



Licence 1 – Sociologie
Semestre 1
UE 4 Compétences transférables 1
TD Méthodologie du travail universitaire

◆ Descriptif du cours

Cet enseignement vise à initier les étudiant·es aux démarches et aux techniques intellectuelles spécifiques au travail universitaire. L'idée est leur permettre d'acquérir ou de conforter ce que nous pourrions appeler les « compétences universitaires de base », celles qui leur permettront de réussir leurs études supérieures.

Ce semestre, intitulé « **Poser les fondements de votre réussite à l'université** » se décompose en **8 séances de 2 heures** sur les thèmes suivants :

1. Découvrir l'université et son fonctionnement ;
2. Utiliser correctement les outils numériques universitaires ;
3. Gérer son temps et organiser son travail ;
4. Se documenter et utiliser les ressources adéquates sans tricher ;
5. Évaluer ses motivations et se motiver à travailler ;
6. Savoir prendre des notes ;
7. Être prêt·es pour les examens ;
8. Travailler en équipe.

Bibliographie :

DIONNE Bernard, 2013, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, Québec : Cheneliere Mcgraw-hill (disponible à la BU).

◆ Modalités d'évaluation de l'UE4

La moyenne de l'UE4 « Compétences transférables 1 » est évaluée par **trois notes de contrôle continu (CC)**.

Note CC 1 : examen sur table de compétences rédactionnelles

Note CC 2 : dossier 1 de MTU (50% de la note) / oral Anglais (50% de la note)

Note CC 3 : dossier 2 MTU (50% de la note) / examen sur table en Anglais (50% de la note)

À l'issue des évaluations, la moyenne de l'UE est calculée avec **les deux meilleures notes de CC sur les trois attribuées**.

Présentation des évaluations de MTU pour le semestre 1

- **Dossier 1** : Travail **individuel** à rendre sur UniversiTICE

!! Date limite de rendu : le lundi 01/12/2025 avant 23h59 !!

Vous aurez à réaliser la **synthèse d'une séance de TD de MTU** (au choix).

Le document, dactylographié, d'**environ 10 000 caractères** (espaces compris) devra comprendre les éléments suivants (en plus de votre nom, prénom, numéro étudiant):

- un titre ;
- une introduction ;
- au moins deux parties avec à chaque la présentation d'un contenu pédagogique / utile et sa justification ;
- une conclusion

Cette synthèse doit être écrite de manière personnelle, claire et pédagogique et synthétiser ce qui vous a semblé le plus important dans chaque séance.

La pertinence des informations retenues, votre capacité à les hiérarchiser et à les présenter clairement sera évaluée.

Vous pouvez aussi compléter les informations par des lectures personnelles.

La forme de ce document (orthographe, qualité de l'expression, présentation) sera aussi prise en compte dans l'évaluation.

Attention, vous devez faire de phrases rédigées, pas une énumération de type *bullet point*.

Ce travail est un travail PERSONNEL, attention au PLAGIAT, il sera sanctionné.

* Barème de la synthèse

Forme (sur 10)					
Intitulé du fichier	Présentation générale du devoir	Respect de la police	Respect de la longueur demandé	Orthographe	Syntaxe
1	2	1	2	2	2
Fond (sur 10)					
Structuration du texte générale	Structure de l'introduction	Structure de la conclusion	Structure des parties	Pertinence des informations	Pertinence des exemples
2	1	1	2	2	2

- **Dossier 2** : Travail **collectif** à rendre (lien de dépôt sera indiqué sur UniversiTICE ou par mail)

!! Date limite de rendu : le lundi 05/01/2026 avant 23h59 !!

Par groupes de deux étudiant·es, vous devrez tourner **une vidéo de 5 minutes** maximum qui présentera clairement et **de manière créative** une dimension de la vie universitaire.

Voici une liste de thèmes possibles :

- Chercher un livre à la BU
- Se restaurer sur le campus
- Les outils numériques utiles à votre vie étudiante
- Les associations étudiantes de l'Université de Rouen
- Les enseignant-es à l'université (statuts, travail...)
- Se préparer efficacement à un examen
- Etc.

NB : Vous pouvez proposer d'autres thèmes à votre enseignant-e si vous êtes inspiré-es !

Si vous ne savez pas tourner et monter une vidéo, vous pouvez faire une présentation Powerpoint commentée (enregistrez votre voix sur le support PPT et générez une vidéo), en veillant à la rendre la plus pédagogique et attractive possible.

* Barème d'évaluation de la vidéo

Noms prénoms	NOTE	BAREME
FOND		
Pertinence et richesse des informations sélectionnées		3
Construction claire et cohérente de la présentation		3
Clarté des explications		3
Sources pertinentes et identifiées		3
FORME		
Travail sur la forme et originalité		3
Ton adapté au sujet traité et au public		3
Effort pour traduire visuellement les informations		2
TOTAL		20

Participation et culture de la discussion

L'assiduité est obligatoire (même si des aménagements sont possibles pour certain-es étudiant-es ; voir le livret en page 22 et suivantes). L'appel sera réalisé dans les 10 premières minutes de chaque séance. Veillez à **ne pas être en retard**.

La **participation active aux discussions** du cours est essentielle.

