

†.XIIΛΞ† I ΠCΥOΞΘ

†.C.Π.Θ† I :ΘXEX ο.ο.C:O Λ :OC:††X ο.Ж.Ж.И.ο.
Λ :ΘΘИCΛ ο.ο.ИИИ.ο. Λ :OЖЖ: ο.C.ΘΘ.ο.
ΞXOI :ΘΘИCΛ ο.ο.ИИИ.ο. Λ :OЖЖ: ο.C.ΘΘ.ο.



المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
قطاع التعليم العالي والبحث العلمي

Royaume du Maroc

Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle,
de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Département de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

DESCRIPTIF DU MODULE

N° d'ordre du module	
Intitulé du module	STUDY SKILLS 2 : DEVELOPPER LES COMPÉTENCES ACADÉMIQUES

1. DESCRIPTION SUCCINCTE DU MODULE

Intitulé du module :	Study Skills -2 : Développer les compétences académiques		
Département d'attache du module	A renseigner par l'établissement/ Université		
Nom et Prénom du Coordonnateur :	A renseigner par l'établissement/ Université		
Semestre de programmation du module	Semestre 2		
Nature du module	Soft Skills		
Nombre de crédits	3 crédits		
Pré-requis pédagogiques : (Indiquer le ou les module(s) requis pour suivre ce module et le semestre correspondant)	Module Study Skills 1 : Réussir l'intégration à l'université		
Langue(s) d'enseignement	Arabe/ Français/ Anglais		
Mode d'enseignement :	<input type="checkbox"/> Présentiel	<input type="checkbox"/> A distance	<input checked="" type="checkbox"/> Hybride (Présentiel et à distance) <input type="checkbox"/> Par alternance
Le Module est-il dispensé dans le cadre de la mobilité (Nationale ou internationale)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

2. CONNAISSANCES ET COMPETENCES A AQUIRIR

CONNAISSANCES A ACQUERIR

(Spécifier les connaissances que doit acquérir l'étudiant).

<p>A l'issue de ce module, l'étudiant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de prise des notes à partir des supports écrits et oraux ; • Examiner et évaluer les différents types de textes et développer les techniques de lecture active et efficace (stratégies de lecture, préparation des fiches, etc.) ; • Développer l'appétitude à écouter activement les documents audio/visuels, les interactions et les échanges ; • Rédiger des écrits à caractère académique (Résumés, dissertations, exposés...) • Maîtriser les techniques de gestion de l'information à des fins académiques ; • Préparer des présentations ; • Prendre la parole en public ; • Comprendre le fonctionnement de la mémoire et comment l'améliorer et l'utiliser en apprentissage ; • Maîtriser les techniques de révision et de préparation aux examens.

COMPETENCES A ACQUERIR

(Décrire les compétences à acquérir visées par ce module)

<p>Le module vise à développer les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'écoute active • La communication écrite et orale • La confiance en soi • La gestion efficace du temps

- Gestion du stress
- Aisance relationnelle

3. VOLUME HORAIRE

Les Travaux Pratiques ou les Activités Pratiques sont obligatoires à partir du semestre 3 au niveau des modules qui les nécessitent. Le volume horaire des Travaux Pratiques (TP) constitue 20% au minimum du volume horaire global du module concerné.

▪ Répartition du volume horaire par activité d'enseignement et d'évaluation

	Cours	TD	TP	Activités Pratiques	Evaluation des connaissances et des compétences	VH global
Volume Horaire	22			24	2	48 heures
% VH	46			50	4	100%

▪ Répartition du volume horaire par mode d'enseignement

	En présentiel	A distance	Par alternance	VH global
Volume Horaire	16	32		48 heures
% VH	34	66		100%

4. DESCRIPTION DU CONTENU DU MODULE

Fournir une description détaillée des enseignements et/ou activités du module (Cours, TD, TP, Activités Pratiques,).

- **Développer les techniques de prise des notes**
 - Pourquoi prendre des notes ?
 - Comment prendre des notes efficacement ?
- **Développer les techniques de lecture**
 - Les types de lecture
 - La fiche de lecture
- **Développer l'écoute active**
 - Ecouter et entendre : quelle différence ?
 - Comment écouter ?
- **Rédiger et expliquer des textes**
 - Les éléments à maîtriser en rédaction universitaire
 - Les écrits nécessaires (résumé, fiche de lecture, dissertation, compte rendu...)
 - Répondre à des questions complexes
 - Analyser un texte
 - Critiquer un texte
- **Réussir son exposé oral**
 - Préparer l'exposé
 - Parler devant un groupe : quelles techniques ?
 - Exposer les idées devant un groupe
 - Evaluer l'exposé
 - Intervenir dans un débat
- **Maîtriser l'utilisation des Médiathèques/ Bases de données et la recherche documentaire**

- Démarche documentaire
- Utilisation des ressources info-documentaires
- **Préparer et réussir les examens**
 - C'est quoi l'évaluation à l'université ?
 - Les types et formes d'évaluation à l'université
 - La méthode à adopter pour réussir l'évaluation
 - La mémoire : fonctionnement et utilisation en apprentissage

5. DIDACTIQUE DU MODULE

Indiquer la méthodologie d'enseignement, les moyens pédagogiques prévus ,...

