**Objectifs de la grille d’appropriation**

Après avoir utilisé la grille, l’**enseignant·e**:

1. Aura une meilleure connaissance des thèmes abordés dans la formation « À la conquête du numérique »;
2. Aura identifié les thèmes susceptibles de répondre aux besoins de ses étudiant·es.

|  |
| --- |
| Une image contenant capture d’écran, Compositing numérique, Jeu PC, dessin humoristique  Description générée automatiquement**Objectifs de la formation « À la conquête du numérique »** 1. Outiller les nouveaux arrivants au Cégep afin qu’ils puissent utiliser efficacement les ressources numériques qui sont mises à leur disposition.
2. Réduire les inégalités des acquis à l’entrée au collégial.

**À quoi ressemble la formation?**Vous avez manqué la présentation de la formation et vous n’avez pas participé à l’un des ateliers d’appropriation offerts en septembre et en octobre? Aucun souci! Tapez cette adresse dans votre navigateur Web et regardez la section « 0.4 Introduction de la formation » pour en savoir plus sur la **mission**.[**https://moodle.cegepjonquiere.ca/course/view.php?id=3032**](https://moodle.cegepjonquiere.ca/course/view.php?id=3032) |

**Pour en savoir plus**

Contactez **Isabelle Tremblay**, conseillère pédagogique.

[Rejoindre sur Teams](https://teams.microsoft.com/l/chat/0/0?users=isabelletremblay@cegepjonquiere.ca)

Juin 2025

**Consignes**

Tâche 1 : Cochez les principales difficultés rencontrées par les personnes étudiantes (colonne 1).

Tâche 2 : Consultez la ressource associée à chaque besoin identifié (colonne 2).

Tâche 3 : Marquez d’un X la ou les ressources à recommander aux personnes étudiantes (colonne 3).

Tâche 4 : En vue de vous laisser une trace pour la rentrée (parce que la mémoire est une faculté qui oublie), notez pourquoi cette ressource est intéressante pour votre clientèle (colonne 4).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Difficultés rencontrées par les personnes étudiantes** | **Fiche(s) à consulter** | **À recommander** | **C’est intéressant en raison de…**(Notes personnelles) |
| **Compétences méthodologiques** |
| [ ]  | Gérer son temps | Fiche 10.1 | [ ]  |  |
| [ ]  | Se donner des stratégies d’étude efficaces | Fiche 10.2 | [ ]  |  |
| [ ]  | Contrôler son usage du numérique | Fiche 9.1 | [ ]  |  |
| [ ]  | Se concentrer en classe et hors classe | Fiche 9.2 | [ ]  |  |
| **Compétences informationnelles** |
| [ ]  | Analyser la qualité et la pertinence des sources consultées | Fiche 8.3 | [ ]  |  |
| [ ]  | Citer ses sources incluant l’intelligence artificielle |  |
| [ ]  | Rédiger une paraphrase et une bibliographie |  |
| **Compétences numériques** (liste non exhaustive, consultez la fiche d’information « À la conquête du numérique ») |
| [ ]  | Configurer son compte Microsoft 365 et l’authentification à double facteurs sur son cellulaire | Fiche 0.2/0.3 | [ ]  |  |
| [ ]  | Connaître les principales applications utilisées par le Cégep (Microsoft 365, Moodle, Col.NET) | Fiche 1.1 | [ ]  |  |
| [ ]  | Communiquer à l’aide du numérique (par Teams ou par courriel) | Fiche 5.Fiche 2.1Fiche 2.3 | [ ] [ ] [ ]  |  |
| [ ]  | Communiquer à l’aide du numérique (en visioconférence) | Fiche 5.3 | [ ]  |  |
| [ ]  | Collaborer à l’aide du numérique | Fiche 2.1Fiche 7 | [ ] [ ]  |  |
| [ ]  | Gérer ses fichiers numériques | Fiche 7 | [ ]  |  |
| [ ]  | Créer du contenu numérique à l’aide de Word | Fiche 3.2 | [ ]  |  |
| [ ]  | Créer du contenu numérique à l’aide de PowerPoint | Fiche 3.3 | [ ]  |  |

Note : le chiffre (ex. 10.1) correspond à la numérotation de la section de la formation sur Moodle.

