

« Planifier, mettre en texte et réviser un écrit universitaire » Guide d'utilisation

Comment s'inscrire à la formation ?

Vous êtes étudiant-e et vous suivez la formation de manière autonome, hors cours ou séminaire

Pour vous inscrire à la formation, introduisez la **clé d'inscription** suivante : « **auto-app** ».
Vous trouverez, dans l'introduction à la formation, une vidéo de présentation avec toutes les informations utiles.

Attention, à la fin de chaque année académique, vous serez automatiquement désinscrit-e du cours !

Vous êtes étudiant-e et vous suivez la formation dans le cadre d'un cours ou d'un séminaire

Pour vous inscrire à la formation, introduisez la **clé d'inscription** qui vous aura été **préalablement communiquée** par votre professeur-e ou encadrant-e. Vous serez automatiquement associé-e à un « **groupe classe** » spécifique. Il est donc très important d'introduire la bonne clé d'inscription ! Sans cela, votre progression dans la formation ne pourra pas être suivie par l'enseignant-e.

Vous êtes enseignant-e et vous souhaitez intégrer la formation à un cours ou un séminaire

1. Prenez contact avec nous

Envoyez-nous un mail en mentionnant le nom du cours/séminaire concerné. Nous créerons un groupe sur Moodle à destination de vos étudiant-es, afin que vous puissiez suivre leur progression dans la formation. Nous vous enverrons par mail le nom du groupe en question.

Adresse de contact : **moodle-redaction@uclouvain.be**

2. Inscrivez-vous

Introduisez la clé d'inscription suivante : « **enseignant** ».

Une fois inscrit-e, vous pourrez participer aux activités du cours et suivre les activités des étudiant-es de votre groupe.

3. Gérer l'inscription de vos étudiant-es

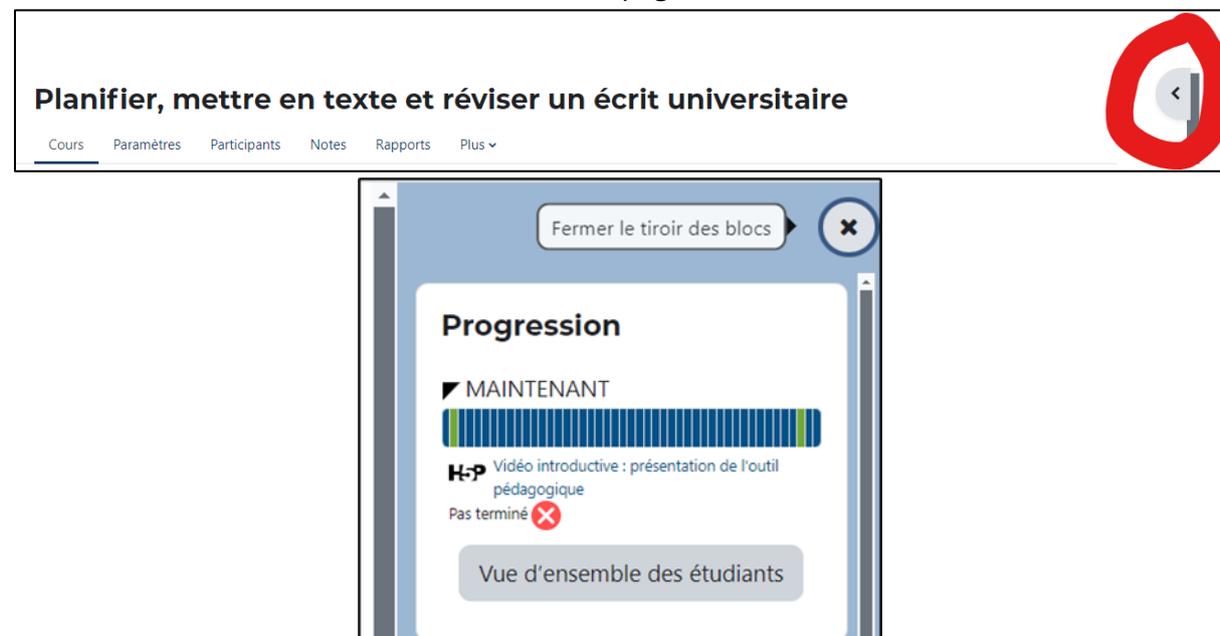
Nous aurons créé un groupe à destination de vos étudiant-es, auquel sera associée une clé d'inscription spécifique, que nous vous communiquerons par mail. Vos étudiant-es devront s'inscrire en introduisant cette clé – veillez donc à leur communiquer (ainsi que le code du cours : REDAC). Ils seront automatiquement associés au groupe lié à votre cours/séminaire.

