

Plan du cours

- › Introduction-Nouveautés du CNPN
- › Chapitre 1- La vie à l'université
- › Chapitre 2- Les styles d'apprentissage
- › Chapitre 3- Les techniques de recherche de l'information
- › Chapitre 4- les techniques de traitement de l'information

Introduction- Nouveautés du CNPN

- › Le Cahier des Normes Pédagogiques Nationales (CNPN) émis par le Ministère de l'Education Nationale, de la Formation professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, régit
 - l'organisation des enseignements,
 - les modalités d'admission,
 - la validation des modules et des semestres
 - www.enssup.gov.ma

Introduction-Nouveautés du CNPN

MTU

› NOUVELLE ARCHITECTURE PÉDAGOGIQUE

- ❖ Mise en place du Système de crédits → flexibilité et consolidation des passerelles (mobilité, réorientation; capitalisation, ...)
- ❖ Contenus selon 3 composantes
 - Compétences Disciplinaires
 - Compétences Linguistiques (certification)
 - Power skills (Compétences digitales, Culture et valeurs nationales, développement personnel)

› METHODES PEDAGOGIQUE INNOVANTES

- Mode d'enseignement hybride (présentiel y compris en utilisant des plateformes interactives, travail personnel sur plateforme, ...)
- Formation par projet, classes inversées ...
- Formation alternée

› OUVERTURE ET EPANOUISSEMENT

- ❖ Mobilité nationale et internationale
- ❖ Valorisation des activités socio-culturelles dans le parcours académique

› INSERTION

- ❖ Double compétences
- ❖ Culture entrepreneuriale

Chapitre 1:

La vie à l'université

Objectifs du chapitre

- › Comprendre l'organisation et les missions de l'université marocaine
- › Structure générale et pédagogique du parcours de l'étudiant
- › Découvrir les composantes de l'établissement
- › Présenter les outils digitaux et apprentissages synchrones et asynchrones



1. L'organisation et les missions de l'université marocaine

› Ressources:

- › Capsule introductive au Chapitre 1: Moodle
- › Quizz
- › Consultation du site du Ministère de l'Enseignement Supérieur Public
- › Fiche descriptive de l'établissement universitaire

1. L'organisation et les missions de l'université marocaine

Les universités ont pour missions principales :

- › La contribution au renforcement de l'identité islamique et nationale
- › La formation initiale et la formation continue
- › Le développement et la diffusion du savoir, de la connaissance et de la culture
- › La préparation des jeunes à l'insertion dans la vie active notamment par le développement des savoir-faire
- › La recherche scientifique et technologique
- › La réalisation d'expertises
- › La contribution au développement global du pays
- › La contribution à la promotion des valeurs universelles.

1. L'organisation et les missions de l'université marocaine

Liste des universités marocaines

Université	Site web
Université Mohamed V - Rabat	www.um5.ac.ma
Université Hassan II - Casablanca	www.univh2c.ma
Université Sidi Mohammed Ben Abdellah - Fès	www.usmba.ac.ma
Université Mohammed Premier - Oujda	www.ump.ma
Université Cadi Ayyad - Marrakech	www.uca.ma
Université Moulay Smail - Meknès	www.umi.ac.ma
Université Abdelmalek Essaadi - Tétouan	www.uae.ma
Université Chouaib Doukkali – El jadida	www.ucd.ac.ma
Université Ibn Tofail – Kénitra	www.uit.ac.ma
Université Ibn Zohr - Agadir	www.uiz.ac.ma
Université Hassan Premier - Settat	www.uh1.ac.ma
Université Sultan Moulay Slimane – Béni Mellal	www.usms.ac.ma

1. L'organisation et les missions de l'université marocaine

L'Enseignement Supérieur Universitaire au Maroc compte actuellement 12 universités regroupant 146 établissements. Les établissements universitaires sont classés en deux catégories :

Etablissements à accès ouvert

Etablissements à accès régulé

1. L'organisation et les missions de l'université marocaine

› Etablissements à accès ouvert :

- › Facultés des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales
- › Facultés des Lettres et Sciences Humaines
- › Facultés des Sciences
- › Facultés Poly disciplinaires
- › Facultés des Langues, des Arts et des Sciences humaines
- › Facultés des Langues des Lettres et des Arts
- › Facultés des Sciences Humaines et Sociales
- › Facultés des Sciences Juridiques et Politiques
- › Facultés d'Economie et de Gestion
- › Facultés des Arts Appliqués
- › Faculté Chariaa
- › Faculté Lougha Arabia

1. L'organisation et les missions de l'université marocaine

Etablissements à accès régulé :

- › Facultés de Médecine et de Pharmacie
- › Facultés de Médecine Dentaire
- › Ecoles d'Ingénieurs
- › Facultés des Sciences et Techniques
- › Ecoles Nationales de Commerce et de Gestion
- › Ecoles Normales Supérieures
- › Ecoles Normales Supérieures de l'Enseignement Techniques
- › Ecoles Supérieures de Technologie
- › Ecole Supérieure Roi Fahd de Traduction
- › Faculté des Sciences de l'Education
- › Ecole Nationale Supérieure d'Arts et de Design
- › Institut Supérieur des Sciences de la Santé
- › Institut des Sciences du Sport.

Activités 01

› 1>Description de l'activité

L'activité proposée consiste à effectuer une recherche sur le site web de l'établissement afin d'identifier les informations pertinentes concernant ces différentes composantes telles que les départements, les services administratifs, les clubs étudiants, etc.

› *Séquence :*

naviguer sur le site d'un établissement universitaire afin d'identifier des informations pertinentes concernant ces différentes composantes telles que les départements, les services administratifs, les clubs étudiants, etc.

› **Visite des sites web :**

- l'université : <https://www.uae.ac.ma/>
- la faculté: <https://fsjest.ma/>
- Repérer les composantes, les formations, les cycles, les institutions, les services ...
- Établir une [fiche descriptive](#)
- Récupérer les emails institutionnels
- Se connecter à la plateforme Moodle <https://moodle.fsjest.ac.ma/>

Activités 01

MTU

› **Consigne 2 :**

À présent, je vous invite à compléter la fiche descriptive en utilisant les informations que vous avez trouvées sur le site web de votre établissement. Utilisez les détails pertinents que vous avez collectés pour remplir chaque section de manière précise et complète.

Assurez-vous de consulter différentes pages du site pour obtenir une vue d'ensemble de votre établissement. Prenez note des informations clés telles que l'adresse, les filières proposées, les services offerts, les partenariats, etc. En utilisant ces informations, vous pourrez renseigner la fiche descriptive de manière approfondie.

Fiche descriptive

MTU

› Information générales

- Nom de l'établissement :
- Date de fondation :
- Localisation :
- Procédures d'admission :
- Nombre d'étudiants inscrits :
- Langues d'enseignement :
- Laboratoires :
- Bibliothèque :
- Installations sportives :
- Cafétérias/restaurants :
- Site Web de l'établissement :

› Services aux étudiants

- Services administratifs :
- Orientation et conseil académique :
- Services de carrière :
- Activités parascolaires :
- Associations étudiantes :
- Services de santé et de bien-être :
- Accès à Internet :
- Autres

› Opportunités de recherche et de stage

- Programmes de recherche :
- Centres de recherche
- Collaboration avec l'industrie :
- Possibilités de stage :
- Réseau d'anciens étudiants :
- Autres

