Ici, il est avant tout question du plan de dissertation, telle qu'elle est pratiquée dans différentes disciplines, sachant que chaque matière connaît des spécificités.

### Attention!!!

Il existe des plans qui servent uniquement à exposer, décrire, sans adopter d'angle de vue particulier. Ce n'est pas de ces plans, dits inventaires, dont il est question ici, car « qui peut le plus peut le moins » : une fois que vous saurez manier de manière efficace un plan à problématique, vous saurez tout faire.

## Analyser le sujet

Avant toute chose, ne vous lancez pas dans la recherche de cette satanée problématique avant d'avoir pris le temps au préalable de gratter le papier afin de trouver des idées pour traiter le sujet.

La première étape consiste à analyser attentivement les termes du sujet.

**Attention!!!**

Analysez TOUS les termes. Ainsi, dans la question suivante : « Voulez-vous danser, grand-mère ? » le verbe vouloir a son importance. Il implique une idée de volonté, d'énergie à obtenir quelque chose. La question posée à la même grand-mère n'aurait pas la même implication formulée ainsi : « Pouvez-vous danser, grand-mère ? »...

Une fois l'analyse des mots effectuée, tâchez de mettre en avant la relation des termes les uns avec les autres, leur lien logique en quelque sorte. Sur un sujet comme « les femmes et le foot », implicitement, on peut déjà sentir que, d'un point de vue traditionnel, les femmes ont peu de place dans le monde du ballon rond. Le lien logique, en apparence, est un lien d'opposition, de séparation.

## Trouver les idées

L'angoisse de la feuille blanche vous prend devant la complexité du sujet à traiter. Pas de panique : il existe une méthode simple et efficace pour y remédier. Il s'agit, face au sujet, de vous interroger de façon pertinente : l'objectif de mon travail est-il de convaincre, d'expliquer, d'informer ? En effet, le sujet sur la vie paysanne en Chine aura une dimension nettement plus informative que celui sur l'énergie nucléaire, plus polémique, et donc plus argumentatif.

Se poser ces questions initiales est essentiel car c'est à travers cette interrogation que vous pourrez définir clairement les idées pertinentes et donc ne pas partir dans tous les sens.

### Attention!!!

Bon à savoir : pour interroger un sujet, la méthode QQOQCP peut être assez efficace.

Quoi ? De quoi s'agit-il ?

Qui ? Qui cela concerne-t-il ?

Où ? Où le phénomène est-il apparu ? Où se manifeste-t-il ?

Quand ? Date ou période.

Comment ? Quelles en sont les formes ?

Pourquoi ? Quelles en sont les raisons ou l'origine ?

À cela peut, par exemple, s'ajouter le traitement des conséquences, à court, moyen et long terme, positives, négatives, etc.

Et surtout, appuyez-vous sur votre culture personnelle. Faites appel à vos connaissances dans d'autres matières.

## Le « cas » problématique

### Trouver la problématique

Dans les disciplines littéraires, la problématique est en quelque sorte l'angle d'approche de votre sujet ou de votre mission. C'est une question qui oriente une réflexion, qui insiste sur les enjeux d'une situation donnée. Elle met en avant une difficulté que vous vous engagez à dépasser. En droit et en économie, la problématique sera plus généralement la réponse aux questions posées implicitement ou explicitement par le sujet. Dans tous les cas, c'est d'elle que découlera le plan ; elle est donc déterminante, et plus elle est riche, plus elle vous permettra d'aller loin dans votre raisonnement et d'approfondir un sujet.

Formulez la problématique et « interrogez-la ». Vous devez en effet sentir si oui ou non votre questionnement est opérationnel, c'est-à-dire s'il est suffisamment complexe pour donner lieu à une réflexion riche et à un plan en conséquence et surtout, ce qu'il apporte à votre discipline.



**Attention!!!**

Choisir, par exemple, en Histoire, pour le sujet « Le déclenchement de la Seconde Guerre mondiale », la problématique suivante : « Les causes de la Seconde Guerre mondiale », n'est pas très judicieux. Chacun sait qu'une guerre ne survient pas par l'opération du Saint-Esprit et la question des causes est trop évidente. En revanche, s'interroger sur les facteurs clés de la montée du conflit est déjà plus intéressant. Le but est bien de faire le tour de la question sans réduire le sujet. La problématique doit être suffisamment large tout en étant précise.

**EN PRATIQUE****LA PROBLÉMATIQUE POUR DEUX EXEMPLES DE SUJETS**

- **Sujet 1** (niveau première année de Lettres) : « **Lire un roman, est-ce s'évader du monde ?** »

La problématique sur ce sujet pourrait être : « Si le roman nous éloigne du monde, c'est pour mieux nous le faire sentir. »

Vous pouvez la formuler sous forme de question : « En quoi un roman, tout en nous permettant de nous évader, nous renvoie-t-il cependant au monde réel ? »

- **Sujet 2** (communication – niveau première année de DUT informatique) : « **Le principe et les modalités de la notation des enseignants par les élèves sur le Web vous paraissent-ils humainement acceptables et justifiés ?** »

Voici la problématique proposée : « Le principe de la notation des enseignants par les élèves est intéressant, même s'il soulève quelques réserves, mais les modalités choisies par certains sites peuvent provoquer de graves problèmes humains. »

**Le plan qui en découle****Un plan pour convaincre**

Sachez qu'il n'existe pas de plan modèle qui s'adapte parfaitement à tous les sujets. Le classement qui suit n'est là que pour vous orienter et il ne s'agit en aucun cas de plaquer des plans tout faits sur un sujet.

Les recommandations universitaires varient d'une discipline à l'autre : si, en droit, on privilégie le plan en deux parties, deux sous-parties par partie, en

lettres, par exemple, on ne jure que par le plan en trois/trois (trois grandes parties contenant elles-mêmes trois sous-parties)

Structurer sa pensée n'est en aucun cas accessoire. C'est une très bonne façon d'être convaincant. Quelqu'un qui présenterait un travail confus, partant dans tous les sens, ne serait pas entendu.

En fonction du sujet et de votre problématique, choisissez le plan adapté. Les « modèles » qui suivent ne sont pas exhaustifs et peuvent se combiner entre eux.

## Quelques types de plans

- Les plans pour analyser (analytiques) :
  - Analyse du problème/causes/solutions.
  - Plan thématique : lorsque le sujet se prête à un éclairage multiple et peut faire appel à différents domaines de compétences, différents secteurs. Exemple : la tartiflette d'un point de vue culinaire, diététique, etc. ;
  - le plan chronologique analyse un sujet en prenant en compte son évolution dans le temps.

### Attention!!!

Les plans thématique et chronologique peuvent être très vite passe-partout et manquer de dynamisme. Tâchez de bien ménager les transitions et de hiérarchiser au maximum vos éléments d'analyse.

- Le plan pour discuter (dialectique) : c'est un plan traditionnel d'un point de vue universitaire. Ce plan connaît trois mouvements : analyse de la thèse du sujet, limites de cette thèse, et un troisième temps qui dépasse l'opposition entre les deux premières parties.

### Attention!!!

La synthèse n'est absolument pas un bilan/résumé des deux premières parties. Elle dépasse les oppositions précédemment analysées en abordant le sujet avec un autre angle d'attaque sans être hors sujet.

- Le plan pour comparer (comparatif) : ce plan présente les points communs et les différences entre deux, voire plusieurs, concepts à étudier. L'idéal est

de ne pas s'en tenir à cette analyse comparative et de ménager un temps de réflexion qui prolonge l'analyse précédemment effectuée.

Continuons notre petite réflexion sur les sujets proposés plus haut.

## EN PRATIQUE

### LES PLANS POUR DEUX SUJETS DIFFÉRENTS

#### **SUJET 1 : « LIRE UN ROMAN, EST-CE S'ÉVADER DU MONDE ? »**

Le plan choisi est de type dialectique. Il montre la double dimension du roman pour, en troisième partie, dépasser la tension.

#### **I. La lecture est avant tout un moyen d'évasion**

1. *La lecture nous plonge dans un univers inconnu*  
Les romans historiques nous font voyager dans le temps.
2. *La lecture permet de s'identifier au héros*  
C'est tout le succès des romans sentimentaux, à la Gavalda, par exemple.
3. *Limite à la lecture évasion : la lecture fuite*  
Madame Bovary qui n'a pas su faire la distinction entre réel et romanesque.

#### **II. Si elle nous éloigne du monde, c'est pour mieux le donner à voir**

1. *La fonction référentielle du livre*  
Un roman, et c'est Aragon qui le dit, postule toujours l'existence du réel. Ici, il s'agira surtout d'aborder les écrivains réalistes, qui peignent de manière minutieuse l'univers qu'ils décrivent. Chaque époque a eu son écrivain peintre : Zola dénonçait les conditions ouvrières au XIX<sup>e</sup> siècle, Houellebecq le tourisme sexuel au XX<sup>e</sup> siècle.
2. *Le roman dévoile le réel*  
Proust nous sensibilise aux souvenirs, à la mémoire et aux instants furtifs mais fondateurs de l'enfance.
3. *Un livre fait réfléchir*  
L'auteur développe des idées, nous conduit à un questionnement sur le monde. Pensez ici aux œuvres de Camus.

#### **III. C'est par la fiction que le roman nous interroge sur le monde**

1. *L'étrangeté renvoie à ce que nous sommes*  
Les romans d'anticipation, comme *1984*, nous mettent le doigt sur les menaces qui planent sur notre société.
2. *La fiction comme écran*  
Le recours à la fiction est nécessaire pour le lecteur qui, sans elle, serait très vite effrayé par le réel. C'est la fameuse problématique du « mentir vrai » d'Aragon.
3. *Si le roman révèle la complexité du monde, il corrige cependant le monde*  
« Le roman fabrique du destin sur mesure » (Camus, *L'Homme révolté*). Les héros vont ainsi jusqu'au bout de leur destin. Citons Julien Sorel ou la Princesse de Clèves.

## EN PRATIQUE

## LES PLANS POUR DEUX SUJETS DIFFÉRENTS (suite)

**SUJET 2: «LE PRINCIPE ET LES MODALITÉS DE LA NOTATION DES ENSEIGNANTS PAR LES ÉLÈVES SUR LE WEB VOUS PARAISSENT-ILS HUMAINEMENT ACCEPTABLES ET JUSTIFIÉS ?»**

Le plan ne comporte que deux parties, clairement annoncées par la problématique.

**I. Le principe de la notation des enseignants par les élèves est intéressant, même s'il soulève quelques réserves***1. Liberté d'expression et outil de changement*

Absence de secret professionnel (un cours est semi-public), des élèves aptes à distinguer qualité des cours et démagogie, etc.

*2. Les réserves*

Une dérive démagogique possible, un risque de défouloir trop subjectif...

**II. Mais les modalités choisies par certains sites peuvent provoquer de graves problèmes humains***1. Les dangers*

Vengeance facile (anonymat), répercussions psychologiques sur les professeurs fragiles, aucun droit de réponse...

*2. Les parades appliquées par certains sites, ou suggérées, pour une notation sans bavure*

Présence d'un modérateur, possibilité de laisser un commentaire, préserver l'identité des professeurs...

**Attention!!!**

Soyez très attentif à l'équilibre des parties. Le mieux est d'avoir le même nombre de sous-parties pour chaque grand axe.

**Autour du plan : introduction et conclusion****L'introduction**

Quel que soit le plan choisi, il s'annonce clairement dans l'introduction et l'on en fait le bilan dans la conclusion.

L'introduction est le moment qui capte l'attention du lecteur, lui met l'eau à la bouche. Rater cette étape essentielle, faute de temps, n'est pas un bon calcul.

Dans l'introduction, doivent apparaître :

- une phrase d'accroche qui présente le sujet d'un point de vue général. Évitez les tournures passe-partout comme « de tout temps », « dans la société actuelle », « jadis » ;
- une analyse rapide du sujet avec définition des termes essentiels ;
- la formulation de la problématique ;
- l'annonce du plan : quand la problématique est sous la forme d'une affirmation, dans certaines disciplines, l'annonce du plan et la problématique sont confondues.

**Attention!!!**

L'annonce du plan, quand elle a lieu, est un exercice rhétorique un peu fastidieux, certes, mais qui doit être fait avec le plus de légèreté possible. Épargnez-nous les « dans une première partie, nous verrons que... » : l'expression « première partie » est beaucoup trop scolaire et le verbe « voir » manque clairement de précision. Préférez les « tout d'abord », « dans un premier temps »... et prenez soin de choisir des verbes précis, qui montrent que vous savez où vous allez.

## La conclusion

Dans certaines matières (droit/éco), la conclusion n'est pas nécessaire. En effet, si votre travail est bien mené, vous êtes censé avoir fait le tour du sujet et la conclusion serait dans ce cas précis une redite. En revanche, lorsqu'elle est nécessaire, elle répond à une structure bien précise.

En effet, dans la conclusion, vous devez :

- faire le bilan de votre réflexion ;
- ouvrir cette réflexion, en proposant une nouvelle perspective, par exemple. L'ouverture n'est en aucun cas la formulation d'un nouveau sujet et ne doit pas non plus être creuse [évitez donc les tournures du genre « mais que sera demain ? »].

Pensez que la conclusion est ce que votre correcteur lira en dernier... Bien rédigée, elle peut lui faire oublier certaines maladresses contenues dans votre travail. Prenez le temps de la rédiger, choisissez des formules fortes...

## La rédaction

### Le travail au brouillon

En dissertation, le gros du travail se fait au brouillon. Il est cependant impensable d'y rédiger l'intégralité de votre devoir. Seul un plan suffisamment détaillé doit apparaître et là-dessus, soyez intransigeant. Il n'est pas question, par exemple, de laisser en suspens le contenu d'une sous-partie en partant du principe qu'au moment de la rédaction, les choses viendront naturellement. Le brouillon correspond à la phase de réflexion et cette dernière doit être aboutie. Pensez à une présentation opérationnelle de vos brouillons (cf. fiche 6).

### La présentation de votre rédaction

Que votre travail soit manuscrit ou non, vous devez être particulièrement rigoureux quant à sa présentation formelle. Voici les règles essentielles à connaître :

- vous sautez une ligne entre chaque grande partie ;
- vous faites un alinéa pour chaque sous-partie. Il est bon de rappeler que celles-ci contiennent une idée-force accompagnée d'un ou plusieurs exemples et qu'elles répondent à une logique interne. En effet, votre lecteur doit avoir constamment le sentiment que votre réflexion progresse vers de plus en plus de complexité ;


**Attention!!!**

Variez les exemples au maximum pour ne pas ennuyer votre lecteur et montrer que vous avez de la culture.

- faites des transitions entre les grandes parties : vos propos gagneront ainsi en clarté.

**Attention!!!**

Dans certaines disciplines le plan apparent est de mise. Un plan apparent, cela signifie des parties et des sous-parties dotées de titres courts, explicites et numérotés.



À vos plumes... une fois que vous aurez intégré l'idée que tout passe par la structuration de la pensée, vous aurez tout compris et l'agencement du plan deviendra un jeu d'enfant. C'est en faisant l'effort de s'entraîner que l'on progresse!

# Citations, bibliographie

## Le droit de citer

*Citer ses sources, c'est rendre hommage aux auteurs dont les idées lumineuses vous ont aidé à construire votre raisonnement. D'une part, cela donne une valeur ajoutée à votre travail, d'autre part, cela vous évite d'être accusé de plagiat.*

*Ainsi, ne vous y trompez pas : si dans votre devoir, vous arrivez à cette conclusion que « bien des erreurs sont nées d'une vérité dont on abuse », il est clair que votre prof ne sera pas dupe et qu'il reconnaîtra là la patte de Voltaire. Mettre des guillemets vous évitera donc de passer pour un voleur d'idée !*

## Faire une citation

### La théorie

Lorsque vous rédigez un travail, quel que soit le sujet de ce travail, vous faites nécessairement appel à des connaissances extérieures à vous (cours, ouvrages, articles, etc.).

Vous devez citer vos sources lorsque vous mentionnez clairement dans votre travail que vous faites référence à un auteur précis.

Ainsi, lorsque vous reprenez, même avec vos propres mots, le raisonnement d'un philosophe, vous devez faire apparaître le nom de ce philosophe, ainsi que l'ouvrage dans lequel il développe ses idées. Ces références sont encore plus évidentes lorsque vous le citez dans le texte, c'est-à-dire, lorsque vous retranscrivez un passage du texte, aussi court soit-il.



### Attention!!!

Il est inutile de mettre des guillemets pour citer une partie de votre cours que vous avez pris soin d'apprendre par cœur. Le prof pourrait être flatté de cette délicate attention, mais il vous rappellerait très vite que l'on ne cite que les auteurs qui font référence dans une discipline, c'est-à-dire, pour l'essentiel, ceux qui ont été publiés.

Un exemple à ne pas suivre. Un étudiant qui avait fait, dans son mémoire de stage, la citation suivante: « une voiture sans option n'est pas une voiture », en l'attribuant à Paul Claudel, a suscité l'étonnement de son professeur qui ne voyait pas très bien le rapport entre l'automobile et le célèbre écrivain du début du xx<sup>e</sup> siècle. Il s'est avéré que ce Paul Claudel n'était autre que son tuteur en entreprise...

Mettre en avant la paternité de telle ou telle idée est encore plus important dans les travaux de type mémoire ou mini-mémoire (cf. fiche 22) que vous pourrez remettre. En effet, bien souvent, ces travaux sont conservés dans des bibliothèques universitaires et laissés à la disposition des étudiants. Ces derniers seront certainement ravis de pouvoir approfondir les idées développées dans votre mémoire en allant se référer précisément aux auteurs sur lesquels vous vous êtes appuyé.

## Texte informatisé, texte manuscrit : les différentes règles à respecter

Pour citer ses sources lors d'un travail informatisé, le must reste la note de bas de page, dans laquelle vous faites apparaître le nom de l'auteur, le titre de l'œuvre et toutes les références bibliographiques du livre.

Il est clair que lorsque le Comte de Gormas affirme qu'« à vaincre sans péril on triomphe sans gloire<sup>1</sup> », il met en avant une nouvelle fois son haut sens de l'honneur.

Vous remarquerez que les titres des ouvrages sont en italiques, les titres des articles ou des poèmes entre guillemets.

Si vous citez le poème « Parfum exotique » dans *Les Fleurs du Mal* de Charles Baudelaire.

1. *Corneille*, *Le Cid*, Acte II scène 2, Hachette, 1998.

Étant donné qu'il est bien difficile d'écrire à la main en italiques, lors de vos travaux manuscrits, vous soulignerez les titres d'ouvrages, tout en conservant les guillemets pour les titres de poèmes et d'articles. De même, oubliez la note de bas de page pour vos travaux manuscrits et contentez-vous de faire apparaître l'auteur et le titre de l'ouvrage, soit en l'intégrant dans votre rédaction, soit entre parenthèses.

Lorsque le Comte de Gormas affirme, à l'acte II scène 2 du *Cid* de Corneille, qu'« à vaincre sans péril, on triomphe sans gloire »...

Ou encore: Lorsque le Comte de Gormas affirme qu'« à vaincre sans péril on triomphe sans gloire » (Corneille, *Le Cid*, Acte II scène 2)...

Toutes les références bibliographiques doivent apparaître: cela montre votre sérieux et votre intégration dans le monde universitaire.

## En français dans le texte

Vous connaissez par cœur une dizaine de citations que vous comptez bien faire apparaître dans votre prochain partiel de socio. Vous connaissez également sur le bout des doigts les références bibliographiques... Reste l'insertion des citations dans votre rédaction. Accrochez-vous, les normes sont strictes et il est indispensable de les maîtriser.

- Citer un mot ou des mots non consécutifs: cette situation est très fréquente lors du commentaire de texte, par exemple. Vous devez mettre des guillemets: « yeux », « automne ». Respectez bien l'orthographe des mots et le fait qu'ils comportent ou non une majuscule. Les noms de personnages se passent, quant à eux, de guillemets.
- Citer un passage en entier: cela ne vous posera pas de problème si ce n'est celui de respecter l'ordre des mots, l'orthographe et la grammaire. Les choses se compliquent dès que vous voulez couper un passage. Le mieux est d'utiliser les crochets {...} pour montrer à votre lecteur que vous avez omis une partie du texte.
- Modifier une citation: il vous est permis, et c'est même obligatoire pour gagner en clarté, de modifier la syntaxe d'une citation afin de l'insérer sans heurt à votre propre rédaction. Chaque élément modifié doit apparaître entre crochets. Cette méthode a l'avantage de rendre votre texte plus fluide et de montrer que vous maîtrisez parfaitement les techniques d'insertion de citation. Ne modifiez pas la citation à outrance, vous risqueriez d'en perdre le sens premier. Attention si vous citez des vers, inutile d'aller à la ligne entre chaque vers: en revanche, séparez-les par une barre oblique [/].

« Quand les deux yeux fermés en un soir chaud d'automne/je découvre l'odeur de ton sein chaleureux/... » (Charles Baudelaire, « Parfum exotique » dans *Les Fleurs du Mal*).

- **Introduire une citation** : évitez de mettre la citation entre parenthèses, comme si elle était un élément secondaire de votre argumentation. Or, c'est justement sur elle que tout repose, elle doit donc avoir une place d'honneur dans votre texte. Si vous êtes hésitant quant aux modifications de citations qui permettent de les intégrer dans le texte, vous pouvez très bien les faire apparaître après un verbe introducteur, du style : l'auteur du texte affirme que... mais attention, n'abusez pas trop de cette stratégie-là et variez vos verbes introducteurs.

Le Comte de Gormas accuse ceux qui « vain[quent] sans péril [et] triomphe[nt] sans gloire. »

- **Et enfin, le cauchemar de l'étudiant** : la citation dans la citation ! Que votre devoir soit manuscrit ou informatisé, marquez la différence au niveau des guillemets. Les guillemets à chevrons également appelés guillemets français (« ») vous serviront à intégrer la citation encadrante. Les guillemets doubles ou anglais (" ") serviront à intégrer la parole rapportée à l'intérieur de la citation. Si cette dernière contient elle aussi une citation, utilisez les guillemets simples – aussi appelés anglais ! – (' '). Et si vous n'avez rien compris, regardez l'exemple :

L'auteur rapporte que « Le Comte de Gormas, lorsqu'il s'exclama avec force : "à vaincre sans péril, on triomphe sans gloire", manifestait une nouvelle fois son sens de l'honneur. »

## Faire une bibliographie

### Une bibliographie, pour quoi faire ?

Une bibliographie est la liste des ouvrages et des sites Internet qui ont servi à élaborer un travail. On peut aussi parler de « sources documentaires », la bibliographie faisant étymologiquement référence aux livres.

La bibliographie est l'exercice de tout étudiant qui se respecte. On pourrait même aller jusqu'à dire que le fait de savoir construire une bibliographie vous sépare de votre passé de lycéen.

Cette bibliographie, qui peut vite tourner au cauchemar si l'on ne sait pas s'y prendre, se trouve à la fin des mémoires et rapports de stage. Elle est la

preuve que vous avez tenté d'approfondir un sujet, que vous avez su trouver les théoriciens reconnus de votre discipline et que vous vous y êtes frotté.

