



P'TIT GUIDE PRATIQUE POUR

ÉTUDIANTS désorganisés



VIENS À BOUT
de tes travaux rédactionnels
SANS STRESS !





Je le ferai demain...

Wah, j'ai pas
le temps...

On verra
plus tard...

Ennemi n°1 : la procrastination

LA PROCRA... QUOI ?

Procrastination

Fâcheuse tendance à remettre les actions prévues à plus tard.

Ça te parle, n'est-ce pas ?

MAINTENANT
 PLUS TARD

LA PROCRASTINATION AIGÛE SYNDROME DES ÉTUDIANTS



TOI, dans tes rêves et ceux de tes profs

> Organisation à l'avance des différentes phases de travail dans une atmosphère sereine et productive.



TOI, dans la réalité

> Dénier de l'envergure de la tâche à effectuer. Panique et inconfort à l'approche de la date de rendu.



sources : www.creativitywise.com - www.scenario-buzz.com/2012/12/07/the-creative-process



3 CONSEILS ÉVIDENTS POUR LUTTER CONTRE LA PROCRASTINATION ÉTUDIANTE

**Prends les choses en main !
Aménage-toi une atmosphère propice au travail.**

- 1. Installe-toi sur ton bureau pour travailler**
Être bien installé(e) pour faire ses devoirs, mais pas TROP bien installé(e). Privilégie le bureau au canapé !
- 2. Termine ce que tu commences**
Pour un gain de temps considérable et une satisfaction maximale, prends l'habitude d'achever ta tâche en cours. Prévois-toi des créneaux de travail réguliers.
- 3. Mets ton portable de côté**
Éloigne-toi des potentielles sources de distraction pour être plus efficace.



POUR ALLER PLUS LOIN :

- « 10 conseils pour lutter contre la vilaine procrastination et accessoirement, se motiver à bosser » : <https://keeptheline.wordpress.com/2013/07/15/10-conseils-pour-lutter-contre-la-vilaine-procrastination/>
- « 20 habitudes puissantes pour combattre la procrastination » : <http://www.unheureuxchemin.com/2016/03/20-habitudes-puissantes-pour-combattre.html>



C'est décidé, cette fois, TU T'ORGANISES !

LES BONNES HABITUDES AU QUOTIDIEN

4 RÈGLES D'OR

1. **Dresse la liste** des toutes les choses que tu dois faire.
2. **Priorise les tâches** pour commencer par les plus importantes.
3. **Planifie** ta semaine.
4. **Concentre-toi** sur une seule tâche à la fois.

TOP 3 DES APPLIS GRATUITES POUR APPRENDRE À T'ORGANISER AU QUOTIDIEN !

Compilation les a testées pour toi !



To-Do

PARFAIT POUR...

ne pas oublier toutes les choses que tu dois faire et voir tes avancées !

- Crée des listes thématiques.
- Ajoute des tâches et sous-tâches à tes listes.
- Associe une priorité, un rappel, une échéance... à chaque tâche.
- Coche les tâches ou sous-tâches une fois terminées.
- Visualise l'état d'avancement grâce à une barre de progression.
- Consulte la liste des tâches effectuées pour ta satisfaction personnelle.



- Application gratuite.
- Simple d'utilisation.
- Synchronisation sur tous tes écrans.



PARFAIT POUR...

organiser le travail en groupe de manière dynamique !

- Crée un tableau pour chaque projet.
- Dans chaque tableau, crée des "listes" (tâches à valider) et des "cartes" (sous-tâches).
- Associe des membres à une liste.
- Echange tes idées facilement : discussions reliées à la tâche spécifique.
- Ajoute des check list, deadline, codes couleurs... dans chaque liste.
- En un coup d'œil, vérifie les avancées des projets groupés et réorganise les tâches.



- Service en ligne gratuit.
- Vision globale des projets et tâches.
- Fonctionnalités avancées pour chaque tâche.



PARFAIT POUR...

tenir tes bonnes habitudes et effectuer les tâches récurrentes.

- Crée une chaîne par objectif récurrent.
- Personnalise chaque chaîne avec les couleurs et pictogrammes qui te plaisent.
- Paramètre chaque chaîne avec les jours où l'objectif doit être rempli.
- Coche la case correspondante une fois ton objectif réalisé.
- Ajoute des notes aux points clés de la chaîne (récompense, alerte, axes d'amélioration...).
- Sois fier de voir tes chaînes s'allonger parce que tu tiens tes objectifs !