Méthodologie

- Cours magistral
- Séminaires
- Ateliers
- Travail sur documents
- Analyse du contenu audiovisuel
- Jeu de rôles

Moyens pédagogiques

- Vidéoprojecteur et écran de vidéo projection
- Tableau mural ou tableau à feuilles
- Copie électronique des fichiers PowerPoint
- Plateformes numériques

6. MODALITES D'ORGANISATION DES ACTIVITES PRATIQUES (si prévues)

Les ateliers et autres activités pratiques peuvent être organisés dans les salles de cours ou dans les espaces mutualisés des Career Centers des universités

En plus des enseignants chercheurs, les conseillers des Career Centers peuvent être mobilisés pour assurer une partie des activités pratiques du module.

7. MODALITES D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (si prévu)

Enseignement moyennant des plateformes:

- La plateforme NAJAH (disponible sur : www.careercenter.ma)
- La plateforme ALISON (disponible gratuitement sur : <https://alison.com>)
- Les plateformes des universités

8. MODALITES D'ENSEIGNEMENT PAR ALTERNANCE (si prévu)

9. DESCRIPTION DU TRAVAIL PERSONNEL DE L'ETUDIANT

10. EVALUATION DU MODULE

1. Modes d'évaluation

Examen final de fin de semestre

Contrôles continus :

- Préciser leur nature : tests, épreuves orales, devoirs, exposés, rapports de stage, ...

L'évaluation de ce module se fait sur la base de la note de l'examen de fin de module (rapport, travail de groupe ou devoir sur table portant par exemple sur l'élaboration d'une fiche de lecture ou sur la prise de notes, etc.)

- Modalités d'évaluation des activités pratiques (si des activités pratiques sont programmées):

2. Note du module

(Préciser les coefficients de pondération attribués aux différentes évaluations pour obtenir la note du module.)

Le module est noté sur 20, sur la base de la note de l'examen final de fin de semestre.

11. COORDONNATEUR DU MODULE ET EQUIPE PEDAGOGIQUE

Le coordonnateur du module intervient dans l'enseignement du module

	Nom et Prénom	Grade	Spécialité	Etablissement	Département	Nature d'intervention (Cours, TD, TP, encadrement de stage, de projets, ...)
Coordonnateur du module						
Intervenants dans le module						

12. OUVRAGES DE REFERENCES

- **MENFPESRS** et **AUF** (2020) « Guide d'initiation à la méthodologie du travail universitaire », réalisé dans le cadre du partenariat entre **MENFPESRS** et **AUF**, Septembre 2020.
- **Stella Cottrel** (2019) « Study skills handbook », Macmillan Study Skills, 2019, Red Globe Press.
- **Nathalie Van Laethem, Jean-Marc Josset** (2020), « La boîte à outils des soft skills », Collection Business n° 1 des ventes, 2020, Dunod.
- **Jean Profit** « Réussir le résumé de texte et la note de synthèse », 2019, Editeur : Chronique Sociale; 9e édition Collection : Savoir communiquer.
- **Alain Trouvé**, « Réussir le résumé et la synthèse de textes aux concours », 2016, Editions PUF.
- **Michel Perraudau**, « Les stratégies d'apprentissage : Comment accompagner les élèves dans l'appropriation des savoirs », Editions Armand Colin, 2006.
- **Pascale Bélorgey**, « La boîte à outils de la gestion du temps » - 2e édition 2019. Collection : Bào La Boîte à Outils, Dunod.
- **Dale Carnegie**, Comment parler en public ?, Éd. Nouvelles, 1992.
- **Michelle Fayet**, Réussir ses comptes-rendus : Prise de notes, rédaction du plan, présentation générale, Éd. Eyrolles, coll. Livres outils, 2017.
- **Maria Augustinova**, Psychologie sociale du groupe au travail, réfléchir, travailler et décider en groupe, Éd. De Boeck, coll. Ouvertures Psychologiques, 2013.
- **Maria Antonia Bertrand Baschwitz**, Comment me documenter ? Éd. De Boeck, coll. Guide pratique pour les enseignants et formateurs, 2015.
- Sites web (université, des différents établissements relevant de l'université).