

Objet : Séminaires étudiants du CRIÉSÉ
PROCÉDURIER DE COMMUNICATION 2012-2013

DÉMARCHE	CARACTÉRISTIQUES
Objectif des séminaires	Permettre à des membres étudiants du CRIÉSÉ de faire état de leurs réflexions sur les concepts centraux de leur projet de recherche ou, encore, d'en présenter certains résultats.
Finalités des séminaires	<ul style="list-style-type: none"> • Un contexte d'échange et de partage des connaissances où les commentaires et les critiques constructives sont les bienvenus. • De manière à favoriser une meilleure orientation de la discussion, l'étudiant¹ doit préciser aux participants ses objectifs de présentation ainsi que ses attentes lors de la période de questions.
Planification de la conférence	<ul style="list-style-type: none"> • La collaboration avec un professeur ou un collègue étudiant est fortement encouragée mais demeure une initiative personnelle. • L'étudiant doit annoncer sa conférence aux membres du CRIÉSÉ: <ul style="list-style-type: none"> - Le résumé doit être acheminé par courriel quinze jours à l'avance à la personne responsable². Celle-ci en fera la lecture de manière à remettre à l'auteur des commentaires et à suggérer, si nécessaire, des modifications ou ajouts. Lorsque la version finale sera réalisée, le responsable acheminera personnellement le résumé aux personnels³ du CRIÉSÉ afin de diffuser le tout par courrier électronique aux membres professeurs et étudiants. - Le résumé doit intégrer la totalité des informations suivantes (voir modèle en page 2): nom du présentateur; statut étudiant; directeur et codirecteur(s); titre de la conférence; objectifs de présentation et attentes de l'étudiant; résumé d'un maximum de 250 mots. • L'étudiant est responsable de se procurer le matériel nécessaire à sa présentation (ordinateur seulement, la salle étant équipée de canon) auprès de Sylvie Archambault⁴. À ce propos, pour tous les séminaires, le local (A10-3018) a été préalablement réservé. Également, de manière à conserver des traces des discussions encourues mais aussi pour faciliter l'autoévaluation, les étudiants sont libres de demander la prise de notes par un collègue ou d'enregistrer leur présentation sur bande audio ou vidéo.
Présentation de la conférence	<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable assumera la présentation du conférencier, la gestion du temps et du droit de parole. • Le matériel de soutien est au choix de l'étudiant (PowerPoint ou document papier (voir note en page 3)). • Lorsqu'il n'y a qu'une conférence durant un séminaire, celui-ci aura lieu de 14:00 à 16:00. Lorsqu'il y aura deux conférences, le séminaire se tiendra de 13:30 à 16:30 et une pause est prévue de 14:45 à 15:00, qui permettra l'alternance entre les présentateurs. Lorsqu'il y aura trois conférences, le séminaire se tiendra de 13:30 à 17:30 et les pauses seront de 14:45 à 15:00 et de 16:15 à 16:30. Le temps sera réparti de manière à valoriser une conférence d'une durée de 30 à 45 minutes, suivie d'une discussion en fonction des finalités. L'étudiant pourrait choisir la forme traditionnelle où les questions des participants sont posées à la suite de la conférence, ou une forme davantage conviviale où les questions sont posées durant l'exposé. L'animateur devra signifier la forme valorisée par l'étudiant dès le

¹ Dans ce document nous appliquerons, pour des motifs d'économie de style, uniquement le masculin.

² Les séminaires étudiants sont encadrés pour l'année 2012-2013 par la professeure J. Bédard (Johanne.Bedard@Usherbrooke.ca) qui assumera le suivi auprès des étudiants au regard de la diffusion des résumés.

³ Sylvie Archambault sylvie.archambault@USherbrooke.ca assumera la diffusion des résumés durant la semaine précédant la conférence auprès des membres de l'ensemble des unités de recherche qui participent à ce Séminaire étudiant.

⁴ Le matériel doit être emprunté et remis à Sylvie Archambault, commis à la recherche au CRIÉSÉ (br.: A10-3009; poste 61091).