Un document à destination des enseignant-e se trouve dans le cours : il reprend une présentation détaillée de la formation ainsi qu'une table des matières.

Comment suivre sa progression dans la formation ?

Vous êtes étudiant·e

Pour suivre votre progression dans la formation, consultez le « bloc progression », accessible dans le menu « tiroir des blocs » en haut à droite de la page d'accueil du cours :



Les cases en bleu correspondent aux activités qui ne sont pas encore réalisées. Les cases en vert correspondent aux activités qui ont été réalisées. Ne vous inquiétez pas si certaines cases restent en bleu alors que vous avez effectué l'ensemble des activités des modules – ces cases correspondent à des ressources « non validables ».

Lorsque vous validez toutes les activités d'un module, vous recevez un badge de progression. Celui-ci est visible dans le « tiroir des blocs », juste en dessous du « bloc progression ». Voici les badges de progression :



"Avant de commencer"	durée
<i>Vidéo introductive : présentation de l'outil pédagogique</i>	5'43"
<ul style="list-style-type: none"> - Les trois étapes du processus d'écriture : planification, mise en texte, révision - Objectifs de la formation - Structure de formation - Présentation du journal d'apprentissage - Renvoi vers le test de positionnement 	
<i>Test de positionnement</i>	Moins de 10'
11 questions visant à évaluer les compétences rédactionnelles des étudiant·es Répartition en trois "profils" avec recommandations spécifiques pour chacun d'entre eux	
<i>Journal d'apprentissage</i>	
PDF téléchargeable Trois rubriques : <ul style="list-style-type: none"> - "Les aspects que vous maîtrisez bien" - "Les aspects que vous maîtrisez moins bien" - "Les éléments que vous souhaitez retenir en priorité" 	

Module 1 – Planifier ses écrits	slides	durée
<i>Activité 1. Pourquoi faut-il planifier ses textes à l'université ?</i>		
Vidéo de partage de pratiques : témoignages de deux (ancien·nes) étudiant·es <ul style="list-style-type: none"> - Question 1 : Est-il important de faire un plan de son texte avant de l'écrire ? - Question 2 : Comment procèdes-tu pour planifier tes textes à l'université ? - Question 3 : Ton plan change-t-il parfois en cours de rédaction ? - Question 4 : Un conseil pour les étudiant·es qui se lancent dans la planification de leur texte ? 	2	Timing en cours de calcul
Session 1 Les liens entre la façon dont les macro-idées sont annoncées dans un chapitre et la macrostructure du chapitre	5 à 23	
Synthèse intermédiaire	21	
Session 2 Les liens entre la façon dont les idées sont exposées dans les différentes sections d'un chapitre et la structure des sections du chapitre	24 à 44	
Synthèse intermédiaire	43	
Session 3 Les liens entre la façon dont les idées sont développées dans les différents paragraphes d'un texte et l'organisation interne des paragraphes	45 à 60	
Synthèse intermédiaire	56	