- Interface ludique.
- Impact visuel fort.
- Usage pour la vie professionnelle mais aussi personnelle.

ET POUR LES MOINS GEEK...

Imprime-toi ce modèle et dresse tes priorités de semaines en semaines !

Mon année 2017

VUE GÉNÉRALE PAR MOIS

- Note deux objectifs par mois
- Coche la case équivalente dans la vue annuelle pour mieux te situer dans le temps.

JANVIER Rédaction CV	FÉVRIER	MARS Début recherche stage	AVRIL	MAI	JUIN
JUILLET Début rédaction mémoire	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE Préparation anni Pauline	NOVEMBRE	DÉCEMBRE

Ma semaine 17...

URGENT - À FAIRE ABSOLUMENT

1. Fiche de vocabulaire anglais
2.
3.

VUE DÉTAILLÉE DE LA SEMAINE

3 objectifs principaux dans l'ordre de priorité - actions par jour.

LUNDI	MARDI	MERcredi
JEUDI	VENdREDI	SAMEDI
DIMANCHE		

ÉVÈNEMENTS

Jeudi 26 avril : réunion BDE

LOISIRS



Cours de guitare samedi 14h

TES PETITS PLAISIRS

N'oublie pas d'inscrire aussi tes loisirs et pensées positives !

NOTES PERSO - PENSÉE POSITIVE DE LA SEMAINE

Poursuivre mon entrainement de course : objectif 10 km

ET POUR LES MOINS GEEK... Imprime-toi ce modèle et dresse tes priorités de semaines en semaines !



Mon année 2017

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE

• • • • • ➔ *Ma semaine.....* ← ← ← • • • • •

URGENT - À FAIRE ABSOLUMENT

1.

2.

3.

LUNDI	MARDI	MERCREDI
JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
DIMANCHE		

EVÈNEMENTS

LOISIRS

NOTES PERSO - PENSÉE POSITIVE DE LA SEMAINE



TRAVAIL DE RECHERCHE

ORGANISATION POUR TON TRAVAIL DE RECHERCHE

Les étapes incontournables

1. **Cerne** le sujet.
 2. Fais des **recherches documentaires** pour explorer ce thème.
 3. Fais émerger une **problématique** (qui inclut des aspects qui rejoignent tes intérêts et projets personnels ! Mêle l'utile à l'agréable).
 4. **Documente-toi** sur cette problématique précise.
 5. Liste toutes tes **idées personnelles**.
 6. **Construis un plan** en insérant dans chaque partie les idées listées jusqu'ici.
 7. **Rédige** sans faute d'orthographe.
 8. **Mets en forme** : sommaire, notes de bas de pages, bibliographie...
- >> **IMPORTANCE DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE.**
On te dit comment faire !

Focus sur l'analyse d'un document

Repère les bonnes infos en un coup d'œil !

Fiche de lecture

AUTEUR (S)	TITRE	DATE DE PUBLICATION
Vérifie leur identité et statut, fonctions...	Sois précis pour ta bibliographie !	Tes sources sont-elles suffisamment actuelles ?
DOC ORIGINAL ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si non, titre du doc original ?	TYPE DE DOCUMENT <input type="checkbox"/> Ouvrage <input type="checkbox"/> Site web <input type="checkbox"/> Périodique <input type="checkbox"/> Texte officiel <input type="checkbox"/> Mémoires / thèses Autres :	Doc approprié à mon sujet ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Doc approprié à ma problématique ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Pense à la diversification de tes sources		
IDÉES CLÉS	PARTIE DE MON PLAN ASSOCIÉ	IDÉES PERSO COMPLÉMENTAIRES



ET POUR TE FAIRE GAGNER EN TEMPS ET EN EFFICACITÉ : ZOTERO !



Tu n'es pas obligé(e) de faire cette fiche-papier pour chacune de tes lectures. Une fois que tu en as pris l'habitude, tu peux simplement utiliser **Zotero**, outil conçu spécifiquement pour la recherche documentaire.

Zotero organise tes références AUTOMATIQUEMENT pour les introduire directement en note de bas de page ou dans ta bibliographie.

Une interface intuitive à 3 colonnes :

- Collections constituant ta bibliothèque
- Liste des références qui composent chacune des collections
- Détails de chacune des références : titre, date, auteur, notes...

1. Enregistre tes recherches Internet

Au fil de tes recherches, clique sur l'extension Zotero qui apparaît dans ta barre de recherche pour **enregistrer les références** qui t'intéressent. Zotero détecte automatiquement le **type** de référence (livre, page web, article de revue...).