On pense souvent à tort qu'une bibliographie intègre uniquement les ouvrages lus et compris intégralement. C'est faux. Vous pouvez très bien faire apparaître un livre dont vous n'aurez lu qu'un chapitre. L'essentiel est de savoir de quoi traite le livre, quelle est sa problématique globale, etc.

## Différents types de classement

La bibliographie est placée en fin de travail, avant la table des matières – si vous faites apparaître celle-ci à la fin de votre mémoire. Elle doit être claire, précise, car c'est elle que votre lecteur risque de regarder en premier, pour se faire une idée du travail et des lectures accomplis.

Pour les bibliographies de moins de trois pages, le mieux est de faire apparaître la liste des ouvrages par ordre alphabétique de noms d'auteur.

Pour les bibliographies plus longues, c'est à vous de trouver un classement pertinent, par époque, par thème, par discipline, par nature de support (ouvrages, sites Web, etc.). Vous obtiendrez ainsi une bibliographie avec différents compartiments à l'intérieur desquels vous classerez vos références par ordre alphabétique d'auteurs.

## Éléments indispensables

Une fois que vous avez opéré un classement cohérent, reste à rédiger « l'intérieur » de votre bibliographie. Les normes de rédaction peuvent être assez variables selon les pays, les formations, les niveaux d'études, voire très complexes. Ce qui compte avant tout, c'est que vous choisissiez une façon de présenter vos sources et que vous vous y teniez du début jusqu'à la fin. Il ne s'agit pas de bricoler quelque chose, en pensant que votre correcteur n'y verra que du feu. Il faut être cohérent et rigoureux.

## EN PRATIQUE

## EXEMPLE DE PRÉSENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE

**Pour les livres :** Auteur Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Tome, Éditeur, Collection, Ville, date de publication, nombre de pages.

**Pour les articles :** Auteur Prénom, «Titre de l'article», dans *Titre du périodique*, volume et/ou numéro, année, pagination.

**Pour les ressources Internet :** Auteur Prénom, *Titre de la ressource*, date du document (date de la consultation), url.

La question des majuscules pour les titres : lorsque le titre commence par un nom commun, il comporte obligatoirement une majuscule. Lorsque le titre commence par un article, il faut mettre des majuscules jusqu'au premier substantif.

Ex : **Les Dix Petits Nègres.** (= premier substantif rencontré)

▼  
 Article défini
 

 ▼  
 Premier substantif

Bon, c'est vrai que tout n'est pas simple, mais tâchez, dès le début de vos études, d'apprendre à manier ces normes. Si les premiers essais risquent d'être un peu laborieux, au fur et à mesure, vous agirez par automatisme et quel temps gagné pour la suite!

# Faire une fiche de lecture

## Tu me fiches la nausée

*La fiche de lecture est un passage obligé pour tout étudiant qui se respecte, quelle que soit sa filière. Elle peut être écrite pour différents destinataires :*

– *vous* : vous devez vous constituer une bibliothèque personnelle en vue de la rédaction d'un mémoire, par exemple, ou pour préparer un concours ;

– *le prof* : vous devez lui donner envie de lire le livre et montrer vos capacités d'analyse et de synthèse.

*Dans les deux cas, la méthodologie est la même. Il suffit juste de savoir... lire et écrire ! Rien qui puisse vous fichier la trouille !*

## Qu'est-ce que tu fiches ?

### Les lectures « fichables »

Il est vrai qu'il peut paraître un peu compliqué de lire allongé nonchalamment dans son lit, de tenir l'ouvrage et en plus d'avoir papier et stylo pour prendre des notes... Pourtant, sans jouer les acrobates, c'est possible ! Reste aussi à considérer chaque lecture comme active et source de réflexion.

Toute lecture culturelle peut faire l'objet d'une fiche de lecture. Par culturelle, entendez toute lecture qui a potentiellement un intérêt dans votre filière : articles d'actualité, ouvrage d'économie... Ne croyez pas que l'exercice de la fiche de lecture n'est réservé qu'aux « lettreux » ! Pas question pour autant de vous prendre la tête à fichier *Le Journal de Bridget Jones* si vous êtes en sciences politiques. En revanche, un étudiant qui travaille sur la littérature de jeunesse aura tout intérêt à conserver des notes de lecture des volumes d'Harry Potter.

Prendre des notes pendant la lecture, c'est :

– relever les citations et les données qui vous semblent pertinentes en prenant soin de noter précisément la page et de ne pas faire d'erreur de trans-

cription. Si l'ouvrage vous appartient, vous pouvez aussi directement surligner dans le texte, au crayon à papier ; vous n'avez plus qu'à noter sur une feuille à part l'idée globale de la citation et la page ;

- relever des impressions personnelles, des analyses, faire des parallèles avec d'autres ouvrages, confronter des thèses dont vous avez connaissance.

Tous ces éléments seront ensuite ré-agencés sur un support propre et classés de façon logique.

## Le bon matériel

Pour une meilleure exploitation de vos fiches, le mieux est de garder le même support pour chacune d'entre elles. Les étudiants brouillons qui perdent toujours tout auront tendance à rassembler leurs notes de lecture dans un cahier. Cela a effectivement l'avantage de ne pas s'égarer aussi facilement qu'une feuille volante, mais en même temps cela ne permet pas de jongler d'une lecture à l'autre, de classer et déplacer vos fiches (cf. fiche 14).

Le must reste encore la petite fiche cartonnée, rangée dans un classeur adapté, comme pour la fiche de cours ou la fiche de synthèse (cf. fiche 15). De plus, il en existe de couleurs différentes, ce qui permet de les classer par catégories ou par disciplines.

## Présentation de la fiche

Quel que soit le type d'ouvrage, certains éléments doivent nécessairement apparaître.

## Les références bibliographiques

Notez avec une extrême minutie le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage, l'édition, la date et le lieu de publication, le nombre de pages. Ces éléments seront très utiles, notamment si vous lisez en vue de la rédaction d'un mémoire dans lequel apparaîtra certainement une bibliographie. Si les données de vos fiches sont à jour, la rédaction de cette bibliographie ne vous posera pas de problème.

### Attention!!!

Si vous « fichez » pour vous, en vue d'un travail rédactionnel, n'hésitez pas à noter le lieu (voire la cote) dans lequel vous avez consulté l'ouvrage. Si par hasard, au cours de vos recherches, vous souhaitez le consulter à nouveau, vous saurez où le trouver, ce qui vous évitera des nuits d'angoisse !

## Le genre de l'œuvre

Identifiez rapidement le genre de l'œuvre : essai, article spécialisé, théâtre, roman... Si vous avez affaire à une œuvre de fiction, faites-en un rapide résumé. Mais ne vous y arrêtez pas trop longuement, l'essentiel de la fiche étant de donner les caractéristiques de l'ouvrage qui ne sont pas toutes contenues dans le résumé. De plus, l'histoire d'un livre reste souvent bien en mémoire. Notez également le nom des personnages et caractérisez-les en quelques mots.

### KezaKO???

Une œuvre de fiction est une œuvre qui raconte une histoire, parfois inspirée du réel, mais qui met en scène des personnages inventés.

## La structure de l'ouvrage ou de l'article

Aidez-vous de la table des matières, s'il y en a une. L'objectif est de mettre en avant les idées clés du livre et sa progression. Bien souvent, les livres répondent à des plans précis, explicites ou implicites. Il est essentiel de les noter. Pour cela aidez-vous des mots de liaison qui donneront des points de repères.

### Attention!!!

Vous n'êtes pas à l'abri d'avoir affaire à un auteur qui se répète. Synthétisez au maximum, quitte à remanier le plan afin d'avoir plus de cohérence.

## Les thèmes, les thèses de l'auteur

Sachez trier les idées essentielles et les idées plus secondaires. Reformulez tout en restant fidèle à la pensée de l'auteur. De plus, à partir des notes prises pendant la lecture, reprenez les citations et insérez-les dans votre



fiche. L'idée de les écrire d'une couleur différente peut être un atout en matière de visibilité et vous permettra de faire la distinction entre vos propres formulations et les mots utilisés par l'auteur. À chaque citation, n'oubliez pas d'attribuer un numéro de page.


### Derniers conseils avant archivage...

À la fin de la rédaction, relisez votre fiche ! Cela vous permettra d'en évaluer la cohérence et surtout de surligner ce qui vous paraît particulièrement pertinent. Et n'oubliez pas de :

- soigner l'écriture et la présentation. Un titre souligné se retient plus facilement ;
- ne pas rédiger intégralement, sauf s'il s'agit d'un travail faisant l'objet d'une évaluation.

La fiche doit être beaucoup plus courte que l'ouvrage lu : soyez synthétique !

Pour les plus téméraires, et notamment ceux qui ont un mémoire à rédiger, il n'est pas stupide d'informatiser les fiches de lecture. Au moment de la rédaction, l'insertion des citations, par exemple, se fera plus rapidement, grâce à la magie du copier-coller.



*Reste à trouver de la place pour mettre toutes ces fiches ! Le mieux est encore d'acheter un classeur et de les ranger par domaines scientifiques : les fiches d'éco d'un côté, les fiches d'histoire de l'autre. Et pensez à choisir, à l'intérieur de chaque catégorie un classement opérationnel (par ordre alphabétique d'auteur, par exemple) afin de ne pas trop perdre de temps !*

# Préparer un exposé

## La foire expo

*Nous y voilà... Le temps des exposés est arrivé... Si le prof est sympa, il vous laisse choisir le sujet, mais il peut aussi vous l'imposer. Alors, si « La vie paysanne en Chine au XIX<sup>e</sup> siècle » ou « L'impact de l'énergie nucléaire aujourd'hui » ne vous branchent pas plus que ça, il va bien falloir vous y coller malgré tout. Voici quelques petites astuces pour vous éviter le pire à l'oral. Et vous allez vite voir qu'il ne suffit pas d'être hyper pointu dans la recherche documentaire, il faudra également savoir faire l'animateur pendant le temps qui vous sera imparti, histoire de ne pas endormir votre public.*

## La préparation en amont de l'exposé oral

### Une connaissance pointue du sujet

L'oral est une situation de communication bien différente de l'écrit. Vous ne pourrez pas tout dire, puisque, bien souvent, le temps est assez limité. Il n'empêche que vous ne pouvez arriver le jour J sans avoir fait le tour du sujet que vous aurez alors à transmettre de façon schématisée, dans les grandes lignes, ce qui ne signifie pas superficiellement. Pour pouvoir, en effet, évoquer les idées fortes par rapport à un thème donné, il faut avant tout s'être documenté de façon détaillée.

### Attention!!!

Préparer un exposé oral la veille est très risqué. L'idéal est de se donner le temps de mûrir les informations emmagasinées afin d'en donner une synthèse cohérente et riche.

## La préparation des supports

Un exposé se construit autour de plusieurs éléments essentiels.

- Le premier est cette fameuse petite fiche aide-mémoire. Construisez-la de manière efficace en prenant soin de respecter certaines consignes :
  - la petite fiche n'est en aucun cas rédigée intégralement. Elle n'est qu'un ensemble structuré de notes, de mots clés, à partir desquels vous formulerez votre discours, car si vous lisez vos notes, vous risquez d'être soporifique et vous ne progresserez jamais à l'oral. Néanmoins, vous pouvez rédiger l'introduction et la conclusion, moments essentiels de votre oral et qui nécessitent une élaboration particulière ;
  - écrivez lisiblement et en gros vos notes, afin d'éviter d'avoir le nez collé à la fiche, ce qui ne serait pas une bonne attitude ;
  - n'utilisez que le recto des feuilles et prenez bien soin de numéroter vos pages ;
  - utilisez des symboles de couleur pour vous repérer facilement.
- En second lieu, il vous faut préparer les documents annexes à votre exposé. Plusieurs options s'offrent à vous :
  - les photocopies, option peu économique s'il s'agit d'un exposé devant trente personnes et dont la distribution peut vous faire perdre un temps fou ;
  - les transparents, à condition que vous sachiez vous servir correctement du rétroprojecteur (cf. fiche 31) et que vous ayez pris soin de l'installer avant le début de votre exposé ;
  - Le diaporama (cf. fiche 31), option efficace et pertinente, qui aura le mérite d'animer votre discours.

Pensez, quelle que soit l'option choisie, à inscrire sur votre petite fiche, en marge, les moments où vous devez faire passer ces documents, afin qu'il n'y ait pas de décalage entre ce que vous dites et ce que vous montrez.

## La répétition

Impensable d'arriver le jour J sans avoir répété chez vous votre exposé. Ce n'est pas parce que vous avez seulement des notes sur vos fiches qu'il s'agit d'un exercice d'improvisation. La répétition a donc une double vertu :

- vous permettre de fluidifier vos propos, vous familiariser avec certaines tournures de phrases, véritables repères pour votre passage à l'oral ;

– vous chronométrer. En effet, les profs seront intraitables sur la gestion du temps et il serait fort dommage d'être coupé en plein milieu de votre démonstration, parce que vous n'avez pas su vous minuter correctement.

## La bonne attitude à avoir pendant l'exposé

### La gestion de l'espace et du corps

Restez debout ! Être assis rendrait vos propos soporifiques, et on vous reprocherait très vite votre statisme.

Le fait d'être debout vous permettra en plus d'être en pleine interaction avec vos différents supports.

Posez vos fiches sur la table, afin d'être parfaitement libre de vos mouvements et de ne pas avoir le réflexe, en les tenant dans les mains, de vous réfugier derrière. Cette stratégie est d'autant plus efficace qu'elle vous permettra de camoufler les tremblements de main dus à un stress bien légitime !

Accompagnez vos propos avec votre corps : les mains, par exemple, sont un bon vecteur en communication et vous aideront à être vivant et naturel, sans en faire des tonnes, bien sûr !

### Rythmer vos propos

Pensez que vous avez affaire à un auditoire qui n'est pas forcément aguerri au sujet que vous avez traité. Pour cela, n'hésitez pas à faire des micro-silences entre les différentes parties de l'exposé, qui permettront à votre public de savoir où vous en êtes et qui auront le mérite de vous laisser un très court instant reprendre votre souffle.

**Attention!!!**

On ne commence jamais un exposé dans le brouhaha. Le fait de rester un bref instant silencieux en début d'exposé est un bon moyen d'imposer le silence à votre public.

Parlez normalement, mais variez le rythme durant les moments clés de votre exposé. Si le rythme est important, le ton que vous utiliserez l'est tout

autant : ne soyez donc pas monocorde afin de capter au maximum l'attention de votre public.

### Attention!!!

Soyez vigilant quant aux tics verbaux qui ponctuent malencontreusement vos propos, les « euh », les « quoi » à la fin de chaque phrase. Prendre conscience de ces divers tics, c'est déjà se donner la possibilité de limiter la casse. Songez également à ne pas conclure vos propos par des platitudes totalement accessoires comme « voilà, c'est fini ». Si vous avez été pertinent dans votre démonstration, votre auditoire doit sentir que l'exposé touche à sa fin.

## Répondre aux questions du public

C'est une épreuve un peu délicate pour vous et on le sait. Mais cela fait partie du jeu. Si vous faites un exposé devant vos camarades, ils ne chercheront certainement pas à vous piéger mais vous demanderont peut-être des précisions sur tel ou tel point. En revanche, un prof peut vérifier l'étendue de vos connaissances avec des questions pointues. Dans tous les cas, ne soyez jamais agressif ! Répondez si vous le pouvez et si vous n'avez pas de réponse, avouez votre ignorance plutôt que de vous lancer dans une démonstration sans queue ni tête. L'exposé sert aussi à soulever un débat, riche pour l'ensemble du groupe et vous avez parfaitement le droit de sécher sur une question (mais pas sur dix !).

*Ouf, vous êtes passé! Et vous vous dites même que vous avez apprécié l'expérience... Après tout, c'est plutôt une chance de bénéficier d'un peu de temps pour présenter sa réflexion et son point de vue! Alors, un conseil: faites un maximum d'exposés pendant vos années d'études, car c'est un très bon entraînement en vue des épreuves orales et, plus tard, de votre participation à des réunions professionnelles.*

# Réaliser un mémoire

## Devoir de mémoire

*Si le nombre de pages varie d'une formation à l'autre, la perspective de rendre un travail écrit de plus de dix pages sur un sujet qui vous plaisait en septembre, mais moins maintenant que le printemps est arrivé, ne vous emballe pas exactement. Pourtant, vous n'y couperez pas car la Grande Université de France – et d'ailleurs! – aime tester l'endurance de ses ouailles en leur imposant des mémoires écrits... Tout est bon pour vérifier vos capacités à élaborer une réflexion « longue distance » et à tester vos talents d'écrivain...*

## Le parcours du parfait mémorialiste

### Un mémoire d'éléphant : définition

Un mémoire – le nom est masculin ici – est un travail purement théorique sur un sujet précis. Il se distingue du rapport de stage qui n'est pas déconnecté de l'expérience professionnelle. Il est l'occasion pour vous d'apporter votre contribution à un domaine de connaissances bien précis. Parce qu'il est un exercice de longue haleine et qu'il suppose une bonne appréhension du domaine étudié, il a rarement lieu au début de votre parcours universitaire. Son but est donc d'explorer un domaine de connaissances et d'apporter à ce domaine votre patte. Ce n'est donc pas une synthèse de ce qui a été dit sur tel ou tel sujet, mais bien la mise en œuvre de votre apport, de votre originalité.

**Attention!!!**

Vous serez certainement amené à écrire plusieurs mémoires. Les profs aiment bien vous lancer sur ce qu'on appelle des « mini-mémoires ». Si le nombre de pages est moindre, l'objectif est cependant le même : traiter un sujet de manière réfléchi et structurée.

## Le choix du sujet : j'impose, tu disposes ?

Le sujet de votre mémoire ne dépend pas forcément de vous. En fonction de votre discipline, il peut vous être « proposé ».

Si vous avez toute la liberté concernant le sujet de votre mémoire, il est néanmoins indispensable que vous en discutiez avec l'équipe enseignante qui sera à même de vous dire si votre sujet est une impasse ou non. Il serait vraiment dommage de vous rendre compte au mois de janvier que votre sujet n'est pas exploitable pour x ou y raisons.

Pensez aussi qu'il vous faudra trouver de la documentation.

Vous ne savez pas sur quoi travailler ? Parlez-en autour de vous... Certains professeurs ont parfois dans leur besace une liste de sujets qui pourraient vous intéresser.

## Se documenter

Hors de question de s'y prendre au dernier moment. Rédiger un mémoire fait de vous le spécialiste de la question que vous traitez et, à ce titre, vous devez de faire le point sur tout ce qui a été dit ou fait autour de votre sujet... ou à peu près. Encore une fois, ne vous perdez pas dans des lectures inutiles. Allez à l'essentiel mais maîtrisez cet essentiel.

Cette recherche documentaire, il faut la commencer dès que votre sujet est défini, c'est-à-dire bien avant les quinze derniers jours de la remise du mémoire, ce d'autant plus qu'il vous faudra peut-être prévoir des entretiens, des enquêtes et/ou un travail d'investigation « sur le terrain ».

Lisez et « fichez » : vous vous faciliterez considérablement les choses. Un texte lu en septembre se rappellera plus facilement à vous sous forme de fiche cartonnée (cf. fiche 20). Prenez également des notes claires à l'occasion de toute interview.

Cumulez les fiches, quelle qu'en soit la nature. Cela transformera votre mémoire en travail de patchwork. Il vous suffira, en effet, de rassembler les fiches qui, selon vous, se recoupent et de construire votre réflexion sur cette base.

## Communiquer

Le plus difficile, dans la réalisation d'un mémoire, est bien souvent l'isolement, surtout lorsque le travail de documentation est exclusivement « livres-

que ». Les étudiants, durant leur recherche, se sentent parfois un peu seuls. Fréquenter la bibliothèque universitaire ne suffit parfois pas à les sortir de la solitude. N'hésitez pas à demander conseil autour de vous, à rencontrer des chercheurs, à parler de votre travail... Vous pouvez, voire devez, vous familiariser avec le monde de la recherche et le mieux est encore d'assister à quelques colloques qui concernent de près ou de loin votre sujet. Pourquoi ne pas instaurer également un travail en équipe ? Ce n'est pas parce que vous ne travaillez pas sur le même sujet que vos copains, que vous ne pouvez pas fixer des plages horaires de travail en groupe.

## Réaction : rédaction

Solliciter l'aide de votre directeur de mémoire.

Le moment de la rédaction est parfois le plus douloureux... Angoisse de la feuille blanche, impression constante de ne pas être dans les délais.

Dans votre travail de mémoire, vous n'êtes pas seul, et heureusement. Vous êtes « dirigé », ce qui signifie qu'une personne, *a priori* connaisseuse du sujet que vous traitez, est là pour vous... enfin, en théorie, car bien souvent, cette personne a d'autres activités et n'est pas toujours disponible. À vous donc de solliciter votre directeur au bon moment. Le plus simple et le plus courtois est de prendre rendez-vous par mail, en lui laissant la pleine liberté de la date et de l'heure. Vous devez préparer ces entretiens, en ayant rendu à votre directeur, par exemple, quelques jours avant, une synthèse de votre travail, afin qu'il soit au courant de votre avancée le jour de l'entretien.

**Attention!!!**

Évitez, sauf accord passé avec votre directeur de mémoire, de lui envoyer vos travaux en fichier joint. Ce n'est pas à lui d'user ses cartouches d'encre, son papier et son temps à imprimer les 25 pages que vous avez fini par rédiger.

Tâchez, pour lutter contre le temps qui passe trop vite, de mettre au point un planning avec votre directeur de mémoire. Plutôt que de lui remettre l'intégralité de votre document, pourquoi ne pas lui proposer de le lui rendre par étape ? Cette méthode a le mérite d'être moins décourageante, car il est



plus facile de reprendre une vingtaine de pages que quatre-vingt-dix d'un coup... Les us et coutumes varient selon les formations.

## Rédiger dans des conditions optimales

La rédaction du mémoire ne se fait pas au dernier moment. Elle est le « gros » du travail et il peut être parfois assez épuisant pour quelqu'un qui n'a pas l'habitude d'écrire de rester figé des heures durant devant son écran.

Sachez donc vous arrêter pendant ces temps de rédaction. Quatre heures intensives d'écriture par jour sont une très bonne moyenne. À vous de déterminer la cadence qui vous convient, sans que votre prose ne perde en qualité.

Dernière remarque : la rédaction demande beaucoup de concentration. Si vous êtes adepte de Led Zeppelin, vous pouvez peut-être couper le son quatre heures par jour pour vous consacrer à votre mémoire. Les intox de la télé peuvent lui réserver le même sort. Silence et concentration vous feront gagner un temps peu négligeable.

## Valoriser son travail par une bonne présentation

Les critères de rédaction pour le mémoire sont les mêmes que pour tout autre exercice écrit :

- faites des phrases courtes : vous n'êtes pas Proust, alors ne tentez pas de l'imiter ;
- utilisez un vocabulaire précis et bien spécifique à votre discipline. Pour cela, ayez toujours à portée de main dictionnaires de langue et de synonymes ;
- méfiez-vous des tournures trop négatives ;
- oubliez les copier-coller trop évidents pour l'œil aguerré de vos professeurs. Reformulez vos sources et montrez que vous êtes capable de synthétiser, tout en ayant constamment un regard critique sur les sources en question.

