**Remarque préliminaire** : ces fiches proposent des exemples de modules qui peuvent être déclinées sur d’autres situations d’apprentissage. Elles peuvent aussi bien être utilisées dans le cadre du parcours « poursuite d’études supérieures » en bac professionnel que dans le parcours de consolidation en STS.

**MODULE « ORGANISER UN TRAVAIL DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE SUR UNE ENTREPRISE EN VUE D’UN ENTRETIEN »**

**Objectifs de ce module** : organiser son travail personnel et prendre de bonnes habitudes, mieux gérer son temps, gagner en efficacité et en confiance, optimiser le processus d’apprentissage afin de mieux restituer ses connaissances.

*L’exemple proposé porte sur la recherche documentaire mais peut être appliqué à tout type de travail reposant sur une démarche à construire par l’étudiant (planifier une rencontre avec un professionnel, réaliser une étude de marché, etc.)*

**Par qui** ? Tout type de professeur.

**Pourquoi ce module ?** Les (futurs) étudiants rencontrent des difficultés à adopter des démarches efficaces pour :

* Se concentrer sur une tâche complexe,
* Comprendre précisément les énoncés et le travail à réaliser,
* Gérer une recherche documentaire,
* Maîtriser des travaux écrits propres à leur filière,
* Être autonomes pour gérer leur temps et leur charge de travail,
* Réaliser des écrits de travail utiles.

**Comment va se dérouler ce module ?**

* Phase 1 (80’) : Comprendre les consignes et les énoncés (écrits et oraux) :
* Mettre en application les consignes,
* Étudier des consignes et des énoncés de recherche documentaire dans toutes les disciplines, voire dans toutes situations professionnelles et extrascolaires : de la consigne stricte à la consigne de travail.
* Phase 2 (45’) : Savoir se repérer :
  + Identifier les étapes du travail à réaliser
  + Savoir se repérer dans l’espace et le temps dans les disciplines professionnelles et de l’enseignement général : agenda, planning, chronologie,
* Phase 3 (125’) : Savoir apprendre et avoir des méthodes de travail :
  + Savoir rechercher l’information et la traiter,
  + Trouver des outils de mémorisation
  + Rédiger une procédure, un descriptif,
  + Utiliser la calculatrice (calculs de pourcentages, taux d’évolution...),
* Phase 4 (15’) : Évaluation globale du module à l’aide de l’Annexe 1.

**Mode d’organisation de travail avec les (futurs) étudiants** :

* Les apprenants travaillent essentiellement en petit groupe (binôme).
* Les lieux utilisés : tous types.
* Les apprenants ont accès à toutes les ressources : Internet (sites généralistes et sites spécialisés), les ressources documentaires du CDI, les dictionnaires, les revues professionnelles et les professeurs.
* Les apprenants sont ACTEURS.

**Annexe 1 : grille d’évaluation des compétences**

EVALUATION ENSEIGNANT DU MODULE "ORGANISER SON TRAVAIL"

*Les compétences ciblées ici peuvent également être transcrites et évaluées dans le tableau de suivi de l’acquisition des compétences.*

* ***Début de parcours***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **À l’issue du module, le (futur) étudiant est apte à** | Novice | Apprenti | Confirmé | Expert |
| Organiser son travail personnel |  |  |  |  |
| Mieux gérer son temps |  |  |  |  |
| Gérer une tâche complexe |  |  |  |  |
| Travailler de manière efficace |  |  |  |  |
| Faire preuve de confiance en soi |  |  |  |  |
| Travailler en autonomie |  |  |  |  |
| Optimiser le processus d’apprentissage afin de mieux restituer ses connaissances |  |  |  |  |

* ***Fin de parcours***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **À l’issue du module, le (futur) étudiant est apte à** | Novice | Apprenti | Confirmé | Expert |
| Organiser son travail personnel |  |  |  |  |
| Mieux gérer son temps |  |  |  |  |
| Gérer une tâche complexe |  |  |  |  |
| Travailler de manière efficace |  |  |  |  |
| Faire preuve de confiance en soi |  |  |  |  |
| Travailler en autonomie |  |  |  |  |
| Optimiser le processus d’apprentissage afin de mieux restituer ses connaissances |  |  |  |  |