2. Enrichis tes références

Toutes les références enregistrées apparaissent dans ton espace Zotero. Possibilité d'**éditer/compléter chaque référence** manuellement dans la colonne de droite et d'y ajouter tes notes, idées, pense-bêtes personnels.

3. Intègre tes références dans ton texte et ta bibliographie

Intègre tes références directement dans ton traitement de texte grâce au menu Zotero. Pour **insérer une citation** dans ton document, place ton curseur à l'endroit souhaité, clique sur "Add citation", et choisis la référence depuis ton espace Zotero.

A la fin de ton texte, tu peux **intégrer une bibliographie** à partir des citations insérées dans ton texte : "Insert Bibliography".



DEVIENS UN EXPERT ZOTERO :

- ZOTERO Tutoriel n°1 : Introduction et Installation de Zotero.
- ZOTERO Tutoriel n°2 : Collecter des informations bibliographiques.
- ZOTERO Tutoriel n°3 : Gérer ses références bibliographiques.
- ZOTERO Tutoriel n°4 : Création de listes bibliographiques & Intégration dans un traitement de texte.
- ZOTERO Tutoriel n°5 : Synchronisation de la bibliothèque & Sauvegarde des données.

IL N'Y A PAS DE DANGER DE SE FAIRE
PRENDRE, ET PAS DE CONSÉQUENCE...

Il faut gagner du temps,
le calendrier est serré...

Ah bon ?
Je ne savais pas...



Ne pas tomber dans le piège du COPIER-COLLER

CE NE SONT PAS DE VRAIES EXCUSES !

TOUT LE MONDE
LE FAIT ALORS
POURQUOI PAS MOI ?...

Je ne peux pas
le dire mieux !

Je n'ai pas réussi
à reformuler

C'EST UN TRAVAIL DE
GROUPE, ON NE PEUT PAS
SAVOIR QUI A TRICHÉ !

Source : <http://www.beaumont-redon.fr/spip3/IMG/pdf/plagiat.pdf>

LE PLAGIAT : C'EST QUOI ?

(Presque) Tout le monde sait que le plagiat c'est :
Copier un passage de texte d'un livre ou d'une page Web
sans mentionner sa source et sans mettre entre guillemets le passage cité.

Mais beaucoup ignorent que le plagiat c'est aussi :

TRADUCTION

Traduire un paragraphe entier ou
une citation sans mentionner sa
provenance.



UTILISATION DE CONTENUS GRAPHIQUES

Insérer des images, des vidéos ou des graphiques
provenant de sources externes
sans indiquer la source.



REFORMULATION

Reprendre l'idée originale d'un auteur dans ses
propres mots sans mentionner la source.



“

AUTOCITATION

Reprendre des idées ou passages de son propre
travail réalisé ultérieurement sans se/le citer.



LES RÈGLES DE CITATION À RESPECTER

	GUILLEMETS REQUIS	RÉFÉRENCES
Production personnelle	<i>NON</i>	<i>NON</i>
Idée reprise et reformulée (paragraphe)	<i>NON</i>	<i>OUI</i>
Idée reprise à l'identique (citations longues)	<i>NON + mise en forme spéciale</i>	<i>OUI</i>
Idée reprise à l'identique (citations courtes)	<i>OUI</i>	<i>OUI</i>
Passage copié à l'identique et traduit	<i>OUI</i>	<i>OUI</i>
Idée reprise et issue d'une ancienne production personnelle (auto-citation)	<i>OUI</i>	<i>OUI</i>



3 PRÉCIEUX CONSEILS POUR ÉVITER LE PLAGIAT

① Reproduis tes sources avec méthode

- Introduis la citation dans ton texte par une phrase accompagnée de **2 points**.

Ex : Georges Sand vouait à Flaubert une grande admiration : « ...De loin je peux vous dire combien j'aime votre esprit, sans craindre de rebâcher. »

- Ou insère-la dans la **logique** de la phrase

Ex : Georges Sand pouvait dire parfois à Flaubert qu'elle « aime [son] esprit sans craindre de rebâcher.¹ »

1. Georges Sand, Lettres à Gustave Flaubert, 12 août 1866

- Si tu n'utilises qu'un passage de la citation, coupe un morceau en utilisant les **crochets [...]**

Ex : « La vieillesse est un état de repos [...]. Lorsque la violence des passions s'est relâchée, on se voit délivré d'une foule de tyrans forcenés.¹ »

1. Platon, La République, liv. VI, 315 av. J.-C.

- Pour les citations longues (de plus de 3 lignes) : détache-les du texte principal par des **interlignes doubles**, et encadre-les par des **marges** sans guillemets

