

*Quelques éléments
de méthodologie
pour préparer vos exposés*

Points abordés

- Importance de la bibliographie
- Rappel : choix des sources sur internet
- Présentation orale et diaporama

Pourquoi réaliser une bibliographie ?

- Indiquer ses sources
- Éviter le plagiat
- Interroger ses sources

Le plagiat : définition

« Plagier c'est :

- s'approprier le travail créatif de quelqu'un d'autre et de le présenter comme sien;
- s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance;
- résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

Plagier est non seulement un acte malhonnête, mais aussi une infraction qui peut entraîner des sanctions. »

(Université de Laval, 2011)

Plagiat : atteinte au droit d'auteur

- « Le droit d'auteur, qui porte sur les œuvres de l'esprit (écrits, photos, partitions, logiciels, etc.), confère à l'auteur un droit de propriété exclusif sur sa création »

(Service-public.fr, 2016)

- Tout ce qui est présent sur internet (textes, images, musiques, vidéos...) est soumis au droit d'auteur, même si son accès est libre et gratuit.
- Utiliser une œuvre nécessite l'accord de son auteur.
- Exception pédagogique possible pour illustrer un travail (cours, devoir, exposé...) sous conditions :
 - Citer sa source
 - N'utiliser qu'une partie de l'œuvre
 - Ne pas diffuser, publier ou vendre votre travail

Éviter le plagiat

- Toujours indiquer ses sources
 - Bibliographie / Fiche médiagraphie
- Éviter le copier-coller
 - Reformuler
 - Citer un passage

Éviter le plagiat : Reformuler

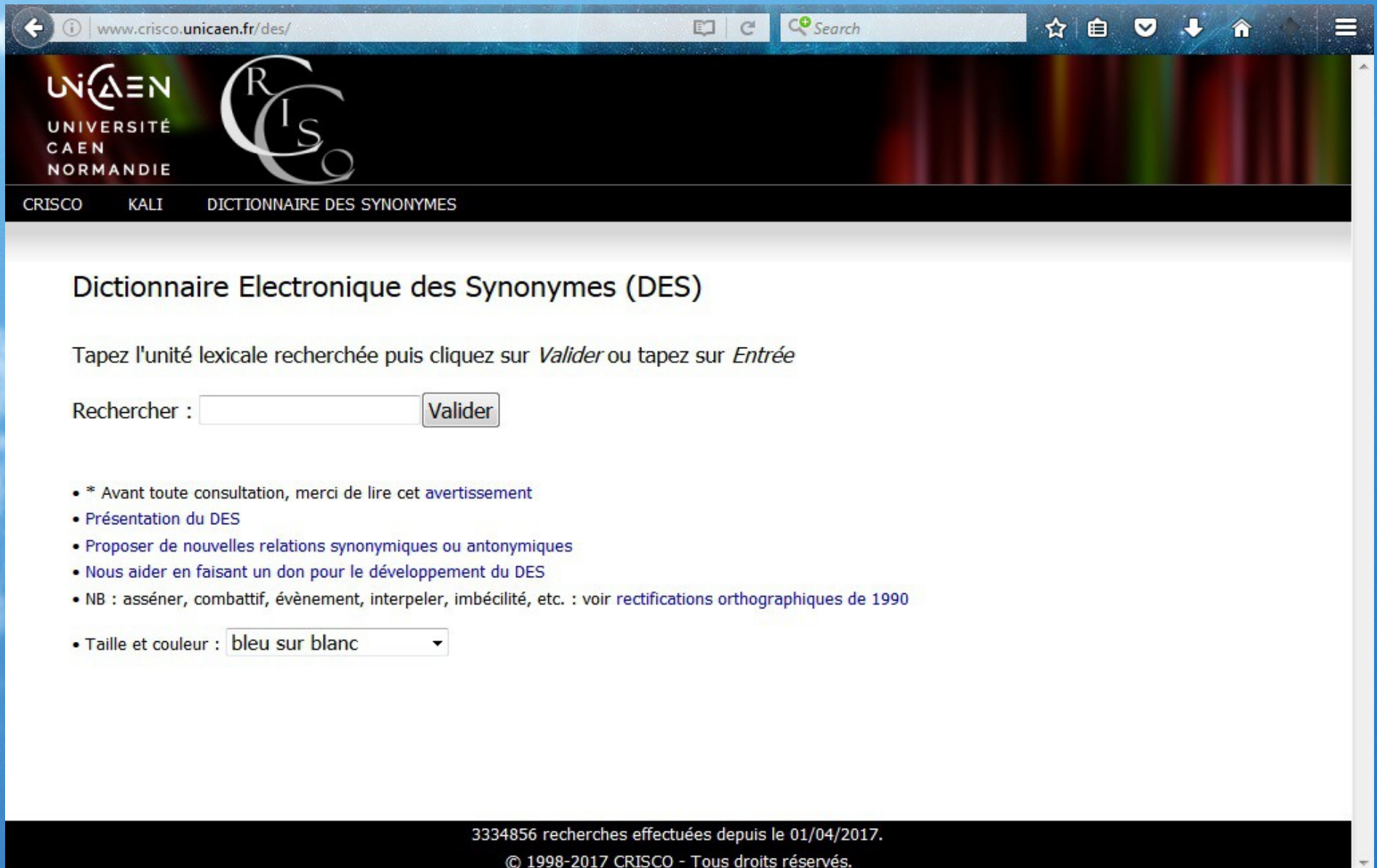
- Reformuler ou paraphraser
- Paraphraser l'auteur, c'est :

