

Autour des Conférences Horizon Sciences

1 Travail préparatoire

A partir du document remis sur la conférence :

- ↪ recherches bibliographiques complémentaires, classement des types de publication ;
- ↪ repérage des mots clés ;
- ↪ confrontation de ses connaissances dans le domaine et de ses attentes par rapport au sujet ;
- ↪ préparation de questions.

2 Méthodologie

2.1 Quelques outils utiles à la prise de notes

Choisir le bon outil :

- ↪ un bloc-notes plutôt que des feuilles ;
- ↪ si on choisit une tablette, il faut une bonne maîtrise de l'outil et veiller à l'autonomie de la batterie.

Structurer sa prise de notes :

- ↪ ne noter qu'en recto ;
- ↪ prévoir une marge à droite pour les annotations/questions ;
- ↪ dégager des parties (surligner/ numéroter ...) ;
- ↪ écrire vite mais de manière lisible ;
- ↪ abréviations/symboles ;
- ↪ éviter les mots inutiles (articles/auxiliaires ...) ;
- ↪ repérer les idées et mots clés + connecteurs logiques et chronologiques ;
- ↪ écrire ce qui n'est pas mémorisable (chiffres/dates ou définitions projetées) ;

↪ utiliser ses propres mots.

Mais : essayer si possible de retranscrire in extenso les phrases ou mots clés.

Se relire dans les 24h et compléter ses notes.

2.2 Mise en situation

↪ Visionnage d'un début de conférence (15 à 20 minutes) ;

↪ prises de notes ;

↪ mise en commun immédiate/analyse critique.

2.3 le compte-rendu sous forme de fiche (type fiche de révision du Bac)

◇ L'introduction doit être rédigée.

◇ Rappeler les circonstances de la communication :

↪ Qui ? (le conférencier)

↪ Quoi ? (L'objet/sujet de la communication)

↪ Lieu.

↪ Date de la communication.

◇ Plan de la conférence.

◇ Développement : titres des parties, grandes idées et mots clés (tiret, phrases nominales etc ...)
Les phrases de transition entre chaque partie doivent être rédigées.

◇ La conclusion doit être rédigée (Bilan sur la communication).