› Programmes d'échange international

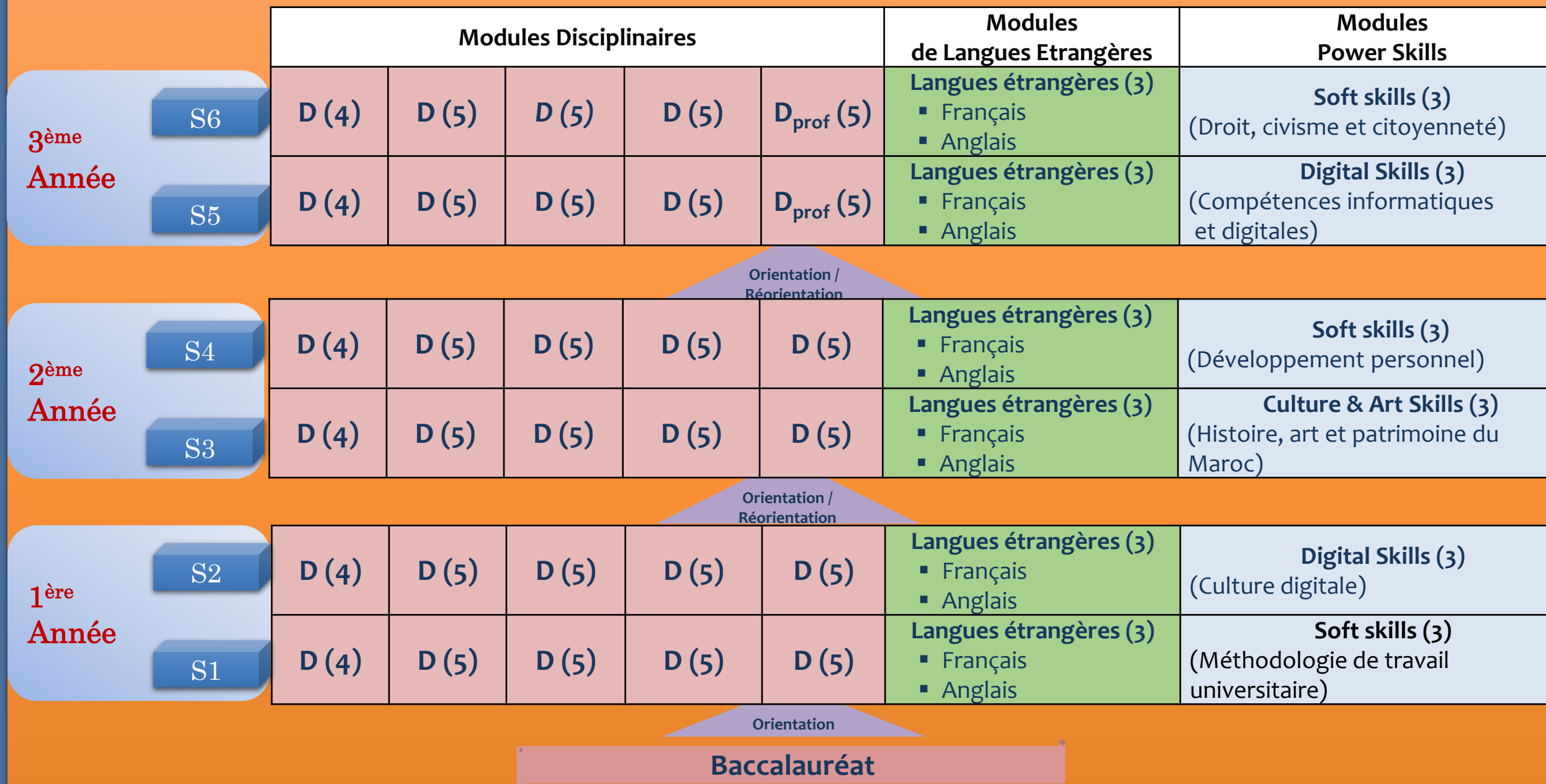
- Partenariats avec des universités étrangères :
- Programmes d'échange d'étudiants :
- Bourses d'études internationales :
- Opportunités de mobilité étudiante :
- Autres:

2. Structure générale et pédagogique du parcours de l'étudiant

Diplôme de la Licence

180 crédits + Certificat langue étrangère

Architecture du Cycle Licence



Synthèse de l'architecture du cycle Licence

MTU

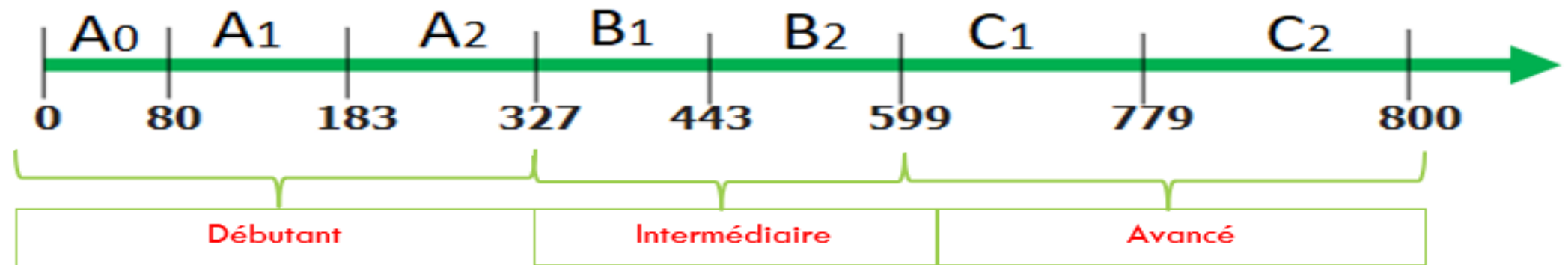
L'architecture du cycle Licence correspond à un cycle de formation de 3 ans (six semestres) avec 42 modules au total (7 modules / semestre).

Bloc de module	Nombre de modules	% des volumes horaires	Nombre de crédits affectés à chaque module	Crédits par composante	% des crédits
Modules disciplinaires	30	71%	4 à 5	138	80%
Modules de langues étrangères	6	14,50%	3	18	10%
Modules de Power skills	6	14,50%	3	18	10%
Total	42	100%		180	100%

Enseignement des langues (cycle Licence)

MTU

- ❖ Certification obligatoire pour obtenir le diplôme :
 - ✓ Si la langue principale d'enseignement est une langue étrangère (Français, Anglais), il est obligatoire d'avoir au moins un niveau B2 dans la langue d'enseignement et un niveau B1 dans une 2^{ème} langue étrangère;
 - ✓ Si la langue principale d'enseignement est l'Arabe ou l'Amazigh, il est obligatoire d'avoir au moins un niveau B1 dans une langue étrangère;



Caractéristiques	Système actuel	Nouveau système
Nombre d'années de formation	3 ans (Six Semestres)	3 ans (Six Semestres)
Nombre de modules	38	42
Nombre de modules par semestre	7 (S1 à S2) & 6 (S3 à S6)	7 (S1 à S6)
Blocs de modules	Deux blocs : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modules majeurs ▪ Modules complémentaires 	Trois blocs : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modules disciplinaires ▪ Modules langues ▪ Modules power skills
Portabilité de crédits entre filières et établissements	Non	Oui
Certification obligatoire en langue étrangère	Non	Oui
Certificat en compétences digitales	Non	Oui, possibilité d'avoir un certificat par des partenaires : Microsoft, INJAZ Al Maghreb, ...
Modes d'enseignement	Présentiel	Méthodes pédagogiques 4.0 (distanciel, learning by projects, classes inversées, ...
Mobilité nationale et internationale	Limitée	Renforcée grâce au système de crédits et aux certifications en langues étrangères.
Supplément au diplôme	Non	Oui

Quiz 1 :

- › **1. Combien d'universités compte actuellement l'Enseignement Supérieur Universitaire au Maroc ?**
 - a) 10 universités
 - b) 12 universités
 - c) 14 universités
 - d) 146 universités
- › **2. Quelles sont les deux catégories d'établissements universitaires au Maroc ?**
 - a) Etablissements à accès ouvert et établissements à accès restreint
 - b) Etablissements publics et établissements privés
 - c) Etablissements de recherche et établissements de formation
 - d) Etablissements de médecine et établissements d'ingénierie
- › **3. Quels types d'établissements sont inclus dans la catégorie "Etablissements à accès ouvert" ?**
 - a) Facultés de Médecine et de Pharmacie
 - b) Facultés des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales
 - c) Ecoles Nationales de Commerce et de Gestion
 - d) Ecoles Supérieures de Technologie
- › **4. Quel est le grade le plus élevé dans le système LMD adopté par les universités marocaines ?**
 - a) Licence
 - b) Master
 - c) Doctorat
 - d) Ingénieur
- › **5. Combien de semestres dure le cycle de Licence dans le système LMD au Maroc ?**
 - a) 4 semestres
 - b) 6 semestres
 - c) 8 semestres
 - d) 10 semestres
- › **6. Comment sont organisés les enseignements dispensés par les établissements universitaires ?**
 - a) En cours et travaux dirigés
 - b) En cycles, filières et modules
 - c) En cours magistraux et travaux pratiques
 - d) En cours et stages en entreprise

3. Les outils digitaux et apprentissages synchrones et asynchrones

3.1. Les outils digitaux synchrones et asynchrones

› Définition

- › Les outils synchrones et asynchrones sont **des catégories de technologies de communication et de collaboration en ligne**, chacune ayant des caractéristiques distinctes.



3.2. Les apprentissages synchrones et asynchrones

› Définition

- › Les apprentissages synchrones et asynchrones sont des **approches de l'éducation en ligne qui se distinguent par le moment de l'interaction entre les enseignants, les apprenants et les contenus éducatifs.**

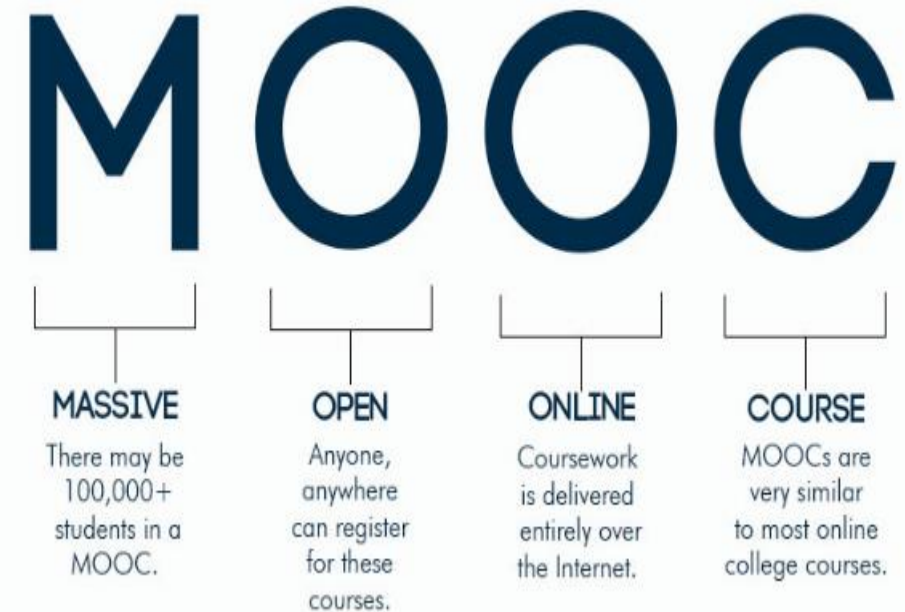
3.2. Les apprentissages synchrones et asynchrones

- › **Apprentissage synchrone :**
- › L'apprentissage synchrone **se produit en temps réel**, où les enseignants et les apprenants interagissent simultanément.
- › Cela peut se faire via des visioconférences, des sessions en direct, des cours en présentiel, ou d'autres méthodes de communication en temps réel.
- ❑ Les caractéristiques clés de l'apprentissage synchrone incluent :
 - › Interaction en temps réel entre les enseignants et les apprenants.
 - › Sujets abordés immédiatement.
 - › Possibilité de poser des questions et d'obtenir des réponses en direct.
 - › **Exemples :** Cours en ligne en direct, webinaires, séminaires en personne.