« dire la même chose que lui
avec d'autres mots »

(Petit robert, 2008)

- Reformuler, c'est paraphraser tout en modifiant aussi la structure de la phrase.
- Toujours indiquer la source
(en EMC seconde : l'inscrire dans la fiche médiagraphie sera suffisant)

Crisco : dictionnaire des synonymes et contraires



The screenshot shows a web browser window with the URL www.crisco.unicaen.fr/des/. The page header includes the logos for UNICAEN (Université Caen Normandie) and CRISCO. Below the header, the navigation menu contains the text "CRISCO KALI DICTIONNAIRE DES SYNONYMES".

Dictionnaire Electronique des Synonymes (DES)

Tapez l'unité lexicale recherchée puis cliquez sur *Valider* ou tapez sur *Entrée*

Rechercher :

- * Avant toute consultation, merci de lire cet [avertissement](#)
- [Présentation du DES](#)
- [Proposer de nouvelles relations synonymiques ou antonymiques](#)
- [Nous aider en faisant un don pour le développement du DES](#)
- NB : asséner, combattif, évènement, interpeler, imbécilité, etc. : voir [rectifications orthographiques de 1990](#)
- Taille et couleur :

3334856 recherches effectuées depuis le 01/04/2017.
© 1998-2017 CRISCO - Tous droits réservés.

Le document de collecte

Adresse URL	Extraits sélectionnés	Reformulation

Citer un passage

- Recopier le passage sans le modifier,
- le mettre entre guillemets français « ... » (les "..." sont des guillemets anglais)
- à la ligne et en retrait si la citation est longue (plus de quatre lignes)
- en incluant une référence à la source par exemple : (Source, Année)
- sans oublier d'indiquer la source de manière plus complète dans la bibliographie.