**Devenez de véritables ambassadeurs et ambassadrices!**

**Compétences numériques**

**Configurer son compte Microsoft 365 (0.2)**

**Configurer l'authentification à multiples facteurs sur son cellulaire (0.3)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Avoir ses accès à Microsoft 365. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Comment configurer son compte Microsoft 365 du Cégep?
2. Comment configurer l’authentification à multiples facteurs sur son cellulaire?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Configuration de son compte Microsoft 365 du Cégep.
 | * Configuration de l'authentification à multiples facteurs sur son cellulaire.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Autoévaluation de ses habiletés**  | [ ]  En débutant le bloc | [x]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | 10 min. | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [ ]  Se fait dans l’ordre |
| [x]  Optionnel | [x]  Peut se faire dans le désordre (peut faire 0.2 ou 0.3 sans avoir fait 0.1) |

**Compétences numériques**

**Connaître les principales applications utilisées par le Cégep (Microsoft 365, Moodle, Col.NET) (1.1)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Utiliser l’environnement technologique de son établissement. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Comment se connecter à son compte Microsoft 365 du Cégep?
2. À quoi sert Col.NET? Comment s’y connecter?
3. Comment créer un mot de passe sécurisé (robuste)?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Principales applications utilisées au Cégep (suite Microsoft 365 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams…; Moodle, Col.NET).
 | * Différents comptes utilisés au Cégep (numéro de demande d’admission, compte étudiant, etc.) et leur utilité.
* Caractéristiques d’un mot de passe robuste.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Autoévaluation de ses habiletés**  | [ ]  En débutant le bloc | [x]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | 25 min.\* | **Bloc** | [x]  Obligatoire  | [x]  Se fait dans l’ordre (doit avoir fait 1.0\*\* avant de faire 1.1) |
| [ ]  Optionnel | [ ]  Peut se faire dans le désordre |

\* Pour le bloc 1 en entier (il est divisé 5 parties).

\*\* Le bloc d’introduction qui comprend 6 diapositives.

**Compétences numériques**

**Communiquer à l’aide du numérique (par courriel) (fiche 2.1)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Utiliser Teams. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Comment déposer un devoir dans Teams?
2. Puis-je annuler la remise d’un devoir?
3. Comment s’assurer de recevoir les notifications des enseignant·es?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Remise d’un devoir.
* Annulation d’une remise.
* Clavardage en privé avec une personne.
* Publication d’un message public dans une équipe.
 | * Collaboration sur un même document incluant les paramètres de partage du document.
* Organisation de son temps avec le calendrier Teams.
* Gestion des notifications.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Autoévaluation de ses habiletés**  | [ ]  En débutant le bloc | [ ]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | 25 min.\* | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [ ]  Se fait dans l’ordre |
| [x]  Optionnel | [x]  Peut se faire dans le désordre (peut faire 2.1 après avoir fait 2.0\*\*) |

\* Pour le bloc 2 en entier (il est divisé 3 parties).

\*\* Le bloc d’introduction qui comprend 6 diapositives.

**Compétences numériques**

**Communiquer à l’aide du numérique (par courriel) (fiche 2.3)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Utiliser Outlook ou tout autre service de messagerie. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Comment se connecter à son compte Outlook du Cégep?
2. Comment envoyer un courriel et y répondre?
3. Comment panifier une réunion et inviter des contacts dans Outlook?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Connexion à son compte Outlook du Cégep.
* Envoi d’un courriel ou y répondre.
 | * Envoi d’un fichier.
* Création d’un rendez-vous.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Autoévaluation de ses habiletés**  | [ ]  En débutant le bloc | [ ]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | 25 min.\* | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [ ]  Se fait dans l’ordre |
| [x]  Optionnel | [x]  Peut se faire dans le désordre (peut faire 2.3 après avoir fait 2.0\*\*) |

\* Pour le bloc 2 en entier (il est divisé 3 parties).

\*\* Le bloc d’introduction qui comprend 6 diapositives.