3.2. Les apprentissages synchrones et asynchrones

- › **Apprentissage asynchrone :**
- › L'apprentissage asynchrone **se déroule à des moments différents** et permet aux apprenants d'accéder aux contenus éducatifs à leur propre rythme.
- › Les apprenants peuvent interagir avec le matériel éducatif, effectuer des tâches et poser des questions, mais les réponses et les discussions n'ont pas lieu en temps réel.
- ❑ Les caractéristiques clés de l'apprentissage asynchrone incluent :
 - › Interaction différée dans le temps.
 - › Flexibilité dans le temps et l'emplacement.
 - › Possibilité de revoir le contenu.
 - › **Exemples :** Cours en ligne préenregistrés, forums de discussion, modules d'apprentissage en ligne.



3.1. Les outils digitaux synchrones et asynchrones

Activité 1 :

- › Découvrir et classer des outils d'apprentissage synchrones et asynchrones.
- › **Objectif** : Permettre aux apprenants de découvrir les apprentissages disponibles pour leur parcours académique.
- › **Consigne** : Classer les outils d'apprentissage selon leurs typologie: synchrones et asynchrones dans le tableau suivant.

	Apprentissage synchrone	Apprentissage asynchrone
Classe traditionnelle		
Classe enregistrée		
Messagerie instantanée		
E-mail		
Retour immédiat de l'instructeur et des pairs		
Envoi d'une question et attente d'une réponse		
Appel téléphonique		
Message vocal enregistré		
Formation en personne		
Cours de formation en ligne (Sans vidéo en direct)		
Webinaire en direct		
Webinaire enregistré		
Au rythme du groupe		
Au rythme de chacun		
Même heure		
Différents moments		

3.2. Les apprentissages synchrones et asynchrones

› **En conclusion**

- › Le choix entre l'apprentissage synchrone et asynchrone **dépend des besoins éducatifs spécifiques, de la disponibilité des apprenants et des objectifs pédagogiques.**

Par exemple:

- › **l'apprentissage synchrone** peut être utile pour les discussions en direct, les démonstrations ou les réponses immédiates aux questions,
- › **l'apprentissage asynchrone** peut offrir une plus grande flexibilité pour les apprenants qui ont des horaires variables ou des fuseaux horaires différents.

N.B: De nombreuses approches éducatives en ligne intègrent une combinaison d'apprentissage synchrone et asynchrone pour tirer parti de leurs avantages respectifs.

3.3 Les modes d'enseignement :

- › A l'université, l'offre de cours se décline sous plusieurs modes d'enseignement:
 - Cours en classe
 - Cours présentiel-hybride
 - Cours à distance-hybride
 - Cours à distance asynchrone
 - Cours à distance synchrone
 - Cours comodal

➤ **Cours en classe :**

Cours en classe est un mode « classique » pour laquelle vous devez vous déplacer à chaque semaine à votre établissement pour suivre le cours en classe avec les autres étudiants et l'enseignant.

➤ **Cours hybride :**

Cours hybride est un mode d'enseignement qui combine des cours en classe et à distance. Ce mode d'enseignement nécessite donc moins de déplacements à votre établissement. Dans ce type d'enseignement, les séances à distance peuvent être synchrones (en temps réel) ou asynchrones.

➤ **Cours à distance asynchrone :**

Cours à distance asynchrone vous propose de réaliser des activités de formation sur une plateforme d'enseignement à distance, tout en étant accompagné d'un enseignant et en interaction avec les autres étudiants de votre groupe via des forums de discussion.

➤ **Cours à distance synchrone :**

Cours à distance synchrone prévoit des rencontres en classe virtuelle en direct chaque semaine par l'intermédiaire d'un logiciel (par exemple Zoom, meet...) permettant la communication audio et vidéo avec l'enseignant et les autres étudiants.

➤ **Cours comodal :**

Cours comodal est un mode d'enseignement qui permet le maximum de flexibilité puisque chaque semaine, vous avez le choix de vous déplacer à l'université à la plage horaire prévue pour votre cours ou de suivre votre cours à distance en classe virtuelle synchrone (au même moment).

Activité :

Associer à chaque image le mode d'enseignement qui lui correspond

- › Cours présentiel-hybride
- › Cours à distance asynchrone
- › Cours comodal
- › Cours à distance synchrone
- › Cours à distance-hybride
- › Cours en classe



Cours en classe



Cours à distance asynchrone



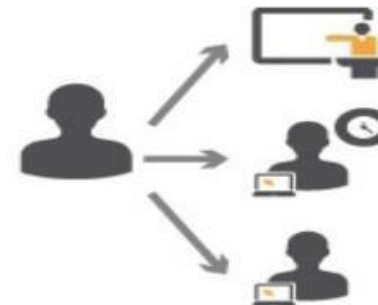
Cours présentiel-hybride



Cours à distance synchrone



Cours à distance-hybride



Cours comodal

Chapitre 2 : les styles d'apprentissage et l'organisation du travail universitaire en présentiel et à distance

Chapitre 2 : les styles d'apprentissage et l'organisation du travail universitaire en présentiel et à distance

présentiel et à distance

Objectif :

A l'issue de ce chapitre l'apprenant- e devrait être capable :

- ✓ Découvrir les caractéristiques des registres sensoriels.
- ✓ Définir le style d'apprentissage ;
- ✓ Planifier et organiser son travail universitaire en présentiel et à distance.

Axe 1 : Styles d'apprentissage

Chaque individu a un style d'apprentissage unique et il est important de connaître ses propres préférences pour optimiser ses apprentissages.

Les registres sensoriels font référence aux différentes façons dont notre corps capte et traite l'information sensorielle provenant de notre environnement. Ces informations sensorielles sont ensuite traitées par le cerveau pour former notre perception du monde qui nous entoure. Les principaux registres sensoriels comprennent :

- **La Vue**
- **L'Ouïe**
- **Le Toucher**
- **Le Goût**
- **L'Odorat**

Les registres sensoriels jouent un rôle fondamental dans le processus d'apprentissage. Voici comment chaque registre sensoriel est lié à l'apprentissage :

- **Apprentissage Visuel :**

Stimulation Visuelle : L'information visuelle est cruciale pour l'apprentissage. Les images, les graphiques et les vidéos facilitent la compréhension des concepts. Les enfants apprennent également à lire et à écrire en traitant l'information visuelle.

- **Apprentissage Auditif :**

Stimulation Auditive : L'information présentée de manière audible, telle que les discours, les discussions et les explications verbales, est importante pour l'apprentissage linguistique et conceptuel. Les apprenants auditifs comprennent souvent mieux les sujets lorsqu'ils les entendent.

- **Apprentissage Tactile :**

Stimulation Tactile : Le toucher est essentiel pour l'apprentissage moteur et kinesthésique. Les activités pratiques et tactiles aident à renforcer la mémoire musculaire et à améliorer la compréhension des concepts abstraits par le biais d'expériences concrètes.

- **Apprentissage Gustatif et Olfactif :**

Stimulation Gustative et Olfactive : Bien que moins fréquemment utilisés dans l'éducation formelle, le goût et l'odorat peuvent influencer l'apprentissage en créant des associations mémorables. Par exemple, certaines techniques éducatives utilisent des odeurs spécifiques pour aider à mémoriser des informations.

Annexe 1 : activité d'évaluation (styles d'apprentissage)

MTU

Questions	Modalités de réponses	Réponses
a. Le style d'apprentissage est la façon dont chaque apprenant :	<ul style="list-style-type: none"> a) Choisi ses amis b) Apprend les mathématiques c) Commence à se concentrer sur une information nouvelle et difficile, la traite et la retient d) Joue de la musique 	
b. Quels sont les trois styles d'apprentissage principaux présentés dans l'activité ?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Visuel, auditif et olfactif 2. Auditif, gustatif et tactile 3. Visuel, auditif et kinesthésique 4. Olfactif, gustatif et tactile 	
c. Décrivez brièvement chacun de ces trois styles d'apprentissage (visuel, auditif, kinesthésique).	<ul style="list-style-type: none"> 1. Le style visuel utilise principalement : a) Le toucher b) La vue c) L'ouïe d) Le goût 2. Le style auditif se base principalement sur : a) La vue b) L'ouïe c) Le toucher d) Le goût 3. Le style kinesthésique implique principalement : a) Le toucher et le mouvement b) La vue et l'ouïe c) L'ouïe et le goût d) Le toucher et le goût 	
d. Pourquoi est-il important de respecter et d'apprécier la diversité des styles d'apprentissage dans un contexte d'apprentissage ?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pour décourager les différences individuelles 2. Pour promouvoir un environnement d'apprentissage inclusif 3. Pour favoriser la compétition entre les étudiants 4. Pour ignorer les préférences des apprenants 	

ACTIVITE 2

Il existe différents types de mémoires : la mémoire visuelle, où l'on retient ce que l'on voit, la mémoire auditive, où l'on retient ce qu'on entend et la mémoire kinesthésique, où l'on retient ce qu'on ressent. Et toi, quelle mémoire est la plus développée chez toi ?