Citer un passage

- Éviter les citations trop longues
- Ne citer que si cela est nécessaire
 - Définition précise
 - Très belle tournure de phrase etc...
- Toujours accompagner la citation de précisions, d'explications avec ses propres mots

Exemple de citation

« Plagier c'est :

- s'approprier le travail créatif de quelqu'un d'autre et de le présenter comme sien;
- s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance;
- résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

Plagier est non seulement un acte malhonnête, mais aussi une infraction qui peut entraîner des sanctions. »

(Université de Laval, 2011)

NOM DU SITE	ADRESSE URL (limitée au nom de domaine)	Auteur ou organisme	Date consultation	Date de mise à jour
InfoSphère Laval	http://www.bibl.ulaval.ca	Université de Laval	03/04/2017	07/12 /2011

Indiquer la source d'une image

- S'assurer que l'image soit sous licence libre (Creative commons par exemple) ou d'avoir l'autorisation de son auteur pour l'utiliser
- Ajouter une légende sous l'image sélectionnée
- Mentionner sa source : son créateur ou a minima la source d'où elle est extraite
- Préciser la date de sa création

« C'est du plagiat ou pas ? »

Quizz à destination des étudiants,
réalisé par l'université d'Angers

Disponible à cette adresse :

<http://www.univ-angers.fr/fr/formation/anti-plagiat/c->

Fiche médiagraphie

N'attendez pas le dernier moment pour réaliser votre bibliographie ou remplir votre fiche médiagraphie

- Risques d'oublis
- Aide en partie à évaluer ses sources

Évaluer une source

- Qui est l'auteur ?
(personne, organisme, société...)
- A quelle date l'information a-t-elle été publiée ?
- Cet auteur est-il un expert en la matière ?
- Dans quel but l'auteur a-t-il publié ces informations ?
 - Informer
 - Vendre un produit
 - Exprimer ses opinions...
- Le discours de l'auteur est-il orienté ?
Présente-t-il simplement des faits ?

Élaboration d'un diaporama

Personnalisez votre diaporama

- Arrière-plan
- Texte : police et taille
- Couleurs
- Mise en page
- Structure des diapositives
- etc...

Arrière-plan

- Évitez les fonds trop chargés.
- Préférez un simple aplat de couleur,
- une image neutre,
- ou des motifs situés au bord des diapositives.

Arrière-plan

- Évitez les fonds trop chargés
- Préférez un simple aplat de couleur
- une image neutre
- ou des motifs situés au bord des diapositives

Mise en forme du texte

- Selon la police choisie, le texte sera plus ou moins lisible.
- Selon la police choisie, le texte sera plus ou moins lisible.
- Selon la police choisie, le texte sera plus ou moins lisible.
- *Selon la police choisie, le texte sera plus ou moins lisible.*
- Selon la police choisie, le texte sera plus ou moins lisible.

Mise en forme du texte

- Préférez une taille de police (T.40)
- supérieure à 20 points (T. 30)
- afin que votre diaporama reste lisible (T. 20)
- même depuis le fond de la salle (T. 10)

Choix des couleurs

- Choisissez des couleurs qui s'accordent
- N'utilisez pas trop de couleurs différentes sur une même diapositive
- Préférez une écriture sombre sur un fond clair
 - Lisibilité
 - Fatigue oculaire

Choix des couleurs

- Choisissez des couleurs qui s'accordent
- N'utilisez pas trop de couleurs différentes sur une même diapositive
- Préférez une écriture sombre sur un fond clair
 - Lisibilité
 - Fatigue oculaire

Espaces blancs

- Ne pas remplir la diapositive
- Laisser beaucoup d'espaces vides
- Ne pas tout écrire : utiliser des mots clés, des expressions, des phrases courtes

Espaces blancs

Il est préférable d'éviter les longues phrases, de choisir d'afficher uniquement quelques expressions, des chiffres représentatifs ou des mots clés et de laisser un maximum d'espaces vides sur les diapositives, afin d'en faciliter la lecture, d'éviter les redondances avec ce qui sera explicité à l'oral et de ne pas perdre l'attention de son public qui sera alors trop occupé à lire. Les informations seront hiérarchisées grâce à l'utilisation de puces. Le diaporama doit être un simple support à la prise de paroles, permettant de souligner les notions clés, illustrer les propos avec des images, schémas, diagrammes etc... ou même rappeler au public où nous en sommes dans notre présentation à l'aide de titres reprenant le plan. Le diaporama doit être le plus lisible possible.