La mise en page est également très importante. Renseignez-vous sur les critères de présentation en vigueur dans votre organisme. Par exemple, si les remerciements sont un classique du mémoire, ils ne sont pas partout obligatoires. Il est assez souhaitable de remercier son directeur de mémoire pour ses précieux conseils, cependant si votre grand-mère vous a goinfré de gâteaux maison pendant tout ce long et sinistre travail, évitez d'en faire mention dans votre mémoire.

## EN PRATIQUE

## UNE ORGANISATION POSSIBLE POUR LA PRÉSENTATION DE VOTRE MÉMOIRE

- Page de couverture (comportant votre nom, le diplôme préparé, le titre du document, l'année universitaire, etc.)
- Feuille blanche (pour que le texte situé derrière la couverture ne se lise pas par transparence)
- Remerciements
- Sommaire, avec les numéros des pages
- Corps du travail (de l'introduction à la conclusion)
- Glossaire (définition des mots importants classés par ordre alphabétique)
- Bibliographie (cf. fiche 19)
- Table des illustrations, le cas échéant (récapitulatif des illustrations présentes dans le document)
- Index (mots clés classés par ordre alphabétique, avec mention de la page où ils sont cités) : la cerise sur le gâteau !
- Annexes (qui ne doivent pas être plus imposantes que le corps du travail, et ne servent en aucun cas à « meubler »)

Pourquoi, par exemple, ne pas emprunter à la bibliothèque universitaire un mémoire d'ancien étudiant (qu'on vous aurait recommandé) et vous en inspirer ?

Pour la mise en forme informatique du mémoire, reportez-vous à la fiche 28. Sachez néanmoins que chaque établissement connaît ses propres codes de présentation. À vous de vous informer pour ne pas commettre de bévues. Il est trop bête de perdre des points parce qu'on a mal présenté son travail.

De plus, un mémoire d'étude est toujours relié (cf. fiche 28). Informez-vous sur le type de reliure de rigueur dans votre formation ainsi que sur le nombre d'exemplaires à fournir. S'il est vrai que la reliure et l'impression d'un travail ont un coût, s'il est également vrai que les établissements ne laissent pas toujours le matériel adéquat gratuitement à disposition, imprimez le nombre d'exemplaires convenu et n'oubliez pas le vôtre. En effet, le jour de la soutenance, s'il y a lieu, vous devez avoir le même exemplaire que votre jury, avec la même pagination... Vous n'êtes pas à l'abri d'une question pointue sur l'ensemble de la page ?? de votre travail.

**Attention!!!**

Sachez aussi que certaines formations réclament en fin de mémoire, sous la forme d'un CD-Rom, la version électronique du document.

La date de remise est en théorie inchangeable. Vous devez la respecter. Si par malheur votre chat mange votre mémoire la veille de sa remise, allez vous en expliquer immédiatement auprès du professeur chargé de vous suivre qui, en fonction de son degré de naïveté, fera preuve de bienveillance ou non.



*Le mémoire est une étape obligatoire dans votre parcours. Il peut être synonyme de stress, car bien souvent, vous êtes un peu livré à vous-même. Mais cette liberté fait partie de l'apprentissage et c'est à vous d'en tirer parti. Ne vous laissez pas surprendre par le temps dont vous pouvez jouir et profitez de chaque journée pour avancer dans vos recherches...*

# Présenter une soutenance

## Le jour le plus long...



*Le grand jour est arrivé... Vous avez un peu dormi, mais pas trop. Chargé de votre exemplaire écrit, vous approchez de la salle de soutenance où une brochette de profs vous attend. Dites-vous bien que le plus dur est derrière vous, mais qu'il vous faut quand même jouer serré, car une belle soutenance peut gommer certaines faiblesses à l'écrit...*

## Le déroulement de la soutenance

### Les acteurs

Concernant ce fameux jury, renseignez-vous bien auprès du professeur qui vous suit, afin de savoir de combien de personnes il se compose. Il vous donnera également certainement le nom des jurés, ce qui vous permettra peut-être davantage d'anticiper remarques et objections, en fonction du domaine de recherche de chacun d'entre eux.

Il n'y a pas vraiment de règle quantitative concernant le jury : vous pouvez être amené à soutenir devant votre enseignant de suivi et uniquement lui, ou bien devant deux, voire trois professeurs. Sachez que plus vous gravissez les échelons des études supérieures, plus vous aurez des chances d'avoir un public conséquent.

### Les objectifs

Si la durée de la soutenance est variable et dépend des disciplines, mais aussi des professeurs, chaque soutenance se déroule cependant de la même façon, en deux temps :

- la présentation de votre travail ;
- les questions du jury.

**Attention!!!**

La soutenance n'est en aucun cas une reprise mot pour mot de votre mémoire. L'entreprise serait bien prétentieuse, vu le temps qui vous est imparti, mais également peu fructueuse... Comprenez bien que l'oral doit être une information complémentaire et en cela, présenter un axe original. Faites un choix cohérent et pertinent, et tâchez d'en trouver un qui éveillera l'intérêt de vos examinateurs.

**Votre monologue**

La plupart du temps, vous disposez d'un quart d'heure à une demi-heure pour présenter votre travail (vous devez vous renseigner sur ce point). Pendant cette présentation, le jury n'intervient pas et vous écoute attentivement.

**Attention!!!**

Ne vous laissez pas déstabiliser par l'attitude de l'un ou de plusieurs membres de votre jury. La plupart du temps ils écoutent, mais parfois, ils ont le nez en l'air, discutent ou pire bâillent... d'où l'intérêt pour vous de construire votre intervention de manière pertinente et intelligente.

Une soutenance, ce n'est donc pas une conversation informelle sur votre travail... Elle repose sur une structure fiable à laquelle vous aurez longuement réfléchi; en effet, sans plan, vous ne parviendrez pas à convaincre vos examinateurs.

**Attention!!!**

Vous ne pouvez reprendre le plan de l'écrit pour l'oral. C'est contraire aux règles universitaires et cela ne ferait que répéter quelque chose que les examinateurs ont lu auparavant. Pour cela, avant de vous attaquer à la soutenance, relisez attentivement votre travail écrit, surligneur en main, afin de détecter les points qu'il vous semble bon d'approfondir.

Le plan de la soutenance peut mettre en évidence :

- les raisons du choix d'un tel sujet ;
- la méthodologie et les démarches effectuées autour de ce sujet ;
- les difficultés rencontrées et comment vous les avez dépassées ;
- vos perspectives d'avenir en tant qu'apprenti chercheur.

Comme vous pouvez le constater, il est intéressant, voire particulièrement recommandé, d'apporter le jour de la soutenance de nouvelles informations qui viendraient compléter le travail.

## Les questions du jury

Dites-vous bien une chose : les jurés ne sont pas là pour vous piéger, ni pour vous manger. En effet, les questions qu'ils posent sont bien souvent l'occasion pour vous de préciser un point qui leur a paru obscur à l'oral ou à l'écrit. À vous de vous défendre sans pour autant tomber dans le rapport de force. Avancez les arguments, mais ne soyez jamais agressif. Souvenez-vous également d'un point important : ce n'est pas parce qu'un juré pose une question qu'il faut lui répondre en le regardant exclusivement. Pensez bien à balayer du regard chacun des membres du jury.

Il se peut que vous ne compreniez pas bien le sens d'une question. Rien ne vous interdit de demander à ce que le prof la reformule. Si vous ne trouvez pas de réponse pertinente, dites-le concrètement, au lieu de tenter une réponse idiote. Mais attention, vous ne pourrez en aucun cas répondre « je ne sais pas » à chacune des questions. C'est une bouée de secours dont il ne faut vraiment pas abuser, sous peine de perdre en crédibilité.

## Valorisez votre travail

### Arrivez en forme le jour J

Si la soutenance est source de stress, ne faites rien qui puisse l'accentuer comme travailler et rabâcher votre présentation la nuit précédant l'échéance. Au contraire, favorisez des activités physiques qui vous permettront d'évacuer votre angoisse : natation, vélo, jogging... Tous les moyens sont bons pour arriver en forme.

Tâchez de dormir au moins 7 heures la veille et pour cela, évitez les cafés et autres excitants.

Pensez à adopter une tenue correcte (cf. fiche 29).

### Les bons supports

Comme toute prestation orale, vous ne pouvez apprendre par cœur votre présentation car vous risqueriez d'ennuyer fortement votre public en

récitant mécaniquement. Il faut que le jury sente que vous êtes en train d'élaborer une réflexion. Pour cela, la petite fiche sur laquelle vous aurez pris soin de noter le plan de votre soutenance ainsi que quelques notes rapides suffira largement (cf. fiche 21). Comptez surtout sur une bonne préparation chez vous, afin de vous familiariser avec votre discours. Il est en effet impensable de se présenter à votre soutenance sans avoir au préalable pris le temps de répéter, et de vous chronométrer.

**Attention!!!**

Certains jurés sont intraitables au niveau de la gestion du temps et vous coupent la parole dès que vous avez épuisé votre temps de présentation.

Pour rendre les choses encore plus vivantes, pensez au support multimédia... Si, en lettres, il n'est pas encore de rigueur, il est de plus en plus fréquent dans les disciplines scientifiques et comporte un intérêt indéniable en termes de clarté de discours (cf. fiche 31).

Vous pouvez également prévoir des photocopies ou des transparents pour chacun des membres du jury.

## Ayez confiance en vous

Dites-vous que vous maîtrisez votre sujet. Vous avez suffisamment travaillé pour ça ! Il faut également relativiser le fait que les jurés ont déjà, avant même que la soutenance ait commencé, une idée bien précise sur votre travail. Tout n'est pas joué, mais du moins une grande partie de votre travail est déjà évaluée. La soutenance, c'est du bonus ! Respirez, parlez distinctement et lentement, et si votre préparation a été sérieuse, si vous montrez que vous avez pris du recul et que vous avez conscience de certaines de vos faiblesses, le tour est joué !

*Vous voilà grandi: la soutenance est comme un rite dans le parcours étudiant et passer ce rite avec brio est particulièrement valorisant et montre vos capacités à communiquer sur un sujet, sur un projet qui vous tiennent à cœur – enfin normalement!*

## PARTIE 4

Soigner  
son expression –  
mettre en valeur  
son travail





# Les registres de langue

Ça bosse grave – nous travaillons beaucoup



*Imaginez un peu la tête de vos profs si pendant un oral vous vous mettez à jurer sans vergogne ! Pour chaque situation de communication, et en fonction de votre interlocuteur, il vous faut constamment adapter votre langage, sinon, vous allez droit à la catastrophe. Comment faire pour s'y retrouver ?*

## Identifier la situation de communication

### Définition

Savoir communiquer, c'est savoir prendre en compte la situation de communication.

Une situation de communication, c'est :

- un émetteur : celui qui parle ;
- un destinataire : celui à qui s'adresse le message ;
- un récepteur : celui qui reçoit le message (il peut être la même personne que le destinataire) ;
- un message : partons du principe que nous ne parlons pas pour ne rien dire ;
- et des circonstances particulières d'énonciation : je communique à un moment précis, dans un lieu bien spécifique et par un moyen choisi (téléphone, lettre, etc.).

### Les trois registres de langue

Une fois que la situation de communication est intelligemment identifiée, il nous faut adapter notre registre de langue. On ne s'exprimera pas de la

même manière dans une conversation amicale, qui rend compte de la dernière rupture de Jeanne et Nicolas, que durant une soutenance orale devant une ribambelle de professeurs et de professionnels.

On distingue ainsi trois registres de langues : courant, familier, soutenu.

**Attention!!!**

Ne confondez pas registre de langue avec les registres tragique, pathétique, lyrique, dont vous avez forcément entendu parler lors de la préparation du bac de français. Ici, les registres sont à entendre comme niveaux de langue.

## Différencier les trois registres

### Le mètre étalon de la salle de cours : registre courant

C'est à partir de lui que l'on saura faire la différence entre les trois registres. Comme son nom l'indique, c'est le registre du quotidien. Les règles de grammaire sont respectées, le vocabulaire est usuel, il n'y a pas de recherche stylistique, bref, c'est le langage du journal télévisé, de la radio et de la presse.

Dès l'instant que vous êtes confronté à une situation d'énonciation qui implique un niveau hiérarchique, une dimension impersonnelle, vous devez utiliser ce registre. Ce qui veut dire clairement que, lors de vos interventions en cours, vous serez dans le registre courant, de même que dans votre courrier professionnel ou administratif.

Il est impensable d'imaginer un étudiant interpeller un professeur en lui disant « Eh ! ça veut dire quoi ce truc au tableau ? », même si ce n'est pas parfois l'envie qui vous en manque.

### Pause-café entre potes : registre familier

Dans la mesure où vous quittez une situation de communication qui implique l'idée de hiérarchie et de neutralité, bref, lorsque vous vous retrouvez sur un pied d'égalité, avec vos amis, vos proches, vous pouvez utiliser le registre familier.

Inutile de décrire ce registre que vous maniez à la perfection ! Abréviations, ruptures syntaxiques, vocabulaire familier sont les maîtres mots de ce niveau de langue.

Par exemple :

- « Z'ont pris le p'tit dèj sur le pouce »... ou encore « ça caille cet aprèm'! »

### Attention!!!

Du registre familier au registre argotique ou populaire, il n'y a qu'un pas. Ce dernier vient manifester une appartenance sociale ou générationnelle très claire. Ce sont les fameux « ça me gave » ou « c'était grave la fête hier » des étudiants ou encore l'utilisation du verlan (à bannir en situation de communication universitaire). Quant à la vulgarité, passons... Inutile de rappeler que des expressions comme « tu me les broutes » peuvent déranger certains auditoires...

## Palabrons un peu sur le firmament : registre soutenu

Les experts en littérature et en rhétorique ne s'y tromperont pas : le registre soutenu est très rare à l'oral. Bien souvent cantonné à l'écrit, il vient dire une haute maîtrise du langage et une certaine forme de distinction.

Passé maître dans l'emploi du subjonctif imparfait et des tournures stylistiques alambiquées, il s'impose dans des phrases longues, autrement appelées périodes.

Comparez maintenant :

- Où habites-tu ?
- Ta piaule, elle est où ?
- Où demeures-tu ?

*En clair, vous utiliserez surtout le langage courant, ce qui ne veut pas dire que les règles de grammaire ne seront qu'approximativement respectées. Dans vos rapports écrits et mémoires de toutes sortes, pas question d'employer le registre soutenu qui serait dans ces circonstances incongru. Vous n'êtes ni Racine ni Chateaubriand. Ce n'est pas une raison pour laisser les "grolles", les "meufs", les "je te kiffe" envahir les amphithéâtres.*



# Structurer son discours : les mots de liaison

*Mais où est donc or ni... qui?*

*Faire passer un message écrit ou oral de façon efficace réclame une bonne maîtrise des outils de la langue française, dont ces fameux mots de liaison, grâce auxquels vous allez structurer de façon cohérente votre pensée.*

*En fonction de la construction de la phrase, ces mots de liaison sont :*

- *des coordonnants ;*
- *des prépositions ;*
- *des adverbes.*

## Les mots de liaison, les rois du discours

### Les conjonctions de coordination

Qui n'a jamais entendu parler du fameux moyen mnémotechnique « mais où est donc Ornicar ? » ? Le souci, c'est que cela est bien réducteur par rapport au nombre de conjonctions que la langue française possède.

On trouve parmi les conjonctions de coordination diverses catégories. Classons-les rapidement :

- *les copulatifs* : ceux qui servent à accoupler les éléments entre eux (*et, ni, puis*) ;
- *les disjonctifs* : ce n'est pas exactement ceux qu'on utilise pour « péter les plombs », mais plutôt ceux qui servent à donner le choix (*ou... ou, soit... soit*) ;
- *les adversatifs* : ceux qui marquent une opposition (*mais, en revanche, cependant*) ;
- *les causals* (on peut aussi dire causaux) : ceux qui se réfèrent à une cause (*car, en effet, etc.*) ;

– *les consécutifs* : ceux qui impliquent l'idée de conséquence (*donc, aussi, alors, etc.*).

### Attention!!!

Le *où* de « mais où est donc Ornicar ? » est traître. En effet, avec accent, il n'est pas un mot de liaison, il indique le lieu. Le *ou*, conjonction de coordination, est sans accent et indique une idée de choix.

## Les prépositions

On trouve des prépositions simples comme *à, de, pour, avec, sans, vers, outre, sur, contre, avant, après, depuis, pendant, jusqu'à, par, en, avant de, près de, afin de, loin de, en raison de, grâce à, etc.*

Elles relient des éléments qui ont des fonctions différentes dans la phrase.

## Les adverbes

Ce sont des mots invariables qui peuvent servir à structurer le discours : *alors, après, ensuite, enfin, d'abord, tout à coup, premièrement, c'est pourquoi, ainsi, par ailleurs, d'ailleurs, de plus, soudain, en fin de compte, par conséquent, etc.*

## Conjonctions de subordination

### Attention!!!

Pour comprendre la différence entre la coordination et la subordination, il suffit de savoir que la coordination met en parallèle deux éléments de la phrase qui jouent le même rôle dans la phrase et ne sont pas dépendants l'un de l'autre, tandis que la subordination impose, de fait, une relation hiérarchique entre les deux éléments.

Exemple de coordination : Jeanne est allée au cinéma et Nicolas au café du coin. *Et* est un coordonnant qui relie deux propositions indépendantes et de même rôle syntaxique.

Exemple de subordination : Jeanne est allée au cinéma pendant que Nicolas était au café. *Pendant* est un subordonnant qui impose une relation de dépendance entre les deux propositions.

Les principales conjonctions de subordination considérées comme des mots de liaison sont : *quand, pendant que, lorsque, avant que, après que, en même temps que, etc.*

Une fois que vous avez compris ça, vous pouvez vous considérer comme un maître de la grammaire française. Il ne vous reste plus qu'à savoir quand utiliser ces mots outils (que l'on appelle aussi connecteurs).

**Tableau récapitulatif des principaux mots de liaison**

Introduire une idée, une information supplémentaire	D'abord, en premier lieu. De surcroît, en outre, d'ailleurs, de plus, ensuite, en second lieu, mais encore, par ailleurs.
Pour exprimer son opinion	Bien sûr... mais. Certes, mais, toutefois, cependant, pour autant que, dans la mesure où...
L'opposition	Mais, or, pourtant, cependant, nonobstant, néanmoins, toutefois, au contraire, en revanche, à l'inverse...
Marquer les étapes du discours	Tout d'abord, ensuite. Dans un premier temps, dans un second temps. D'une part, d'autre part. En premier lieu, en second lieu.
Le but	C'est pourquoi, afin de, en vue de...
La cause	Dans l'hypothèse, en cas de, supposant, parce que, puisque, car, étant donné que...
La conséquence	Ainsi, aussi, c'est pourquoi, dès lors, donc, en conséquence, par conséquent, de sorte que...
Pour conclure	Ainsi, enfin, pour terminer, en conclusion, en résumé, en définitive...



### Attention!!!

On emploie souvent *parce que* et *puisque* sans trop en connaître la différence :

- *parce que* introduit une explication : il répond à la question « pourquoi ? »
- *puisque* introduit une justification, il ne répond pas à la question « pourquoi ? ». Plus subjectif, il permet d'introduire une justification évidente.

*Puisque tu l'aimes tant, tu n'as qu'à partir vivre avec lui à Vierzon !*

C'est en variant les mots de liaison que vous montrerez, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, que vous élaborez une réflexion pertinente. Familiarisez-vous bien avec ce qui précède et faites l'effort d'introduire régulièrement un ou deux nouveaux connecteurs... cela ne pourra que valoriser votre travail!

# Les participes passés

## Devoir conjugal

*Savoir accorder le participe passé, quelle que soit sa fonction dans la phrase, ne relève pas de l'exploit. Il suffit de bien s'accrocher au début et d'imaginer notre bonne vieille grammaire comme une gentille Mère-grand. L'accord du participe passé est d'autant plus important qu'on le rencontre partout. Alors tentons brièvement de lui faire un sort à ce participe qui a bien du mal à passer.*

### Principes de base : ce que vous devez absolument savoir sur le bout des doigts

Le participe passé n'est finalement pas un grand illusionniste ; il n'a que trois costumes différents.

#### Le participe passé employé sans auxiliaire

Il s'accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte.

- Il a conduit les enfants *enrhumés* chez le médecin.

#### Le participe passé employé avec l'auxiliaire ÊTRE ou un verbe d'état.

Il est attribut du sujet et à ce titre s'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe.

- Les enfants *sont* enrhumés depuis hier.
- Les enfants *semblent* enrhumés depuis hier.

KezaKO???

Les verbes d'état (sembler, devenir, paraître, rester, demeurer) expriment non une action, mais un état du sujet grammatical.

## Le participe passé employé avec l'auxiliaire AVOIR

C'est là que les choses se compliquent un peu ; ce casse-tête nous vient d'un certain Clément Marot [poète français du xvi<sup>e</sup> siècle] qui revint d'Italie avec la vérole et cette légendaire règle de grammaire.

En clair, le participe passé employé avec AVOIR ne s'accorde jamais avec le sujet ; en revanche, il s'accorde avec le complément d'objet direct (COD) quand celui-ci le précède.

Attention!!!

Pour reconnaître un COD, il suffit de trouver le verbe et le sujet, et de poser la question « Quoi ? » ou « Qui ? » après le verbe. Si cela fonctionne, c'est que vous avez affaire à un COD.

L'étudiant a les cheveux gras. L'étudiant a quoi? *Les cheveux gras*: COD d'avoir.

Vous connaissez maintenant les principes de base ; allons un peu plus dans les détails et aventurons-nous dans les méandres sombres de notre chère grammaire.

## Le participe passé des verbes pronominaux

Comme leur nom l'indique, les verbes pronominaux sont des verbes qui se construisent avec un pronom. Ils comportent différentes catégories qu'il va falloir reconnaître car la règle d'accord du participe passé en dépend.

### Les verbes dits « essentiellement » pronominaux

Ce sont des verbes qui n'existent qu'à la forme pronominale. En effet, on va dire : *Je me souviens* et non *Je souviens*, ou encore *nous nous enfuyons* et non *nous enfuyons*.

Pour ces verbes, que l'on reconnaît facilement, l'accord du participe passé se fait avec le sujet. Ainsi on écrira *Nous nous sommes enfuis* ou *enfui*es si les fugueuses se composent uniquement de femmes.

## Les verbes pronominaux de sens passif

La forme pronominale remplace une forme passive.

Prenons l'exemple suivant :

- Durant les soldes, de nombreux livres *se sont vendus*.

Ici, nous avons bien un verbe pronominal qui remplace la forme passive : de nombreux livres *ont été vendus*. Il est clair que le sujet grammatical ne fait pas l'action (imaginons des livres qui s'animeraient et appâteraient le client pour être vendus !)

Pour ces verbes-là, l'accord du participe passé se fait toujours avec le sujet.

## Les petits derniers...

Ce sont ceux que vous n'avez pas réussi à faire entrer dans l'une des deux catégories présentées ci-avant. Ceux-ci suivent la règle de l'accord du participe passé avec l'auxiliaire AVOIR : ils ne s'accordent pas avec le sujet, mais peuvent s'accorder avec le COD si celui-ci les précède.