**Compétences numériques**

**Créer du contenu numérique à l’aide de Word (3.2)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Maitriser Word. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Comment insérer une table des matières?
2. Où placer la bibliographie? Avant ou après les annexes?
3. Le titre du tableau doit-il être indiqué au-dessus ou en-dessous du tableau?
4. Comment numéroter les pages?
5. Comment insérer une note de bas de page?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Appropriation de l’environnement de Word (boutons les plus couramment utilisés).
* Différentes sections d’un travail (ordre).
* Création d’un document.
* Enregistrement d’un document.
* Impression d’un document.
* Affichage de la règle.
* Utilisation des outils de base (onglet Accueil).
 | * Insertion d’illustrations, de symboles, d’un en-tête et d’un pied de page.
* Mise en page d’un document (marge, taille du papier).
* Insertion d’une table des matières.
* Génération de listes (tableaux, figures).
* Insertion de notes de bas de page.
* Création d’un tableau.
* Mise en forme d’un tableau.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Autoévaluation de ses habiletés**  | [ ]  En débutant le bloc | [ ]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | Non disponiblepour le moment | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [ ]  Se fait dans l’ordre |
| [x]  Optionnel | [x]  Peut se faire dans le désordre (peut faire 3.2 après avoir fait 3.0\*\*)Particularité pour ce bloc : rares sont les étudiant·es qui n’ont jamais touché à Word. Le bloc a été construit de façon que les étudiant·es puissent regarder seulement les fonctionnalités qui les intéressent (exemple : insérer une table des matières). Un aide-mémoire téléchargeable est disponible. |

\* Le bloc d’introduction qui comprend 6 diapositives.

**Compétences numériques**

**Créer du contenu numérique à l’aide de PowerPoint (3.3)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Maitriser PowerPoint. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Quelle est la procédure pour modifier la transition entre deux diapositives dans PowerPoint?
2. Comment imprimer une présentation PowerPoint en incluant les notes situées en bas de page ?
3. Quelles erreurs courantes faut-il éviter lors de la conception d’une présentation PowerPoint?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Appropriation de l’environnement de PowerPoint (groupes et boutons les plus couramment utilisés).
* Création d’une présentation.
* Enregistrement d’une présentation.
* Impression d’une présentation.
* Utilisation des outils de base de PowerPoint (onglet Accueil).
 | * Insertion de diapositives, d’objets et de liens.
* Ajout d’effets de transition entre deux diapositives.
* Mise en forme d’un objet.
* Conseils pour créer et présenter une présentation efficace.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Autoévaluation de ses habiletés**  | [x]  En débutant le bloc | [ ]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | Information non disponible pour le moment | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [ ]  Se fait dans l’ordre |
| [x]  Optionnel | [x]  Peut se faire dans le désordre (peut faire 3.3 après avoir fait 3.0\*\*)Particularité pour ce bloc : rares sont les étudiant·es qui n’ont jamais touché à PowerPoint. Le bloc a été construit de façon que les étudiant·es puissent regarder seulement les éléments qui les intéressent (exemple : imprimer une présentation). Un aide-mémoire téléchargeable est disponible. |

\* Le bloc d’introduction qui comprend 6 diapositives.

**Compétences numériques**

**Communiquer à l’aide du numérique (par Teams ou par courriel) (5.2)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Connaître les bonnes pratiques de communication. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Dans quelles situations faut-il privilégier Microsoft Teams ou le courriel pour transmettre un message?
2. Quelles sont les bonnes pratiques pour rédiger un courriel de manière professionnelle?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Bonnes pratiques de rédaction (langage courtois, éviter d’écrire en majuscule, etc.).
* Choix du bon moyen à utiliser selon le message à communiquer (Teams ou courriel?).
* Règles de rédaction d’un courriel (objet, formule d’appel, corps du message, etc.).
 | * Exemples et contre-exemples de messages rédigés sur Outlook et sur Teams (publication privée et publication dans une équipe).
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Autoévaluation de ses habiletés**  | [ ]  En débutant le bloc | [ ]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | 15 min.\* | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [x]  Se fait dans l’ordre (il est nécessaire de faire 5.0\*\* et 5.1 avant de faire 5.2) |
| [x]  Optionnel | [ ]  Peut se faire dans le désordre |

\* Pour le bloc 5 en entier (il est divisé 4 parties).

\*\* Le bloc d’introduction qui comprend 6 diapositives.

**Compétences numériques**

**Communiquer à l’aide du numérique (en visioconférence) (5.3)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Connaître les règles de conduite et de politesse (nétiquette) à respecter lors de rencontres en ligne. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Quels comportements adopter pour participer de manière professionnelle à une rencontre en ligne?
2. Quels sont les gestes ou attitudes à éviter pendant une visioconférence?
3. Comment bien gérer la prise de parole dans une réunion virtuelle pour respecter les autres participants?
4. Pourquoi est-il important d’activer ou de désactiver son micro et sa caméra au bon moment?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Habitudes à prendre avant une rencontre virtuelle.
* Marques de respect (ponctualité, activation du micro et de la caméra, langage soigné, participation active aux échanges, etc.).
 | * Comportements à adopter pour demeurer attentif ou attentive.
* Tenue vestimentaire, nourriture et breuvages.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Autoévaluation de ses habiletés**  | [x]  En débutant le bloc | [ ]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | 15 min.\* | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [x]  Se fait dans l’ordre (il est nécessaire de faire 5.0\*\*, 5.1 et 5.2 avant de faire 5.3) |
| [x]  Optionnel | [ ]  Peut se faire dans le désordre |

\* Pour le bloc en entier (il est divisé 4 parties).