Texte et image

Essayez d'harmoniser la
présentation
judicieusement
zones de text



Coccinelle commune.
Photo de Pierre Kessler,
mai 2011.

Essayez d'harmoniser la présentation en plaçant le plus
judicieusement possible les zones de texte et les images

Masque des diapositives

- Mise en forme très rapide
- Diaporama harmonisé
- Modifications de dernière minute

Masque des diapositives

The image shows the LibreOffice Impress interface. The 'Affichage' (View) menu is open, with 'Masque' (Mask) selected. The 'Masque' submenu is also open, showing options: 'Masque des diapos' (Slide Mask), 'Masque des notes' (Notes Mask), and 'Éléments du masque...' (Mask Elements...). The main slide area contains the text 'Cliquez pour ajouter un titre' and 'Cliquez pour ajouter un texte'. The 'Mises en page' (Page Layout) sidebar is visible on the right, showing various slide templates. The top status bar indicates 'Diapo 1 / 1' and 'Standard'.

Menu Affichage:

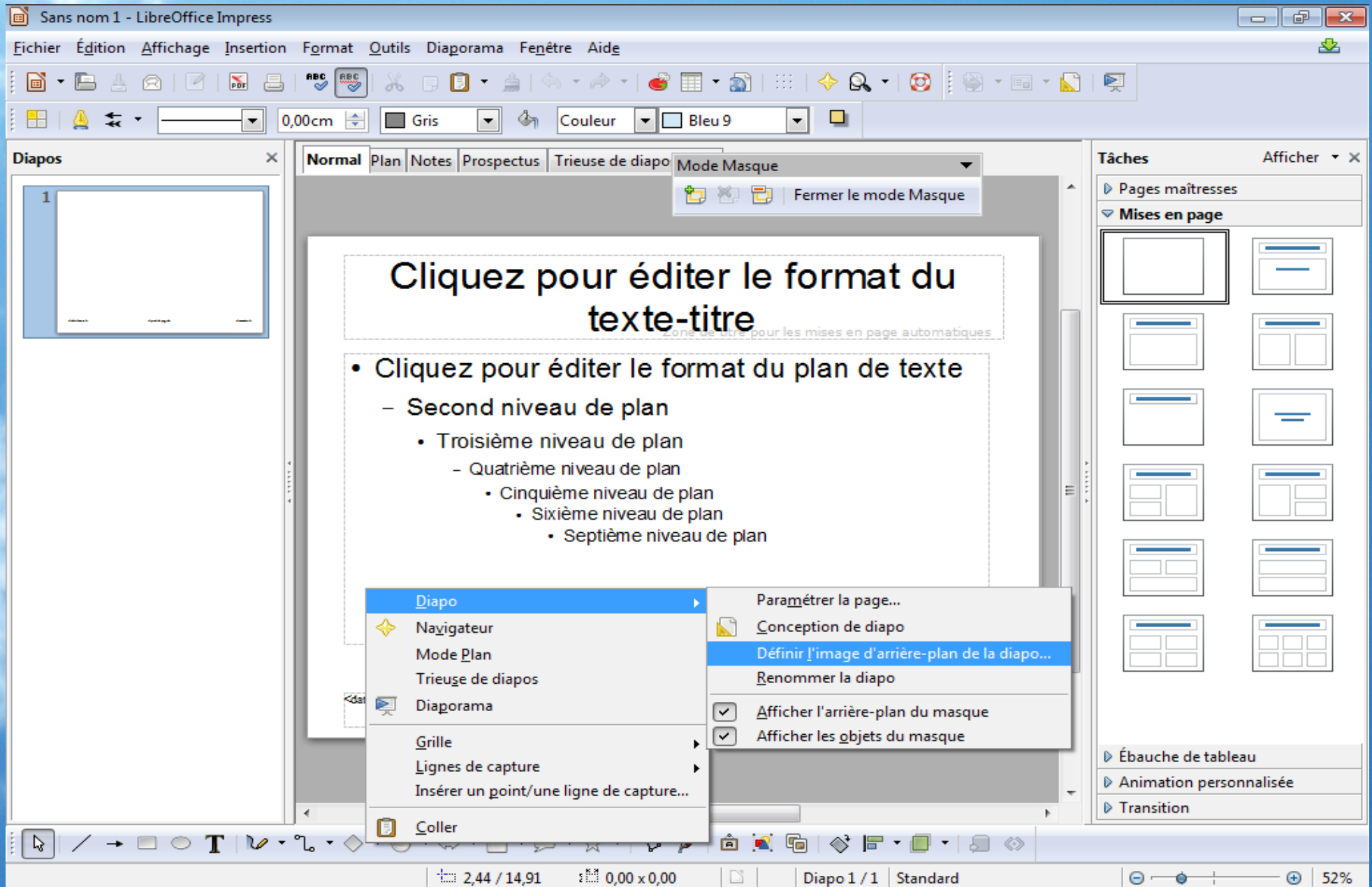
- Normal
- Plan
- Trieuse de diapos
- Diaporama F5
- Page de notes
- Page de prospectus
- Masque**
 - Masque des diapos**
 - Masque des notes
 - Éléments du masque...
- Couleur/Niveaux de gris
- Volet Tâches
- Volet Diapo
- Barres d'outils
- Barre d'état
- Statut de la méthode de saisie
- Règle
- Grille
- Lignes de capture
- Commentaires
- Navigateur Ctrl+Maj+F5
- En-tête et pied de page...
- Zoom...

