

## PROGRAMME DU SEMESTRE 01

**Niveau :** 1<sup>ère</sup> année licence

**UE Méthodologie (Code :** UEM)

**Crédits :** 4

**Coefficient :** 2

**Volume horaire hebdomadaire :** 03 h (TD)

**Mode d'évaluation :** Contrôle continu (50%) + Examen sur table (50%)

**Responsable de UE Méthodologie :** TIOUIDIOUINE Abdelouahid

**Enseignants :** TIOUIDIOUINE / BENCHAREF/ SASSI

### Programme du 1<sup>er</sup> semestre 2023-2024 :

| Dates      | Séances                | Intitulés et objectifs  |
|------------|------------------------|---|
| Semaine 01 | Séance 01<br>Séance 02 | <p><b>Intégrer l'Université</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faire connaissance</li> <li>2. Prendre connaissance du calendrier universitaire du 1er semestre</li> <li>3. Avoir une idée sur l'Université Ahmed Zabana de Relizane</li> <li>4. Avoir une idée sur le programme de licence de la 1<sup>ère</sup> année langue française</li> <li>5. Prendre connaissance de l'emploi du temps de la 1<sup>ère</sup> année</li> <li>6. S'informer sur les blogs et les courriels des enseignants</li> </ol> |
| Semaine 02 | Séance 03<br>Séance 04 | <p><b>Connaitre le système LMD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. QU'EST-CE QUE LE LMD...?</li> <li>2. L'ARCHITECTURE DU LMD</li> <li>3. L'ARBORESCENCE D'UN DOMAINE</li> <li>4. LE PARCOURS DE FORMATION</li> <li>5. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS</li> <li>6. L'ASSIDUITE AUX COURS ET AUX T.D</li> <li>7. LES MODALITES D'EVALUATION</li> <li>8. LES MODALITES DE PASSAGE</li> </ol>   |
| Semaine 03 | Séance 05              | <p><b>Se documenter et trouver les informations</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connaitre la recherche documentaire au sein des bibliothèques</li> <li>2. Connaitre la recherche documentaire à travers le net</li> </ol>   |
| Semaine 03 | Séance 06              | <p><b>Savoir prendre des notes (I)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expliquer la technique de prise de notes</li> <li>2. Montrer les différents types d'abréviations et de graphismes</li> <li>3. Proposer des applications</li> </ol>   |
| Semaine 04 | Séance 07              | <p><b>Savoir prendre des notes (II)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Restituer les informations principales sous forme d'une prise de notes à partir d'une source orale</li> <li>2. Rédiger un résumé en 100 mots environ à partir des notes</li> </ol>  |
| Semaine 04 | Séance 08              | <p><b>Savoir prendre des notes (III)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Restituer les informations principales sous forme d'une prise de notes à partir d'un texte (source écrite)</li> <li>2. Rédiger un résumé en 100 mots environ à partir des notes</li> </ol>   |
| Semaine 05 | Séance 09              | <b>Test 01 en salle</b>   |
| Semaine 05 | Séance 10              | <b>Correction du test 01</b>  |
| Semaine 06 | Séance 11              | <p><b>Savoir relever les mots-clés (I)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expliquer la notion de « mot-clé »</li> <li>2. Savoir relever et trier les informations principales d'un texte en soulignant les mots-clés</li> </ol>  |
| Semaine 06 | Séance 12              | <p><b>Savoir relever les mots-clés (II)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Restituer des informations principales d'un texte écrit (sous forme d'un résumé) à partir des mots clés soulignés</li> </ol>  |
| Semaine 07 | Séance 13              | <p><b>Savoir relever les mots-clés (III)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Restituer des informations principales d'une source orale (sous forme d'un résumé) à partir des mots clés relevés</li> </ol>   |

|                   |                  |   |
|-------------------|------------------|---|
|                   | <b>Séance 14</b> | <b>Savoir lire un document (I)</b><br>1. Déterminer la vitesse de lecture<br>2. Connaitre les différents types de lecture   |
| <b>Semaine 08</b> | <b>Séance 15</b> | <b>Savoir lire un document (II)</b><br>3. Savoir les outils informatiques utilisés pour améliorer la lecture<br>4. Faire des applications   |
|                   | <b>Séance 16</b> | <b>Savoir gérer son temps (I)</b><br>1. Analyser votre emploi du temps<br>2. Définir vos objectifs et vos priorités<br>3. Créer un bon emploi du temps                                  |
| <b>Semaine 09</b> | <b>Séance 17</b> | <b>Savoir gérer son temps (II)</b><br>4. Fixer des objectifs accessibles et prendre en compte sa personnalité<br>5. Filtrer les sollicitations<br>6. Concilier études et vie de famille |
|                   | <b>Séance 18</b> | <b>Savoir gérer son temps (III)</b><br>7. Connaitre les lois de la gestion du temps<br>8. Répondre aux activités demandées  |
| <b>Semaine 10</b> | <b>Séance 19</b> | <b>Savoir mémoriser un document (I)</b><br>1. Connaitre la faculté de la mémoire<br>2. Connaitre les deux types de mémoire : à long terme et à court terme                              |
|                   | <b>Séance 20</b> | <b>Savoir mémoriser un document (II)</b><br>3. Savoir comment faciliter la mémorisation<br>4. Répondre aux consignes des activités proposées  |
| <b>Semaine 11</b> | <b>Séance 21</b> | <b>Test 02 en salle</b>   |
|                   | <b>Séance 22</b> | <b>Correction du test 02</b>  |
| <b>Semaine12</b>  |                  | <b>Examen sur table</b>   |