\*\* Le bloc d’introduction qui comprend 6 diapositives.

**Compétences numériques**

**Gérer ses fichiers numériques (7)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Gérer efficacement ses fichiers numériques (est divisé en 6 parties).  |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Comment nommer ses fichiers pour en faciliter l’organisation et la recherche?
2. Quelles méthodes permettent de classer ses fichiers de façon efficace et structurée?
3. Comment convertir un document Word en format PDF?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Caractéristiques d’un fichier (extension d’un fichier, taille du fichier, historique des versions sur OneDrive).
* Conversion de fichiers en format PDF (Word, Excel, PowerPoint).
* Organisation de ses dossiers et ses fichiers (nom, emplacement [disque local, OneDrive], classement).
 | * Utilisation de OneDrive comme espace de stockage virtuel.
* Transfert et partage d’un fichier sur Teams et OneDrive.
* Cessation d’un partage de fichier.
* Remise d’un devoir sur Teams.
* Recherche d’un fichier sur son ordinateur ou sur OneDrive.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Autoévaluation de ses habiletés**  | [ ]  En débutant le bloc | [x]  À la fin du bloc\* |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | 15 min. | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [x]  Se fait dans l’ordre (il est nécessaire de faire 7.0\*\*, 7.1 et 7.2 avant de faire 7.3) |
| [x]  Optionnel | [ ]  Peut se faire dans le désordre |

\* S’applique au bloc portant sur l’organisation et la gestion de ses dossiers et de ses fichiers (7.3).

\*\* Le bloc d’introduction qui comprend 5 diapositives.

**Compétences informationnelles**

**Analyser la qualité et la pertinence des sources consultées (8.3)**

**Citer ses sources incluant l’intelligence artificielle**

**Rédiger une paraphrase et une bibliographie**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Faire preuve d’intégrité intellectuelle (citer ses sources et les évaluer, rédiger une paraphrase et une bibliographie). |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Utiliser les outils d’intelligence artificielle (IA) générative pour rédiger ses travaux scolaires est-il considéré comme de la tricherie?
2. Qu’est-ce qu’une citation? Une paraphrase?
3. Pourquoi le plagiat est problématique?
4. Puis-je utiliser des images qui se retrouvent sur Internet?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Distinction entre intégrité intellectuelle, plagiat et tricherie.
* Pertinence de signer une déclaration d’engagement à agir avec intégrité intellectuelle.
* Pourquoi agir avec intégrité intellectuelle (ce que j’y gagne).
* Différents types de plagiat.
* Distinction entre une citation et une paraphrase.
 | * Citation d’une source dans le texte.
* Rédaction d’une médiagraphie.
* Citation de son utilisation de l’IA.
* Usage éthique et responsable des outils d’IA.
* Évaluation des sources trouvées sur Internet.
* Utilisation d’images trouvées sur Internet.
* Outils disponibles pour citer ses sources dans le texte et dans la médiagraphie, incluant l’intelligence artificielle : le site Diapason et foire aux questions du Centre TIC.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Autoévaluation de ses habiletés à faire preuve d’intégrité intellectuelle** | [ ]  En débutant le bloc | [x]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | Information non disponible pour le moment | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [ ]  Se fait dans l’ordre |
| [x]  Optionnel | [x]  Peut se faire dans le désordre (peut faire 8.3 après avoir fait 8.0\*\*) |

\* Le bloc d’introduction qui comprend 5 diapositives.

**Compétence méthodologique**

**Contrôler son usage du numérique (9.1)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Être conscientisé·e à l’impact du numérique sur l’apprentissage et savoir en contrôler son usage. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Pourquoi sommes-nous dépendant·e du numérique?
2. Quel est l’effet du va-et-vient constant entre la tâche à accomplir et les réseaux sociaux?
3. Quel est l’impact de l’utilisation du cellulaire pendant un cours?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Tactiques employées par les concepteurs·rices d’applications pour nous rendre accro.
* Impact du numérique sur la concentration, la mémorisation et la compréhension.
 | * Astuces pour réduire sa dépendance aux technologies.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Autoévaluation de ses méthodes de travail** | [x]  En débutant le bloc | [x]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | Information non disponible pour le moment | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [x]  Se fait dans l’ordre (doit faire 9.0\* avant de faire 9.1) |
| [x]  Optionnel | [ ]  Peut se faire dans le désordre |

\* Le bloc d’introduction qui comprend 5 diapositives.