Mises en page (Page Layout):

- Pages maîtresses
- Mises en page
 - [Template 1]
 - [Template 2]
 - [Template 3]
 - [Template 4]
 - [Template 5]
 - [Template 6]
 - [Template 7]
 - [Template 8]
- Ébauche de tableau
- Animation personnalisée
- Transition

Status Bar: Diapo 1 / 1 | Standard | 52%

Masque des diapositives



Pour l'exposé oral

- En cas de stress :
 - Le diaporama aide à retrouver ses idées
 - S'entraîner à l'oral avec le diaporama
- Ne pas seulement lire le diaporama :
 - Le ton devient trop monotone
 - Les mots-clés et illustrations sont développés à l'oral et servent à appuyer les propos
- Si possible :
 - une personne du groupe anime le diaporama pendant qu'une autre s'adresse à la classe

Bibliographie

- InfoSphère Laval. Citer ses sources. [en ligne]. Université de Laval, 2011. [consulté le 03/04/2017]. Disponible sur internet : <http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences/evaciter1.html>
- Rey-Debove, J. *Le Nouveau Petit Robert*. LR, 2008.
- Service des bibliothèques de l'UQAM. L'intégrité académique. [en ligne]. Université du Québec à Montréal, 2014. [consulté le 03/04/2017]. Disponible sur internet : <https://r18.uqam.ca/capsules.html>
- Service-public.fr. Droits d'auteur. [en ligne] Site officiel de l'administration française, 2016. [consulté le 03/04/2017]. Disponible sur internet : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23431>
- UA. Quizz : c'est du plagiat ou pas ? [en ligne] Université d'Angers, 2017. [consulté le 03/04/2017]. Disponible sur internet : <http://www.univ-angers.fr/fr/formation/anti-plagiat/c-est-quoi-le-plagiat.html>
- Uncaen. Dictionnaire Electronique des Synonymes (DES). [en ligne] Université de Caen, 2017. [consulté le 03/04/2017]. Disponible sur internet : <http://www.crisco.unicaen.fr/des/>

Merci pour votre attention !