## Evaluation continue

| QCM           | TEST 01       | TEST 02       | Vérification du registre de l'étudiant | Vérification des fiches de TD | Travaux supplémentaires | Absence           |
|---------------|---------------|---------------|--|-------------------------------|-------------------------|-------------------|
| <b>10 pts</b> | <b>10 pts</b> | <b>10 pts</b> | <b>(+ -) 02 pts</b>                    | <b>(+ -) 02 pts</b>           | <b>(+) 02 pts</b>       | <b>(-) 0.5 pt</b> |

## Bibliographie sommaire :

1. AIMONETTI, Jean-Marc. Comment ne pas endormir son auditoire en 30 secondes : la communication orale avec diaporama. Bruxelles : De Boeck, 2006. XVIII-175 p.
2. BARIL, Denis. Techniques de l'expression écrite et orale. 11ème édition actualisée. Paris : Sirey, Dalloz, 2008. VI-345p.
3. BEAUD (S) WEBER (F), Guide de l'enquête de terrain, *La découverte*, 1998, 327p.
4. BOEGLIN, Martha. Le guide des méthodes de travail de l'étudiant. Paris : l'Etudiant, 2010. 211p.
5. BOEGLIN, Martha. Lire et rédiger à la fac : du chaos des idées au texte structuré. Paris : l'Etudiant, 2005. 231p.
6. CHEVALIER, Brigitte. Lecture et prise de notes : gestion mentale et acquisition de méthodes de travail. Paris : Armand Colin, 2004. 126 p
7. CORDEIL-LE MILLIN, Ysabelle. La prise de notes efficace : acquérir des techniques opérationnelles en toutes circonstances. 2ème édition. VI-210p.
8. FRAGNIERE (JP), Comment réussir un mémoire, *Dunod*, 1986, 142p.
9. FRECON, Guy. Formuler une problématique : dissertation, mémoire, thèse, rapport de stage. Paris : DUnod, 2012. 153p.
10. GASTON, Vincent. L'écrit haut la main ! : les guides complices de l'étudiant. Paris : Eyrolles, 2008. 134p.

11. GELY, Cyril. Comment captiver son public : s'exprimer avec aisance et sincérité. Levallois-Perret : StudyramaVocatis, 2010. 173p.
12. GEVART, Pierre. Le guide de la lecture rapide. Paris : l'Étudiant, 2010. 167p.
13. GHIGLIONE (R), Les enquêtes sociologiques, *Colin*, 4<sup>e</sup> éd, 1985, 304p.
14. GOTMAN (A), BLANCHET (A) L'enquête et ses méthodes : l'entretien, Paris, Nathan université, coll.128,1998,128 p.
15. GRAWITZ (M), Méthodes des sciences-sociales, *Dalloz*, 10<sup>e</sup> éd, 1996, 920p.
16. GUIBERT (J), Méth. des pratiques de terrain en sciences humaines et sociales, *Colin*, 1997, 216p.
17. HATZFELD (H) SPIEGELSTEIN (J), Méthodologie de l'observation sociale, *Dunod* 2000, 188p.
18. KEVASSAY (S), Etudiants du secteur social : le mémoire de recherche, Vuibert, coll.
19. LICETTE, Charline. Le guide de la lecture rapide et efficace. 5<sup>e</sup>ème édition. Levallois-Perret : Vocatis, 2011. 207p.
20. LICETTE, Charline. Savoir parler en public. 5<sup>e</sup>ème édition. Levallois-Perret : Studyrama, 2010. 181p.
21. MACE (G), Guide d'élaboration d'un projet de recherche, *De Boeck université*, 2<sup>e</sup> ed, 1997, 116p.
22. OUVRY - VIAL, Brigitte.- Les études de lettres: savoir s'informer et travailler à l'université, Paris, Vuibert, 1998.
23. REOL, Gilles; FLAGEUL, Noë1.- Méthodes et techniques de l'expression écrite et orale, Paris, A. Colin, 1996.
24. SAMSON, Pierre.- Organiser son travail personnel, Paris, Editions d'Organisation, 1992.
25. SIMONET, Renée ; SIMONER, Jean. Savoir prendre des notes. 4<sup>e</sup>ème édition. Paris : Eyrolles, 2011. 164p.
26. SIMONET, Renée.- Comment réussir un exposé oral.- Paris, Dunod, 2000
27. SONNAIS, Guy.- Découvrez votre méthode de travail, Monaco, Editions du Rocher, 1991.
28. SOUDEE, Richard.- Réussir son entrée à l'université: la route du DEUG, Paris, Editions d'Organisation, 1992.
29. SOULEZ, Bettina.- Devenir un lecteur performant. Lire plus vite, mieux comprendre et bien utiliser sa mémoire, Paris, Dunod, 1997.

## Sitographie sommaire :

1. Méthodologie du travail universitaire  
[http://www.reussir-en-universite.fr/methodologie-du-travail-universitaire/intro\\_MTU.html](http://www.reussir-en-universite.fr/methodologie-du-travail-universitaire/intro_MTU.html)
2. Guide de rédaction des travaux universitaires  
<http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/guide-fr.html>
3. Méthodologie de rédaction d'un travail universitaire  
<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/312-Methodologie-de-redaction-d-un-travail-universitaire>
4. Les méthodes de travail universitaire. Conseils Pédagogiques de Cours Particuliers.  
<http://keepschool.com/conseils-pedagogiques/cours-particuliers/methodes-travail-universitaire.htm>