Quelle est la première chose qui te vient à l'esprit lorsque tu penses à une salle de classe ?

1 / 10

- Réponse A : Les bruits de chaises qui raclent le sol au début du cours
- Réponse B : Le tableau avec les cours écrits dessus
- Réponse C : La texture lisse des manuels scolaires

Quand il est l'heure de réviser, tu retiens mieux tes cours lorsque :

2 / 10

- Réponse A : tu t'aides de schémas ou de dessins
- Réponse B : tu les récites à haute voix
- Réponse C : tu marches ou fais du sport en même temps

En cours, tu préfères largement les professeurs qui :

3 / 10

- Réponse A : sont clairs et concis dans leur discours
- Réponse B : donnent des exercices pour mettre le cours en pratique
- Réponse C : illustrent ce qu'ils disent avec des vidéos ou des photos

Tu te sens vraiment en vacances quand : 4 / 10

- Réponse A : tu sens la chaleur du soleil sur ta peau
- Réponse B : tu entends le cri des mouettes ou le chant des oiseaux
- Réponse C : tu aperçois la mer (ou la montagne) devant toi

Pour apprendre une langue étrangère, tu trouves que c'est plus facile en : 5 / 10

- Réponse A : apprenant avec un film en langue originale dans laquelle il a été tourné, sans être doublé ou sous-titré dans une autre langue.
- Réponse B : la lisant et/ou en l'écrivant
- Réponse C : la pratiquant directement dans le pays concerné

Tu as passé une journée difficile. Le soir, tu décompresses en : 6 / 10

- Réponse A : regardant un film divertissant
- Réponse B : allant taper dans un sac de boxe ou courir dehors
- Réponse C : mettant de la musique à fond dans ton appartement

Pour suivre l'actualité, tu trouves qu'il n'y a rien de mieux que : 7 / 10

- Réponse A : La radio, pour aller en profondeur des choses
- Réponse B : La TV, pour être au coeur des événements
- Réponse C : Les sites d'information ou les réseaux sociaux, pour tout savoir rapidement

Soirée jeux de société entre amis. Tu tues le game au :

8 / 10

- Réponse A : Blind Test (un jeu dans lequel les participants doivent deviner le titre d'une chanson en écoutant seulement un extrait sonore)
- Réponse B : Times Up, surtout quand il faut mimer
- Réponse C : Pictionary (jeu basé sur le dessin et la communication visuelle)

Quand tu as besoin de te concentrer, tu :

9 / 10

- Réponse A : mets un casque ou des écouteurs avec de la musique
- Réponse B : fermes les yeux
- Réponse C : joues avec un stylo ou tout ce qui te tombe sous la main

Quand tu lis un roman, tu as tendance à :

10 / 10

- Réponse A : pleurer et rire tout le temps
- Réponse B : imaginer les personnages et la scène de loin
- Réponse C : te faire les conversations à voix haute, comme si tu y étais

Pour déterminer votre type de mémoire prédominant parmi la mémoire visuelle, auditive et kinesthésique, vous pouvez examiner les réponses que vous avez données aux questions du test.

Voici comment interpréter les résultats :

Questions A / B / C	mémoire visuelle	mémoire auditive	mémoire kinesthésique
Question 1	B	A	c
Question 2	A	B	C
Question 3	A C	A	B
Question 4	C	B	A
Question 5	A B	A	C
Question 6	A	A C	B
Question 7	B C	A C	
Question 8	C	A	B
Question 9		A	B C
Question 10	B	C	A

Si vous obtenez un maximum de réponses en visuel :

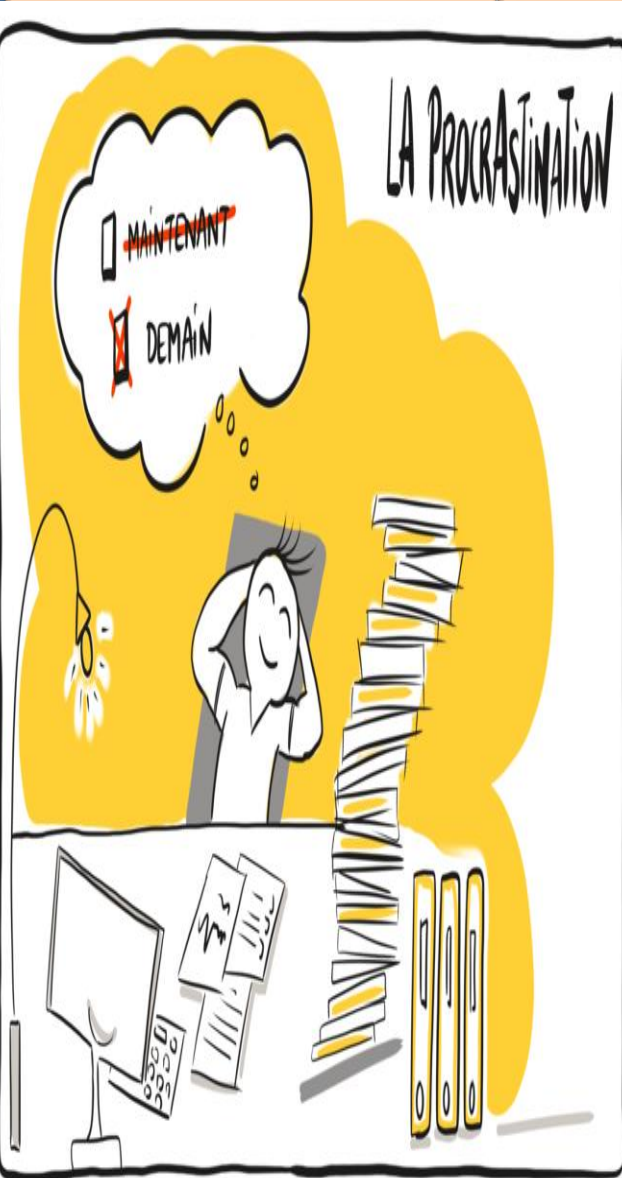
- Cela indique que vous avez une préférence pour la mémoire visuelle. Vous êtes probablement un apprenant visuel efficace, ce qui signifie que vous retenez mieux les informations que vous voyez sous forme d'images, de schémas, de graphiques, de vidéos, etc. Vous pouvez tirer parti de cette préférence en utilisant des techniques visuelles pour mémoriser et comprendre l'information plus facilement. Les cartes mentales, les illustrations, les tableaux et les présentations visuelles peuvent être des outils utiles dans votre processus d'apprentissage.

Si vous obtenez un maximum de réponses en auditif :

- Cela suggère que vous avez une préférence pour la mémoire auditive. Vous êtes probablement un apprenant auditif efficace, ce qui signifie que vous retenez mieux les informations que vous entendez, que ce soit en écoutant des explications verbales, des conférences, des conversations ou des enregistrements audio. Pour optimiser votre apprentissage, vous pouvez utiliser des stratégies d'écoute active, répéter à voix haute les informations importantes et enregistrer des résumés ou des notes audio pour les réviser.

Si vous obtenez un maximum de réponses en kinesthésique :

- Cela indique que vous avez une préférence pour la mémoire kinesthésique. Vous êtes probablement un apprenant kinesthésique efficace, ce qui signifie que vous retenez mieux les informations en vous impliquant physiquement, en bougeant ou en faisant des activités pratiques. Pour optimiser votre apprentissage, vous pouvez combiner des mouvements physiques avec l'apprentissage, comme marcher tout en révisant, utiliser des gestes pour mémoriser des informations et pratiquer des activités qui vous permettent d'appliquer concrètement ce que vous avez appris.

**Axe 2 : Gestion du temps****La Procrastination :**

Le fait de remettre à plus tard l'exécution d'une tâche.

La procrastination est un phénomène complexe et peut avoir diverses raisons psychologiques. Voici quelques exemples pour comprendre les motivations psychologiques derrière la procrastination :

- 1. Peur de l'Échec :** Une personne peut procrastiner sur un projet important par peur de ne pas réussir à le terminer correctement. La peur de l'échec peut paralyser l'action, poussant la personne à remettre constamment le projet à plus tard.
- 2. Perfectionnisme :** Quelqu'un qui veut que chaque détail soit parfait peut procrastiner parce qu'il ou elle craint de ne pas pouvoir atteindre ce niveau de perfection. Cette personne peut continuer à reporter le travail pour éviter toute imperfection perçue.
- 3. Manque de Motivation :** Si une tâche ne correspond pas aux intérêts ou aux valeurs personnels d'une personne, elle peut procrastiner parce qu'elle ne trouve pas de satisfaction intrinsèque dans la réalisation de cette tâche.

1. Difficulté à Gérer les Émotions Négatives : Une personne peut repousser des tâches importantes parce que ces tâches provoquent des émotions négatives, telles que le stress ou l'anxiété. La procrastination devient une stratégie d'évitement pour ne pas avoir à faire face à ces émotions.

