

TIRER PROFIT DE L'ENCADREMENT ET AMORCER L'ÉTAPE DE RÉDACTION AUX CYCLES SUPÉRIEURS

Centre d'aide aux étudiants
Université Laval



1



Le contexte

Des études supérieures

- Absence du contexte de scolarité – isolement
- Absence des échéances à court et moyen terme
- Étape intermédiaire de correction et de modification



2

Les styles d'encadrement

Directif:

- Donne des lignes de conduite précises; informe, dirige, modèle et évalue

Conseiller:

- Dirige lors de l'élaboration du projet et de la rédaction; conseille pendant les étapes intermédiaires

Guide:

- Dirige plus étroitement lors des premières étapes, puis devient graduellement moins directif

Non directif:

- Laisse plus d'autonomie; les contacts sont souvent moins fréquents



3

LA SUPERVISION

Ententes et fonctionnement



4

La supervision

Établir un plan de collaboration*

- Réalisations attendues
- Plan et échéancier
- Modalités d'encadrement
- Ressources matérielles et financières
- Propriété intellectuelle
- Contraintes de part et d'autre

* <https://www.fesp.ulaval.ca/memoires-et-theses/preparer-votre-projet-de-recherche>



5



La supervision (suite)

Avantages des rencontres régulières

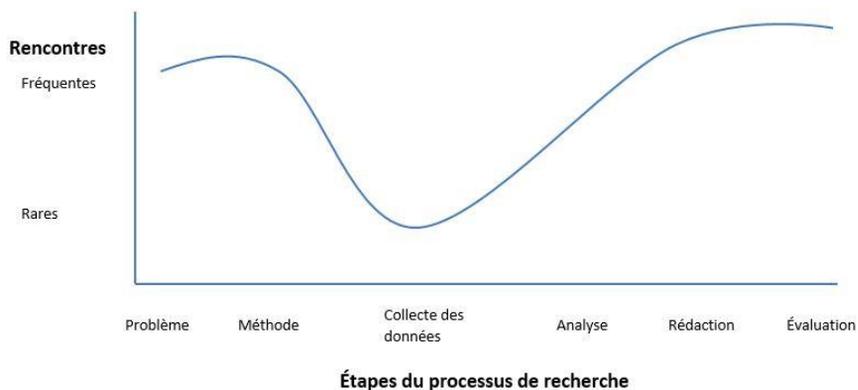
- Suivre l'évolution des travaux
- Clarifier les ambiguïtés
- Prévenir les problèmes (éviter les mauvaises surprises)
- Maintenir une bonne motivation
- Diminuer l'isolement



6

La supervision (suite)

Les besoins d'encadrement varient



Source: Royer, C. (1998). *Vers un modèle de direction de recherche en sciences humaines*, PUQ.



7

La supervision (suite)

Avant les rencontres, bien se préparer



- Résumer le travail accompli depuis la dernière rencontre
- Inscrire toute question ou information pertinente
- Établir un ordre du jour
- Transmettre l'ordre du jour à votre directeur (idéalement)



8

La supervision (suite)

Pendant la rencontre



- Re-situer votre directeur sur votre projet
- Revenir sur l'avancement des travaux, vos réflexions, vos questionnements et pistes de solutions
- Aborder chaque point de l'ordre du jour
- Poser des questions et prendre des notes (ne rien prendre pour acquis)



9

La supervision (suite)

Au terme de la rencontre



- Clarifier les tâches à accomplir et les étapes à suivre
- Compléter les notes prises pendant la rencontre
- Rédiger le compte-rendu de ce qui a été discuté
- Prévoir un échéancier pour la suite
- Idéalement, fixer la date de la prochaine rencontre



10



La supervision (suite)

À qui s'adresser en cas d'impasse ou de conflit

- Directeur de votre programme
- Vice-doyen aux études ou à la recherche de votre faculté
- Vice-doyen et doyenne de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP)
- AELIÉS
- Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement (CPIMH)
- L'Ombudsman



11

L'ÉTAPE DE LA RÉDACTION



12

L'étape de la rédaction

Les mythes reliés à l'écriture

- « *Savoir bien écrire est un talent inné...* »
- « *L'écriture n'est pas vraiment importante en soi...* »
- « *Il faut un vocabulaire recherché pour écrire un bon texte...* »
- « *Il faut développer un style d'écriture...* »

<https://www.thesez-vous.com/liste.html>



13



L'étape de la rédaction (suite)

L'approche d'écriture parallèle aux lectures

- Faire ressortir les idées principales à la suite d'une quantité limitée de lectures
- Élaborer un plan sommaire
- Organiser les notes de lectures selon le plan
- Construire le texte parallèlement aux lectures
- Prendre du recul à la suite de l'élaboration du plan



14

LA GESTION DU TEMPS



15

La gestion du temps

Planification à long terme: à rebours

- Faire la liste des étapes à franchir, de la dernière à la première
- Estimer le temps requis pour chacune des étapes
- Créer un échéancier, en commençant par la dernière étape à réaliser et en terminant par la première



16

Exemple 1 de planification à rebours

Étapes	Durée	Échéance
Dépôt final		
Corrections		
Relecture (dépôt initial)		
Liste tableaux, figures, références et autres		
Rédaction : introduction, conclusion, pistes futures		
Rédaction : discussion		
Interprétation et rédaction des résultats		
Analyse des données		
Rédaction : méthodologie et expérimentation		
Formulation des hypothèses		
Élaboration et rédaction du cadre théorique		

