



Code de l'UF(3) : <b>971122 U36 W1</b>	Code du domaine de formation : <b>903</b>
--	---

**11. Horaire minimum de l'unité de formation:**

Horaire minimum:

<b>1. Dénomination des cours</b> (2)	<b>Classement du (des) cours</b> (2) (4)	<b>Code U</b> (2) (5)	<b>Nombre de périodes</b> (2)
Méthodologie spéciale : méthodes de travail adaptées à l'enseignement supérieur	CT	F	48
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXX		12
		Total des périodes	60

**12. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l' (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)]

*Avis favorable*

Roger MONNIER

08/01/03

*[Signature]*  
Inspecteur

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative(s) au dossier pédagogique:

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière.

*[Signature]*

A. COLLINET  
ADM. PEDAG.

16. 01. 2003

Date:

Signature:

(2) A compléter

(3) Réserve à l'Administration

(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(5) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T -(l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

## **METHODOLOGIE DU TRAVAIL ETUDIANT (CONVENTION)**

---

### **1. FINALITES DE L'UNITE 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 et culturelle ;
- ◆ Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation s'adresse à des étudiants de l'enseignement supérieur qui sont dans une démarche de (re)définition de leur projet de formation. L'objectif est de faciliter leur réinsertion dans l'enseignement supérieur par le développement et l'entraînement de stratégies actives et adaptées à la plupart des situations d'apprentissage de l'enseignement supérieur.

**METHODOLOGIE DU TRAVAIL ETUDIANT  
(CONVENTION)**

---

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**2.1. Capacités préalables**

Néant.

**2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Conformément aux dispositions légales régissant l'accès aux études supérieures, les étudiants inscrits à cette formation doivent être porteurs du CESS ou d'un titre équivalent.

**METHODOLOGIE DU TRAVAIL ETUDIANT  
(CONVENTION)**

---

**3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Néant.

## METHODOLOGIE DU TRAVAIL ETUDIANT (CONVENTION)

---

### 4. PROGRAMME DU (DES) COURS

Différents axes seront explorés, leur importance relative devra être déterminée en début de formation en fonction des besoins et des difficultés de chaque étudiant (formation différenciée) après un entretien individuel et l'utilisation éventuelle d'épreuves diagnostiques, ainsi que sur base des éléments fournis par les personnes ressources des universités et des Hautes Ecoles chargées d'orienter les étudiants dans les unités de formations. A travers l'exploitation sélective de ces axes, l'étudiant sera capable de :

- ◆ **Pratiquer une écoute active en situation d'enseignement, prendre des notes à l'audition et en structurer le contenu pour les rendre utilisables conformément à un objectif ou des consignes déterminées (mémorisation, présentation à un tiers, etc.) :**
  - adapter sa stratégie de prise de notes, entre autres selon les supports disponibles (aucun support, syllabus, transparents projetés, livres, etc.), le type de discours, etc. ;
  - identifier la structure, le fil conducteur de l'exposé, aussi bien dans les matières scientifiques que dans les matières littéraires ;
  - mettre en page des notes personnelles, utiliser des abréviations courantes et précises, de manière fiable.
  
- ◆ **Elaborer un schéma heuristique adapté à la recherche de ressources documentaires :**
  - repérer les différentes formes de ressources documentaires, utiliser des outils de recherche documentaire (y compris la recherche sur Internet) ;
  - sélectionner avec discernement les documents les plus adéquats, les consulter, en prendre les références précises et complètes ;
  - traiter matériellement et intellectuellement les matériaux récoltés, les confronter.
  
- ◆ **Préparer les matériaux qui serviront de support à l'étude, travailler la matière en vue de sa compréhension et de sa mémorisation :**
  - identifier les démarches nécessaires pour améliorer des notes incomplètes et trouver des compléments d'information pour des notions incomprises ;
  - déterminer les opérations à effectuer pour rendre ces documents utilisables en vue des objectifs à atteindre ;
  - affiner sa capacité à interpréter et à utiliser des informations sous des formes différentes (textes, tableaux, graphiques, schémas, etc.), convertir des données d'une forme dans une autre forme ;

## METHODOLOGIE DU TRAVAIL ETUDIANT (CONVENTION)

---

- développer sa compétence dans les activités de retravail de l'information, réalisation de synthèses, fiches, plans et autres supports d'étude ou de présentation de l'information ;
  - mettre en évidence les liens et articulations entre les différentes parties de matière ;
  - anticiper les questions d'examen et utiliser cette information pour améliorer son étude ;
  - développer des réflexes d'auto-évaluation de sa compétence et de l'état d'avancement de son travail.
- ◆ **Développer des stratégies adaptées d'étude et de mémorisation qui permettent de comprendre et d'assimiler les matières variées et de volume important pour pouvoir les restituer sous une forme adéquate en situation d'évaluation :**
- organiser son emploi du temps en tenant compte des mécanismes de la mémoire à court et à long termes, des échéances et de la nature de la matière à assimiler ;
  - déterminer et réunir les conditions matérielles favorables à l'étude et à la concentration en identifiant son propre mode d'apprentissage ;
  - développer des stratégies variées d'appropriation de la matière basées sur la compréhension en profondeur ;
  - entraîner sa capacité à réactiver des connaissances mémorisées, à sélectionner des données diverses mémorisées en vue d'un traitement des informations.
- ◆ **Résoudre des problèmes d'ordre intellectuel selon une démarche réfléchie, élaborer un plan d'action menant à l'objectif recherché :**
- délimiter, définir la nature du problème, en dégager et clarifier les données,
  - préciser la nature de la solution à trouver ;
  - inventorier l'information disponible (concepts, formules, lois, procédés, ou techniques nécessaires à la résolution) ;
  - établir une ou plusieurs marches à suivre pour résoudre le problème ; la (les) schématiser ;
  - évaluer la démarche suivie, la plausibilité des résultats.
- ◆ **Construire et rédiger un travail personnel :**
- cerner le thème du travail, le délimiter, le préciser, poser le problème ;
  - chercher des informations et documents pertinents ;
  - sélectionner les informations utiles, les traiter intellectuellement pour en produire une synthèse complète et cohérente au regard des objectifs définis ;
  - ordonner les idées-clefs, concevoir un plan de travail, une structure de rédaction ;
  - Développer les idées-clefs et rédiger le document en veillant à l'équilibre général du travail.