Session 4 La façon dont les idées présentées dans un texte sont choisies et sélectionnées	61 à 66	
Synthèse intermédiaire	65	
Synthèse finale : vidéo théorique interactive <ul style="list-style-type: none"> - Processus de planification : définition - Indices de l'absence de mise en œuvre du processus de planification - Pourquoi faut-il planifier ses textes à l'université ? 	68	
Activité 2. Comment planifie-t-on un texte à l'université ?		
Session 1 Générer des idées	3 à 8	Timing en cours de calcul
Synthèse intermédiaire : vidéo théorique sur la production des idées	6	
Session 2 Organiser des idées	9 à 17	
Synthèse intermédiaire : vidéo théorique sur l'organisation des idées	16	
Session 3 Sélectionner des idées	18 à 34	
Synthèse intermédiaire : vidéo théorique sur la sélection des idées	32	
Session 4 Réaliser un plan	35 à 41	
Synthèse intermédiaire : vidéo théorique sur la réalisation d'un plan	40	
Activité 3. Le texte suivant a-t-il été planifié ?		
Session 1 Focus sur le texte envisagé dans sa globalité	3 à 8	Timing en cours de calcul
Session 2 Focus sur la façon dont les idées sont organisées dans un texte	9 à 29	
Session 3 Focus sur la manière dont les idées sont exposées dans un texte	30 à 47	
Synthèse finale : vidéo théorique interactive <ul style="list-style-type: none"> - Liste des questions à se poser sur ses écrits par rapport au processus de planification 	44	
Activité 4. Quelles recommandations de la part de professeurs pour planifier ses écrits ?		
Vidéo de partage de pratiques : conseils de professeur-es pour la planification des écrits <ul style="list-style-type: none"> - Conseil 1 : Prendre le temps de faire un plan - Conseil 2 : Faire un plan qui répond à la question de recherche - Conseil 3 : Donner des titres spécifiques, explicites et reliés entre eux - Conseil 4 : Éviter la surcharge cognitive en découpant la tâche - Conseil 5 : Préparer le travail d'écriture par des notes de lecture structurées 	2	Timing en cours de calcul

Module 2 – Mettre en texte ses écrits	slides	durée
Introduction : témoignages.		
Vidéo de partage de pratiques : témoignages de deux (ancien-nes) étudiant-es <ul style="list-style-type: none"> - Question 1 : À quels aspects prêtes-tu attention lorsque tu écris un travail de recherche ? - Question 2 : Est-il important de soigner le lexique que l'on utilise ? - Question 3 : Quelles stratégies utilises-tu pour que ton vocabulaire soit adapté et précis ? - Question 4 : Comment t'y prends-tu pour ne pas faire de fautes quand tu écris ? - Question 5 : Comment t'y prends-tu pour structurer ton travail ? - Question 6 : Utilises-tu des outils d'aide à la rédaction ? - Question 7 : Un conseil pour les étudiant-es qui se lancent dans la mise en texte d'un travail ? 	3	8'53''
Activité 1. Écrire avec clarté et précision.		
Vidéo théorique <ul style="list-style-type: none"> - Erreurs d'imprécision - Erreurs d'impropriété - Erreurs d'incompatibilité - Erreurs de répétition 	3	± 25 minutes
Exercice 1 Mots génériques, verbes passe-partout, répétitions, prépositions mal utilisées, pléonasmes et confusion entre mots voisins	5 à 40	
Exercice 2 Exercice de synthèse	41 à 52	
Activité 2. Écrire avec le juste niveau de formalité.		
Vidéo théorique : <ul style="list-style-type: none"> - Termes et expressions familiers - Termes et expressions affectifs et axiologiques - Termes et expressions emphatiques - Expressions métaphoriques - Emploi du « je », du « nous » et du « on » 	3	± 25 minutes
Exercice 1 Identification de termes et expressions inappropriés dans un travail de recherche et reformulation	5 à 37	
Exercice 2 Exercice de synthèse	38 à 61	
Activité 3. Utiliser les bonnes combinaisons de mots (collocations).		
Vidéo théorique : <ul style="list-style-type: none"> - Définition de « collocation » - Constructions grammaticales des collocations - Typologie des collocations selon le registre (collocations quotidiennes vs. collocations académiques). 	3	± 35 minutes