	<p>début du séminaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les motivations à présenter peuvent être variées. Dans le but de répondre à ses besoins, l'étudiant indique ses objectifs et attentes par rapport à son exposé et la forme que prendra celui-ci, de manière à préciser le type d'interaction qu'il attend des participants ainsi qu'à orienter les commentaires de l'auditoire en fonction des attentes et besoins exprimés. Suite à l'exposé l'animateur reformulera les finalités initialement mentionnées, et ce, avant d'amorcer la période de discussion. • L'animateur est responsable du bon déroulement des échanges, tant au niveau des contenus qui devront répondre aux objectifs et attentes fixés préalablement par l'étudiant que concernant la dynamique.
<p>Suite à la conférence</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les étudiants doivent remettre à la personne désignée⁵ une copie papier de leur communication (voir note explicative en page 3). Celle-ci sera déposée dans un cartable réservé à cet effet, qui est accessible au <i>Centre de documentation</i> du CRIÉSÉ. Ainsi, tout individu intéressé pourra s'y référer. • Les étudiants qui le désirent pourront recevoir du responsable des séminaires une lettre attestant leur participation pouvant être insérée à leur curriculum vitæ. Ils doivent en faire personnellement la demande auprès de ces derniers.

⁵ B. Caselles-Desjardins (Brigitte.Caselles-Desjardins@Usherbrooke.ca), professionnelle du CRIE assumera le tout durant l'année 2012-2013.

1^{er} objet : Modèle de présentation d'un résumé



SÉMINAIRES ÉTUDIANTS 2012-2013

TITRE
date

Conférence assumée par : ?

Auteur et coordonnées: **Nom de l'étudiant (indiquer l'unité ou les unités de recherche d'appartenance)**
Université de Sherbrooke, Faculté d'éducation
Tél. bur.: ? poste ?
Courriel: ?

Statut : **Étudiant au ? cycle universitaire**
Sous la direction de ?

Titre: ?

Objectifs de présentation et attentes: ?

Résumé:

- Le résumé doit comporter un maximum de 250 mots.
- Si vous citez les propos d'un auteur ou vous y référez, vous devez inscrire la référence sous le texte. Toutefois, il est préférable d'éviter les références car celles-ci doivent être calculées dans les 250 mots. Par contre, il est possible, par exemple, de faire mention du "modèle piagétien", de la "perspective vygotskienne", sans citer l'auteur en référence puisqu'on utilise un qualificatif.
- Il doit être rédigé à la première personne du pluriel, au "nous" de majesté, d'autorité, de modestie ou de société, tel que défini dans: Gouvernement du Québec (2000). *Le français au bureau*. Québec: Office de la langue française (5^e éd.), p.353.
- Le premier paragraphe permet l'identification du sujet et de ou des objets traités qui doivent être décrits clairement. Également, y seront mentionnées les grandes lignes des orientations théoriques qui annoncent le cadre conceptuel qui sous-tend la recherche dont il sera fait état.
- Le second paragraphe énonce, de manière succincte mais complète, les séquences de présentation de la conférence. Par exemple:
 - . Dans cette conférence (dans un premier temps), nous ferons état de [...]
 - . (Dans un second temps), nous examinerons (identifierons, analyserons, décrirons, chercherons à, parlerons de, etc.) [...]. Plus particulièrement (spécifiquement, précisément), nous [...]
 - . Pour conclure (enfin), nous [...]

2e objet : Présentation PowerPoint

Dans un PowerPoint, il est préférable de ne pas valoriser l'utilisation de plus d'une diapositive par deux minutes. Également, il ne doit pas faire état d'un texte continu. Ce médium doit permettre de faire ressortir les éléments importants de manière à guider l'auditoire tout en vous donnant des points de repère. L'utilisation de mots clés, de courtes phrases, de tableaux et de schémas est préférable.