Ex : Nous pouvons voir que dans ce poème, Prévert exprime sa bienveillance :

Comme ils ont beaucoup bu
Ils titubent un petit peu
Mais la haut dans le ciel
La lune veille sur eux.¹

1. Jacques Prévert, Chanson des escargots qui vont à l'enterrement, Paroles, 1946



1. MOI-MÊME, GRAND DISCOURS, 14 AVRIL 1978

2. Répertoire tes sources dans une bibliographie structurée

Reste informée sur les **consignes de ton établissement** en matière de citation des références. Si rien n'est précisé alors tu peux te fier au modèle suivant :

- Pour les documents papier :

Nom, prénom. Titre de l'article / de l'ouvrage.

Nom du périodique / de l'éditeur, année de publication, volume ou tome, numéro, page.

- Pour les documents en ligne :

Nom, prénom. Titre de l'article [en ligne].

Nom du périodique, année de publication, volume, numéro, page.

Disponible sur : (date de consultation)

- Pour les images, les vidéos, les émissions :

Nom, prénom. Titre de l'image/du fichier /de l'émission.

[date] [type : photo/ vidéo].

In : Nom du site, Disponible sur : (date de consultation)

Classe les auteurs par ordre alphabétique. Pour les auteurs utilisés plusieurs fois, ordonne-les sources chronologiquement. S'il n'y a pas de nom d'auteur, mets le titre de l'article à la place.



Ou pour un gain de temps considérable, pense à Zotero, qui pourras te construire automatiquement une bibliographie cohérente ! (cf. page 11)



3 Valide ta bibliographie grâce à Studium de Compilatio

- > Objectif 0% plagiat !
- > Rendre hommage aux auteurs utilisés dans ton travail
- > Faciliter la compréhension du lecteur



Télécharge ton devoir dans le logiciel en ligne **Studium** et vérifie :

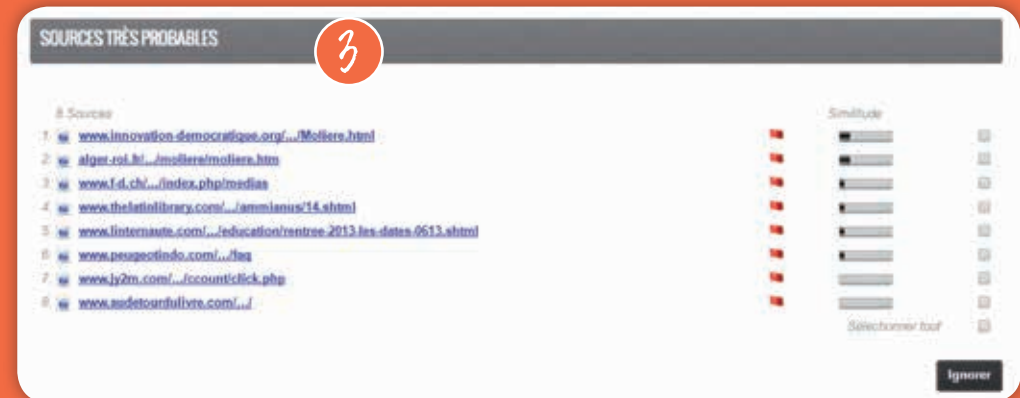
- Le **pourcentage de texte original** (dont tu es l'auteur) et le **pourcentage de texte similaire** à d'autres sources.

Est-ce que cette répartition répond bien aux consignes indiquées par tes enseignants ? As-tu suffisamment ou trop de références ?

- La **liste de toutes les sources** Internet présentant au moins une similitude avec ton devoir.

Les as-tu bien toutes référencées dans ta bibliographie ?

STUDIUM BY COMPILATIO, UN FONCTIONNEMENT INTUITIF



N'OUBLIE PAS DE FÊTER

la fin de ton travail !

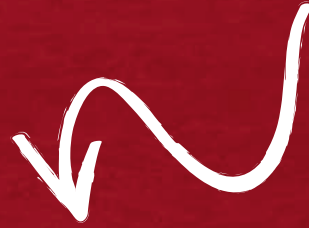
TOUTE RÉALISATION MÉRITE RÉCOMPENSE 

MAIS GARE À *la procrastination*

QUI VOUDRA CERTAINEMENT

reprendre le dessus !





compilatio.net
LOGICIEL D'AIDE À LA DÉTECTION DE PLAGIAT

www.compilatio.net