- Pourquoi utiliser des collocations dans des textes académiques ?		
Exercice 1 Identification de collocations usuelles dans le registre académique	5 à 49	
Exercice 2 Production de collocations en utilisant un dictionnaire de cooccurrences	50 à 57	
Exercice 3 Production de collocations en utilisant un dictionnaire de cooccurrences	58 à 67	
Exercice 4 Exercice de synthèse	68 à 83	
Activité 4. Adopter les routines langagières des textes académiques.		
Vidéo théorique : <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce qu'une routine langagière typique du discours académique ? - Introduire le sujet d'une recherche - Introduire l'objectif d'une recherche - Présenter une question de recherche ou une problématique - Présenter des hypothèses de recherches - Présenter une méthodologie - Présenter l'interprétation des résultats - Impliquer le lecteur dans l'analyse - Renvoyer au processus d'écriture : faciliter la navigation textuelle - Établir une filiation scientifique - Attirer l'attention du lecteur et mettre en évidence un fait saillant 	4	± 45 minutes
Exercice 1 Identifier les fonctions de routines langagières dans des phrases	6 à 17	
Exercice 2 Identifier les fonctions des routines langagières dans des textes	18 à 25	
Exercice 3 Utiliser des routines langagières dans un texte	26 à 29	
Exercice 4 Développer son répertoire de routines langagières	30 à 34	
Activité 5. Rédiger des phrases grammaticalement correctes.		
Vidéo théorique : <ul style="list-style-type: none"> - Phrases averbales - Confusion entre interrogation directe et interrogation indirecte - Ruptures syntaxiques (focus sur l'anacoluthe et la rupture du parallélisme grammatical) 	4	± 50 minutes
Exercice 1 Identification d'erreurs grammaticales dans des phrases et reformulation	6 à 43	
Exercice 2 Exercice de synthèse	44 à 58	

Activité 6. Organiser les idées dans une phrase complexe.		
Vidéo théorique : <ul style="list-style-type: none"> - Lier les parties d'une phrase complexe - Éviter l'accumulation de subordonnées - Respecter les règles de concordance des temps 	3	± 35 minutes
Exercice 1 Identification de problèmes de structure dans des phrases complexes	5 à 36	
Exercice 2 Articuler des phrases complexes à l'aide de mots-liens	37 à 51	
Activité 7. Rédiger des paragraphes cohérents.		
Session 1 Définir la fonction et les principales caractéristiques du paragraphe	4 à 21	± 50 minutes
Session 2 Ordonner les idées principales et secondaires au sein des paragraphes	22 à 37	
Session 3 Assurer une progression fluide de l'information au sein des paragraphes	38 à 54	
Session 4 Utiliser de façon appropriée les outils de reprise de l'information	55 à 117	
Activité 8. Bien utiliser les connecteurs logiques.		
Vidéo théorique : <ul style="list-style-type: none"> - Types et usages des connecteurs logiques - Étapes à suivre pour bien choisir les connecteurs logiques 	3	± 40 minutes
Exercice 1 Repérage de connecteurs logiques mal employés dans un texte	5 à 8	
Exercice 2 Les connecteurs et les relations logiques qu'ils expriment	9 à 12	
Exercice 3 Les étapes à suivre pour bien choisir les connecteurs logiques	13 à 24	
Exercice 4 Identification de connecteurs mal employés et reformulation	25 à 33	
Exercice 5 Identification des connecteurs appropriés dans de courts extraits textuels	34 à 43	
Exercice 6 Utilisation de connecteurs dans de courts extraits textuels	44 à 49	
Exercice 7 Utilisation de connecteurs dans un texte	50 à 56	
Exercice 8 Exercice de synthèse : retour sur l'extrait présenté dans l'exercice 1 et reformulation	57 à 69	