NB : l'auxiliaire ÊTRE qui sert à conjuguer le verbe est sous la forme pronominale. Il est en fait l'équivalent de l'auxiliaire AVOIR.

- Transformons :  
La jeune fille *s'est lavée* = la jeune fille *a lavé* elle-même.

Il est donc logique de suivre la règle de l'accord du participe passé avec AVOIR.

Il ne reste plus qu'à repérer le COD et à appliquer la règle. Mais attention aux pièges car la reconnaissance n'est pas toujours évidente :

- Elles *se* sont lavées = ici, l'accord se fait avec le COD antéposé SE (elles ont lavé quoi ? elles-mêmes)
- Elles se sont lavé *les cheveux* = ici, l'accord ne peut pas se faire avec le COD car celui-ci est placé après. (Elles ont lavé quoi ? Les cheveux.)
- Ils *se* sont plu = ils ont plu « à qui ? » la question invalide la thèse du COD, donc pas d'accord.

## Quand le participe passé s'acoquine avec l'infinitif

Il arrive très souvent que le participe passé employé avec AVOIR soit suivi d'un infinitif (J'ai vu des enfants jouer dans le parc). Lorsque le COD est antéposé, il n'y a accord que si et seulement si le COD fait l'action décrite par l'infinitif.

Les enfants que j'ai vus jouer dans le parc :

Les enfants = COD antéposé

Les enfants font bien l'action de jouer. Le participe « vu » s'accorde donc avec le COD antéposé.

*Exceptions* : les participes passés de *faire* et *laisser* sont toujours invariables devant un infinitif.

- La jeune fille s'est *fait/lissé* prendre au piège.

## Et pour finir...

Sont toujours invariables :

- les participes passés des semi-auxiliaires *pouvoir, devoir, vouloir* ;
- J'ai fait toutes les choses que j'ai *pu*.
- les participes passés des verbes impersonnels comme *falloir* ;
- les participes passés employés comme préposition comme *étant donné que, ci-joint*, etc.

Oui, c'est un vrai casse-tête, mais qui vaut le coup qu'on s'y arrête un peu... Pensez aux lettres de motivation que vous allez devoir écrire (cf. fiche 35) et dans lesquelles bien souvent vous mettez en avant une expérience... passée... Bien vous accorder là-dessus peut vous faire éviter le pire.

# Confusions lexicales et grammaticales

*Encore des mots, toujours des mots, les mêmes maux...*



*Le principal problème lorsque l'on rédige un document, est de trouver le bon mot... Une fois trouvé, encore faut-il savoir l'écrire... Et pour ça, la langue française regorge de pièges parfois difficiles à éviter. Les confusions qui vont suivre sont celles que l'on rencontre le plus souvent dans les copies d'étudiants, et ailleurs...*

## Le cas problématique des homophones

### Être à l'unisson

La langue française regorge de mots qui se prononcent de la même façon mais s'écrivent différemment; et qui se ressemblent ne s'assemblent pas ici. Les travaux que vous rendrez et qui tomberont dans ces pièges vicieux du français risquent fort de ne pas paraître bien harmonieux aux yeux de votre correcteur. La plupart du temps, ces erreurs ne sont que des étourderies... En relisant attentivement, il devient facile de les corriger.

**Attention!!!**

Le truc en plus... relire en étant prêt à dégainer le dico... ce n'est pas ringard et ce n'est pas non plus une perte de temps. Des erreurs à répétition vont forcément énerver votre correcteur, qui risque fort de se venger sur la note... même si le contenu est bon !

## Accents ou pas : une question aiguë

Voici quelques confusions grammaticales et des petites astuces pour les éviter.

- **a/à** : l'erreur perdure ! Et pourtant, il suffit simplement de se dire que *a* correspond à l'auxiliaire avoir à la troisième personne du singulier et qu'à ce titre, il peut être remplacé par *aura*, ou *avait*. Si vous hésitez, faites simplement dans votre tête le changement et si cela colle, oubliez l'accent.
- **ou/où** : rappelez-vous bien que le *ou* est une conjonction de coordination (cf. fiche 25) et qu'il implique une idée de choix, alors que *où* implique une idée de lieu. Remplacez simplement par *ou bien* et, si cela fonctionne, c'est que vous avez affaire au *ou* sans accent.
- **la/là/l'a** : *là* est un adverbe qui donne une indication de lieu ou de moment (ici, là/ce jour-là, etc.). *La* est un article féminin qui caractérise un nom (la voiture). Jusque-là (la ? oups...) rien de bien compliqué. Là où les choses se corsent, c'est lorsque le pronom personnel s'en mêle. En effet, soyez attentif à :

Elle a posté la lettre (article).

Elle l'a postée (l'est un pronom éliminé équivalant à *la* qui remplace la lettre).

- **du/dû** : *du* est la contraction de *de le*. En effet, on dira, je veux *du* chocolat et non *de le* chocolat. *Dû* est le participe passé du verbe devoir et, à ce titre, il porte un accent circonflexe qui lui permet de se distinguer de la forme contractée. Une fois qu'il est mis au pluriel ou au féminin (*dus/due/dues*), la confusion disparaît, et l'accent aussi !

## Initiales et finales

- **ce/se** + verbe être. *Ce* est un pronom démonstratif. *C'est cool ! Ce n'est pas cool.*
- **Se** est un pronom réfléchi. Il s'est lavé. Pour éviter les confusions, remplacez *ce/se* par *cela*. Si cela fonctionne, c'est que vous avez affaire au démonstratif.
- **leur/leur/leurs** : *leur* est un pronom personnel complément, qui se place avant un verbe et remplace un groupe de mots. Il s'écrit toujours sans *s*. *Je leur* demande qui ils sont. *Leur/leurs* sont des adjectifs possessifs qui qualifient, pour le singulier : un élément qui appartient à plusieurs, pour le pluriel : des éléments qui appartiennent à plusieurs. Ainsi, lorsque vous écrivez :

« Nos amis ne sont pas venus à pied. Leur voiture est garée dans le jardin », *leur* s'écrit au singulier car les amis n'ont qu'une voiture.

- **quand/quant/qu'en** : *quand* renvoie à une idée de temps. Pour ne pas le confondre avec *quant*, il suffit de remplacer par *en ce qui concerne*. Si cela fonctionne, c'est que l'on a affaire à *quant*. Quant à *qu'en*, il est facilement remplaçable par *que... de cela*. *Qu'en* penses-tu ? = *Que* penses-tu de cela ?
- **peu/peux/peut** : *peu* évoque l'idée d'une petite quantité. *Peux* et *peut* correspondent à la deuxième et troisième personne du singulier du verbe pouvoir. Ne confondez pas non plus *peut-être* et *peut être*. Remplacez tout simplement par *pourrait être* : si cela fonctionne, c'est que vous êtes dans le second cas, sans tiret.

## On attache ?

- **quoique/quoi que** : pour éviter de faire la confusion entre ces deux mots marquant la concession, il suffit de remplacer par *bien que*. Si cela fonctionne, c'est que vous avez affaire à *quoique*.

▮ *Quoiqu'*il soit beau et gentil, il ne trouve pas l'âme sœur. (= bien que)  
*Quoi que* tu dises, je le trouve peu intéressant.

- **davantage/d'avantage(s)** : *davantage* est un adverbe qui signifie plus. *D'avantage(s)* est un nom dont vous pouvez trouver tout un tas de synonymes comme intérêt(s), profit(s), gain(s), etc.

## Confusions lexicales : homo, paro, syno... quoi ?

Les principales confusions lexicales sont dues essentiellement à deux phénomènes :

- l'homophonie : les mots se prononcent de la même manière mais ne s'écrivent pas pareil ;
- la paronymie : les mots se ressemblent tellement qu'on les confond.

Et c'est le moment de signaler que de ce côté-ci, vous ne pouvez pas faire confiance à votre correcteur informatique qui ne verra pas la confusion. Vous vous sentez seul tout à coup ? Pas de panique, voici quelques mots sur lesquels vous devez être attentif.



## Les homophones

KezaKO???

Les homophones se prononcent de la même façon, mais ne s'écrivent pas pareil et par conséquent n'ont pas du tout le même sens !

- **voix, voie**
  - Le train est sur la *voie*, vous avez la *voix* cassée.
- **ver, verre, vert**
  - Le *ver* de terre, boire un *verre*, le rideau *vert*.
- **air, aire**
  - L'*air* est frais ce matin, l'*aire* du secteur est grande.
- **censé, sensé**
  - Vous êtes *censé* travailler ce week-end, serait-ce *sensé* de partir à la mer? (= raisonnable?)
- **compte, conte, comte**
  - *Compte* sur moi pour te raconter un *conte* dans lequel il y aura un *comte* et une comtesse.
- **cour, cours, court**
  - Il n'est pas question de faire *cours* de maths dans la *cour* de récré ni sur le *court* de tennis!
- **différent, différend**
  - Ils se font la tête depuis le petit *différend* (= *conflit*) qu'ils ont eu. Ils sont tellement *différents*!
- **fond, fonds, fonts**
  - Le *fond* de culotte. Le *fonds* de commerce. les *fonts* baptismaux.
- **voir, voire**
  - *Voir* de ses propres yeux. Il était étrange, *voire* complètement bizarre... (= et même)

## Les paronymes

KezaKO???

Cousins des homophones, ils rassemblent les mots dont l'orthographe et la prononciation peuvent prêter à confusion.

- **acceptation, acceptation** : *acceptation* = le fait d'accepter – *acceptation* = sens d'un mot

- **adhérence, adhésion**

- L'*adhésion* à un club de sport.
  - L'*adhérence* de la poêle.

- **avoir à faire, avoir affaire**

- J'ai à *faire* cet après-midi.
  - J'ai *affaire* à quelqu'un de très compétent.

- **collision, collusion** : *collision* = choc – *collusion* = entente secrète

- **conjecture, conjoncture** : *conjecture* = hypothèse – *conjoncture* = situation (économique, par exemple)

- **recouvrer, recouvrir** : *recouvrer* = rentrer en possession – *recouvrir* = couvrir de nouveau

- **suggestion, sujétion** : *suggestion* = conseil – *sujétion* = dépendance

- **enduire, induire**

- *induire* en erreur contre *enduire* un mur.

- **élucider, éluder**

- *élucider* un mystère, *éluder* un problème (éviter).

- **prééminence, proéminence** : *prééminence* = supériorité – *proéminence* = qui est en relief

- **éminent, imminent, immanent** : *éminent* = supérieur – *imminent* = sur le point d'arriver – *immanent* = qui est contenu dans la nature d'un être

Ouf, c'est fini... Tout n'y est pas bien sûr... Et il faut dire que la langue française est truffée de petits pièges dans lesquels il ne faut pas tomber, au risque d'énervier un correcteur, un examinateur... et pire encore, un potentiel employeur...



# Présenter un travail dactylographié

## Et ton texte? En forme?

À l'exception des travaux réalisés dans les locaux de l'établissement où vous faites vos études et, éventuellement, de la lettre de motivation (cf. fiche 35), il paraît impensable, en ce début de <sup>XX<sup>e</sup></sup> siècle, de rendre des écrits manuscrits.

Or, la mise en forme d'un document au moyen d'un logiciel de traitement de texte est à la communication écrite ce que les éléments non verbaux sont à la communication orale : un outil de mise en valeur du fond, mais aussi une arme de séduction. Est-ce que vous draguez en charentaises ? Non mais franchement !

## La mise en page

Mettre en page consiste à saisir un texte en faisant, sommairement, apparaître sa structure.

Il s'agit de dégager des titres et des sous-titres ainsi que de créer des paragraphes (un par idée) au sein desquels la saisie se fait « au kilomètre » (c'est-à-dire en tapant le texte sans se poser de question sur sa mise en forme), à l'exception des énumérations qui feront l'objet d'une présentation élémentaire.

## Le choix d'une disposition de texte et l'organisation de la page

Vous pouvez opter pour les dispositions suivantes :

- aligné à gauche : classique de la dactylographie préhistorique (à la machine), réservez-le au cas où votre traitement de texte insère des espaces trop importants entre les mots lorsque vous justifiez les paragraphes ;
- aligné à droite : pour un effet esthétique ou des chiffres au sein d'un tableau ;

- justifié : c'est le « must » des paragraphes dans la plupart des écrits ;
- centré : pour les titres, en-têtes de CV, etc. ;
- en colonnes : à réserver aux journaux, sauf à utiliser ce moyen pour commenter, dans la colonne de gauche, une illustration figurant dans celle de droite.

Pour les marges, modulez-les en fonction de la densité de votre texte et du nombre de pages maximal qui vous a été alloué, sans passer en dessous de 1,25 cm.

**Attention!!!**

N'oubliez pas de prévoir une marge à gauche plus importante si le document doit être relié.

Vous pouvez prévoir des en-têtes ou pieds de pages, au sein desquels vous insérerez des éléments tels que votre nom, le titre du travail, le nom de votre formation, des notes de bas de page ou encore les numéros des pages. Évitez cependant de surcharger inutilement ces espaces et prévoyez un traitement différent pour la page de couverture, si votre document en comporte une.

## Principales consignes de présentation

- L'interlignage : c'est l'espace entre les lignes. De façon standard, il est proposé par les logiciels de traitement de texte en simple, 1,5 ou double. Réservez l'interligne 1,5 ou double aux travaux qui vont nécessiter des corrections entre les lignes (par exemple, pour les langues).
- Les paragraphes : avec ou sans alinéa (retrait en début de ligne), le paragraphe sera précédé et suivi par un saut de ligne, afin de mettre en valeur la structure du document.
- Les énumérations : chaque élément, cité sur une nouvelle ligne, est précédé d'une tabulation et/ou d'une puce ou d'un tiret.
- Les titres et sous-titres : on utilise des numéros, lettres ou symboles, pour faire apparaître le plan. Si vous choisissez la numérotation décimale (1.1.1, 1.1.1...), n'allez pas au-delà de trois chiffres ! Il faut impérativement avoir au moins un saut de ligne avant et après un titre.
- Les lignes isolées : les veuves et orphelines sont à proscrire, de même que les titres en bas de page !

KezaKO???

Nous ne vous conseillons pas, plus haut, d'exclure de vos fréquentations, les femmes ayant perdu leurs parents ou leur conjoint ! Une orpheline est la 1<sup>re</sup> ligne d'un paragraphe, située en fin de page ; quant à la veuve, il s'agit de la dernière ligne d'un paragraphe figurant en haut d'une nouvelle page.

Les feuilles doivent être aérées pour favoriser la clarté du document et le confort visuel du lecteur.

Attention!!!

Vous ne devez pas utiliser la barre « espace » pour faire un retrait en début de ligne, mais les tabulations (touche du clavier comportant deux flèches superposées, en sens inverses), ou l'icône « augmenter le retrait » de votre logiciel. Votre document doit respecter des lignes « maîtresses » verticales, ce qui signifie que vous devez essayer d'harmoniser, lorsque c'est possible, vos tabulations sur la page (cf. exemple de CV, fiche 34).

## La mise en valeur des éléments clés

Mettre en valeur consiste à jalonner le document au moyen de repères visuels qui en facilitent la lecture rapide. L'objectif à atteindre est double : mettre en évidence la structure du texte et faire ressortir des mots et expressions clés. Ce travail est fait une fois le texte tapé.

### Sacrés caractères

- La police (ou fonte) : il s'agit de la forme des lettres utilisées. Les grandes classiques sont Arial et Times New Roman. Il existe un très grand nombre de polices de caractères, mais il ne faut pas les multiplier dans un même document et les polices fantaisistes, peu lisibles ou archaïques (Comic, Courier...) doivent être réservées aux documents privés...
- Le corps : c'est la taille des lettres. Pour les paragraphes d'un document, il peut varier de 10 à 12, selon la police utilisée (certaines sont plus petites que d'autres). Les titres pourront être plus gros, c'est un bon moyen pour

les mettre en valeur. À l'inverse, on peut utiliser un corps plus petit pour des sources, une légende, des précisions sur un point... Vérifiez toujours si, avec la police que vous avez choisie, les caractères gras se distinguent bien des caractères maigres.

- L'orientation : les italiques sont la règle dans certains cas (titre d'un ouvrage cité...). On peut également les utiliser dans des sous-titres ou encore des exemples...
- L'épaisseur (ou graisse) : quand la graisse est valorisante... Les caractères gras sont la meilleure façon de faire ressortir certains mots !
- La casse : il s'agit de l'attribut de caractère majuscule/minuscule. L'écriture en majuscules est surtout utilisée pour les grands titres. Il faut, en effet, savoir que nous les lisons et comprenons moins vite que les minuscules. « LA RANCON DU SUCCES » est, de manière évidente, moins lisible que « La rançon du succès ». Accentuer les lettres peut toutefois améliorer les choses.
- Le soulignement : à éviter pour la mise en valeur. Le soulignement ne fait pas ressortir les caractères, il alourdit juste le texte. Pour la petite histoire, il s'agit d'une survivance des temps anciens où la machine à écrire mécanique n'offrait pas d'autre d'alternative que la couleur rouge ou le soulignement. Soyez un peu moderne, que diable !

## Un peu de design

Certains effets graphiques permettent d'améliorer la lisibilité et l'esthétique d'un texte. Il faut cependant en user avec parcimonie. Tout d'abord, tout le monde n'ayant pas les mêmes goûts, une certaine sobriété doit s'imposer. Ensuite, l'abus d'éléments destinés à mettre en valeur des portions de texte risquerait de produire un effet contraire à celui escompté : plus rien ne ressortirait et le document serait alourdi.

La bonne dose dépend, bien entendu, de la nature de votre production : on peut se permettre plus d'originalité (dans des limites raisonnables) sur un CV que sur les pages d'un mémoire...

- Les cadres : encadrer un titre ou un passage permet de les mettre en évidence ou de signaler un autre niveau de lecture (du type « Pour aller plus loin... »), cette présentation n'est cependant pas très moderne et on peut lui préférer les filets ou les trames.
- Les filets : il s'agit de ne conserver qu'une partie du cadre, par exemple le trait de gauche. Combiné avec un retrait de l'ensemble du paragraphe par rapport au reste du texte, il constitue un élément sobre mais efficace.

- Les trames de fond : consistent à griser ou à utiliser de la couleur à l'arrière-plan. Très moderne quand on évite d'ajouter un contour. Vous devez choisir une trame légère dont le texte se détache bien lors de l'impression (notamment en noir et blanc).
- La couleur : elle peut être appliquée aux caractères, aux trames ou aux illustrations. N'oubliez pas que le rouge est la couleur du correcteur. À manipuler avec précaution pour éviter le côté « Cirque Pinder ». Ne vous embêtez pas avec des impressions en couleur pour quelques titres en vert !
- Les pictogrammes : sympathiques à petite dose. On peut notamment les trouver sur un CV pour symboliser le téléphone, l'adresse postale... Ridicules en cas d'excès.

## La conception du support final

### Les brèves...

Quelques conseils pour la conception de documents courts (moins de 10 pages) :

- on page, dès lors que l'on a plus d'une page ;
- la reliure et le sommaire ne sont pas obligatoires (ils sont même à éviter pour un document de deux ou trois pages !)
- l'agrafe s'impose à partir de deux pages : les coins cornés pour faire tenir les feuilles ensemble ne font vraiment pas sérieux...

### Attention!!!

Évitez de rendre un devoir dans une pochette transparente : c'est très agaçant, pour le prof de devoir retirer les feuilles de la pochette pour les lire et les annoter (surtout quand l'opération est à répéter sur une série de copies à corriger) et vous n'avez pas intérêt à agacer le prof...


Le « top » de l'horreur : un étudiant qui avait fait plastifier son travail d'une page ! Résultat : obligation d'en faire une photocopie pour pouvoir noter des corrections sur la feuille !



## Les romans fleuves...

Pour les rapports, mémoires... de plus de dix pages, les conseils sont un peu différents.

- Essayez de travailler en mode plan : vous pourrez ainsi appliquer les mêmes traitements à vos titres (numéros, forme...) et paragraphes ; les modifications seront plus faciles, de même que l'édition du sommaire, généré automatiquement.
- Le travail doit impérativement être relié. Il existe différents types de reliures, vous avez le choix. Évitez cependant celles qui serrent les feuilles, empêchant ainsi le correcteur de maintenir le support ouvert sans utiliser un presse-papiers de chaque côté ! C'est le cas notamment des reliures baguettes (qui présentent pourtant l'avantage de pouvoir être « enfilées » sur les feuilles au dernier moment, à 2 heures du matin, chez soi, sans avoir besoin d'un matériel particulier). La reliure la plus pratique pour le lecteur est celle faite au moyen d'une baguette d'anneaux en plastique.
- Le document se présentera ainsi :
  - au début : un transparent protégeant la page de couverture (papier 80 g, suivi d'une feuille blanche, ou papier un peu plus fort) ;
  - à la fin : un carton.



*Il va de soi que produire de beaux documents implique de ne pas réaliser son travail au tout dernier moment. L'opération n'est pas fatigante mais peut être gourmande en temps sur des textes longs...*

*À vos claviers!*

# La communication non verbale et l'aspect vestimentaire

*Non, mais tu t'es vu ?*

*Avoir de la présence à l'oral, c'est, d'une part, maîtriser le message que l'on souhaite faire passer, mais aussi savoir se comporter, c'est-à-dire contrôler tout ce qui relève du non-verbal. Votre corps doit devenir votre allié ; c'est à travers lui que l'essentiel de votre message va passer. Pas question pour autant de faire des galipettes ou d'arriver déguisée en starlette pour vos exercices oraux. Tout est une question de mesure et d'équilibre. Voici en quelques lignes le parcours du parfait animateur !*

## « Ch'ai pas quoi mettre... »

Vous avez un style plutôt cool... votre jean délavé à la perfection, qui vous a coûté les yeux de la tête, rend vos copains jaloux. Votre nouveau piercing fait frémir les filles... L'entretien de votre coiffure, véritable œuvre d'art, entame sérieusement votre budget mensuel... Ce look, c'est vous, votre personnalité. Pas question de le toucher pour aller passer des oraux, une soutenance... Pourtant, il va bien falloir vous faire une raison, et remettre au placard temporairement vos baskets et tee-shirts moulants.

## Tenue correcte exigée

Chaque oral est différent. À vous de bien évaluer le degré d'implication vestimentaire qu'il réclame. S'il s'agit d'une soutenance de stage avec professionnels à la clé, vous ne vous habillerez peut-être pas de la même façon que pour votre oral d'informatique. Néanmoins, sachez que les mots clés pour toute situation orale sont simplicité et sobriété.

Évitez les couleurs fluos qui peuvent agresser. Éviter également les jeans qui peuvent paraître trop décontractés. Votre investissement dans l'épreuve se verra dans votre effort vestimentaire. Une tenue propre et bien repassée est également révélatrice de votre rigueur.

Certains examinateurs, comme ceux de la fonction publique lors de concours par exemple, seront très attentifs à votre tenue. Elle doit être la plus classique possible. N'essayez pas d'être original.

### Attention!!!

Lors d'une soutenance de stage ou d'entretien de sélection, le tailleur et le costume sont parfois de mise. Vous serez face à des professionnels qui, entre deux rendez-vous, auront eu l'amabilité d'assister à votre présentation. Le plus simple, afin de ne pas paraître en dehors du coup, est d'arriver avec un costume – n'allez pas jusqu'au costume trois pièces et au nœud papillon.

