

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE 8 bis
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

ESI - MÉTHODES DE TRAVAIL

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

CODE: 971111U11D1
Code du domaine de formation: 903
DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française
sur avis conforme de la Commission de concertation: 24 juillet 1996

ESI - MÉTHODES DE TRAVAIL

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit:

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socioéconomiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Pour pouvoir organiser et gérer tout apprentissage, l'étudiant doit affiner sa propre méthode de travail en fonction du niveau des études secondaires inférieures. À cette fin, il est indispensable qu'il développe des savoir-faire et des savoir-être applicables à toutes les matières. En d'autres termes, il doit apprendre à apprendre, quel que soit le contenu à étudier ou le travail à produire. Outiller l'étudiant, c'est-à-dire lui fournir ces «instruments de travail» utilisables en toute situation d'apprentissage, constitue précisément les finalités de cette unité de formation.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français:

- compréhension suffisante de la langue orale et écrite courante.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE

ou

ATTESTATION DE RÉUSSITE DE L'UNITÉ DE FORMATION ESI - FRANÇAIS - 01.

2.3. Inscription

L'inscription à cette unité est obligatoire dès l'inscription à une autre unité de formation constitutive de la section, à l'exception de l'épreuve intégrée.

3. HORAIRE MINIMAL DE L'UNITÉ DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Méthodes de travail	CT	F	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
			<hr/>
		Total des périodes	80

NB 1 période comporte 50 minutes.

4. PROGRAMME

Le programme de cette unité de formation «ESI - Méthodes de travail» est centré sur les techniques en soi. Par conséquent, le contenu de cette unité est spécifique: il s'agit de données psychologiques, pédagogiques et méthodologiques à destination des étudiants.

Celles-ci constituent pour les apprenants un ensemble de manières de travailler applicables à toutes les situations d'apprentissage.

Sommaire

- A. S'organiser.
- B. Se concentrer.
- C. Observer la réalité.
- D. Trouver des idées.
- E. Réfléchir.
- F. Lire (lecture active).
- G. Produire des informations claires, concrètes, concises.
- H. Étudier un cours.
- I. Comprendre une question.
- J. Présenter la réponse à une question.
- K. Développer ses capacités de détente physique et nerveuse.

A. S'organiser

- Faire le point sur:

- ses ressources personnelles et professionnelles;
- ses objectifs personnels et professionnels;
- ses motivations pour les études;
- son style d'organisation;
- sa gestion du temps;
- sa maîtrise du stress;
- sa façon de résoudre des problèmes et de prendre des décisions;
- sa façon de contrôler et d'apprécier ses résultats.

B. Se concentrer

- S'observer.
- S'interroger.
- S'entraîner à développer les aspects positifs à propos de:

- l'attention;
- la curiosité;
- la concentration.

- Connaître et reconnaître les facteurs favorables et les facteurs défavorables à l'utilisation de telles aptitudes:

- dans son environnement personnel;
- au plan de sa santé;
- au plan de sa psychologie.

C. Observer la réalité

- Reconnaître;
représenter;
décrire;
comparer des objets observés ou des faits observés (en utilisant tous ses sens).
- Faire clairement la distinction entre objet et sujet d'observation.
- Relater fidèlement le fruit de ses observations.

D. Trouver des idées

- Produire des idées en utilisant des techniques de créativité telles que le *brainstorming* en solo (*brainwriting*) ou la carte mentale.

E. Réfléchir

- Délimiter, définir la nature du problème à résoudre.
- En dégager et clarifier les données.
- Préciser la nature de la solution à trouver.
- Inventorier l'information disponible (concepts, lois, formules, procédés ou techniques nécessaires à la résolution).
- Établir une ou plusieurs marches à suivre pour résoudre le problème.
- Résoudre concrètement le problème en appliquant la démarche choisie.
- Évaluer la démarche suivie.

F. Lire (lecture active)

- Consulter des livres de références (dictionnaires, encyclopédies, manuels, annuaires, atlas, grammaires, livres de conjugaison, formulaires):
 - poser les questions qui cernent la notion incomprise (comprendre ce que l'on n'a pas compris);
 - utiliser tables des matières et index;
 - compléter, si nécessaire, une consultation par une autre.
- Choisir selon les circonstances:
 - la lecture de découverte (survol, en diagonale);
 - la lecture analytique (compréhension détaillée);
 - la lecture de recherche (repérage d'un renseignement précis).
- S'entraîner systématiquement à ces trois modes de lecture.

- Prendre des notes personnelles au départ d'un texte, d'un graphique, d'un schéma, d'une carte:
 - sélectionner les informations clés;
 - repérer les articulations logiques;
 - utiliser des formulations logiques;
 - utiliser des formulations synthétiques (mots clés);
 - structurer ses notes en titres et sous-titres précis.

G. Produire des informations claires, concrètes, concises

- Rassembler les idées clés se rapportant au sujet à traiter.
- Structurer l'ensemble de ces idées.
- Développer chaque idée clé.
- Illustrer chaque idée clé.
- Construire une introduction.
- Construire une conclusion.

H. Étudier un cours

- Concevoir et produire des fiches de synthèse:
 - chercher une structure non linéaire adaptée aux données à traiter;
 - construire un document personnel facilement lisible et aisément mémorisable;
 - autoévaluer sa production.
- Reformuler;
mémoriser;
évoquer;
restituer les éléments d'un message, quelle que soit la forme de celui-ci.