Exercice 9 Exercice de synthèse	70 à 81	
Activité 9. Du paragraphe au texte : optimiser la structure et soigner la présentation d'un travail de grande ampleur.		
Vidéo théorique <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une transition fluide entre les différents paragraphes d'un texte - Transitions entre paragraphes grâce aux connecteurs logiques d'énumération - Transitions entre paragraphes sans connecteurs logiques d'énumération - L'importance des titres et sous-titres (et quelques conseils en la matière) - Optimiser la structure d'un texte grâce aux paragraphes introductifs et aux paragraphes de transition - Mise en forme : police, interligne, mise en page, numérotation des pages, etc. 	4	± 45 minutes
Exercice 1 L'importance de la structure des textes : observation d'exemples	6 à 21	
Exercice 2 Les connecteurs logiques pour organiser les paragraphes au sein d'un texte	22 à 31	
Exercice 3 Structurer un texte en sections et rédiger des titres appropriés pour chacune d'elles	32 à 60	
Pour conclure : recommandations de professeur-es pour mettre en texte ses écrits.		
Vidéo de partage de pratiques : conseils de professeur-es <ul style="list-style-type: none"> - Conseil 1 : Anticiper les blocages de l'écriture - Conseil 2 : Ne pas laisser l'essentiel pour la fin (ou le dilemme du traiteur de buffet) - Conseil 3 : Utiliser le vocabulaire technique attendu - Conseil 4 : Structurer son texte en paragraphes - Conseil 5 : Soigner les transitions entre les paragraphes et les parties - Conseil 6 : Citer avec mesure (ni trop, ni trop peu) et à bon escient pour éviter le plagiat - Conseil 7 : Expliciter les résultats dans la conclusion et dans la table des matières - Conseil 8 : Terminer la rédaction par la conclusion et l'introduction 	3	8'19''

Module 3 – Réviser ses écrits	slides	durée
Activité 1. Pourquoi et comment révise-t-on un texte à l'université ?		
Vidéo de partage de pratiques : témoignages de deux (ancien·nes) étudiant·es <ul style="list-style-type: none"> - Question 1 : Est-il important de réviser ses écrits ? - Question 2 : Fais-tu relire tes textes ? - Question 3 : Utilises-tu des outils d'aide à la révision ? - Question 4 : Quand entames-tu la révision de tes textes ? - Question 5 : À quoi prêtes-tu attention lorsque tu révises tes textes ? 	4	± 70 minutes

- Question 6 : Y a-t-il de grosses différences entre les première et dernière versions d'un texte ? - Question 7 : Un conseil pour les étudiant-es qui se lancent dans la révision ?		
Exercice 1 Identification de problèmes mis en évidence dans un texte et reformulation	6 à 85	
Vidéo théorique : utiliser le logiciel Antidote pour réviser ses textes	25	
Synthèse finale : - Réviser est nécessaire - Réviser prend du temps - Réviser consiste à revoir tous les niveaux du texte, de l'orthographe à la structure en passant par le style, etc. - Apports et limites des outils d'aide à la révision	78 à 85	
Activité 2. Le processus de révision : synthèse et recommandations.		
Check-list (PDF téléchargeable) - Conseils généraux sur le processus de révision - Tableaux avec éléments à avoir en tête pour la révision de la forme et la révision du contenu des textes - Liste d'outils d'aide à la révision	1	± 10 minutes
Vidéo de partage de pratiques : conseils de professeur-es pour la révision des écrits - Conseil 1 : Préparer le terrain de la révision dès la rédaction - Conseil 2 : Prévoir du temps pour des relectures à différents niveaux - Conseil 3 : Se faire relire par d'autres personnes - Conseil 4 : Lire son texte comme si on était quelqu'un d'extérieur - Conseil 5 : Vérifier que le contenu du texte correspond au plan annoncé et ajuster si nécessaire	4	
Activité 3. Mise en pratique : quelles révisions apporter aux textes suivants ?		
Exercice 1 Révision d'un texte au niveau local (mots, phrases, paragraphes)	2 à 21	± 55 minutes
Exercice 2 Révision d'un texte au niveau global (texte)	22 à 53	

Bilan d'apprentissage personnel

"Le moment de faire le point"

Questionnaire composé de 4 questions (réponses ouvertes) visant à favoriser une réflexion "méta" sur le parcours : identification des compétences acquises, des difficultés rencontrées, évaluation des progrès, etc.

Données utilisables dans le cadre d'éventuelles recherches futures.

"Avant de partir..."

Qu'avez-vous pensé de la formation en ligne ? Aidez-nous à l'améliorer !

Questionnaire d'évaluation de la formation composé de 15 questions (outil *feedback*).