## METHODOLOGIE DU TRAVAIL ETUDIANT (CONVENTION)

---

- ◆ **Préparer et réaliser un exposé : pouvoir faire face à la situation de prise de parole en public, tant au point de vue intellectuel qu'affectif :**
  - Préparation :
    - établir un plan de gestion du temps, le cas échéant, de répartition des tâches entre différentes personnes ;
    - préparer les notes de support (fichier ou tableau de synthèse) ;
    - sélectionner les éléments essentiels du travail (y compris introduction et conclusion) à présenter en fonction, entre autres, des contraintes de temps, prévoir leur enchaînement logique et leur articulation ;
    - concevoir et réaliser les supports audiovisuels éventuels en tenant compte des équipements disponibles ;
  - Réalisation :
    - soigner sa présentation, régler le débit de la voix et en adapter le volume aux circonstances ;
    - respecter la préparation prévue ;
    - s'adapter aux circonstances imprévues, aux réactions du public ;
    - donner tout au long de l'exposé, des indications sur la structure de celui-ci (pauses, synthèses partielles, transitions) de façon à mettre les idées-clefs en évidence ;
    - répondre aux questions éventuelles ;
    - gérer le stress.
  
- ◆ **Gérer le temps de travail à court et moyen termes et planifier l'étude ; organiser le mode de vie en période de préparation aux examens :**
  - définir un but de travail concret et opérationnel ;
  - décomposer une tâche complexe ;
  - établir un ordre logique pour l'accomplissement de ces tâches ;
  - évaluer le temps nécessaire à chaque étape ;
  - se fixer des échéances intermédiaires ;
  - rédiger un emploi du temps réaliste et souple, qui intègre également des activités de détente ; l'évaluer et l'adapter le cas échéant ;
  - observer et évaluer ses propres capacités physiques et son rythme personnel d'apprentissage (concentration, fatigue) ;
  - analyser, critiquer et adapter ses conditions de travail et son mode de vie en période d'examen.

## **METHODOLOGIE DU TRAVAIL ETUDIANT (CONVENTION)**

---

- ◆ **Développer des capacités de gestion du stress lié aux situations d'évaluation, de prise de parole en groupe ou en public, etc., développer des capacités de détente physique et émotionnelle dans le but d'augmenter ses capacités intellectuelles et la confiance en soi (techniques de relaxation, techniques de concentration, etc.).**
  
- ◆ **Développer des stratégies efficaces pour aborder des situations d'évaluation tant orales qu'écrites :**
  - identifier l'objet des question d'examen :
    - lire le questionnaire, repérer les attentes de l'enseignant ;
    - établir un plan de gestion du temps en fonction des différentes questions et des contraintes de l'évaluation ;
    - délimiter avec précision le domaine de la question (sélection au sein de la matière) ;
    - identifier la compétence visée par la question ;
  - Répondre :
    - préparer une structure de réponse adéquate en fonction des consignes données ;
    - formuler la réponse dans un niveau de langage pertinent ;
    - présenter la réponse en mettant clairement en évidence les éléments-clefs qui la composent.

### **Recommandations d'application du programme :**

Les séances seront organisées sur la base des besoins exprimés soit par les enseignants des autres unités de formation du programme, soit par les apprenants eux-mêmes. Chaque groupe de séance propose donc une réponse ciblée à une question précise ou à un cas particulier de difficulté méthodologique.

Les demandes peuvent apparaître en trois occasions :

- le professeur d'une autre unité du programme sollicite un accompagnement pédagogique pour la réalisation d'un travail ;
- le professeur d'une autre unité du programme fait part d'observations personnelles relatives aux difficultés méthodologiques des étudiants ;
- les apprenants demandent, de leur propre initiative, quelques conseils méthodologiques.

## METHODOLOGIE DU TRAVAIL ETUDIANT (CONVENTION)

---

### 5. CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant présentera des illustrations de la mise en application de différents thèmes abordés lors de la formation à travers un dossier qui attirera l'attention sur les progrès réalisés.

Dans ce dossier figureront :

- une évaluation des lacunes et des besoins de départ ;
- une description du processus personnel d'acquisition des compétences nouvelles ;
- la présentation et la description du bilan de son évolution personnelle.

Le résultat de la formation sera évalué dans le contexte d'une mise en situation réelle et mettra l'accent sur l'importance de la transversalité des apprentissages.

Dans cet esprit, on exploitera les autres unités de la formation pour trouver des situations dans lesquelles des applications pratiques permettront d'évaluer les différents axes abordés dans la présente unité.

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

- la précision, la concision et la cohérence du dossier,
- la pertinence de l'utilisation des ressources mises en œuvre,
- la clarté de l'exposé,
- la qualité de son auto-évaluation.

**METHODOLOGIE DU TRAVAIL ETUDIANT  
(CONVENTION)**

---

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.