PRÉSENTATION DES DOCUMENTS PAPIER

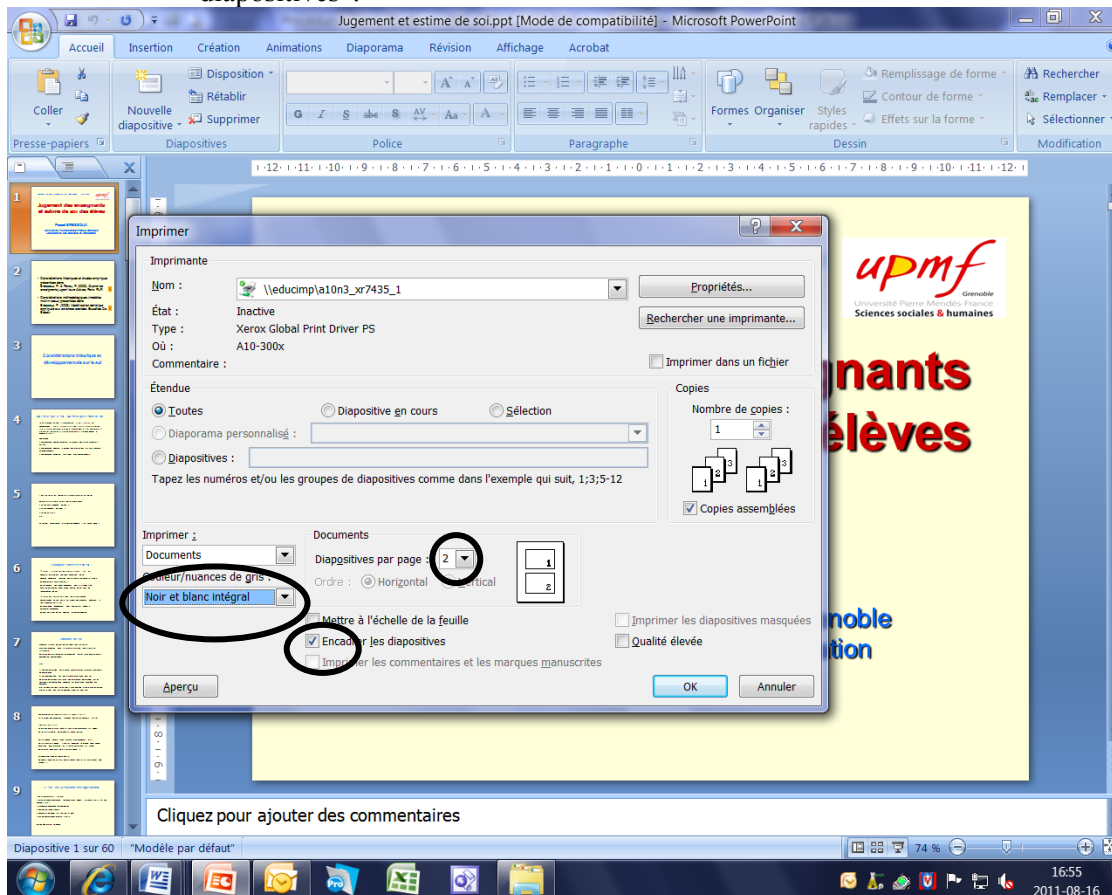
Consignes pour l'impression Word 97-2003

À la suite de votre présentation, vous devez remettre les documents ayant servi de support à la présentation. Il peut s'agir d'un texte sur lequel vous vous êtes basé, d'une présentation PowerPoint ou de tout autre document que vous jugez pertinent. Cela permettra de laisser une trace de votre présentation:

- À titre d'exemple pour ceux et celles qui feront leur première présentation;
- Comme document de consultation pour ceux qui voudraient des informations se rapportant à votre présentation.

Pour les documents PowerPoint, voici les étapes à suivre pour l'impression:

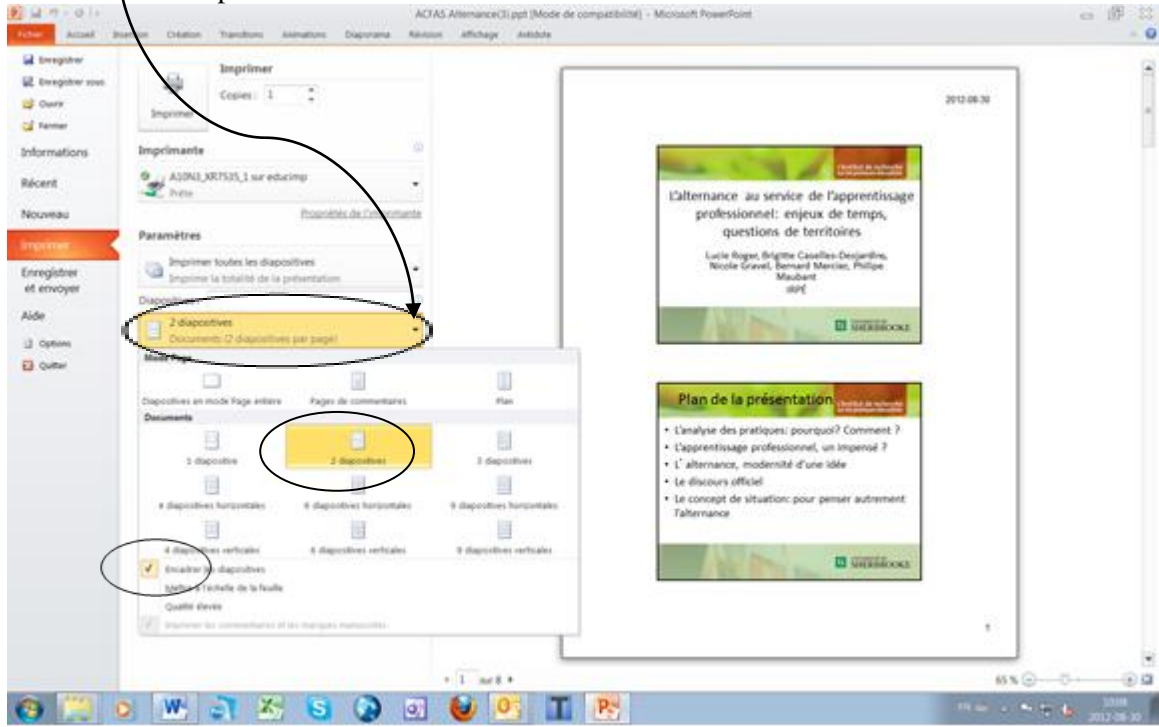
- 1) Vous devez absolument passer par le menu déroulant "Fichier" et choisir "Imprimer" (si vous appuyez directement sur l'icône d'impression, chaque diapositive sortira en pleine page).
- 2) Dans la boîte "Imprimer" (ci-dessous), sélectionnez les items suivants :
 - a) Sous "Étendue", sélectionnez "Toutes";
 - b) Dans le menu déroulant "Imprimer", sélectionnez "Document";
 - c) Dans le menu déroulant "Documents", sélectionnez "2". Cela permettra d'imprimer 2 diapositives par page;
 - d) Dans les cases au bas de l'écran, sélectionnez "Noir et blanc intégral" et "Encadrer les diapositives".



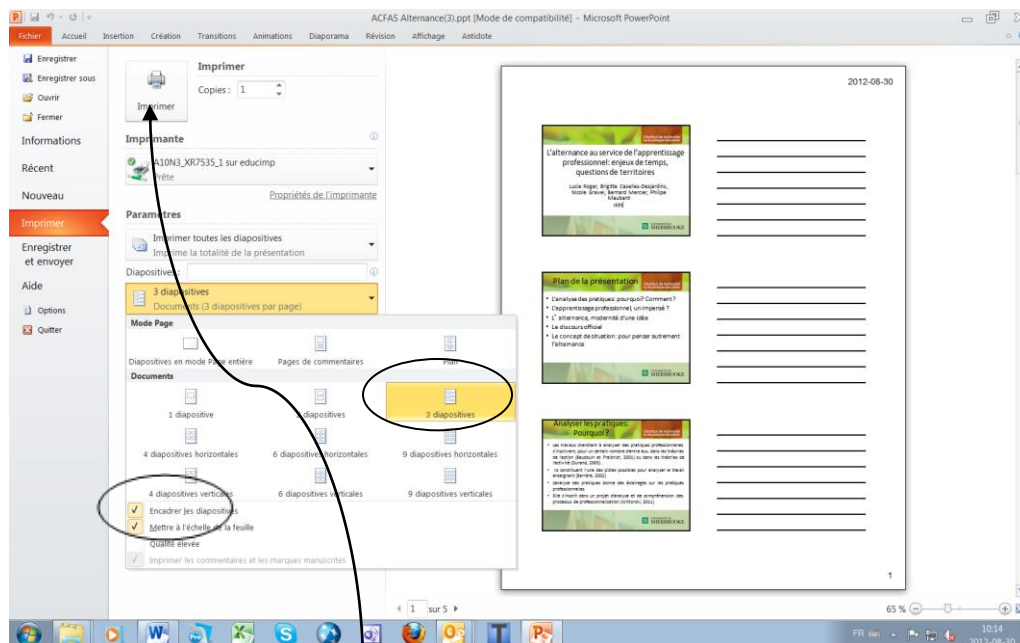
Consignes pour l'impression Word 2010

Voici les étapes à suivre pour l'impression sous Word 2010 :

- 1) Cliquer sur l'onglet Fichier et choisir Imprimer
- 2) Sous Paramètres, sélectionner l'onglet Diapositives en mode pages entière et cliquer sur la flèche, à droite
- 3) Sélectionner 2 diapositives si vous désirez afficher seulement votre texte



- 4) Sélectionner 3 diapositives si vous désirez laisser un espace pour des commentaires :



Cliquer ensuite sur Imprimer !