17

Exemple 2 de planification détaillée

	Nov	Déc	Jan	Fév	Mars	Avr	Mai
Description des résultats <ul style="list-style-type: none"> • Décrire résultats quantitatifs et qualitatifs • Relever différences et ressemblances entre catégories • Étoffer et illustrer d'exemples chaque catégorie de la grille d'analyse finale 							
Interprétation des résultats <ul style="list-style-type: none"> • Approfondir la description des résultats - tiré des analyses quantitatives et qualitative • Création de profils-types de construction de l'identité narrative • Analyses statistiques 							
Rencontre à prévoir - discussion des résultats							
Finaliser la rédaction du Chapitre 4 - Résultats <ul style="list-style-type: none"> • Description de la grille d'analyse • Typologie 							
Correction (17/02-17/03)							
Rédaction Chapitre 5 - Discussion et conclusion Revoir l'ensemble du mémoire - finalisation							
Ajustements selon corrections reçues résultats							
Correction de l'ensemble du mémoire (22/03 - 21/04)							
Ajustements ensemble du mémoire							

18

La gestion du temps (suite)

Planification à court terme: hebdomadaire

- Faire la liste des tâches, les diviser en sous-tâches précises et estimer la durée de chacune
- Inscrire les périodes fixes et identifier les périodes disponibles pour le travail
- Prévoir des périodes libres (pour les imprévus)
- Répartir les tâches dans les périodes de travail



19



Gestion du temps (suite)

Quelques stratégies pour faciliter...

- Prendre des pauses régulières
- Après 3.5 heures de travail, prendre une heure de pause
- Ne pas dépasser 5 heures par jour pour une même tâche
- Établir un horaire avec d'autres
- Combiner certaines activités (ex.: lire dans un café)



20

LES OBSTACLES ET DIFFICULTÉS



21

Les obstacles et difficultés

Le sentiment d'inutilité (« À quoi ça sert...? »)



- Développe l'esprit d'analyse et le sens critique
- Développe le côté investigateur
- Développe la capacité d'écriture

<https://www.fesp.ulaval.ca/etudes/developpement-des-competences-professionnelles>



22

Les obstacles et difficultés (suite)

Le sentiment d'incompétence

- Vous êtes peut-être bloqué: prenez rendez-vous avec votre directeur
- Évaluez si vos attentes sont réalistes
- Révissez et améliorez votre façon de travailler
- Tenez un journal de bord



23



Les obstacles et difficultés (suite)

La perte de vue de l'objectif et des priorités

- Prendre du recul
- Revenir à votre question de départ
- Revoir votre documentation et la classer



24

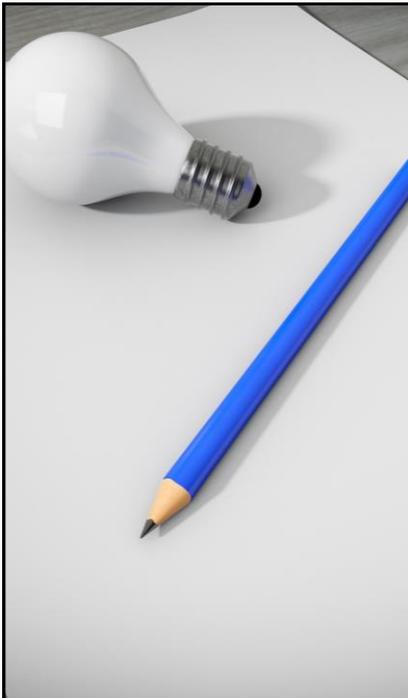
Les obstacles et difficultés (suite)

La difficulté à se mettre à la tâche

- Vérifier si on sait clairement ce qu'il y a à faire et comment le faire
- Découper le travail en petits objectifs courts et faciles à atteindre (et les respecter)
- Varier les tâches
- Se récompenser pour les efforts fournis



25



Les obstacles et difficultés (suite)

Le manque d'inspiration

- Préparer son esprit au travail d'écriture
- Travailler de manière constante
- Gérer son temps et planifier des périodes régulières



26

L'ANXIÉTÉ DE LA PAGE BLANCHE



27

L'anxiété de la page blanche

Se produit lorsque l'on a le contenu en main, mais que l'on n'arrive pas à écrire couramment, au moment opportun.



28

L'anxiété de la plage blanche (suite)

Les causes

- L'autocensure - « *Ce que j'ai écrit n'est pas bon...* »
- La peur de l'échec - « *Je n'y arriverai jamais...* »
- Le perfectionnisme - « *Je dois rédiger 10 pages par jour...* »
- Les expériences passées

L'écriture est une activité à haut risque où la critique est courante et la récompense tarde à venir.



29



L'anxiété de la page blanche (suite)

Les stratégies de déblocage

- Faire de l'écriture libre
- Essayer quelque chose de différent
- Viser l'équilibre
- Prendre du recul face aux pensées, émotions et comportements
- Observer les moments d'exception



30

Quelques ressources...

Belleville, G. (2014). *Assieds-toi et écris ta thèse. Trucs pratiques et motivationnels pour la rédaction scientifique*. PUL.

Forget-Dubois, N. (2016). *Écrire un article scientifique en anglais. Guide de rédaction de la langue de Darwin*. PUL.

- Bibliothèque de l'Université Laval – Rédaction de mémoires et thèses: <https://www5.bibl.ulaval.ca/services/redaction-et-citation/redaction-de-memoires-et-de-theses>
- Centre d'aide aux étudiants – Formations interactives « Les clés web »: <https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/formations-interactives/>
- Faculté des études supérieures et postdoctorales – Outils synthèse et langue de rédaction: <https://www.fesp.ulaval.ca/memoires-et-theses/outils-synthese-et-langue-de-redaction>



31

EN CONCLUSION



32