2. Manque de Structuration et d'Organisation : Quelqu'un qui a du mal à organiser son temps et à établir des priorités peut se retrouver submergé par ses tâches. Face à un grand nombre de tâches, la personne peut ne pas savoir par où commencer et finir par procrastiner.

3. Impulsivité : Les personnes impulsives peuvent avoir du mal à résister à des distractions immédiates comme les réseaux sociaux ou les jeux vidéo, ce qui les conduit à procrastiner sur des tâches importantes.

4. Faible Estime de Soi : Une personne avec une faible estime de soi peut procrastiner parce qu'elle doute de ses propres capacités. Cette personne peut remettre à plus tard des tâches par crainte de ne pas être capable de les accomplir correctement.

5. Manque de Confiance en Soi : Un manque de confiance en soi peut entraîner la procrastination, car une personne peut hésiter à entreprendre des tâches qu'elle considère comme étant au-delà de ses compétences ou capacités.

Axe 2 : Gestion du temps



Gestion du temps

Le temps créateur	Temps nécessaire	Temps inutile
Le temps consacré à des activités générant de la valeur ajoutée.	Le temps requis pour exécuter les tâches.	Le temps perdu par inadvertance, habitude ou négligence

La matrice d'Eisenhower est un outil de gestion des tâches qui repose sur deux critères de hiérarchisation : l'urgence et l'importance. Grâce à cet outil, vous pourrez facilement classer les tâches en quatre catégories : les tâches prioritaires, à planifier, à déléguer et à abandonner.

> Axe 2 : Gestion du temps

Matrice d'Eisenhower



Identifier les différentes stratégies visant à surmonter la procrastination

Matrice d'Eisenhower



Comment savoir si une tâche est urgente ou importante ?

> Axe 2 : Gestion du temps

MTU

Les tâches urgentes sont celles à réaliser impérativement. On parle d'urgence lorsqu'une tâche doit être immédiatement exécutée et qu'elle engendrera des conséquences si vous ne respectez pas les délais impartis. Ces tâches sont inévitables et votre niveau de stress augmentera inexorablement à mesure que vous les retarderez. Or, dans le pire des cas, cette situation vous conduira tout droit au [burnout](#).

Quelques exemples de tâches urgentes :

- Terminer un projet dont l'échéance est fixée à la dernière minute
- Traiter une demande urgente d'un client
- Réparer un tuyau cassé dans votre appartement

Les tâches importantes ne sont pas prioritaires, mais elles participent à atteindre vos [objectifs à long terme](#). En effet, même si ces tâches ne sont pas urgentes, elles n'en sont pas pour le moins importantes. Il est donc essentiel de les anticiper si vous voulez exploiter au mieux vos ressources.

Quelques exemples de tâches importantes :

- Planifier un projet à long terme
- Réseauter pour se construire une clientèle
- Accomplir des tâches récurrentes et des projets de maintenance

Stratégies Psychologiques pour Surmonter la Procrastination :

Fixer des Objectifs Clairs

Gérer la Peur de l'Échec

Pratiquer la Gestion du Temps

**Apprendre à Gérer le
Perfectionnisme**

Pratiquer la Discipline Personnelle

Technique Pomodoro :

Travailler pendant 25 minutes, puis faire une pause de 5 minutes.
Répéter ce cycle pour améliorer la concentration et la productivité.

Comment procéder ?

- Écrire les tâches à effectuer sur votre liste (lectures à faire, exercices, résumés de cours, rapports, etc.)
- Régler le minuteur à 25 minutes.
- Travailler sur la première tâche sans interruption jusqu'à la sonnerie du minuteur, soit 25 minutes. Durant cette période on s'efforce de ne pas se laisser distraire (pas de téléphone, ordinateur, jeux vidéo, conversation avec le coloc. etc.) afin de rester concentré uniquement sur la tâche ciblée.
- Prendre une pause de 5 minutes après la première période de 25 minutes.
- Travailler sur la tâche pendant une deuxième période de 25 minutes sans interruption, suivie d'une pause de 5 minutes. Répétez cette séquence une troisième fois pour la même tâche ou la suivante.
- Après la quatrième période de 25 minutes de travail, s'accorder une pause plus longue, soit de 15 à 30 minutes.
- Recommencer le cycle des 4 « tomates » jusqu'à ce que les tâches sur votre liste soient réalisées.
- Après chaque tranche de 25 minutes complétée, faites un X sur votre liste. Vous verrez rapidement le temps (correspondant au nombre de « tomates ») pris pour réaliser chaque tâche et votre travail avancera plus facilement. Vous pourrez atteindre vos objectifs d'étude avec satisfaction

Annexe 2 : Activité d'évaluation (la gestion du temps et la procrastination)

Questions	Modalités de réponses	Réponses
Qu'est-ce que la procrastination ?	<ul style="list-style-type: none">a. Une perception subjective du temps.b. Le fait de remettre à plus tard une tâche importante.c. Un comportement génétiquement hérité.	
Quelle est l'utilité de la grille d'Eisenhower dans la gestion du temps ?	<ul style="list-style-type: none">a. Classer les tâches en fonction de leur priorité.b. Évaluer les attentes de l'environnement universitaire.c. Réduire le temps nécessaire pour les tâches.	
Quels sont les facteurs qui peuvent contribuer à la procrastination ?	<ul style="list-style-type: none">a. Le manque de motivation.b. La peur de l'échec.c. La difficulté des tâches.d. Toutes les réponses ci-dessus.	
Comment la planification du temps peut-elle aider à la réussite universitaire ?	<ul style="list-style-type: none">a. En permettant de suivre les cours, les activités et les engagements quotidiens.b. En aidant à établir des priorités et à organiser le travail de manière séquentielle.c. En favorisant une utilisation plus efficace du temps disponible.d. Toutes les réponses ci-dessus.	

Axe 3 : Différentes formes de stress



Liste des problèmes académiques liés au stress

MTU

1. Stress

académique :

Pression et anxiété liées aux études, aux examens, aux notes et aux performances académiques.

2. Syndrome de l'imposteur :

Sentiment de doute et de sous estimation de ses compétences malgré des réalisations et des succès académiques.

3. Burn-out :

Épuisement physique et émotionnel causé par une surcharge de travail et des attentes élevées.

4. Procrastination :

Tendance à remettre à plus tard les tâches académiques importantes, ce qui peut entraîner des retards et du stress.

5. Manque de motivation :

Difficulté à trouver l'inspiration et l'enthousiasme pour étudier ou s'engager pleinement dans les activités académiques.

Liste des problèmes académiques liés au stress

MTU

6. Difficultés d'apprentissage :
Obstacles à la compréhension et à l'assimilation des matières, qui peuvent nécessiter un soutien supplémentaire.

7. Gestion du temps inefficace :
Difficulté à organiser son temps de manière productive, ce qui peut entraîner une surcharge de travail ou des retards dans les devoirs.

8. Problèmes de concentration :
Difficulté à se concentrer sur les études en raison de distractions internes ou externes.

9. Gestion du stress liée aux examens :
Anxiété et nervosité avant et pendant les périodes d'évaluation.

10. Manque de planification pour les projets et les devoirs :
Difficulté à organiser les tâches académiques à long terme de manière stratégique.

Chapitre 3

Les techniques de recherche de l'information

Les techniques de recherche de l'information

MTU

- Une activité stimulée par la **curiosité scientifique**
- Une phase primordiale de **l'opération d'apprentissage**

- **Acquérir** des connaissances
- **Mettre à jour** les connaissances existantes
- **Authentifier** les informations en croisant les sources

La recherche de l'information

- **Type de documents**: monographies, articles de revues, thèses, vidéos ...
- **Type de ressources** à interroger : catalogues de bibliothèque, bases de données, **moteur de recherche du Web**, portails spécialisés

L'abondance des ressources et de documents nécessite **l'adoption d'une méthodologie de travail**

Les techniques de la recherche de l'information

MTU

Définition:

- › La **recherche d'information** est la **science** qui consiste à rechercher **l'information** dans des documents ou des métadonnées sur des bases de données mises en réseau par des **liens hypertexte** sur l'internet, les intranets ou les extranets.
- › Elle consiste à repérer des **documents scientifiques** pertinents relativement à une **question exprimée** par l'utilisateur à travers la mise en place d'un **système** capable de retrouver une information structurée, textuelle, visuelle ou sonore.

Objectif:

- Effectuer une recherche fructueuse
- Trier, hiérarchiser, corréler et structurer des informations

Les techniques de la recherche de l'information

Moteurs de recherche

- › Un **moteur de recherche** est **un site web** permettant d'effectuer une **recherche** à partir d'une **requête** composée de **mots clés**.
- › Les résultats de cette recherche sont des **ressources** sous forme de pages web, des articles, de forums, des images, des vidéos, des fichiers, des ouvrages, des sites pédagogiques, des applications.

Comment ça fonctionne?

- › La recherche des ressources se base sur **l'indexation du contenu** des sites internet dans une ou plusieurs **base de données de l'exploitant du moteur de recherche**. L'indexation est effectuée préalablement à la recherche.
- › Le moteur restitue, en fonction des **algorithmes sophistiqués de recherche**, une liste de pages correspondant aux mots recherchés, en fonction de la **pertinence** et de la **qualité** des informations trouvées.