Sobriété ne veut pas dire que vous ne devez pas séduire votre public. Votre tenue, aussi simple soit-elle, doit aussi vous mettre en valeur. Pas question cependant d'arriver en minijupe, parce qu'on a hérité d'une belle paire de jambes, ni d'opter pour le petit top ramené d'Ibiza qui met particulièrement bien en valeur votre décolleté. La séduction doit être discrète, toute en nuances. Pas de maquillage ostentatoire et de toute façon, mascara et fond de teint placard ne font pas forcément bon ménage avec la légère sudation que le stress entraînera chez vous.

Et pour les cheveux, attachez-les : on veut voir votre visage et cela vous évitera de remettre constamment derrière l'oreille vos mèches rebelles.

## Ultimes recommandations

Quelques petits conseils à suivre avant une prestation orale :

- évitez de fumer ou même de boire pour vous donner du courage... L'haleine clope-café-bière peut, à 8 heures du matin, être très gênante pour un public non averti. Oubliez le chewing-gum qui ferait lui aussi très mauvais effet ;
- tâchez de dormir pour éviter d'arriver avec une mine désastreuse ;
- pensez à cirer vos chaussures la veille de l'examen ;
- ayez toujours (si vous êtes une fille !) une paire de collants ou de bas dans votre sac. Un accident est très vite arrivé et un bas filé sonnerait faux.

## La positive attitude

Votre présence physique a autant d'importance que ce que vous avez à dire. Si les mots que vous utilisez vous paraissent convaincants, la manière de faire passer le message doit également l'être. C'est votre corps, en son entier, qui va vous permettre de faire vivre vos paroles et qui va les rendre pertinentes.

### Gérez l'espace

Il est difficile de prévoir dans quelle position vous aurez à passer votre oral. Il n'est pas ici question de savoir si vous devez opter pour la position du lotus pour autant. Deux options et seulement deux sont possibles : assis ou debout.

Souvent, notamment pour certains oraux de concours de la fonction publique, vous serez assis. Mais lors de vos soutenances de stage, lors de vos exposés, il est préférable d'être debout.

Chacune de ces deux positions a ses avantages et ses inconvénients. Analysons-les rapidement.

#### *En position assise*

Le principal problème est de ne pas paraître complètement statique. Il est clair qu'en position assise, le regard que vous porterez à l'assistance sera encore plus fondamental, mais il faut aussi penser à se tenir droit, légèrement penché en avant, sans vous affaler complètement sur la table. En effet, un buste légèrement en arrière marquerait une position de retrait et viendrait trop signifier votre manque d'assurance.

Si vous ne devez pas mettre les pieds sur la table, vos mains, en revanche doivent l'être. Ne les plaquez pas pour autant sur vos feuilles de notes : avec la moiteur, vous risquez de rester collé. Mettez-les en mouvements, ces mains ! Elles sont une aide précieuse pour faire passer votre message. Ne vous transformez pas pour autant en caricature italienne. Trop de mouvement... tue le mouvement.

**Attention!!!**

Évitez le stylo bic quatre couleurs. Vous risquez inmanquablement d'actionner sans cesse le petit bitoniau, ce qui agacera vos examinateurs. Ne tordez pas vos mains dans tous les sens, vous avouerez trop ouvertement votre anxiété.

*En position debout*

Là, il faut vraiment savoir gérer l'ensemble de son corps. Beaucoup d'étudiants, lorsqu'ils présentent un travail oral, le font en dansant... Ces mouvements plus ou moins harmonieux en fonction du talent de ces étudiants, sont significatifs d'un stress et se font de façon totalement involontaire (et heureusement).

Sans tomber dans l'écueil de la danse rythmique en pleine soutenance de stage, sachez qu'il est impératif que vous ne restiez pas immobile. Si vous avez un diaporama, il vous sera facile de manipuler votre télécommande et/ou votre souris pour souligner les idées clés (cf. fiche 31). Si vous n'avez pas de diaporama, ne faites pas pour autant les cent pas, mais ne restez pas non plus planté comme un piquet. Ayez l'air sérieux tout en étant légèrement décontracté.

**Attention!!!**


À ne pas faire : les mains dans les poches, les doigts dans le nez. Basique, mais il est bon de le répéter car même après deux ans d'études supérieures, on trouve des étudiants indécorables sur la question.

*Gérer sa voix*

C'est bon, vous maîtrisez à peu près votre corps... Reste la voix et tout ce qui va avec. En effet, il est inconcevable de faire un exposé en gardant le même ton, le nez dans le guidon... Un peu de courage et suivez ces quelques règles afin de gagner en pertinence et de ne pas endormir votre public attentif :

- ne lisez pas : le coup de la petite fiche pas trop rédigée est particulièrement efficace, puisqu'elle laisse une part d'improvisation, plus vivante que la lecture mot pour mot... ;
- le fait de ne pas lire vous contraindra à regarder votre auditoire. Chaque personne doit se sentir investie dans votre discours... Ce qui veut dire

- que vous devez éviter d'avoir un regard fixe sur une personne, même si la petite Priscilla du premier rang est décidément bien craquante... ;
- faites des pauses et soyez attentif au rythme de vos propos... L'idée de ménager quelques brefs instants de silence vous permet de reprendre votre souffle, de jeter un coup d'œil sur la petite fiche, et donne à votre auditoire la possibilité d'intégrer le contenu de votre discours ;
  - parlez assez fort pour être entendu par la personne la plus éloignée de vous. Ne cherchez pas à couvrir le brouhaha de l'auditoire (baisser le volume ou vous taire sont les meilleures parades). Essayez, en revanche, de vous faire entendre lorsqu'un élément extérieur vient perturber le calme de la salle (tondeuse, étudiants qui discutent à côté de la porte...) ;
  - souriez, mais ne soyez pas complètement hilare non plus. Le sourire est essentiel en communication, mais il ne doit pas être insolent pour autant ;
  - pensez enfin à respirer par le ventre, ce qui permettra à votre voix de ne pas rester bloquée et ainsi, de ne pas vous fatiguer. Sachez que la respiration abdominale a également des vertus relaxantes, indispensables lors de situation de stress...



*La situation orale est souvent une épreuve terrible pour certains d'entre vous... Jetez-vous à l'eau, participez à un maximum d'exposés pendant l'année... Il n'y a que comme ça que vous parviendrez à dépasser votre timidité, vos tics de langage, et ce corps qui n'en fait parfois qu'à sa tête!*



# Réaliser un tableau, un graphique, un schéma

## Dessinez, c'est gagné

*« Un bon schéma vaut mieux qu'un long discours ». Vous connaissez l'adage, mais en tenez-vous compte dans vos productions écrites diverses et variées (mémoires, diaporamas...) ? En règle générale, vous n'aimez pas trop les gros blocs de texte compact. Vous préférez qu'ils soient aérés, agrémentés d'illustrations, faute de quoi vous avez beaucoup de mal à rester concentré, voire éveillé... Eh bien figurez-vous que, sur ce point, nous sommes comme vous. Vos illustrations captent notre attention, nous apportent des précisions, ou encore nous aident à comprendre vos propos, lorsqu'ils sont un peu obscurs... N'hésitez pas à en user et à en abuser, quand le sujet s'y prête bien entendu. On adore !*

## Règles communes à toutes les illustrations

Il existe trois grandes catégories de représentations graphiques permettant d'illustrer des documents :

- les images (photos, dessins...);
- les schémas, qui ont, notamment, pour vocation de synthétiser un enchaînement de faits ou l'état d'un système ;
- les tableaux et graphiques, représentant essentiellement des données chiffrées, leur état ou leur évolution.

Quelle que soit la nature de l'illustration, la présence de certains éléments est intangible.

- Un titre : au-dessus ou au-dessous de l'illustration. Le tout est de garder une certaine cohérence au sein d'un même document. Pour un schéma, le positionnement du titre donne une indication quant au sens de lecture : il figurera donc en haut, si le schéma se lit de haut en bas, et en bas si le



schéma se lit de bas en haut. Précisez la date dans le titre ou au bas du document, lorsque les données qu'il comprend sont susceptibles d'évoluer.

- Une légende : elle s'impose quand certains symboles, couleurs, styles de traits, ont une signification particulière. Elle s'avère, en revanche, inutile pour un schéma figuratif, composé de dessins compréhensibles par tout le monde (qui a besoin, en France, d'une explication pour savoir ce qu'est un sens interdit !)...
- Une source : si vous n'êtes pas l'auteur de l'illustration (que vous l'ayez scannée ou refaite à l'identique), vous préciserez, en bas à gauche, le document dont elle est issue (cf. fiche 21). Si vous l'avez réalisée au moyen exclusif de données obtenues dans un ouvrage, sur un site Web... (par exemple, un graphique réalisé à partir de données chiffrées de l'Insee), notez « D'après » avant la source. Si cette illustration est votre œuvre, ne notez rien...
- Une échelle : quand il y a lieu...
- Les unités : dès que des chiffres sont présents, il faut préciser si l'on parle en valeur relative (pourcentage) ou absolue, ainsi que les unités utilisées (des euros, des préservatifs ou des scooters volés ?).

Une illustration embellit un texte, elle n'est cependant pas là pour faire joli, mais parce qu'elle sert à quelque chose. N'oubliez pas d'y faire référence dans la prose au sein de laquelle elle est insérée !

KezaKO???

Dans un rapport ou un mémoire, on peut faire figurer une table des illustrations à la fin du document.

Il s'agit simplement d'indiquer le numéro de chacune d'entre elles (« figure n°... »), suivi de son titre et, enfin, du numéro de la page où elle se trouve. C'est très vite fait, mais qu'est-ce que ça fait pro !

## Les images

Concernant les dessins, on les trouve, notamment, dans les sciences de la vie et de la terre, en géographie...

Il s'agit souvent de représenter un élément (une cellule du corps humain, par exemple) pour le légènder.

Appliquez-vous pour les réaliser, ne lésinez pas sur la place et organisez proprement vos commentaires.

Les flèches désignant les différents points à commenter seront tracées à la règle, parallèles les unes aux autres quand cela est possible.

Pour les photos, soyez vigilant lorsque vous les trouvez sur Internet. Outre le problème des droits d'auteur, la résolution (exprimée en ppp ou dpi, elle détermine la qualité de l'image) doit être suffisante pour que les contours soient nets dans votre document final.

## Les schémas

On peut ne pas être un dieu du dessin et faire de très beaux schémas, car ce n'est pas ici l'aspect artistique qui prime, mais la clarté. Préférez le cubisme à l'impressionnisme !

Le brouillon est, plus que jamais, indispensable pour :

- noter l'essentiel de ce que l'on veut représenter (un schéma est, par définition, « schématique », donc synthétique) ;
- faire une maquette pour voir comment organiser les différents éléments sur la page.

KezaKO???

On peut distinguer deux grandes catégories génériques de schémas :

- les schémas conventionnels, qui sont construits selon des règles plus ou moins strictes. Parmi eux on trouvera, par exemple, les organigrammes de structure (qui permettent de visualiser les salariés et leur position hiérarchique au sein d'une entreprise), les plannings... ;
- les schémas non conventionnels, pour la réalisation desquels vous n'avez qu'à suivre votre imagination débordante...

Quelle que soit la nature du schéma à réaliser, pensez à faire primer les éléments graphiques (formes géométriques, flèches, couleurs, etc.) sur le texte, qui sera réduit à sa plus simple expression (préférez le style télégraphique aux phrases rédigées!).

Attention!!!

Dans un schéma, les zigzags et les croisements de flèches sont du plus mauvais effet : on choisit un sens de lecture et on s'y tient !

Hormis lorsque vous les réalisez pendant vos TD ou TP, ou lorsqu'ils comprennent une part de dessin, évitez de tracer vos schémas à la main. Il existe des logiciels dédiés à ce genre d'exercice (MSVisio ou SmartDraw, par

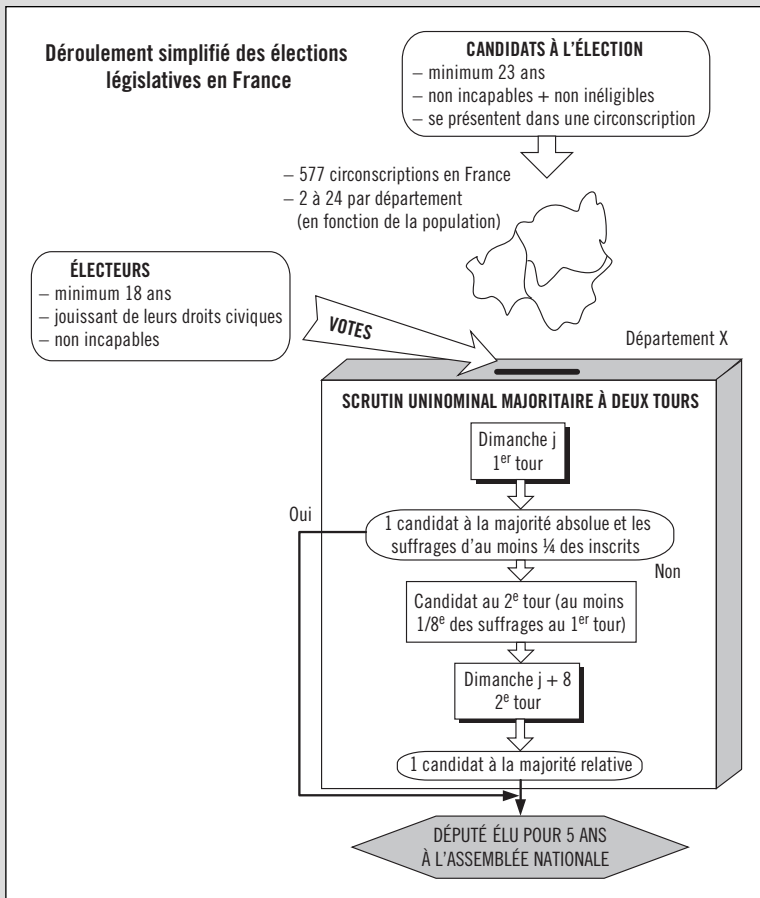
exemple). Si vous n'en disposez pas, utilisez les options « dessin » de votre logiciel de traitement de texte. C'est moins pratique, mais on peut déjà faire pas mal de choses...

**Attention!!!**

Ne rejetez pas d'informations en bas de page pour alléger votre schéma. Si le lecteur est obligé de faire sans cesse des va-et-vient pour comprendre ce que vous avez fait, tout le bénéfice de l'exercice sera perdu.

EN PRATIQUE

### EXEMPLE DE SCHÉMA NON CONVENTIONNEL



## Les tableaux

Ils permettent de présenter des données chiffrées, lorsque l'exactitude de ces dernières importe plus que l'impression générale que vous voulez donner au lecteur. Dans le cas contraire, vous préférerez des graphiques.

Mais un tableau peut également être un très bon moyen de présenter du texte. Inspirez-vous des comparatifs (de matériels, de jeux...) qui fleurissent dans les magazines.

Quel que soit le contenu de votre tableau, n'oubliez pas de donner des intitulés à vos lignes et colonnes, ainsi que de noter toute précision utile (unité, date...).

En ce qui concerne sa présentation, les logiciels de traitement de texte ou tableurs vous proposent des modèles. Méfiance ! Si l'absence de trait entre les colonnes et/ou les lignes peut sembler esthétique, n'oubliez pas que l'objectif n° 1 reste la lisibilité !

Vous pouvez utiliser des trames de fond ou des caractères gras pour mettre en évidence le contenu de certaines cellules (cases).

## Les graphiques

Deux options se présentent à nous : soit vous êtes étudiant en sciences, économie, sciences humaines... soit vous êtes un littéraire pur et dur, qui n'a pas trop l'occasion de manipuler des chiffres. Dans le premier cas, vous n'avez pas besoin que l'on vous fasse un cours théorique distinguant graphique à coordonnées rectangulaires, histogramme, diagramme à bâtons, diagramme circulaire (ou camembert)... ; dans le second, vous n'êtes peut-être pas vraiment concerné par cette partie ! Un graphique ne sert, en effet, à rien d'autre qu'à montrer l'évolution ou la répartition de données quantifiables.

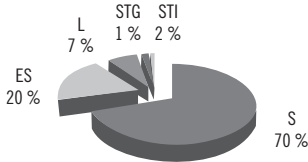
### Attention!!!

Dans des temps reculés, les étudiants n'avaient pas de tableur. Trop grave ! Point positif : étant obligés de réaliser leurs illustrations à la main, ils se posaient, avant de commencer, de nombreuses questions pour choisir le type de graphique le plus approprié.

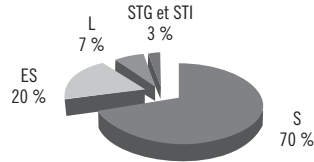
Aujourd'hui, vous pouvez d'un simple clic, choisir la forme qui vous convient le mieux. Mais attention ! Convenir ne signifie pas uniquement plaire pour son aspect esthétique ! Vous devez choisir le modèle le plus pertinent pour faire ressortir ce que vous voulez montrer. L'exemple qui suit illustre ce principe.

## DES GRAPHIQUES ADAPTÉS... ET INADAPTÉS...

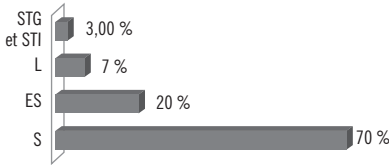
1. Bac d'origine des étudiants de l'école Y



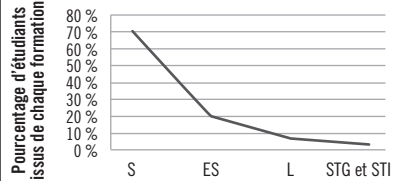
2. Bac d'origine des étudiants de l'école Y



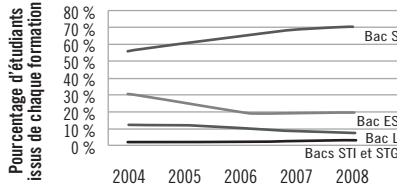
3. Bac d'origine des étudiants de l'école Y



4. Bac d'origine des étudiants de l'école Y



5. Évolution de l'origine des étudiants de l'école Y par bac de 2004 à 2008



## QUELQUES COMMENTAIRES :

Les graphiques 1 et 2 (diagrammes circulaires ou camemberts) sont adaptés à la situation, mais le second présente l'intérêt d'être moins morcelé, donc plus parlant. En contrepartie, il perd en précision... La présentation en graphique à barres (3) peut également être utilisée. Elle met davantage en valeur l'aspect quantitatif, mais représente moins bien les proportions. Quant à la courbe 4, elle est totalement inadaptée ! Une courbe sera, en revanche, parfaite pour montrer une évolution (5).

Même si vous pensez être un as du graphique, quelques petits rappels s'imposent :

- ne superposez pas un trop grand nombre d'informations sur un même document, sous peine de le rendre illisible ;
- choisissez bien les couleurs des courbes, secteurs de vos diagrammes, pour qu'il n'y ait pas de risque de confusion à l'impression, surtout si la légende est petite (un gris moyen se confond facilement avec un gris clair) ;
- lorsque vous représentez des pourcentages, faites-les figurer sur le diagramme (s'il n'y en a pas trop), vous combinerez ainsi la précision du tableau avec la clarté du graphique,



*Pour finir, inspirez-vous de la présentation des illustrations présentes dans les ouvrages traitant des disciplines que vous étudiez. De nombreux peintres ont parfait leur apprentissage en copiant des toiles de maîtres.*



# Concevoir et utiliser un diaporama

*Ce soir, c'est soirée diapo!*

*Un exposé, une soutenance, sont des exercices oraux. On peut donc, théoriquement, se contenter de parler face à son auditoire. En pratique, il est souvent préférable d'utiliser des supports visuels, pour compléter le son par quelques images.*

*La finalité de ces documents est double : aider le public à suivre et à comprendre le discours, mais aussi le maintenir en éveil.*

## Rien que l'essentiel

### Erreurs à éviter

Vous avez souffert en subissant le ton monocorde d'enseignants qui vous lisaient mot à mot l'intégralité de leurs transparents ou de leurs diaporamas ? Vous vous êtes demandé ce que vous faisiez là et pourquoi ils ne vous avaient pas fait parvenir leurs documents par mail, pour vous éviter un déplacement inutile ?

Eh bien, ne vous inspirez pas de leurs réalisations, car :

- un cours n'est pas un exposé ;
- vous ne devez pas faire aux autres ce que vous ne voudriez pas qu'ils vous fassent, surtout quand les autres vous notent et que le contraire n'est pas vrai...

Et puis ne soyez pas de mauvaise foi : si vous aviez l'habitude de prendre vos profs pour modèles, vous n'auriez pas ce livre en main !



## Un contenu variable selon les circonstances

Un diaporama n'est utile que lorsque votre prestation orale est un peu longue (plus de cinq minutes) et/ou un peu technique.

Combien de diapositives (ou « slides », en bon français) doit-il contenir en moyenne et quelles sont les informations qu'il doit présenter ?

Cela dépend, bien entendu, de la nature, de la durée et de la densité de votre discours. Mais vous devez avoir sans cesse à l'esprit les préceptes suivants :

- le diaporama accompagne votre exposé, il n'est pas une redite intégrale de son contenu ;
- il faut laisser chaque diapositive suffisamment longtemps à l'écran, pour que l'auditoire puisse en prendre connaissance, tout en vous écoutant.

Un petit nombre de documents essentiels est donc préférable à une grande quantité d'informations plus ou moins utiles.

## Les diapos indispensables

Elles sont, bien entendu, à moduler en fonction de votre situation particulière :

- le titre de l'intervention ;
- le plan de l'exposé (sur la même diapo que le titre ou après) ;
- les dates ou frises chronologiques ;
- les images, dessins, schémas et graphiques.

### Attention!!!

Excepté lorsque vous répondez à une question que vous ne pouviez pas prévoir à l'avance, ne vous lancez pas dans la réalisation d'un schéma ou d'un graphique au tableau ! Vous risqueriez de passer beaucoup trop de temps en tournant le dos à l'auditoire, pour produire au final quelque chose de peu lisible. Il faut inclure toutes les illustrations indispensables dans votre diaporama.

## Des documents de qualité

### Leur contenu

Vos diapos ne doivent pas contenir trop de texte, de façon à pouvoir être lues rapidement par l'auditoire, sans concentration excessive de sa part.

Le texte sera donc très aéré, présenté sous la forme de mots clés (ne rédigez pas de phrases, surtout pour les lire !) et énuméré au moyen de puces.

**Attention!!!**

Si les fautes de français sont plus que gênantes dans les écrits, quels qu'ils soient, elles sont encore plus voyantes sur grand écran !

En principe, vous vous contenterez d'exposer une idée par diapo, sauf pour le plan ou un schéma général résumant l'ensemble d'une procédure ou d'un mécanisme qui fait l'objet de l'exposé.

### Leur forme

Le critère de réalisation à privilégier est la lisibilité des documents.