**Compétence méthodologique**

**Se concentrer en classe et hors classe (9.2)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Connaître les règles d’hygiène à adopter : se concentrer, prendre des pauses. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Combien de temps peut-on demeurer concentré·e?
2. Pourquoi prendre des micro-pauses?
3. Quelle sont la fréquence et la durée optimales des micro-pauses?
4. Que faire pendant les micro-pauses?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Test d’attention.
* Comment améliorer son efficacité et la qualité de son travail ou de son étude (travailler moins longtemps et plus efficacement).
* Écoute passive versus écoute active.
* L’effet d’une courte pause sur la concentration.
* La durée idéale des micro-pauses.
* Technique pomodoro.
 | * Façons saines d’occuper son temps lors de ses courtes pauses.
* Astuces pour éviter les distractions.
* Outils disponibles pour soutenir sa concentration : l’application Focus To-Do ou une minuterie et leurs avantages.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Autoévaluation de ses méthodes de travail** | [ ]  En débutant le bloc | [ ]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | Information non disponible pour le moment | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [x]  Se fait dans l’ordre (doit avoir fait 9.0\* et 9.1 avant de faire 9.2) |
| [x]  Optionnel | [ ]  Peut se faire dans le désordre |

\* Le bloc d’introduction qui comprend 5 diapositives.

**Compétence méthodologique**

**Gérer son temps (10.1)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Gérer sereinement son temps et ses tâches. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Pourquoi est-il important de lister ses tâches?
2. Quel est le bon moment pour revoir sa liste des tâches?
3. Quand est-il préférable d’effectuer les tâches complexes?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Raisons pour lesquelles lister l’ensemble des tâches à effectuer.
* Astuces pour bien organiser son temps (planifier sa session, son étude, découper un travail à accomplir en petites tâches, etc.).
* Présentation de l’outil « Le planificateur de tâches ».
 | * Outils disponibles pour planifier sa session et lister les tâches à faire : le calendrier d’Outlook et Microsoft To Do. Présentation des avantages de chaque outil.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Autoévaluation de ses méthodes de travail** | [ ]  En débutant le bloc | [x]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | Information non disponible pour le moment | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [x]  Se fait dans l’ordre (doit avoir fait 10.0\* avant de faire 10.1) |
| [x]  Optionnel | [ ]  Peut se faire dans le désordre |

\* Le bloc d’introduction qui comprend 6 diapositives.

**Compétence méthodologique**

**Se donner des stratégies d’étude efficaces (10.2)**

|  |
| --- |
| **Objectif** |
| Connaître les stratégies d’étude efficaces pour apprendre. |
| **Exemples de questions auxquelles le bloc cherche à répondre** |
| 1. Recopier sa leçon plusieurs fois est-elle une stratégie d’étude efficace?
2. Quel est le délai idéal entre deux séances d’étude?
3. Les répétitions au sein d’une même séance d’étude sont-elles utiles?
 |
| **Aperçu du contenu** |
| * Fonctionnement du cerveau et de la mémoire.
* Trois méthodes efficaces pour apprendre basées sur les neurosciences.
* Astuces pour étudier efficacement.
 | * Utilisation du numérique pour apprendre efficacement : application Wooflash et ses avantages.
 |
| **Astuces pouvant être mis en application sans le numérique**  | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Autoévaluation de ses méthodes de travail** | [x]  En débutant le bloc | [x]  À la fin du bloc |
| **Passage à l’action** (À vous de jouer) | [ ]  Oui | [x]  Non |
| **Identification d’une stratégie à mettre en pratique**  | [x]  Oui | [ ]  Non |
| **Informations sur le bloc** |
| **Temps estimé** | Information non disponible pour le moment | **Bloc** | [ ]  Obligatoire  | [x]  Se fait dans l’ordre (doit avoir fait 10.0\* et 10.1 avant de faire 10.2) |
| [x]  Optionnel | [ ]  Peut se faire dans le désordre  |

\* Le bloc d’introduction qui comprend 6 diapositives.