Catégories de moteurs de recherche

- › les moteurs de recherche ouverts
- › les moteurs de recherche restrictifs

Les moteurs de recherche

LES MOTEURS DE RECHERCHE OUVERTS

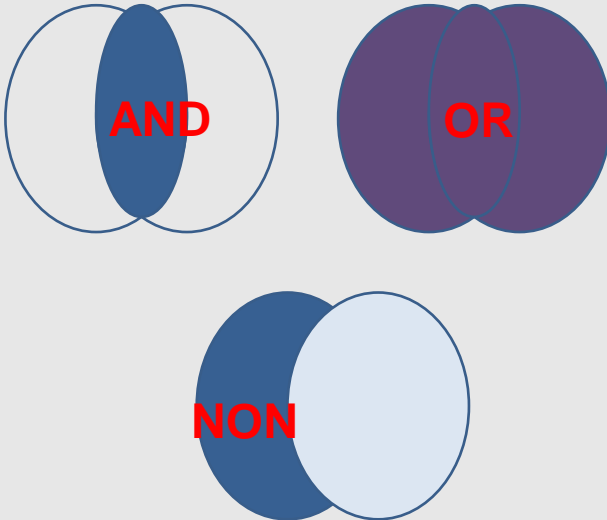
- › Des outils qui permettent de chercher toutes sortes de contenus disponibles sur Internet, **sans aucune limitation**:
 - sites web, des fichiers multimédias, des livres électroniques, des documents PDF et bien d'autres encore.
- › Exemple: Google, Yahoo et Bing, tout site web indexé et public

LES MOTEURS DE RECHERCHE RESTRICTIFS

- › Des outils qui imposent des limites sur les types de contenus.
- › Ils se spécialisent dans un type de contenu spécifique, tels que les images ou les vidéos,
- › Ils posent des restrictions géographiques ou réservés aux membres d'une communauté spécifique.
- › Exemple: LinkedIn (les profils professionnels et les offres d'emploi), WolframAlpha (données et des calculs)

Types de recherche

MTU

Recherche simple	Recherche avancée	Recherche booléenne
<ul style="list-style-type: none">- Elle permet de trouver des informations générales sur un sujet donné- Elle peut renvoyer des résultats inutiles, surtout si le chercheur n'a pas une idée précise de ce qu'il cherche.- Il faut utiliser des mots-clés pertinents en rapport avec le sujet dans la barre de recherche	<ul style="list-style-type: none">- Elle permet de préciser les résultats de recherche en utilisant des critères tels que le domaine de recherche, la date de publication, le format de fichiers, la langue de rédaction, etc.- Ce type de recherche est particulièrement utile pour la recherche des informations précises et spécifiques.	<ul style="list-style-type: none">- Elle permet de combiner des mots-clés en utilisant des opérateurs logiques, tels que « ET », « OU », « SAUF » et « NON ».  <p>The diagram shows three Venn diagrams illustrating Boolean logic. The first diagram, labeled 'AND', shows two overlapping circles with the intersection shaded in dark blue. The second diagram, labeled 'OR', shows two overlapping circles with the entire area of both circles shaded in dark purple. The third diagram, labeled 'NON', shows two overlapping circles where the left circle is shaded in dark blue and the right circle is unshaded (white).</p>

Bibliothèques domiciliées

MTU

- › Les bibliothèques domiciliées représentent une nécessité pour la recherche universitaire et académique
- › Elles permettent d'accéder à une grande variété de sources fiables et pertinentes
- › Les bibliothèques domiciliées dans les établissements universitaires au Maroc offrent un large éventail de ressources documentaires et multimédias
- › Les ressources sont mises à la disposition des étudiants et des chercheurs de l'établissement, sans aucune restriction : livres, bases de données en ligne, livres électroniques et archives de journaux

Sélection de l'information

MTU

- › La phase importante après la recherche de l'information est la **sélection des sources** qui sont les plus précieuses et pertinentes.
- › En général, les chercheurs se basent sur des **critères de sélection** bien établis, tels que le **public visé par l'information**, le **support proposé** ou encore **la clarté de la langue** utilisée
- › La sélection des informations est une **opération stratégique** qui consiste à ne retenir que les informations pertinentes parmi celles qui ont été collectées pour éviter la **surcharge d'information**

Critères de qualité de sélection

- › Le processus de collecte et de sélection d'information est soumis à des critères de qualité définis par la communauté universitaire.
 - 1) **la pertinence**, 2) **la validité**, 3) **l'exactitude**, 4) **l'intégralité** et 5) **la récence**

Critères de qualité de sélection

- 1) La **pertinence** concerne l'importance et la relation de l'information avec le sujet de recherche → s'assurer que les informations collectées sont directement liées au sujet de recherche et qu'elles sont appropriées pour leur analyse.
- 2) La **validité** se rapporte à la véracité et l'authenticité des informations collectées → s'assurer que les données sont fiables et conformes à la réalité.
- 3) L'**exactitude** concerne la précision des informations collectées → s'assurer que les données qu'ils ont recueillies sont correctes et qu'elles n'ont pas été altérées ou modifiées.
- 4) L'**intégralité** se rapporte à l'exhaustivité des informations collectées → être en mesure de collecter toutes les informations nécessaires pour répondre à leur question de recherche.
- 5) La **récence** englobe l'actualité des informations collectées → s'assurer que les informations qu'ils ont collectées sont à jour et qu'elles reflètent l'état actuel de la recherche sur le sujet.

Techniques de sélection de l'information

Pour simplifier le processus de sélection de l'information, deux approches courantes sont utilisées :

› La lecture rapide:

- En règle générale, un lecteur moyen lit entre 150 et 250 mots par minute, tandis qu'un lecteur rapide lit à un rythme supérieur à 300 mots par minute
- La **vitesse** de lecture peut être adaptée en fonction des **objectifs de la lecture**, du **type de document** et du **temps disponible**.
- Les principes clés de la lecture rapide sont:
 - › le **survol** pour examiner rapidement les éléments clés du texte,
 - › le **repérage** pour trouver rapidement une information précise et
 - › l'**écrémage** pour cerner les idées et les informations pertinentes.

› La prise de notes:

- C'est la **sélection** et l'**organisation** des informations importantes sur une page, afin de pouvoir les réutiliser ultérieurement.
- Pas de méthode universelle applicable à tous => chacun doit **développer sa propre technique de prise de notes** 'efficace' et 'fiable'

Carte mentale

- › Le *processus de la hiérarchisation et la mise en relation des informations* peut intervenir avant, pendant ou après la sélection.
- › **Carte mentale**
 - Tony Buzan, l'inventeur de cette technique, la considère comme le "couteau suisse de l'intelligence »
 - Les informations sont **résumées** d'une façon intuitive et rapide en **mots-clés**, **symboles** ou **images**, et **organisées** autour d'un sujet principal
 - Elle donne une **vision globale** du sujet étudié et fournit des **axes de réflexion** pour comprendre et prendre une décision (brainstorming)
 - Elle **compile** et **organise** les données de manière claire et concise, simplifiant ainsi leur **communication**, leur **partage** et aussi la **mémorisation**
 - La création d'une carte mentale encourage une **approche créative** tout au long de sa création et présente un aspect esthétique **agréable** et **logique**.
 - Elle stimule l'activité cérébrale en facilitant la découverte des mots-clés, **l'établissement de liens** entre les idées et la **structuration** de la pensée de manière efficace.

Les techniques de recherche de l'information

MTU

Activité 01:

- 1) Internet est-il indispensable à la vie quotidienne ? D'après vous, peut-on vivre sans Internet ?
- 2) Quel navigateur utilisez-vous pour faire des recherche sur internet?
- 3) Vous optez de quel moteur de recherche pour effectuer vos recherche sur le web?

Fiche signalétique

Technologie/Outil/Application/Réseau/etc.

Identité

Nom :

Créateur :

Année de création :

Lien d'accès :

Utilité :

Avantages

A1 :

A2 :

A3 :

Inconvénients

I1 :

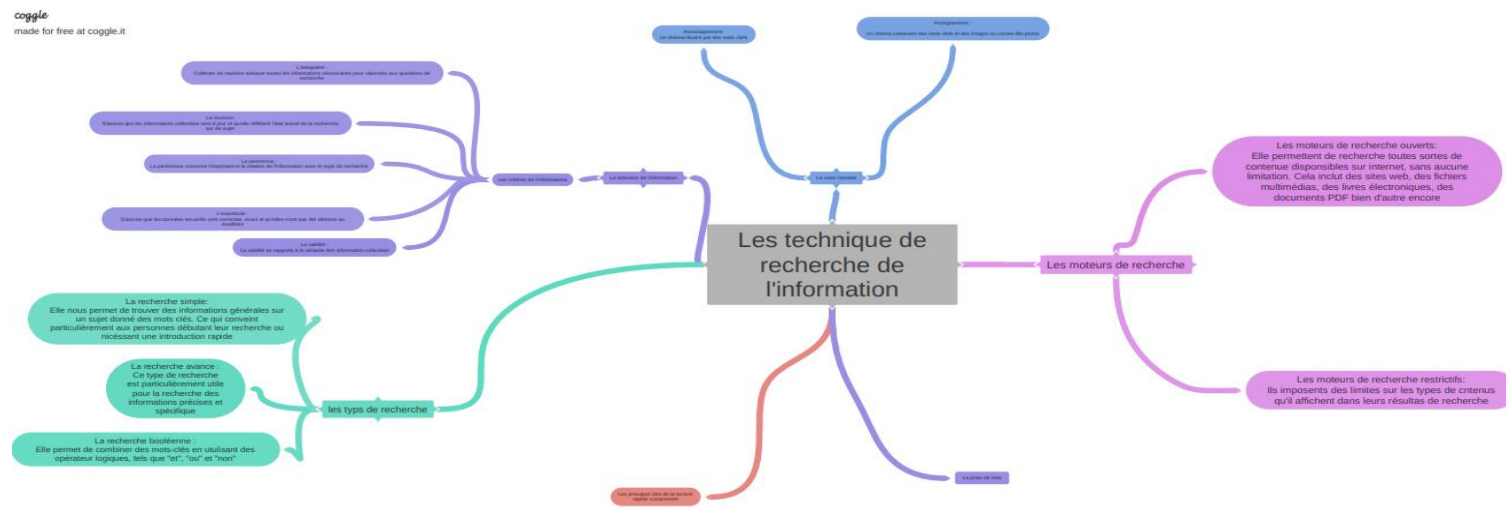
I2 :