- Organisation de la page : il faut garder beaucoup d'espace vide sur la diapo. L'aération est indispensable !
- Police de caractères : privilégiez les polices sans empattement (type Arial) dont les traits sont suffisamment larges pour bien ressortir (par exemple, la police Courier est à éviter). Proscrivez les cursives ainsi que les italiques.
- Corps des caractères : la taille des caractères dépend de la distance séparant l'écran de l'auditoire. Sachez cependant qu'il vaut mieux écrire trop gros que trop petit. Un corps de 28 à 48, selon les niveaux de texte, est souvent adapté. Évitez de passer en dessous de 24.
- Couleurs : l'écriture claire sur fond foncé est plus esthétique et plus moderne. L'écriture foncée sur fond clair serait plus agréable à lire. À vous de voir. Deux écueils sont, par ailleurs, à éviter en ce qui concerne les couleurs :
  - les contrastes insuffisants entre le fond de l'écran et les éléments à lire ;
  - les couleurs qui vont mal ensemble et/ou qui « flashent trop », pour ne pas fatiguer les yeux des spectateurs (ou les écœurer par votre mauvais goût...), par exemple, de l'orange sur fond vert pomme.

**Attention!!!**

Les documents conçus pour être lus sur un écran d'ordinateur ou pour être imprimés ne sont pas adaptés pour une projection. Vous ne pouvez donc généralement pas exploiter telles quelles les illustrations présentées au sein d'un mémoire : il faut les retravailler pour qu'elles soient lisibles.

Les diapositives doivent, comme tout type d'illustration, comporter impérativement un titre. Cela permet au public de mieux les situer dans le plan de votre intervention, ainsi que de pouvoir les nommer pour poser des questions à leur propos. Certains enseignants préconisent de les numéroter.

Il peut être également judicieux d'indiquer dans un coin de chaque diapo, la partie du plan à laquelle elle se rapporte.

N'oubliez pas les sources et légendes pour vos schémas et graphiques.

**La façon de les utiliser****Attention!!!**

Un diaporama très agréable à lire sur votre écran d'ordinateur peut s'avérer peu lisible en situation, notamment en raison d'une trop forte luminosité dans la salle où vous le projetez, ou encore d'un vidéoprojecteur mal réglé. Vous ne devez cependant pas fermer les volets. C'est à votre diaporama de s'adapter : vous ne pouvez demander à votre auditoire de prendre des notes dans l'obscurité !

Quand cela est possible, nous vous conseillons vivement de faire un test grandeur nature, quand il est encore temps pour vous de modifier votre travail (c'est-à-dire, pas cinq minutes avant votre prestation !).

- Arrangez-vous pour arriver en avance, le jour de votre passage à l'oral, afin de vérifier le bon fonctionnement (et votre bon maniement) du matériel.
- Si vous n'êtes pas obligé de vous installer avec votre public déjà présent dans la salle, lancez votre diaporama avant son arrivée, en restant sur la première diapo : votre bureau est un espace personnel, et la photo de votre copain/copine, ainsi que le désordre qui règne en ce lieu ne regardent ni vos profs, ni les autres membres de l'auditoire...
- Le plan doit être projeté à la fin de l'introduction, pas dès l'annonce du titre de l'exposé.

- N'oubliez pas d'indiquer, en marge de vos notes d'exposé, le moment où vous comptez passer à la diapo suivante.
- Repassez votre plan à chaque changement de partie ou de sous-partie.
- Ayez un portable ou un écran sur le bureau, pour regarder vos diapos et désigner les éléments essentiels à la souris, au lieu de vous tourner sans cesse vers l'écran qui est derrière vous.
- Lorsque vous évoquez une partie de votre discours pour laquelle vous n'avez pas conçu de support visuel, laissez votre plan sur l'écran, ou appuyez sur la touche « n » de votre ordinateur (testez pour voir si cela fonctionne avec votre logiciel) : l'écran deviendra noir, ce qui reposera les yeux de votre auditoire.
- Si vous n'avez pas de télécommande pour faire défiler les diapos, tenez la souris dans votre main pour ne pas rester collé à votre ordinateur (l'idéal, pour ce faire, étant de disposer d'une souris sans fil...).

### Attention!!!

Dans le cadre d'un exposé collégial, il est préférable que chacun manipule la souris pour sa propre partie. C'est la meilleure façon de coordonner le passage des diapos avec ce que l'on raconte, car on a beaucoup moins de chances d'être dans la lune que ses coéquipiers...

## Et les animations ?

C'est fou tout ce que l'on peut faire avec un logiciel de type PowerPoint. Les lettres peuvent arriver sur l'écran en sautant, en virevoltant... Parfait, mais est-ce vraiment utile ?

Si au début de l'utilisation de ce type d'outil, l'auditoire pouvait croire à un don extraordinaire pour la programmation de la part de l'orateur, plus personne ne se leurre, à présent, sur le sujet. On sait très bien que le dernier des nuls peut, d'un simple clic, les obtenir !

Alors évitez les abus.

Le fait de faire descendre, au fur et à mesure qu'on les cite, les différents titres du plan, ou encore de faire apparaître un schéma par morceaux, présente un intérêt pédagogique certain.

Les rebonds des lettres sur les bords de l'écran ont des vertus beaucoup plus contestables...

### Attention!!!

Que se passe-t-il quand on étudie dans un établissement ayant de faibles moyens et pas de vidéoprojecteur ? On utilise un rétroprojecteur !

Quelques trucs à connaître concernant ces instruments d'un autre âge (mais souvent largement suffisants pour ce que l'on a à en faire...) :

- vérifiez bien que les transparents que vous vous êtes procurés sont adaptés pour être imprimés ou insérés dans un copieur (ils sont un peu plus chers que les standards, mais beaucoup moins que le matériel que vous pourriez endommager) ;
- lorsque vous êtes face au public, vous devez placer le transparent sur la plaque du rétroprojecteur, de façon à pouvoir le lire ;
- classez vos documents dans leur ordre de passage ;
- munissez-vous d'un stylo pour désigner les éléments à montrer sur le transparent même.

Évidemment, les animations ne sont pas possibles !

---

*Pour produire un diaporama de qualité, vous devez être concis, concentré, esthète, sans abuser des effets spéciaux. Vous n'êtes pas Georges Lucas!*

## PARTIE 5

Rechercher et valoriser  
un stage – poursuivre  
son parcours



# S'informer sur les débouchés professionnels

Qu'est-ce que tu feras quand tu seras grand?

*Faire des études, c'est bien joli... Mais encore faut-il savoir où elles mènent et surtout ce que vous voulez en faire. L'idée de passer cinq ans sur les bancs de la fac, sans objectifs professionnels, ne paraît, en effet, pas bien pertinente. Pourtant, un petit coup d'œil du côté de la vie active vous permettra d'y voir beaucoup plus clair et de donner un sens à votre parcours d'étudiant modèle.*

## Ayez le sens de l'orientation

Testez vos propres motivations

Parfois, dès l'âge de 10 ans, tout est net : on sera astrophysicien ou rien ! Mais la plupart du temps, les étudiants qui débarquent en première année, ne savent pas bien ce que sera demain. Interrogez-vous sur vos motivations et tentez de découvrir le métier qui vous permettra de vous épanouir. Pensez à le faire dès le début de votre parcours universitaire, afin de ne pas vous retrouver dans une impasse. Pour cela, prenez une feuille de papier et mettez à plat ce que vous aimez faire, ce que vous êtes capable de faire et ce que vous aimeriez découvrir. Faites, en quelque sorte, votre bilan de compétences, et ce dès le début de votre parcours. En effet, il vous faut évaluer assez rapidement l'adéquation entre vos propres compétences et vos souhaits professionnels. Une bille en anglais ne pourra pas forcément, du moins, sans un véritable effort d'apprentissage, se lancer dans le commerce international. Ayez les pieds sur terre, mais ne vous frustrez pas non plus.



## Les professionnels de l'orientation

N'ayez crainte : vous n'êtes pas seul dans ce long périple de l'orientation. Bien des formations ont mis en place, par exemple, des heures d'enseignement consacrées au PPP (ou projet personnel et professionnel). C'est durant ces cours de PPP que vous pourrez réfléchir à votre avenir et faire des recherches concrètes sur tel ou tel secteur d'activité.

### Attention!!!

Le truc en plus... Passez un test de personnalité professionnelle si cela vous est proposé par votre formation... L'idée est de mettre en avant des tendances vous concernant, en termes de sociabilité, de réactivité au stress, de travail en équipe... Rien de définitif bien sûr, mais ce peut être l'occasion pour vous de voir la compatibilité entre vos désirs et vos compétences

À noter que les services universitaires d'orientation mettent à votre disposition des informations relatives aux métiers.

## Évaluez bien le marché de l'emploi

Ne vous contentez pas d'aller faire un petit tour dans les centres de documentation. La meilleure façon d'appréhender un métier est encore d'aller voir du côté du marché de l'emploi, afin de vérifier si oui ou non, l'accès à telle ou telle profession est envisageable et correspond à vos souhaits, aptitudes et contraintes.

Les informations à rechercher sont, notamment, les suivantes :

- nombre d'emplois et évolution de ce dernier ;
- localisation des emplois sur le territoire (plutôt en région parisienne, dans les grandes métropoles ?) ;
- niveau d'études généralement requis ;
- compétences demandées ;
- possibilités d'évolution professionnelle ;
- salaire de début de carrière et salaire moyen ;
- expérience généralement exigée ou souhaitée, le cas échéant...

## Où trouver les informations les plus fiables ?

Le mieux pour vous, une fois que vous avez déterminé le secteur, voire le métier, qui vous ira comme un gant, est encore de suivre, le temps de vos études, l’actualité le concernant. Pour cela, rien de plus simple :

- lisez la presse généraliste et spécialisée... Vous y trouverez des articles informatifs sur les entreprises, les rémunérations, les possibilités d’évolution, etc. ;
- rendez-vous à l’ANPE pour vous faire une idée plus précise et, pourquoi pas, rencontrer un conseiller ;
- faites des recherches sur Internet, tout en étant bien attentif aux sites que vous allez consulter... Certains ne sont pas mis à jour régulièrement et proposent des informations caduques. L’idéal est de décrypter un nombre suffisant d’offres d’emplois : rien de plus concret pour savoir ce qui peut vous attendre. Quelques pistes à explorer : l’incontournable site de l’ANPE (<http://www.anpe.fr>), des sites de cabinets de recrutement – ou « chasseurs de têtes » – (par exemple, <http://www.michaelpage.fr/>), et des portails spécialisés dans la recherche d’emploi (<http://www.cadresonline.com>, <http://www.monster.fr>, etc.).


## Se construire un petit réseau

Une fois cette récolte d’informations réalisée, pourquoi ne pas mener une enquête de terrain ? Vous connaissez forcément quelqu’un qui connaît quelqu’un qui travaille dans la boîte de vos rêves. C’est en récoltant des témoignages de terrain que vous vous ferez la meilleure idée. Il est également assez facile de prendre contact avec un étudiant issu de votre formation, exerçant le métier que vous convoitez. Mais attention, ne vous contentez pas d’un seul son de cloche et tâchez de récolter un maximum de témoignages.

Par ailleurs, votre établissement organise peut-être des rencontres avec des professionnels. Ne « zappez » pas ces événements !

**Attention!!!**

Profitez de vos stages et de vos jobs d’été pour mettre à jour votre agenda professionnel. Notez les numéros de téléphone des gens que vous rencontrez, faites-vous connaître, sans être trop insistant. Dans le monde de l’emploi, le bouche-à-oreille est un très bon filon...



Pas question de rester passivement à écouter des profs sans avoir une petite idée de ce que vous voulez faire quand vous serez plus grand. C'est un élément fondamental pour vous guider dans le choix de votre poursuite d'études (cf. fiche 39).

# Rechercher un stage

## Où sont les... stages?

*Un nombre croissant de formations favorisant la découverte par leurs étudiants du monde professionnel, la concurrence sur le marché des stages devient presque aussi rude que sur celui de l'emploi. Vous pouvez penser que tous les maîtres de stages rêvent d'avoir des petits jeunes qui travaillent gratuitement ou presque. Détrompez-vous : un stagiaire demande de l'investissement à celui qui l'encadre et peut même, parfois, être un vrai boulet dont le travail final s'avère inexploitable. Pour obtenir un stage, il faut donc être vraiment convaincant...*

## Une démarche active

Hors de question, donc, de vous contenter d'attendre que l'on vienne vous chercher après avoir formulé une ou deux demandes : il n'est pas rare de devoir écrire une vingtaine de lettres pour décrocher le stage de ses rêves.

Ayez, par ailleurs, bien en tête les enjeux de cette période : il ne s'agit pas de faire un stage uniquement parce que l'on vous y oblige pour vous délivrer votre diplôme, mais aussi et surtout :

- parce qu'on ne fait pas de bon mémoire, ni de bonne soutenance, avec un mauvais stage ;
- parce que ce dernier va constituer une première expérience professionnelle et qu'il peut éventuellement déboucher sur un emploi, s'il clôture votre cursus.

Alors choisissez votre cible avec soin et battez-vous ! *Player one, shoot again !*

## La réponse à une offre de stage

Où pouvez-vous trouver des offres de stages :

- auprès de la cellule « stage » de votre formation, si vous avez la chance qu'une telle institution existe ;
- sur les sites Web de certains cabinets de recrutement (cf. fiche 32) ;
- sur les sites portails spécialisés dans la recherche d'emploi (cf. fiche 32) ;
- sur les sites des organismes qui « recrutent » des stagiaires.

**Attention!!!**

Le terme « d'organisme » est utilisé ici pour désigner l'endroit susceptible de vous offrir un stage, de préférence à « entreprise » qui est trop restrictif. En effet, les associations et les institutions publiques ou parapubliques ne sont pas des « entreprises » et accueillent pourtant, tous les ans, de nombreux stagiaires.

Notez que l'on trouve moins de supports pour les offres de stages que pour les offres d'emploi.

Répondre à une offre est pourtant une méthode de recherche confortable. En effet, vous savez déjà que l'entreprise a besoin de quelqu'un, ce qui optimise vos chances d'être pris ! De plus, à condition que l'offre soit assez précise, vous pourrez connaître les missions pour lesquelles on a besoin de vous : cela vous facilitera la vie pour écrire votre lettre de motivation.

## La candidature spontanée

La difficulté de la méthode consiste à choisir ses cibles avec soin de façon à avoir un bon « taux de rendement ».

Peut-être rêvez-vous de vous épanouir au sein de l'entreprise X, auquel cas, vous n'allez pas hésiter à la contacter.

Vous pouvez aussi prendre un annuaire « professionnel » version papier ou Web (<http://www.kompass.fr>, <http://www.societe.com>), afin de détecter les organismes susceptibles d'offrir des sujets de stage en rapport avec les études que vous poursuivez.

Voici quelques pistes supplémentaires vous permettant d'accroître vos chances :

- organismes ayant accepté en leur sein des stagiaires issus de votre formation au cours des années précédentes (si cette liste n'existe pas, cherchez leurs noms dans les rapports de stage des « anciens ») ;
- institutions employant des anciens diplômés de votre formation (vous les trouverez dans l'annuaire des anciens, s'il existe) ;
- entreprises qui recrutent des salariés (sur Internet, dans les salons ou forums de recrutement...). Ces dernières ont besoin de monde et votre stage pourrait bien, qui sait, se terminer en période d'essai... ;
- organismes au sein desquels vous avez un « contact » personnel, voire carrément un bon « piston »...

Cette façon de rechercher un stage vous offre plus de possibilités, elle ne vous permet cependant pas de savoir ce que peut rechercher l'entreprise que vous contactez...

**Attention!!!**

Tenez compte, avant tout, de l'intérêt potentiel du stage et non uniquement de considérations basement matérielles (c'est juste à côté de chez moi, les horaires sont « cool »...) pour postuler. Vous pourriez le regretter amèrement...

La candidature spontanée, comme la réponse à une offre, peut se faire en version « papier », *via* la poste, ou par Internet (exclusivement si l'offre le précise). Ce dernier mode de prospection se développe de façon exponentielle, aussi bien du côté des recruteurs que de celui des stagiaires.

*Vous avez posé votre candidature pour de nombreux stages (en même temps! Pas au compte-gouttes!), il ne vous reste plus qu'à attendre. Pas trop longtemps, tout de même: si vous n'avez reçu aucune réponse dans les quinze jours, relancez par téléphone pour savoir où en est votre demande...*



# Concevoir un CV

## Je m'présente, je m'appelle Henri

*La candidature à un stage se fait en faisant parvenir à son destinataire son CV (curriculum vitae) accompagné d'une lettre de motivation.*

*Le CV est une forme de photographie de ce que vous êtes à un instant t. Vous devez apporter le plus grand soin à sa réalisation, sur le fond comme sur la forme, car le recruteur ne vous connaît pas : c'est la seule image qu'il aura de vous et qui lui donnera envie, ou non, de vous rencontrer à l'occasion d'un entretien. Vous serez d'autant moins pardonnable de fournir un document de piètre qualité qu'un CV est court et ne se retouche que rarement.*

## Le fond du CV

### Travail préalable au brouillon

Il s'agit là de noter tout ce que vous avez fait :

- dans vos études (diplômes obtenus depuis votre bac, en cours de préparation, ou études « avortées », niveau en langue(s), projet(s) d'envergure, compétences en bureautique) ;
- dans le domaine parascolaire ou para-universitaire (voyages linguistiques, examens de langue...) ;
- dans la sphère extrascolaire (loisirs divers et variés, passions, expériences associatives...) ;
- sur le plan préprofessionnel ou professionnel (stages et emplois, même si vous avez travaillé bénévolement ou « au noir », peu importe le statut...).

Soyez exhaustifs : de nombreux étudiants ont un CV d'un vide abyssal, pour avoir oublié des éléments de leur parcours. Si votre vie est très riche, vous pourrez toujours enlever les éléments qui vous paraissent peu importants.



Il faut que votre profil soit bâti pour être en adéquation avec le stage que vous recherchez.

Par ailleurs, la précision s'impose : il faut indiquer les dates, les noms des organismes cités (notamment développer les sigles), les lieux concernés et les missions qui vous ont été confiées.

Enfin, évitez le flou artistique, même pour vos loisirs (marche, cinéma, lecture...).

### Attention!!!

Dans un CV, l'honnêteté est de mise, avec un bémol cependant : s'il est hors de question de vous attribuer de faux diplômes ou de fausses expériences, vous pouvez un peu « embellir » la réalité.

Ainsi, pour un stage photocopie-café, vous pourrez noter : *secrétariat et bureautique...* Bien entendu, il faudra être capable de ne pas vous trahir lors de l'entretien !

Autre exemple, si vous n'avez plus de loisirs (trop de boulot dans les études...), faites un petit décalage dans le temps : comment le recruteur pourrait-il deviner que vous avez arrêté le piano, que vous êtes toujours censé pratiquer, à 16 ans, lorsque vous avez enfin obtenu gain de cause auprès de vos parents !

## Les rubriques du CV

Tous les éléments précités seront structurés dans des rubriques, à moduler selon votre profil :

- état civil/coordonnées/éventuellement informations complémentaires ;
- accroche (forme de titre donnant votre profil ou ce que vous recherchez, qui n'est pas obligatoire) ;
- formation (dans l'ordre chronologique ou contre chronologique) ;
- langues (si elles ne sont pas incluses dans la rubrique formation) ;
- compétences techniques ou complémentaires (rubrique optionnelle : on la trouvera, par exemple, pour les étudiants en informatique qui préciseront là les systèmes, langages et logiciels connus) ;
- expérience préprofessionnelle/expérience professionnelle/petits jobs (en présentant les choses dans le même ordre que celui choisi pour la rubrique formation) ;
- loisirs/passions/activités extra-universitaires... N'appellez pas cette rubrique « divers » : cela donne l'impression qu'il s'agit d'un fourre-tout destiné à inclure tout ce qui n'a pu être mentionné avant.

Contrairement à un professionnel ayant un peu d'expérience, un étudiant commence toujours son CV par ses études.

**Attention!!!**

Pas facile de s'attribuer un niveau en langue ! Vos critères ne sont peut-être pas les mêmes que ceux de l'organisme que vous sollicitez...

On ne mentionne pas un niveau « terminale » ou « seconde » : vous savez que l'on peut avoir des résultats très différents en étant dans la même classe. Évitez également le classique « lu, écrit, parlé », qui, en fait, signifie « courant »..., sauf si c'est le cas, bien entendu !

## La forme du CV papier

Le CV, impérativement dactylographié, sur une feuille blanche, respectera les conseils de mise en forme et de mise en page vus à la fiche 28.

Quelques précisions s'imposent cependant, car étant propres à ce document :

- le CV d'un étudiant ne dépasse pas une page ;
- il ne comporte de photo que lorsqu'elle avantage le sujet (oubliez-la si vous êtes incapable de sourire), qu'elle est expressément demandée dans l'offre, ou que sa présence implicite découle de la nature de la profession visée (pour un stage de commercial, par exemple) ;
- la structure du document apparaît clairement, de même que les éléments essentiels (dernier diplôme préparé...);
- le CV est propre (attention à la qualité de l'impression) ;
- le CV ne contient aucune faute d'orthographe ou de frappe !

Ce qui suit n'est qu'un exemple et n'a nullement la prétention d'être un modèle ! Le CV est un document personnel. Si vous pouvez vous inspirer de documents à votre disposition, piochez ce qui vous plaît et vous correspond, sans oublier que la sobriété doit rester de mise !

## LE CV DE CHLOÉ

**Chloé Dubois**

10, rue des vignes  
75012 PARIS  
06.00.00.00.00  
chloe.dubois@waouh.fr

21 ans  
Célibataire  
Permis B  
Véhicule personnel

**Étudiante en aménagement du territoire****FORMATION**

2006-2007

**Étudiante en troisième année à l'IHEDREA** (Institut des hautes études de droit rural et d'économie agricole), option aménagement du territoire. Levallois-Perret (Hauts-de-Seine).

2004

Baccalauréat scientifique spécialité Mathématiques. *Mention assez bien.*

**COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES**

## ➤ ANGLAIS

**Très bon niveau** – Score au TOEIC (*Test of English for International Communication*) : 810 /990.  
Nombreux séjours linguistiques en Grande-Bretagne et aux États-Unis.

## ➤ BUREAUTIQUE

**Suite MS Office.**

**EXPÉRIENCES PRÉPROFESSIONNELLE ET PROFESSIONNELLE**

## ➤ STAGES ET PROJETS

2006 (2 mois)

**Hôtesse d'accueil – Chambre d'agriculture** – Figeac (Lot).

2005 (2 mois)

**Stage en exploitation horticole** : participation à la comptabilité – GAEC de l'étang – Meyronne (Lot).

## ➤ PETITS JOBS

Participation à l'organisation de nombreux salons, plusieurs années consécutives (Salon international de l'agriculture, Salon international de l'alimentation, Salon du bricolage, etc.).  
Baby-sitting réguliers.

**LOISIRS**

Pratique du violon depuis l'âge de 10 ans.  
Randonnées en moyenne montagne.  
Participation à la rédaction du journal des étudiants de l'IHEDREA.