I. Comprendre une question

- Délimiter la ou les matières concernées par la question.
- Identifier la compétence visée par cette question (le type de traitement de l'information demandé).
- Décomposer une question complexe en sous-questions.

J. Présenter la réponse à une question

- Structurer la réponse en fonction des points clés de la matière.
- Formuler la réponse en veillant à la concordance avec le libellé de la question.
- Présenter la réponse en mettant la structure de celle-ci clairement en évidence.

K. Développer ses capacités de détente physique et nerveuse

- Exercices de relaxation (en position couchée, assise, debout).
- Exercices respiratoires.
- Apprentissage du «réflexe de la détente» en cas de besoin.

Recommandations d'application du programme

- Le dossier individuel de l'étudiant est établi par ce dernier avec l'aide du professeur chargé de l'unité de formation. Ce document permet d'organiser le suivi des études de façon concrète. En effet, lors d'entretiens réguliers avec le professeur, l'apprenant établit son bilan personnel et se fixe de nouveaux objectifs en fonction de ses besoins pédagogiques. Ainsi, il prend sa formation en main tout en recevant des conseils méthodologiques si nécessaire.
- Les séminaires collectifs sont organisés selon les besoins exprimés soit par les enseignants des autres unités de formation, soit par les apprenants eux-mêmes. Chaque séminaire propose donc une réponse ciblée à une question précise ou à un cas particulier de difficulté méthodologique.

Les demandes peuvent apparaître en trois occasions différentes:

- Le professeur d'une autre unité de la section sollicite un accompagnement pédagogique pour la réalisation d'un travail. Exemples:
 - préparation d'une étude sur un thème donné;
 - préparation d'un exposé par l'apprenant;
 - préparation d'une interrogation;
 - recherche de thèmes à étudier dans un contexte délimité.
- Le professeur d'une autre unité de la section fait part d'observations personnelles relatives aux difficultés méthodologiques des étudiants. Exemples:
 - notes de cours non structurées, imprécises ou incomplètes;
 - obstacles à la manipulation de formules chiffrées;
 - incompréhension des questions d'interrogations ou d'examens;
 - manque de structure dans les réponses aux questions posées;
 - difficultés d'expression orale.
- Les apprenants demandent, de leur propre initiative, quelques conseils méthodologiques. Exemples:
 - comment clarifier les définitions?
 - comment préparer un exposé?
 - comment maîtriser le stress en situation d'examen? comment mémoriser une nomenclature ou une liste de vocabulaire?
 - comment «revoir une matière»?
 - combien de fois faut-il répéter un chapitre avant de la connaître?

5. CAPACITÉS TERMINALES

Le seuil de réussite sera atteint si l'étudiant est capable de:

- S'organiser

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- citer trois points forts et trois points faibles personnels relatifs aux aspects de l'organisation cités dans l'annexe programme;
- formuler trois questions concernant ces aspects de l'organisation.

- Se concentrer

Les évaluations peuvent se faire au travers d'une activité telle que:

- citer trois facteurs personnels favorables et trois facteurs personnels défavorables relatifs à la concentration.

- Observer la réalité

Les évaluations peuvent se faire au travers d'une activité telle que:

- dessiner ou décrire un objet d'observation simple en évitant toute forme d'interprétation personnelle;
- citer des points communs et des différences entre deux objets d'observation comparables.

- Trouver des idées

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- produire un nombre maximal d'idées différentes au sujet d'un thème donné.

- Réfléchir

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- établir, dans le bon ordre, la liste des questions à se poser pour résoudre concrètement un problème simple.

- Lire (lecture active)

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- trouver une information dans un livre de référence donné (démarche nécessitant au maximum deux consultations);
- citer le mode de lecture (survol / compréhension / repérage) adéquat pour un projet de lecture donné et justifier son choix;
- produire, au départ d'un document écrit, une fiche de notes personnelles.

Critères:

- pas d'erreur de contenu;
- notes complètes;
- notes structurées.

- Produire des informations claires, concrètes, concises

Les évaluations peuvent se faire au travers d'une activité telle que:

- rédiger le plan (cinq idées clés au moins) à propos d'un sujet donné simple (maîtrisé par l'apprenant).

Critères:

- logique de la structure;
- présence de transitions logiques;
- présence d'exemples ou autres éléments de concrétisation.

- Étudier un cours

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- citer trois qualités et trois défauts d'une fiche de synthèse personnelle;
- restituer la structure et les idées clés d'une matière donnée (document de cinq pages au maximum sans difficultés particulières de compréhension).

- Comprendre une question

Les évaluations peuvent se faire au travers d'une activité telle que:

- reformuler une question donnée.

- Présenter la réponse à une question

Les évaluations peuvent se faire au travers d'une activité telle que:

- évaluer l'adéquation d'une réponse donnée à une question donnée.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte:

- du niveau de prise de conscience de l'étudiant et de sa capacité d'autonomie.

6. CHARGÉ DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

*Ce dossier peut être obtenu au prix de 50 francs, éventuellement augmenté de frais d'expédition, au Centre technique et pédagogique de l'Enseignement de la Communauté française, route de Bavay, 2B à 7080 Frameries, tél. (065)66 73 22, fax (065)66 14 21.
L'ensemble des 10 dossiers de la section «CESI - Orientation générale» peut être obtenu à la même adresse au prix de 200 francs.*