I3 :

Les techniques de recherche de l'information

Activité 02

- › Réaliser une carte mentale de type pictogramme ou de type associogramme du **chapitre 3** en utilisant l'outil **coggle**
- › coggle.it (outil en ligne pour créer et partager des cartes mentales et des flowcharts)
- › https://coggle.it/diagram/ZUU4I6_HfWTH5GMI/t/les-technique-de-recherche-de-l-information
- › Télécharger la carte mentale sous format pdf



CHAPITRE 4 : Techniques de traitement de l'information



Objectifs du chapitre :

A la fin de ce chapitre les étudiants devraient être capables :

- › de reformuler des informations en utilisant leurs propres termes ou expressions.
- › de connaître les capacités de leur mémoire.
- › d'utiliser des schémas adaptés à leurs objectifs et à leurs préférences individuelles
- › de développer une stratégie et établir un plan pour la résolution de problèmes
- › d'élaborer une ligne de raisonnement logique et cohérente.

Techniques de traitement de l'information

- Plusieurs techniques de traitement de l'informations peuvent être identifiées, notamment :
 - La reformulation ;
 - La mémorisation ;
 - La schématisation ;
 - La résolution de problèmes, et ;
 - La pensée critique.



Reformulation

- La reformulation est un outil utile pour faciliter la communication entre les personnes en permettant l'expression de nos idées de manière plus claire et précise.
- Différents types de reformulation pourraient être utilisés, principalement :
 1. « Reflet » est le fait de réexprimer le contenu d'une information avec des mots ou des expressions synonymes. Autrement dit, le « Reflet » reprend assez fidèlement ce qui a été dit par le biais d'un changement de vocabulaire ou de l'organisation des mots dans la phrase.
 2. « Inversée » est le fait de réexprimer le contenu d'une information en changeant le mode initial de la phrase, et ce, en passant du mode affirmatif à celui négatif ou l'inverse. En effet, ce type de reformulation est fréquemment utilisé pour faire preuve d'objectivité et de bonne compréhension.

Exemple : « C'est pourtant facile ! Je ne comprends pas pourquoi je suis le seul à ne pas y arriver ».

« Voulez vous dire que tout le monde y arrive sans difficulté ».



Mémorisation

- *Le fonctionnement de la mémoire est le centre de contrôle responsable du traitement de l'information. En effet, lorsqu'on réussit à hiérarchiser, corrélérer et structurer des informations différentes, cela signifie que le cerveau à mobiliser plusieurs types de mémoires de façon consciente ou inconsciente via un processus en trois étapes dynamiques :*
 1. *« Encodage/Décodage » est l'étape du processus durant laquelle les informations provenant de l'environnement sont traduites ou codées dans un format qui permet à un système de les traiter. A ce titre, l'information est codée en mémoire sous un format particulier, notamment :*
 - *Verbal (Mot écrit ou prononcé) ;*
 - *Visuel (Image) ;*
 - *Sémantique (Phrase composée de plusieurs mots).*



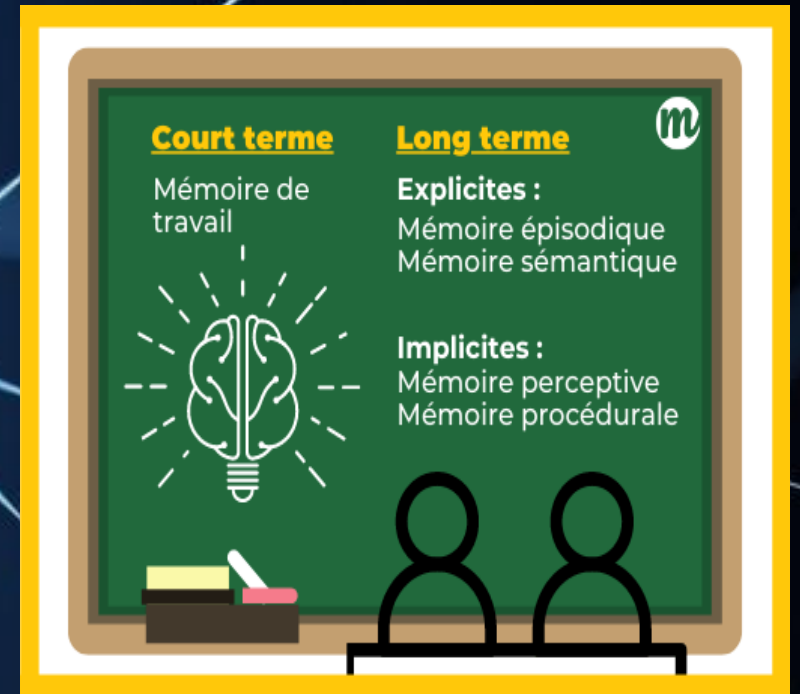
Mémorisation

2. « Conservation/Classification » est l'étape du processus durant laquelle les informations sont stockées en mémoire pour en garder une trace. Toutefois, les informations rencontrées quotidiennement ne sont pas conservées en permanence (Conservation Temporaire). En effet, la rétention de l'information dépend du processus de sélection qui influence la mémorisation des données (Rétention limitée).
3. « Restitution/Rappel » est l'étape du processus durant laquelle les informations qui ont été stockées au départ vont être récupérées pour leur utilisation dans une activité donnée. Cette récupération des informations peut être de manière :
 - Spontanée (Rappel en souvenir ou information déjà apprise), ou ;
 - Délibérée (Révision pour examen ou recherche de résolution d'un problème spécifique).



Mémorisation

- Il existe différents types de mémoires, et ce, en fonction de la durée de stockage, du contenu et du mode de stockage, notamment :
 - **Mémoire à court terme** est la capacité à retenir des informations pendant une courte période (Secondes ou Minutes). Cette mémoire est caractérisée par une capacité et durée limitée, ce qui signifie qu'elle peut être facilement remplie en cas d'exposition à un grand nombre d'informations. Cette mémoire est souvent associée à la capacité de se rappeler des informations immédiates, telles que : le numéro de téléphone et/ou une adresse d'un lieu. Aussi, les informations stockées en mémoire à court terme sont, par la suite, oubliées ou, le cas échéant, transférées en mémoire à long terme.
 - **Mémoire à long terme** peut stocker des informations persistantes à condition qu'elles soient bien organisées. En outre, cette mémoire peut stocker une quantité illimitée d'informations et contient toutes nos connaissances sur le monde comme le sens des mots et les normes sociales.



Schématisation

- Le schéma est un réseau de connaissances organisées qui reflète avec précision la classification et la hiérarchisation du traitement de l'information par un étudiant.
- Différents schémas peuvent être distingués, notamment :
 1. « Schéma conceptuel » permettant le développement des pensées ;
 2. « Schéma heuristique » améliorant les compétences en lecture ;
 3. « Schéma imagé » renforçant les capacités à effectuer des travaux d'analyse ;
- En début de parcours universitaire, les schémas permettent à l'étudiant d'être efficace en :
 1. Prise de notes ;
 2. Révision ;
 3. Travaux écrits ;
 4. Approfondissement des connaissances.



