

L'outil SIMPLE et la rédaction d'un travail universitaire selon la méthode APA

L'outil SIMPLE accessible sur clic
Dionne (2018) p. 110 – 112 et 118
Autres documents déposés sur clic





Objectifs du cours

- Localiser et introduire l'outil SIMPLE
- Déterminer les diverses composantes d'un travail long
- Discuter des divers types de rédaction
- Se familiariser avec le format de présentation d'un travail selon l'APA

SIMPLE

- Elle se trouve où? *Sur clic, à la page d'accueil*
- Elle se divise comment? *SIMPLE*
- Elle comprend quoi? *Guide, Exemples, Outils*
- Elle sert à quoi? *Tout pour mieux réussir vos études universitaires*

SIMPLE est un endroit virtuel où vous pouvez trouver plusieurs outils que vous avez besoin lors de vos études universitaires (Harrison et LeBlanc, 2016, révisée 2020).

Avantages

- Accessibilité via l'internet
- SIMPLE est simple à utiliser
- Accès à plusieurs outils d'aide à la compréhension du vocabulaire médical, à la rédaction, exposé oral, recherche en bibliothèque, rédaction de lettres, une entrevue, rapport de fin de relais, etc. +
- Format APA d'un travail long

Description complète et résultats de l'étude dans l'article publié par Harrison et LeBlanc (2016)

Nouveauté dans SIMPLE

À la lettre «I» pour information, les conceptrices ont ajouté un module concernant le **vocabulaire médical**. La terminologie médicale est nécessaire si vous travaillez dans un environnement de santé.

Nécessaire au travail d'équipe interdisciplinaire comme en réadaptation

- Exemples :

- Fibro – fibres

Arthro – articulation

- myelo – muscles

ite - inflammation

- algie – douleur

Arthrite

Fibromyalgie



SIMPLE est un acronyme qui signifie:

S = Sortes d'information

I = Information à communiquer (module avec le vocabulaire médical)

M = Mon auditoire

P = Parcours choisi (format APA et +)

L = Langage approprié

E = Excellence

Retourner sur CLIC à la page d'accueil

<http://www.umoncton.ca/umce/>



La référence du format APA

- American Psychological Association (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association*. 7th Ed., APA

Rédiger un travail long

- Une méthode d'évaluation fréquente dans les cours universitaires.
- Permet d'apprécier les capacités de synthèse, d'analyse et de jugement critique de l'étudiant (niveau supérieur de l'apprentissage).
- Nécessite une connaissance approfondie d'un sujet particulier provenant de différentes sources d'information qui sont pertinentes et variées (sources primaire et secondaire, plusieurs auteurs et différents types de document).
- Implique plusieurs étapes de travail et, par le fait même, plusieurs heures de travail pour la personne qui rédige.



Rédiger un bon travail implique:

- **De la préparation:** trouver l'info, faire lectures et prendre des notes;
- **De l'organisation:** avoir guide de rédaction et critères correction, ordi, imprimante, dictionnaires, un plan de rédaction, etc.
- **Du temps:** diviser temps en trois séances de travail;
- **Des efforts:** être reposé, réfléchir, structurer vos idées et relire vos textes;
- **De la patience:** être conscient de vos faiblesses et vouloir s'améliorer.



Différentes sections du travail long

- Introduction au travail
- Développement du travail (parties argumentaires)
- Conclusion au travail
- Références
- Appendices ou annexes

Plan de rédaction

- Commencer par mettre sur papier les grandes divisions du texte
- Déterminer les éléments que vous aimeriez aborder dans chaque section de votre travail
- Quel est le sujet principal ? Quels sont les sous-concept abordés? Quels points importants j'aimerais dire à quels endroits
- Ressemble à une table des matières avec des points à discuter.

Développement du sujet

- INTRODUCTION
- La santé des adolescents
 - Historique (évolution de l'état de santé des ados depuis 25 ans)
 - Définition de la santé (différents auteurs, puis celle choisie)
 - Habitudes de vie
 - sommeil
 - alimentation
 - exercices
 - Influence familiale
 - Influence médiatique
 - ...
- CONCLUSION
- RÉFÉRENCES (toujours inscrire vos références dans la liste au fur et à mesure que le texte évolue)
- APPENDICES (insérer vos appendices au fur et à mesure que le texte évolue)



Respecter les exigences demandées

- C'est le cœur du travail, les réponses à votre questionnement, les preuves ou les arguments
- Se présente en sections et en paragraphes
- Exigences du travail sont précisées par le professeur (Ex. guide de rédaction)
- Émet des lignes directrices à suivre ou à respecter (indices de la structure du texte, # de pages, # de références, etc.)
- Fournit habituellement les critères de correction (quelles sections sont les plus importantes?)

Introduction d'un travail (Dionne (2018) p. 110 et 111)

- Introduit le travail dans son ensemble (**10%** de la longueur du travail, environ 1 page pour 10 pages de texte).
- Se subdivise en trois parties :
 1. **Sujet amené** : Définir le problème, quelle est l'importance du sujet et quelle est l'intérêt de celui-ci ou la préoccupation principale.
 2. **Sujet posé** : quel est le but visé par ce travail, quels sont les objectifs du travail, quelle est la clientèle visée et pour quelles raisons, quelles sources d'information ont été consultées, la méthode adoptée et quelles sont les principales idées véhiculées dans ce travail.
 3. **Sujet divisé** : annonce les grandes divisions du travail

Rédiger trois paragraphes aide à s'assurer que l'on a couvert les 3 parties

Conclusion d'un travail

- La finalité du travail (**10%** de la longueur du travail, environ 1 page pour 10 pages de texte)
- Se subdivise en **quatre parties** :
 1. **Évalue l'atteinte du but visé** ou des objectifs énoncés initialement (dans l'introduction).
 2. **Résume les principales découvertes** (*et non répéter les étapes du travail*).
 3. **Critique la méthodologie utilisée** les points positifs, les difficultés rencontrées et comment elles ont été résolues, ainsi que présente les limites du travail.
 4. Présente les **nouvelles perspectives de développements futurs et vos commentaires**.



Conseils pour la rédaction d'un texte

(Dionne 2018 p. 118 et document Trembley & Perrier déposé sur clic)

1. Faire une lecture active analytique des écrits.
2. Rédiger votre plan du travail (titres, sous-titres et divisions).
3. Commencer par la section développement
4. Écrire un brouillon sans trop de perfection.
5. Rédiger des phrases courtes, simples, mais complètes, une seule idée à la fois.
6. Privilégier la formule affirmative, explicative et le mode impersonnel.
7. Suivre votre plan, respecter un ordre logique des idées.
8. Avancer un fait à la fois, puis vous argumentez.
9. Utiliser les aides à la rédaction (marqueurs et synonymes)



Conseils pour la rédaction d'un texte

9. Structurer vos paragraphes autour d'une idée principale.
10. Relire attentivement votre texte.
11. Revoir la structure des phrases et la formulation des idées (phrases courtes, qui expriment une idée simple, mais complète).
12. Vérifier la signification du vocabulaire utilisé.
13. Vérifier une dernière fois les directives émises
14. Assembler le travail selon le format de présentation.
15. Passer le correcteur et faire les corrections appropriées.
16. Remettre le travail **avant** l'échéancier fixé.

Quel type de rédacteur êtes-vous?



- **Imprimer, compléter et analyser le questionnaire sur votre style de rédaction pour découvrir votre style.**