## Le CV et le Web

### La candidature par mail

Vous pouvez être confronté à deux possibilités : le formulaire à compléter en ligne ou l'envoi de votre CV en pièce jointe. Dans ce dernier cas, l'idéal est de l'envoyer en PDF (lisible par tout le monde, sans dégradation du contenu). Si vous envoyez votre fichier de traitement de texte, pensez au problème de compatibilité avec le logiciel du destinataire (évittez, par exemple, la dernière version qui vient juste de sortir : choisissez de l'enregistrer sous un format compatible avec la version précédente).

### Quid du CV Web ?

Il s'agit d'un site ou d'un blog qui vous présente plus en détail. Le Web fourmille de ces pages...

Vous pouvez en élaborer un si vous avez des éléments particuliers à faire figurer tels qu'une étude, un portfolio... Dans ce cas, l'adresse de votre site figurera sur votre CV « normal », après vos coordonnées.

**Attention!!!**

Ne mélangez pas les genres : votre CV ne doit pas figurer sur le même site que les photos de vos dernières vacances ou la liste de vos recettes de cuisine favorites. Il est destiné au recruteur et rien qu'à lui !

*Faites relire votre production par quelqu'un d'autre pour avoir un regard objectif la concernant. Ne demandez pas à votre copain ou copine, qui est probablement aussi nul(le) en orthographe que vous : papi ou mamie sont plus indiqués!*



# Rédiger une lettre de motivation

## Motivé, motivé

*Auriez-vous l'idée de faire livrer à l'él(u)e de votre cœur, un superbe bouquet de roses rouges sans un petit mot d'accompagnement ? Certainement pas ! Et, tant qu'à faire, vous ne rédigeriez pas ce mot doux sur un post-it, mais sur une jolie petite carte, afin que sa forme soit à la hauteur de votre flamme...*

*Tout ce lyrisme pour vous dire qu'il en va de même de la lettre de motivation : un CV tout seul ne veut pas dire grand-chose. Que voulez-vous ? Pourquoi le voulez-vous ? Pour quelle raison votre destinataire devrait accéder à votre requête ? Voilà ce qu'il va falloir expliquer.*

*Et comme on n'attrape pas les mouches avec du vinaigre, vous allez devoir le faire avec soin.*

## Le fond de la lettre

La lettre de motivation n'est pas uniquement un exercice formel : elle a pour objet de mettre en lumière les éléments de votre parcours ainsi que les raisons qui font de vous le meilleur stagiaire potentiel. Que pouvez-vous apporter au recruteur ? Voilà ce qui importe le plus.

**Attention!!!**

N'alourdissez pas votre lettre en recopiant le contenu du CV.

## Plan de la lettre

Comme tout document écrit, la lettre de motivation doit être structurée. Son plan doit être vu comme une forme de démonstration de votre utilité.

La plupart des manuels consacrés à la procédure de recrutement vous conseilleront le plan suivant : je parle de vous (comme ça, je montre bien que je ne suis pas égocentrique), puis de moi et, enfin, de nous, puisque nous allons si bien ensemble !

Petit problème : si c'est pour débiter une lettre destinée à Microsoft par une grosse banalité du type « votre société est leader sur le marché des logiciels », ce n'est pas la peine !

Conseil : ne commencez votre lettre en évoquant le recruteur que lorsque vous avez, sinon le scoop qui tue, au moins une information intéressante glanée dans la presse professionnelle ou économique (« votre société se développe actuellement sur le marché chinois... ») qui justifie que l'organisme ait besoin de renforts. Sinon, parlez de vous pour démarrer : c'est le sujet que vous connaissez le mieux. Votre plan pourra donc être : moi, vous, nous.

**Attention!!!**

Proscrivez le classique «... je dois effectuer un stage... », qui est loin de montrer un quelconque enthousiasme de votre part...

## Un fond précis

Évitez les considérations floues qui donnent l'impression que la même lettre a été recopiée en X exemplaires pour des destinataires différents.

Une lettre est, en principe, rédigée par une personne pour un organisme en particulier, ce qui signifie que vous devez concevoir autant de lettres différentes que vous contactez de recruteurs. En pratique, quelques changements à la marge pourront faire l'affaire... Vous n'allez pas réécrire entièrement une lettre destinée à des hypermarchés, visant à vous faire décrocher un stage dans la gestion des stocks !

**Attention!!!**

Ne recopiez pas de modèle de lettre trouvé dans un manuel, ou, pire, de lettre écrite par un de vos amis de la même promotion recherchant le même type de stage. Cela risquerait de donner quelque chose de cet acabit (lettres authentiques émanant d'étudiants demandant un stage en informatique, reçues par un même organisme public) :

Monsieur,  
Étudiant en deuxième année à l'IUT du Limousin, département Informatique, ma formation inclut une période de stage en entreprise d'une durée de 10 semaines, du 27 mars au 2 juin 2006.

Votre secteur d'activité m'intéresse plus particulièrement, aussi aimerais-je participer au sein de votre entreprise à un projet qui me permettra de mettre en pratique les connaissances acquises durant mon cursus.

Croyez, Monsieur, en mon investissement dans les tâches que vous me confierez. [...]

Monsieur,  
Étudiant en deuxième année au département Informatique de l'IUT du Limousin, mon cursus prévoit une période de stage en entreprise de 10 semaines, du 27 mars au 2 juin 2006.

Votre domaine d'activité a plus particulièrement retenu mon attention, aussi aimerais-je participer au sein de votre entreprise à un projet qui me permettra de mettre en œuvre les compétences apprises pendant ma formation.

Soyez assuré, Monsieur, de mon investissement dans les tâches que vous voudrez bien me confier. [...]

Sans commentaire sur la similitude et le caractère « bateau » des deux textes...

Notons, par ailleurs, qu'un organisme public n'est pas une entreprise et que l'expression laisse, à tous les égards, nettement à désirer...

## La forme de la lettre

- En France, la lettre de motivation est traditionnellement manuscrite. Les us et coutumes tendent cependant à changer sous l'impact du Web : vous n'allez pas, bien entendu, scanner votre prose pour l'envoyer par mail !
- Vous pouvez concevoir une lettre dactylographiée lorsque l'entreprise accepte les candidatures par Internet. Dans le cas contraire, soyez prudent : préférez l'écrire à la main.
- La lettre ne comportera ni faute, ni rature et sera écrite au stylo-plume ou au roller bleu foncé ou noir. Une fois de plus, la propreté et la sobriété s'imposent. La moindre erreur et... on déchire tout pour recommencer !



**Attention!!!**

Pour éviter les fautes, privilégiez des phrases courtes et simples.

- Comme pour le CV, la règle de la page unique est incontournable. Pas facile quand la lettre est écrite à la main et que le stage recherché est pointu !

**Attention!!!**

Astuces pour faire tenir le texte manuscrit sur une page :

- élaborer votre propre guide ligne (feuille comportant des lignes que l'on glisse sous le papier blanc pour écrire droit) avec des lignes peu espacées ;
- gagnez de la place sur l'en-tête en écrivant certaines mentions obligatoires en regard les unes des autres (destinataire face à l'expéditeur, légèrement décalé vers le bas...);
- faites un brouillon « propre » à partir duquel vous recopierez, pour voir rapidement si vous avez écrit trop gros pour que votre lettre définitive loge sur la feuille.

## UNE LETTRE DE MOTIVATION DE CHLOÉ

Chloé Dubois  
10, rue des vignes  
75012 PARIS

06.00.00.00.00  
[chloe.dubois@waouh.fr](mailto:chloe.dubois@waouh.fr)

Monsieur Pierre Martin  
Ville et Campagnes  
3, rue Champollion  
48000 CAHORS

Paris, le 10 février 2007

Objet : demande de stage en aménagement du territoire  
du 1<sup>er</sup> juillet au 30 novembre 2007.

PJ : 1 CV

Monsieur,

Mon intérêt pour l'espace rural m'a conduit à choisir, après mon baccalauréat, un cursus de quatre années d'études à l'IHEDREA (Institut des hautes études de droit rural et d'économie agricole).

J'ai, dans ce cadre, développé des compétences dans les domaines de l'aménagement du territoire et de la gestion locale.

Votre secteur d'activité, le conseil aux collectivités locales, est celui dans lequel je souhaite exercer mon métier. J'ajoute que votre espace d'intervention privilégié, le Lot, est un département que je connais bien, pour y avoir des attaches familiales.

C'est pourquoi je souhaiterais avoir l'opportunité d'effectuer mon stage de fin d'études dans votre organisme, pendant la période citée en objet.

Je vous remercie de l'attention apportée à ma candidature et me tiens à votre disposition pour un éventuel entretien.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Chloé Dubois

## La lettre de motivation et le Web

Si vous candidatez par mail, deux possibilités s'offrent à vous. Vous pouvez :

- envoyer votre lettre (normale) et votre CV avec un mail d'accompagnement très bref ;
- envoyer un mail de motivation, plus court et moins formel que la lettre, en évitant cependant le traditionnel « Cordialement » en guise de formule de politesse, trop décontracté pour une demande de stage, avec votre CV en pièce jointe.

**Attention!!!**

Pensez à demander un accusé de réception automatique ou à vous envoyer le document en copie cachée : cela vous permettra de savoir si l'envoi s'est bien passé.

Quelques précisions...

- Le destinataire : dans l'idéal, il vaut mieux savoir à qui l'on s'adresse : cherchez le nom du responsable des ressources humaines ou du responsable de l'organisme (pour une petite structure). Si vous ne le trouvez pas sur le Web, n'hésitez pas à téléphoner pour savoir à qui adresser votre demande de stage.
- La formule de politesse : voici une proposition de combinaisons de formules simples, adaptées à un destinataire auprès duquel on sollicite un stage.

Je vous prie d'agréer,	Civilité,	l'expression de mes sentiments distingués (ou respectueux).
		mes salutations distinguées.
		mes respectueuses salutations.

*Conservez les brouillons de vos lettres pour pouvoir les relire en vue de la préparation d'un éventuel entretien, et, dernier détail à ne pas négliger : ne vous trompez pas dans les coordonnées du destinataire ! Cela s'est déjà vu !*

# Se préparer à un entretien de sélection

Ce sera nous dès demain

*Ça y est ! Votre profil a retenu l'attention de l'un de vos destinataires ! Il n'est pas rare que certains petits chanceux échappent à l'épreuve de l'entretien de sélection parce qu'ils ont bénéficié d'un appui conséquent dans l'organisme, ou encore parce qu'il s'agit d'un stage très court, souvent d'observation, sans risque majeur, donc, pour celui qui les accueille. Chanceux ? Pas si sûr... En effet, vous devez voir aussi l'entretien comme un moyen, pour vous, d'évaluer l'intérêt du stage proposé ainsi que l'ambiance qui règne dans les murs !*

## Connais-toi toi-même...

La nature des questions qui vous seront posées dépendra de la profession de votre interlocuteur :

- avec la personne qui sera votre futur supérieur direct, il y a de fortes chances pour que vous discutiez de vos compétences et du sujet du stage ;
- un responsable des ressources humaines vous « cuisinera » plus probablement sur vos loisirs, votre personnalité... En tout état de cause, il faudra que vous sachiez parler de vous.

**Attention!!!**

Optimisez votre préparation : utilisez le temps pendant lequel vous faites la cuisine, la vaisselle pour vous poser des questions et y apporter des réponses développées (un entretien n'est pas un interrogatoire).

- Pour être incollable lors de l'entretien, vous devez en premier lieu maîtriser parfaitement le contenu de votre CV et de votre lettre. Cela signifie qu'il

faut pouvoir détailler, expliquer et justifier tout ce que vous y avez fait figurer. Essayez de positiver vos expériences et de donner une cohérence aux éléments de votre parcours qui en semblent dépourvus.

### Attention!!!

Les étudiants ont souvent tendance à confondre le recruteur avec un psy, un animateur de *talk show*, ou encore un copain (quand il est jeune et semble cool...).

Sans aller jusqu'à dire qu'il est votre ennemi, nous vous conseillons de rester sur vos gardes et d'éviter de vous épancher à tort et à travers. Ne racontez pas, par exemple, par le menu, tous les problèmes que vous avez eus dans le cadre d'un travail collectif pendant vos études (en accusant, évidemment, les autres...), alors que l'annonce pour le stage exige des candidats l'aptitude au travail en équipe.

- Vous devez également réfléchir à vos objectifs professionnels. Si vous n'en avez pas, inventez-en, en vous arrangeant pour qu'ils soient cohérents par rapport au stage visé !
- Le recruteur peut démarrer l'entretien en vous demandant de vous présenter. C'est une éventualité qui se prépare ! Vous devez parler, non seulement de vos études, mais aussi de vos activités diverses et variées, de vos projets d'avenir et, enfin, de ce qui vous a incité à formuler une demande de stage auprès de cet organisme précis.

### Attention!!!

Question classique qui peut vous être posée : citez vos principaux défauts et qualités. Quand on vous demande de donner les deux, commencez par vos défauts que vous nuancerez en mentionnant vos qualités.

Évitez le traditionnel « je suis perfectionniste » en guise de défaut, car c'est aussi une qualité. Évitez également les défauts réhivitoires (malhonnête, égoïste...). Demandez à vos frères et sœurs, si vous en avez, de vous en faire la liste : ils seront probablement plus objectifs que vos copains, qui auraient peur de ne pas le rester...

## ... et connais ton interlocuteur !

Si vous avez répondu à une annonce, vous devez la connaître sur le bout des doigts.

Il est, par ailleurs, primordial d'avoir pris des renseignements sur l'entreprise ou l'administration dans laquelle vous vous rendez.

### Connaître les informations relatives à l'organisme d'accueil

Thèmes	Informations à se procurer	Sources
L'organisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ce qu'il fait;</li> <li>– son statut juridique (SA, SARL, association, établissement public administratif...);</li> <li>– sa taille (salariés, chiffre d'affaires, budget pour une administration...);</li> <li>– son actualité, sa stratégie...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Chambre de commerce et d'industrie, Chambre d'agriculture, Chambre de métiers (ou leurs sites Web), selon le secteur d'activité;</li> <li>– annuaires papier ou sur Internet;</li> <li>– site Web de l'organisme;</li> <li>– documents papier en provenance de l'organisme (plaquette de présentation...);</li> <li>– presse professionnelle ou économique pour les grosses entreprises...</li> </ul>
Les environnements économique et juridique	<ul style="list-style-type: none"> <li>– le secteur d'activité (conjoncture, nouveaux produits...);</li> <li>– les marchés de l'organisme (nature et implantation géographique des clients...);</li> <li>– les évolutions du droit auxquelles il est directement confronté...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– site Web de l'organisme;</li> <li>– presse économique tournée vers les entreprises (L'Entreprise, L'Usine Nouvelle, L'Essentiel du management...);</li> <li>– presse professionnelle du secteur (ex.: Le Moniteur des travaux publics, Process alimentaire...).</li> </ul>
L'environnement géographique (pays, si le stage est à l'étranger, sinon région, département, ville)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– démographie</li> <li>– économie locale (ses principaux secteurs, les grandes entreprises...)</li> <li>– politiques publiques : grands projets économiques, travaux publics...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– presse régionale;</li> <li>– sites Web des collectivités locales;</li> <li>– offices de tourisme et syndicats d'initiative (et leurs sites Web).</li> </ul>

## L'entretien en direct

- S'il y a entretien de visu, il est le plus souvent précédé d'une prise de contact téléphonique pour en fixer la date. Alors, en période de recherche de stage, pensez à être toujours aimable au téléphone, quelle que soit l'heure (rappel : les heures de bureau ne sont pas 14 heures – 2 heures...) et n'oubliez pas de modifier une annonce d'accueil de messagerie un peu trop

fantaisiste. À présent que l'entretien est fixé, il ne vous reste plus qu'à vous préparer efficacement. N'oubliez pas que vous êtes un winner !

- Bien habillé(e), comme il se doit (cf. fiche 29), vous allez vous rendre sur les lieux à l'heure dite. Pour éviter tout retard, il est indispensable que vous ayez planifié votre itinéraire. N'arrivez pas, à l'inverse, trop en avance : vous pourriez déranger et vous donneriez l'impression de n'avoir rien de mieux à faire de votre temps que d'attendre dans l'antichambre d'un recruteur.
- Munissez-vous :
  - de votre CV ;
  - du brouillon (ou d'une copie) de votre lettre ;
  - de votre agenda ;
  - d'un bloc-notes sur lequel vous aurez reporté quelques questions à poser, dénotant votre intérêt pour l'institution que vous convoitez ;
  - d'éventuelles réalisations (dessins, rapports...) en rapport avec l'objet du stage.

### Attention!!!

Si vous avez eu un succès fou et que plusieurs opportunités de stages se présentent à vous, rendez-vous quand même aux convocations : cela vous permettra de mieux cerner les sujets proposés. N'oubliez pas de prévenir celui qui vous a convoqué, si vous renoncez à vous rendre à un entretien !

*Pour conclure, gardez à l'esprit ce principe général : vous devez vous préparer à être naturel tout en restant vigilant.*

# Adopter le bon comportement pendant le stage

## Travailler, c'est trop dur?

*Ne vous attendez pas à débarquer, le premier jour de stage, au milieu d'une haie d'honneur !*

*Il n'est pas rare que le maître de stage ait même oublié le jour de votre arrivée... Ne vous déstabilisez pas pour autant ! Sur le plan humain, vos premiers jours seront consacrés à l'observation, pour vous permettre de vous adapter rapidement à votre nouvel univers de travail. Ensuite, vous pourrez vous permettre d'être davantage vous-même, dans certaines limites cependant...*

*Adopter un comportement gagnant c'est être courtois, respectueux de la culture d'entreprise et montrer son professionnalisme. Avant tout, il importe de bien accomplir les missions qui vous seront confiées...*

## Dis bonjour à la dame...

- Saluer toutes les personnes que l'on croise, ne serait-ce que d'un signe de tête, est la règle de base de la courtoisie.
- Au-delà de ce précepte, vous allez devoir apprendre à vous fondre dans l'organisme en adoptant les us et coutumes locaux en matière de tenue vestimentaire, de tutoiement/vouvoiement... Ne faites pas votre original ! Le non-respect des règles implicites peut occasionner un rejet de la part de vos collègues temporaires !
- En ce qui concerne les horaires de travail, le respect de la ponctualité est impératif : pas de bus raté, de réveil qui n'a pas sonné ou encore de copain/copine ayant du vague à l'âme...



**Attention!!!**

On ne sèche pas des demi-journées de stage comme des cours de fac ! Une des rares raisons pouvant justifier votre absence est la maladie, avec un certificat médical ! L'état calamiteux post-soirée ne fait pas partie des motifs valables...

Si, pour une très bonne raison, vous n'êtes pas en mesure de vous rendre à votre travail, vous devez téléphoner pour prévenir de votre absence dès l'ouverture des bureaux.

- La courtoisie consiste également à ne pas importuner votre entourage professionnel avec vos petits problèmes personnels et à garder une humeur constante : laissez votre vie privée au vestiaire.
- Quant à l'utilisation du téléphone et d'Internet à des fins personnelles, limitez-la au strict minimum !

## Professionnel en culottes courtes

Hors stage d'observation, les recruteurs se plaignent souvent du manque de professionnalisme de leurs stagiaires qui ont bien du mal à se départir de leur statut d'étudiants.

Ces quelques conseils devraient vous permettre d'éviter ce genre de critiques :

- faites preuve d'un minimum d'autonomie et de force de proposition (à moduler selon la personnalité de votre supérieur direct) ;
- n'essayez pas, à l'inverse, de tout bouleverser sous prétexte que vous avez une façon de travailler différente ;
- ne montrez aucun dédain pour les tâches que vous jugez subalternes au regard du bac + 5 que vous préparez ;
- si vous butez sur un problème, ne restez pas dans votre coin sans rien dire : après avoir cherché, sans succès, une solution, demandez conseil à votre maître de stage, vos collègues, voire à un enseignant de votre établissement ;
- n'oubliez pas de rendre compte régulièrement de l'avancée de votre travail à votre supérieur ;
- pensez à celui qui devra reprendre votre travail après votre départ, en laissant des documents clairs et bien classés ;

- s'il s'agit d'un stage de pré-embauche, ne ménager pas votre peine, même si vous devez pour cela dépasser les horaires de travail. Le jeu en vaut la chandelle !

### Attention!!!

Le mémoire ou rapport que vous devez certainement produire est un document à réaliser en dehors de vos horaires de stage. Si vous avez mené à bien la mission qui vous était confiée avant la date impartie, vous pouvez demander à bénéficier de quelques heures pour votre travail personnel. Évitez quand même les abus...

Le fait d'utiliser les fournitures et la photocopieuse de l'organisme d'accueil relève également du bon vouloir de votre hiérarchie : ne vous servez pas sans demander.

---

Indépendamment des possibilités d'embauche ultérieure à ne pas négliger, un bon comportement aura un impact direct sur l'appréciation, voire la note, que votre supérieur communiquera à votre organisme de formation. Pour certains étudiants à la moyenne plus que tangente, le stage constituera le petit coup de pouce nécessaire pour obtenir leur précieux diplôme.



# Réaliser et soutenir un rapport de stage

## Stage Academy

*Aujourd'hui, les stages ne sont plus l'apanage des écoles en tout genre et filières courtes professionnalisées type BTS ou IUT. L'heure est à l'immersion dans l'entreprise dans de très nombreuses formations universitaires. Mais ne vous dites pas que les quelques semaines, voire les quelques mois, durant lesquels vous jouerez à l'apprenti stagiaire vont être des vacances ! En effet, on vous attend au virage et il vous faudra, dès la sortie du stage faire le bilan de votre expérience, par écrit... et par oral !*

## Rapports divers et variés

Selon les filières, vous aurez à rendre différents types d'exercices, très codifiés sur le plan universitaire.

### Le rapport de stage d'observation

Il a pour objectif de mettre en avant l'observation que vous avez faite de l'entreprise, de l'institution ou de l'organisation. Il décrit les tâches qui vous ont été confiées, présente la structure d'accueil de façon pertinente et réfléchie.

**Attention!!!**

Zoom sur la présentation de l'entreprise : vous devez y faire figurer son histoire, ses perspectives d'avenir, son organigramme, les différents services qui la composent, son milieu concurrentiel, ses principaux clients, etc. (cf. tableau fiche 36).

Pitié, épargnez-nous les historiques de 24 pages, qui n'ont en soi aucun intérêt. Pensez de manière synthétique, soyez concis et ne tombez surtout pas dans la facilité du copier-coller. Inutile en effet de vous préciser ici que de plus en plus d'universités sont dotées de logiciels permettant la détection de cette lamentable tricherie !

Pensez à faire le lien entre ce que vous avez observé et la théorie que vous avez acquise en cours. Ce genre de parallèle, s'il est développé avec pertinence, fait toujours un effet bœuf !

## Le rapport de recherche

De la même manière que dans le premier cas, il rend compte d'activités menées dans une entreprise, mais avec comme objectif de faire avancer la recherche. De ce fait, il concerne directement les filières scientifiques. Imaginez un peu un étudiant en bio, qui fait son stage dans un laboratoire et qui observe la reproduction des rats afin d'en tirer des conclusions et d'apporter sa pierre à l'édifice vivant de la reproduction ! Le mémoire sera en quelque sorte la description précise et réfléchie des résultats de ses expériences.