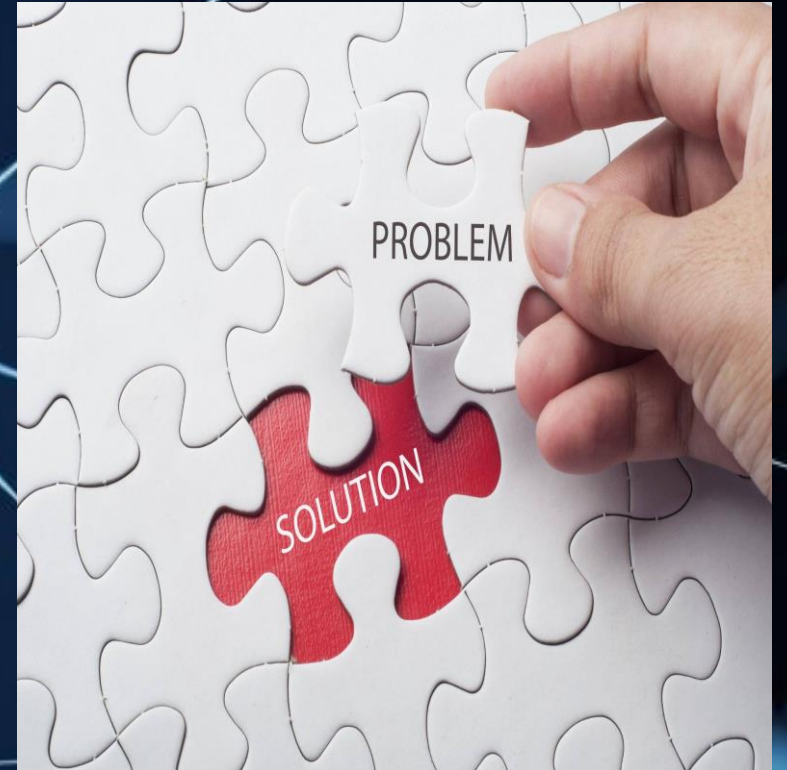
Schématisation

- La pratique de la schématisation devient de plus en plus efficace avec l'exploitation de manière régulière des caractéristiques pré-attentives. Il s'agit, en effet, de signes distinctifs susceptibles de faciliter le repérage et la compréhension des informations traitées.
- En outre, la technique de schématisation pourrait être utilisée conjointement avec l'organisation des informations dans la carte mentale de l'apprenant, et ce, en utilisant les caractéristiques ci-après :
 - Souligner ;
 - Encadrer ;
 - Espacer ;
 - Agrandir la taille du texte ;
 - Mettre en gras.
- D'autres caractéristiques pourraient être appliquées, en cas de travail sur des graphiques ou des infographies, telles que les barres (/), des formes géométriques ou des couleurs spécifiques.



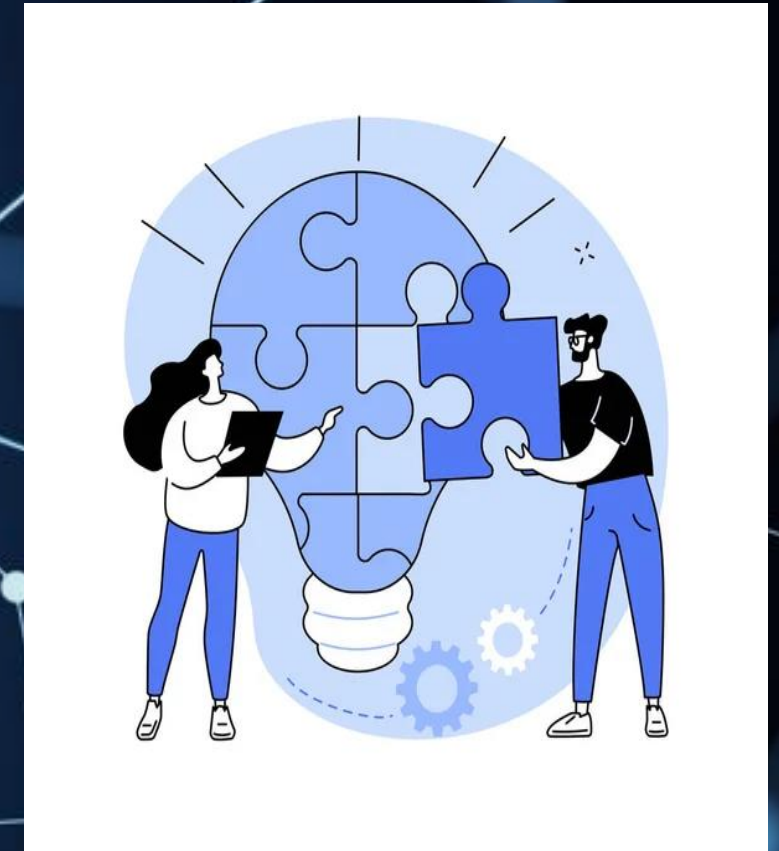
Résolution de problèmes

- Pour la résolution d'un problème, il est indispensable de problématiser le fait (Nécessité du Diagnostic) et le contexte qu'il accueille (Besoin insatisfait).
- Dans le cadre d'un projet de recherche, l'intention de départ qui motive un projet de recherche est la résolution d'un problème, ce qui donne lieu à la formulation d'une problématique.
- En effet, la problématique de recherche représente l'élaboration et la description du problème de recherche constaté dans la littérature ou sur un terrain d'étude et dont la synthèse est formulée sous la forme de question de recherche.
- La question de recherche est destinée à fédérer ou à mobiliser l'ensemble des pistes de recherche qui seront explorées.
- La question de recherche bien conçue présente les caractéristiques ci-après :
 - Précise ;
 - Claire ;
 - Pertinente ;
 - Originale ;
 - Réaliste/Réalisable.



Pensée critique

- *La recherche et la prise de l'information exige à un stade avancé l'utilisation d'un raisonnement basé sur des postulats vérifiables. Parmi les raisonnements fréquemment utilisés, on peut citer :*
 - *Le raisonnement par induction ;*
 - *Le raisonnement par déduction.*
- *A ce titre, le raisonnement inductif est une méthode de pensée logique qui consiste à combiner les observations et les informations expérimentelles afin de parvenir à une conclusion.*
- *En outre, cette approche inductive est utilisée lorsqu'on analyse un ensemble de données pour tirer des conclusions générales inhérentes aux connaissances basées sur des expériences passées.*
- *Toutefois, le raisonnement déductif commence par l'énoncé d'une théorie qui est ensuite décomposée en hypothèses précises et vérifiables par des tests. Lesdites hypothèses sont ensuite formulées en termes d'observations concrètes qui permettent de les confirmer ou de les rejeter en fonction des données obtenues.*



Raisonnements et argumentation

Types de raisonnements	Caractéristiques
Le raisonnement inductif	Il part de faits particuliers pour aboutir à une idée plus générale.
Le raisonnement déductif	À l'inverse du raisonnement inductif, il part d'une idée générale pour aboutir à des conséquences particulières.
Le syllogisme	Le syllogisme en est la forme la plus connue : $\begin{array}{l} A = B \\ \text{or } B \in C \\ \text{donc } A = C \end{array}$
Le raisonnement par analogie	Il établit une comparaison, un rapprochement, avec un élément plus frappant ou plus familier. Si x est vrai de A, alors y est vrai de B.
Le raisonnement <i>a fortiori</i>	Ce qui est vrai pour A l'est encore plus B. On peut le résumer par : « d'autant plus ».
Le raisonnement par l'absurde	On admet momentanément la thèse adverse, pour montrer qu'elle conduit à des conséquences absurdes, ou inacceptables.
La pente savonneuse ou La pente glissante	C'est l'idée du « doigt dans l'engrenage ». Si on accepte A, alors on finira par accepter A^2 , voire A^3 .
Le raisonnement concessif	On admet une partie de la thèse adverse, pour mieux la réfuter ensuite. On peut le résumer par : « Certes, ... [Mais, ...] ».
Le raisonnement dialectique	Raisonnement le plus mesuré. C'est celui que vous utilisez en dissertation, quand vous suivez un plan dialectique. On peut considérer qu'il contient un raisonnement concessif.

Activité 1 :

Énoncé	Type de raisonnement correspondant
<p>L'épreuve de français relève plus du marathon que du sprint : ne commencez pas trop vite à rédiger et gérez votre effort.</p>	
<p>J'ai demandé au groupe MRH de me rendre le devoir pour vendredi. Or, tu es en MRH. Donc, tu dois me rendre le devoir pour vendredi.</p>	
<p>Oui, je vais vous donner moins de travail, pour que vous ayez moins d'entraînements et moi moins de copies et tout le monde sera content.</p>	
<p>Certes, la note est basse, car ton devoir est hors sujet. Mais la méthodologie est mieux comprise, l'expression est meilleure. Ainsi, même si la note ne le reflète pas, tu es en train de progresser.</p>	
<p>Il est vrai que le devoir était assez difficile. Mais, il n'en demeure pas moins qu'il valait la peine.</p>	
<p>Inès dort, Mathis ne fait rien, Hugo n'a plus ses affaires. C'est la catastrophe en classe !</p>	
<p>C'est déjà difficile de corriger les copies en dix jours, donc il est clair que vous ne les aurez pas demain.</p>	

Activité 1

Énoncé	Type de raisonnement correspondant
L'épreuve de français relève plus du marathon que du sprint : ne commencez pas trop vite à rédiger et gérez votre effort.	<i>Raisonnement par analogie</i>
J'ai demandé au groupe MRH de me rendre le devoir pour vendredi. Or, tu es en MRH. Donc, tu dois me rendre le devoir pour vendredi.	<i>Raisonnement déductif</i>
Oui, je vais vous donner moins de travail, pour que vous ayez moins d'entraînements et moi moins de copies et tout le monde sera content.	<i>Raisonnement par l'absurde</i>
Certes, la note est basse, car ton devoir est hors sujet. Mais la méthodologie est mieux comprise, l'expression est meilleure. Ainsi, même si la note ne le reflète pas, tu es en train de progresser.	<i>Raisonnement dialectique</i>
Il est vrai que le devoir était assez difficile. Mais, il n'en demeure pas moins qu'il valait la peine.	<i>Raisonnement concessif</i>
Inès dort, Mathis ne fait rien, Hugo n'a plus ses affaires. C'est la catastrophe en classe !	<i>Raisonnement inductif</i>
C'est déjà difficile de corriger les copies en dix jours, donc il est clair que vous ne les aurez pas demain.	<i>Raisonnement a fortiori</i>