## Le mémoire de stage, ou de mission

Celui-ci répond clairement à une question initiale. Vous êtes en entreprise, vous cherchez à mettre en place des outils pour une meilleure fidélisation de la clientèle dans telle ou telle banque. Voilà l'intitulé de votre mission, reste à cerner sa justification, à définir la méthodologie et le tour est joué. Il s'agit donc d'un rapport extrêmement bien construit, qui, progressivement, donne la réponse à votre question. Il doit être pensé comme une pièce utile à l'entreprise elle-même. Vous êtes là pour résoudre un problème et ainsi améliorer le fonctionnement de l'entreprise, pas pour faire tapisserie !

*Attention!!!*

Il ne s'agit pas de produire un journal de bord relatant de façon chronologique vos faits et gestes de chaque jour ! Il faut prendre du recul par rapport au sujet et savoir mettre en évidence les éléments phares de votre travail.

## Avant et pendant le stage

### Élaboration du sujet de recherche

Vous n'êtes pas parfaitement libre dans le choix de votre sujet. En effet, celui-ci se définit la plupart du temps en collaboration avec l'entreprise, quand ce n'est pas elle qui l'impose carrément.

Une fois que vous aurez pris contact avec l'entreprise, préparez, si l'on ne vous a pas donné de sujet précis, un dossier dans lequel vous aurez élaboré des pistes de thèmes qui vous intéressent particulièrement. Il est en effet impensable d'arriver dans l'entreprise, sans esprit d'initiative et sans avoir réfléchi au préalable à une mission, même si ce n'est pas votre idée qui sera nécessairement retenue. De plus, la plupart du temps, les profs vous aident à définir un sujet potentiel. Mais n'oubliez pas : c'est l'entreprise qui aura le dernier mot.

### Les acteurs du stage

Vous avez le rôle principal : écrire le rapport ou le mémoire, évoluer dans un milieu peu connu... Néanmoins, deux personnes sont là pour vous donner la réplique :

- le tuteur en entreprise, généralement appelé « maître de stage » ;
- le tuteur universitaire, souvent dénommé « enseignant de suivi ».

Le premier vous aide quotidiennement au cœur même de l'entreprise, le second vient surtout vous seconder dans la rédaction du travail universitaire.

Quoi qu'il en soit, tâchez d'être sympathique et engagé dans l'entreprise. De la même manière, prenez régulièrement contact pendant votre stage avec l'enseignant de suivi, par mail ou par téléphone, et faites-lui passer périodiquement des documents qui montrent l'avancée de votre travail.

### La documentation à constituer

N'attendez surtout pas de finir votre stage pour mettre par écrit vos observations... Dès le premier jour, soyez opérationnel et pensez à la rédaction de votre rapport. Le mieux est de tenir quotidiennement un journal de bord dans lequel vous écrirez vos analyses et consignerez les documents nécessaires au traitement de votre sujet. Si vous faites efficacement cette

collecte d'informations durant la durée de votre stage, le temps de la rédaction sera beaucoup moins angoissant.

Notez bien, également, toutes vos réunions dans votre agenda que vous conserverez précieusement.

**Attention!!!**

Ce n'est pas au dernier moment que vous devez vous préoccuper de recueillir toute information utile sur l'organisme d'accueil. Ce type de document devra être collecté dès le début du stage.

## La rédaction

### La course contre la montre

Bien souvent, le laps de temps entre la fin de votre stage et la remise de votre rapport est très court. Il va falloir être extrêmement réactif en termes de rédaction. Relisez attentivement votre journal de bord, surligneur en main, et tentez de dégager des blocs d'idées qui vous aideront à construire des axes de réflexion. Ce n'est pas parce que vous avez peu de temps que vous devez négliger cette phase capitale du travail au brouillon (cf. fiche 6). C'est cette étape qui vous permettra d'élaborer concrètement une réflexion.

Les axes du rapport peuvent varier d'une discipline à l'autre. On peut néanmoins avancer l'idée que tout rapport se construit autour des points suivants :

- une introduction qui présente rapidement l'organisme d'accueil, indique s'il ne s'agit pas d'un simple stage d'observation et précise la mission tout en donnant quelques indications sur la démarche engagée ;
- une présentation plus détaillée de l'organisme et du service dans lequel s'est déroulé le stage ;
- l'analyse de la mission et de la méthodologie mise en place ;
- les résultats obtenus, les préconisations que vous pouvez faire, etc. ;
- une conclusion qui fait le bilan professionnel et personnel de cette expérience.

## Présentation du rapport

Votre rapport est un outil de communication qui s'adresse à l'entreprise mais surtout à l'université. En ce sens, il répond à des normes de présentation et de contenu spécifiques.

Quelles que soient les filières, vous devez présenter un travail construit, ce qui implique l'élaboration d'un plan, avec grandes parties et sous-parties.

KezaKO???

Un bon plan, c'est quoi ?

Le plan est là pour guider le lecteur et le convaincre que vous avez bel et bien mis en place une réflexion. Il se doit d'être progressif et de mettre en avant des liens logiques entre les grandes parties. Pour cela, pensez à rédiger vos transitions dès l'élaboration du plan. Si vous n'y parvenez pas, c'est que la logique qui préside à l'agencement de vos idées n'est pas pertinente.

Sur le plan de la forme, pensez à aérer votre présentation. Utilisez des phrases simples et tâchez d'être le plus clair possible. Soyez particulièrement attentif à la correction de la langue et à la ponctuation. Si vous avez des lacunes en ce domaine, faites relire votre travail par quelqu'un de compétent. Il est en effet impensable de rendre un rapport avec trois fautes par page. Cela aurait, de surcroît, de graves répercussions sur votre notation...

Attention!!!

Renseignez-vous précisément pour savoir quand vous devez remettre votre travail et en combien d'exemplaires. Préférez les reliures spirales, qui facilitent grandement la lecture du rapport.

## La spécificité de la soutenance du rapport de stage

Une soutenance de rapport de stage est... une soutenance (cf. fiche 23), avec quelques petites particularités.



## Objectif et déroulement

En règle générale, elle dure une bonne heure et votre exposé ne doit pas dépasser vingt minutes, mais encore une fois, ces critères peuvent varier d'une discipline à l'autre.


La soutenance est une présentation synthétique du stage, ce qui implique, comme dans toutes les soutenances, de construire un plan et de ne pas redire le rapport écrit.

## Les acteurs

Votre professeur de suivi ainsi qu'un représentant – le plus souvent, il s'agit de votre maître de stage – de l'entreprise dans laquelle vous avez œuvré seront là pour vous écouter. Dans certains cas, un autre professeur est également présent.

Dans la mesure où un professionnel est présent, il vous faut soigner votre apparence et vous présenter à la soutenance comme vous vous êtes présenté pendant votre stage : costume ou tailleur de rigueur, par exemple dans le secteur bancaire !

Votre maître de stage peut vous aider à construire votre soutenance. Après tout, vous véhiculez un peu de l'image de marque de l'entreprise et, à ce titre, il peut avoir son mot à dire. Cette aide est précieuse, car il pourra vous fournir des documents à visionner, des résultats précis et de bonnes pistes pour présenter l'organisme. De plus, la présence du professionnel est essentielle car il peut donner son avis sur votre démarche professionnelle, sur votre comportement en entreprise. En revanche, il ne prend généralement pas part à la notation du rapport écrit, mais exerce beaucoup d'influence.



*La rédaction et la soutenance d'un mémoire ou d'un rapport de stage sont donc des étapes très importantes dans votre parcours d'étudiant. C'est l'occasion pour vous d'appréhender une dimension professionnelle et de compléter concrètement votre enseignement théorique. Ne les négligez pas, d'autant plus qu'un stage réussi peut parfois ouvrir des portes... Pensez-y!*

# Se renseigner sur les poursuites d'études et postuler

*Qu'il est long, qu'il est loin le chemin, papa...*

*Les éléments clés qui doivent vous guider dans le choix d'une poursuite d'études sont l'existence et la nature des débouchés professionnels actuels et futurs qui vous seront offerts, et non l'agrément d'une courte période passée dans une formation... Cela dit, il existe pléthore de diplômes délivrés par différents établissements, conduisant aux mêmes métiers, et le tri n'est pas toujours aisé à effectuer. Vous avez déjà fait ce constat après l'obtention de votre bac ? Si l'éventail des possibilités est aujourd'hui moins large pour vous, du fait de votre spécialisation, il reste tout de même difficile de vous orienter sans boussole dans la jungle des formations...*

## Études supérieures, mode d'emploi

### Le schéma LMD

Le LMD (pour licence, master et doctorat) correspond à une nouvelle organisation des principaux grades académiques, pour généraliser les sorties d'études à bac + 3, bac + 5 et bac + 8. Le but du jeu est, entre autres, de permettre une harmonisation des règles en vigueur dans les pays européens. Nombre d'entre eux ont d'ailleurs adopté ce système qui favorise la mobilité des étudiants.

Le DEUG et la maîtrise (bac + 2 et bac + 4) sont cependant toujours délivrés sur demande.

Les années sont organisées en semestres, eux-mêmes découpés en unités d'enseignements (UE), dont l'obtention octroie à leur titulaire des crédits capitalisables, transférables et valables à vie ! (30 crédits par semestre validé).

Si le LMD assouplit l'ancien système en favorisant une poursuite d'études au rythme de chacun et l'individualisation des parcours, il ne simplifie pas vraiment les modalités d'obtention des diplômes, mais ça, c'est une autre histoire...

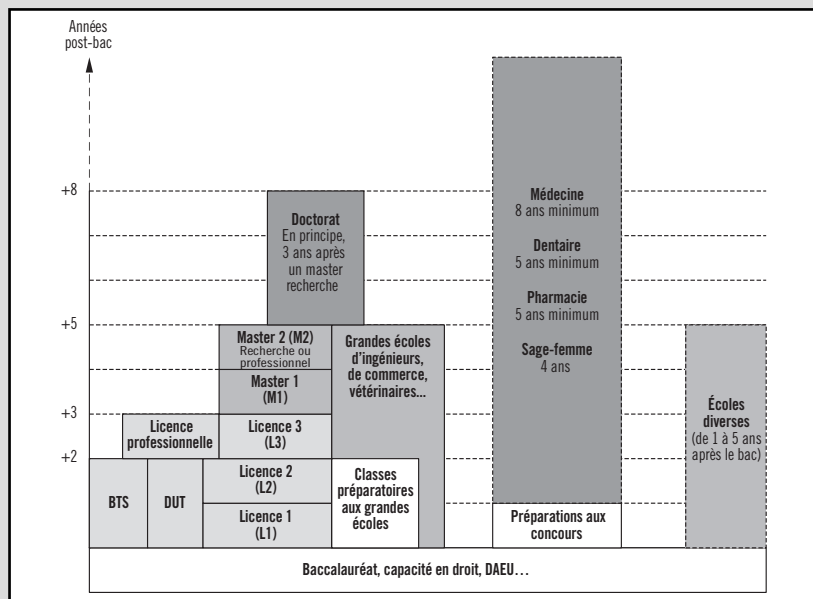
À noter que certaines formations hors université, ont également adapté leur cursus pour qu'il « colle » au LMD.

**Attention!!!**

Grâce aux crédits ECTS (système européen de transfert de crédit), les poursuites d'études à l'étranger s'intègrent dans votre parcours. De très nombreuses formations vous permettent ainsi d'éviter de perdre une année, à condition toutefois que votre niveau dans la langue du pays ne vous empêche pas de bien saisir le contenu des enseignements. Le plus souvent, les étudiants partent dans le cadre d'un programme d'échange (le plus connu est Erasmus) et ont la possibilité d'obtenir des bourses. Un petit conseil : même si votre motivation est de faire la fête dans une ville « cool », essayez toujours de raisonner à long terme : préférez un pays dans lequel vous souhaiteriez vous installer. On ne sait jamais : une année d'études peut déboucher sur une opportunité d'emploi...

## EN PRATIQUE

### REPRÉSENTATION SIMPLIFIÉE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES EN FRANCE



## Quelle filière pour devenir fonctionnaire ?

Vous souhaitez préparer un concours de la fonction publique ? Vous devez, tout d'abord, obtenir un diplôme attestant d'une durée d'études suffisante au regard du concours visé. Les concours de catégorie A nécessitent généralement un bac + 3, les concours de catégorie B, un niveau bac. En théorie... car de très nombreux lauréats de concours ont, en fait, un niveau bien supérieur au minimum exigé.

On peut préparer un concours en candidat libre, mais ce n'est pas vraiment évident. Il est préférable de s'inscrire dans une formation pour bénéficier d'un soutien, de conseils et de concours blancs. Plusieurs mois, voire une année complète, doivent être consacrés à la préparation, si vous voulez avoir des chances de réussir...

- Le CNED (Centre national d'enseignement à distance) prépare, par correspondance, à de très nombreux concours, pour des tarifs très raisonnables.
- Les IPAG (Instituts de préparation à l'administration générale), proposent, outre des formations diplômantes, des préparations à certains concours.
- Pour ceux qui veulent passer les concours de l'enseignement : vous pouvez notamment le faire en première année d'IUFM, sauf pour l'agrégation. Certaines universités proposent des « prépas agrég' ». À vous de vous renseigner en fonction de la discipline qui vous intéresse.

Il existe, bien entendu, des organismes privés qui préparent aux concours. Gare aux tarifs prohibitifs !

Pour vous renseigner sur les concours de la fonction publique : <http://www.fonction-publique.gouv.fr>

## Pourquoi pas l'alternance ?

Vous avez envie (et besoin !) de commencer à travailler, mais vous craignez de regretter, plus tard, de ne pas être allé plus loin dans vos études ? Il existe une solution à votre problème : l'alternance !

Une formation en alternance permet à celui qui la suit d'obtenir un diplôme en alternant les périodes de travail en entreprise et de formation.

Vous pensiez que le contrat d'apprentissage était réservé aux futurs titulaires d'un CAP ? Vous aviez tort ! On peut très bien faire une école d'ingénieurs ou un master en apprentissage ! C'est même dans l'enseignement supérieur qu'il connaît, en ce moment, le développement le plus important.

Bien entendu, sont essentiellement concernés les diplômes professionnels. Pour votre licence de philo, ça risque d'être difficile...

En apprentissage, vous n'êtes pas étudiant, mais salarié de l'entreprise qui vous a embauché. Vous percevez une rémunération qui se calcule en pourcentage du SMIC, dont le montant dépend à la fois de votre âge; et de votre ancienneté dans la formation que vous suivez. C'est très intéressant, et de nombreux apprentis se voient proposer un CDI à l'issue de leurs études, mais attention à pouvoir tenir le choc. Ce mode de poursuite d'études nécessite d'être doté d'une forte capacité de travail !

Deux pistes pour vous renseigner sur le statut de l'apprenti et sur les CFA (Centres de formation des apprentis) :

- <http://www.lapprenti.com>
- <http://www.service-public.fr>

## Recherche et critères de choix d'une formation

### La pêche aux informations

Pour éviter les déconvenues, il n'y a pas de miracle : vous devez prendre de nombreux renseignements avant de vous engager dans une formation. Pour cela, divers outils sont à votre disposition.

- Les sites Web (et magazines) relatifs à l'orientation sont légion. Vous pourrez commencer un bon débroussaillage pour essayer d'y voir plus clair, et vous y trouverez, par ailleurs des liens vers des formations.

- Parmi eux, on peut citer :

- <http://www.education.gouv.fr>
- <http://www.recherche.gouv.fr>
- <http://www.onisep.fr>
- <http://www.letudiant.fr>
- <http://www.studyrama.com>

- Les forums et salons dans lesquels les différentes formations viennent se présenter. On en trouve dans toutes les régions, le tout est de se tenir au courant de leur existence (par la presse locale, notamment, ou sur les sites Web des établissements d'enseignement supérieur présents dans la région).

- Les SUIO (services universitaires d'information et d'orientation) vous proposent de nombreuses informations. Certains d'entre eux sont également dotés de sites Web très complets.

- Les journées portes ouvertes, ou JPO pour les intimes, ne doivent pas être « zappées », sauf cas de force majeure ! Rien ne vaut, en effet, un contact direct avec les enseignants, les étudiants et une petite visite des locaux, pour confirmer (ou infirmer...) son choix d'orientation !

## Tri sélectif

La moisson d'informations a été bonne ? Trop, peut-être...

Il va falloir, à présent, opérer un choix pour garder une ou plusieurs possibilités, selon que la formation choisie est ou non sélective. En effet, toute sélection sur concours ou dossier est, pour vous, aléatoire. Or vous devez être sûr d'avoir un point de chute l'année prochaine, si tel est votre souhait !

### Critères de choix d'une poursuite d'études

Les débouchés professionnels	Métiers des étudiants à la sortie, durée moyenne du chômage avant de trouver un premier emploi...
La professionnalisation	Place des enseignements pratiques, relations avec les entreprises, durée et nature des stages proposés...
Les possibilités d'évolution	Passerelles et équivalences pour poursuivre encore ses études, possibilités d'étudier à l'étranger...
La reconnaissance du diplôme	Homologation, certification ou reconnaissance par l'État... Très important à vérifier, si la formation visée n'est pas publique.
Les frais de scolarité	Un élément de choix majeur, si l'organisme de formation qui vous intéresse est privé. Vous devez bien connaître les prestations que ces frais incluent et celles qui restent à votre charge.
La sélectivité	Certaines formations sont accessibles de droit à tous ceux qui satisfont des conditions de diplôme. C'est notamment le cas, sauf exception, de la licence pour les bacheliers. D'autres opèrent une sélection parmi les candidatures. Il importe de vous renseigner sur vos chances d'intégrer la formation, eu égard à votre profil et à vos résultats antérieurs.
Le prestige	Élément non négligeable, l'aspect prestigieux d'une formation est la garantie, outre de la satisfaction de votre ego, d'une insertion professionnelle rapide !

### Attention!!!

Vous voulez changer d'orientation ? Pourquoi pas, à condition que ce qui vous intéresse ait un lien avec les études que vous avez suivies jusqu'à présent. Vous pouvez également viser un diplôme du même niveau que le vôtre pour avoir une « double casquette », par exemple un DUT Techniques de commercialisation en année spéciale (une année d'études) après un DUT Informatique, pour devenir technico-commercial dans le secteur informatique...

Si des problèmes d'orientation surviennent dès votre premier semestre d'études supérieures et que vous souhaitez changer de filière, certaines formations vous permettent d'intégrer, en cours d'année, un second semestre, ou encore d'effectuer un nouveau premier semestre en décalage. Ces pratiques, rendues possibles par la semestrialisation, ne sont cependant pas disponibles dans toutes les universités, du fait de problèmes évidents d'organisation qu'elles provoquent...

## Qui veut de moi ?


Il est temps, à présent, de constituer les dossiers pour postuler dans les formations que vous avez sélectionnées.

Quelle que soit la nature de ces dernières, soyez vigilant quant aux dates de dépôt de dossier et/ou d'inscription : même si la formation est peu (ou pas) sélective, après l'heure, ce n'est plus l'heure !

Si vous devez compléter un dossier, vous allez rechercher la perfection, et non remplir le document à la va-vite ! Il en va de votre avenir, qui mérite bien un petit effort de votre part !

Vous devez élaborer un CV et/ou une lettre de motivation ? Reportez-vous aux fiches relatives à ces exercices, tout en gardant bien à l'esprit que les exigences propres au dossier (place pour écrire une lettre, par exemple) priment toujours sur les conseils extérieurs. *Idem* pour un entretien.

Dans un dossier, les avis de vos enseignants actuels sont souvent sollicités. Inutile de vous dire qu'il est un peu tard pour leur passer de la pommade, afin de leur faire oublier vos dérapages de l'année. C'est dès le début de vos études que votre comportement doit être irréprochable !



*Vous n'avez plus qu'à attendre pour avoir le résultat de vos démarches. Il vous restera éventuellement un choix à opérer si vous avez été admis dans plusieurs cursus qui vous intéressent. Ne traînez pas trop, car il va falloir, à présent, vous préoccuper de contingences bassement matérielles comme, par exemple, trouver un logement...*

## QUELQUES OUVRAGES À EXPLORER

- Barril D., *Petit dictionnaire de culture générale*, Dalloz-Sirey, coll. « Dictionnaires », juillet 2006, 316 p.
- Barril D., *Techniques de l'expression écrite et orale*, Sirey, coll. « Méthodes Sirey », août 2002, 450 p.
- Bled É., Bled O., Berlion D., *Le Bled – Orthographe, Grammaire, Conjugaison*, Hachette Éducation, coll. « Bled », janvier 2007, 319 p.
- Dumont C.-H., Vermès J.-P., *Le CV, la lettre et l'entretien*, Eyrolles, juin 2006, 498 p.
- Furmann M., Poutet P., *Valoriser son stage*, Ellipses, coll. « Optimum », mars 2005, 158 p.
- Gaillard B., *Le Français de A à Z*, Hatier Parascolaire, coll. « Pratique de A à Z », janvier 2004, 384 p.
- Gaston V., Pierre N., *L'oral haut la main!*, Eyrolles, coll. « Haut la main », février 2008, 140 p.
- Greuter M., *Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage*, L'Étudiant Pratique, juin 2007, 242 p.
- Guédon P.-F., Lejeune F., *QRC – Culture générale*, Eyrolles, coll. « QRC – Questions à réponses courtes », février 2008, 194 p.
- Leurion R., Terrien G., *Note de synthèse – Catégories A et B*, Foucher, coll. « Concours Fonction Publique », juillet 2006, 375 p.
- Meyer B., *Les Pratiques de communication – De l'enseignement supérieur à la vie professionnelle*, Armand Colin, coll. « Coursus », décembre 2006, 240 p.
- Ministère de l'Emploi, *Guide de l'apprenti*, La Documentation Française, coll. « Les Indispensables Jeunes », mars 2007, 205 p.
- Villette M., *Guide du stage en entreprise – De la recherche du stage à la rédaction du mémoire*, La Découverte, coll. « Guides repères », juin 2004, 203 p.



conception  
réalisation  
mise en page

PCA

44405 Rezé cedex



# RÉUSSIR SES ÉTUDES SUPÉRIEURES

Catherine Coudray-Betoulle  
Cécile Berthier-McLaughlin

PREMIERS CYCLES UNIVERSITAIRES - IUT - BTS

## L'ouvrage

Articulé autour de 39 fiches, cet ouvrage vous offre des méthodes et conseils précis pour :

- savoir ce que les profs attendent vraiment de vous,
- trouver les bonnes méthodes de travail et les appliquer,
- maîtriser certains types d'exercices et produire ainsi des travaux de qualité,
- soigner votre expression et mettre en valeur votre travail,
- préparer votre entrée dans la vie active en décrochant le bon stage !

Facile à lire, écrit par 2 profs de terrain, cet ouvrage "tout-en-un" vous donnera toutes les clés pour **réussir sans stress ni angoisse vos études supérieures**.

## Les auteurs

**Catherine Coudray-Betoulle** : professeur agrégé d'économie et gestion, enseignante de communication et de droit en DUT Informatique à l'IUT du Limousin.

**Cécile Berthier-McLaughlin** : professeur agrégé de lettres modernes, enseignante en expression / communication en DUT Techniques de commercialisation à l'IUT du Limousin.

**Mieux qu'un prof à domicile,  
ce guide est un véritable coach personnel  
pour tout étudiant qui s'engage  
dans ses études supérieures !**