Celle-ci nécessite cependant que vous adoptiez **une attitude bienveillante** dans les échanges avec vos camarades. Aussi, il n'est pas envisageable de se moquer des autres, de les interrompre, de monopoliser la parole etc.

Certain-es seront sûrement particulièrement à l'aise à l'oral et devront donc faire attention à laisser parler les plus réservé-es d'entre vous.

Informations pratiques (également dans votre livret d'accueil)

- o Les responsables de votre formation au département de sociologie (**pour toutes les questions pédagogiques !!**)

Directrice du département de sociologie : Elise Lemerrier (elise.lemerrier@univ-rouen.fr)

Responsable pédagogique de la Licence 1ère année (L1) : Marion Charpenel (marion.charpenel@univ-rouen.fr)

Président du jury de licence : Léo Joubert (leo.joubert@univ-rouen.fr)

- o Au service « scolarité » (**pour toutes les questions administratives !!**)

Responsable de la scolarité : Yann Ponsonnaille (yann.ponsonnaille@univ-rouen.fr)

Accueil général et gestion des conventions de stages : stages-shs@univ-rouen.fr

Gestion de la licence : scol-shs.socio@univ-rouen.fr

- Pauline Tierce (02.35.14.61.21)

Gestion des inscriptions administratives :

- Lucie Faner (02.35.14.70.09)
- Elise Picard (02.35.14.64.20)

Programme prévisionnel du semestre 1

« Poser les fondements de votre réussite à l'université »

Séance 1 : Découvrir l'Université et son fonctionnement

o Comment fonctionne l'université, ses composantes, les formations ?

Dimensions abordées :

Présentation mutuelle et constitution d'un groupe d'inter-connaissances
Présentation du programme prévisionnel du semestre
Présentation de l'organisation de la faculté et plan du campus.
Identification des services clés (scolarité, médecine préventive...)
Présentation de la maquette complète de la Licence
Expliquer comment fonctionnent les UE, les modalités de validation/compensation, les règles d'assiduité.

Idées d'activités :

Activité brise-glace
Exercice sur la prise de notes à partir de la présentation du fonctionnement de l'université
Discussion ouverte

Compétences :

Identifier et sélectionner diverses informations pour se repérer dans une organisation
Situer sa place et son rôle au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives

Séance 2 : Utiliser correctement les outils numériques universitaires

o Que peuvent vous apporter les outils numériques universitaires et comment les utiliser de manière performante et efficace ?

Dimensions abordées :

Présentation de l'ENT et d'UniversiTICE
Apprendre à envoyer des mails conformes aux normes universitaires
Usage des réseaux sociaux entre étudiant-es

Idées d'activités :

Repérer les erreurs de mails
Rédiger un mail à un-e enseignant-e

Compétences :

Utiliser les outils numériques de référence pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.

Séance 3 : Gérer son temps et organiser son travail

o Comment s'organiser pour respecter les dates limites et s'assurer un temps de travail nécessaire à la réalisation des exercices demandés ?

Dimensions abordées :

Apprentissage de méthodes de gestion du temps
Comprendre les ressorts de la procrastination et savoir lutter contre
Présentation des outils utiles pour organiser son temps

Idées d'activités :

Questionnaires d'auto-évaluation sur sa capacité à prioriser son travail
Mini-test collectif après visionnage de la vidéo sur la gestion du temps et discussions
Elaboration d'un planning hebdomadaire et d'un planning semestriel

Compétences :
Planifier.

Séance 4 : Trouver les ressources adéquates pour se documenter

o Comment trouver ses sources ?

Dimensions abordées :
Visite de la bibliothèque
Présentation du catalogue de la BU

Idées d'activités :
Exercice de recherche sur Odin

Compétences :
Savoir accéder à l'information dont on a besoin

Séance 5 : Utiliser les ressources adéquates sans tricher

o Comment mobiliser des références et citer ses sources ?

Dimensions abordées :
Présentations des sources et références
Qu'est-ce qu'une bibliographie ?
Qu'est-ce que le plagiat et comment l'éviter ?
Présentation des outils bureautiques disponibles

Idées d'activités :
Exercice de repérage de plagiat
Lire un article scientifique et l'annoter

Compétences :
Savoir utiliser cette information de façon éthique et conformément à la loi.

Séance 6 : Savoir prendre des notes

o Quoi écrire et retenir d'une séance de cours ?

Dimensions abordées :
Réflexion sur les vertus de l'écoute et les pièges à éviter pour bien écouter
Transmission de techniques de prises de notes : abréviations...

Idées d'activités :
Prise de notes à partir de l'écoute d'une émission de radio traitant de sciences sociales
Travail sur les notes prises en cours

Compétences :
Ecouter, comprendre et hiérarchiser l'information
Synthétiser l'essentiel de l'information en un temps contraint

Séance 7 : Lire, synthétiser et se préparer à l'apprentissage

- **Comment lire ?**
- **Que retenir ?**
- **Qu'apprendre ?**

Dimensions abordées :

Qu'est-ce qu'une synthèse ? Un résumé ?

Qu'est-ce qu'une fiche de lecture ?

Idées d'activités :

Faire un résumé

Compétences :

Synthétiser l'essentiel de l'information

Savoir faire un résumé

Séance 8 : Se motiver, réviser et travailler en équipe

- **Comment trouver la motivation pour réussir ?**
- **Comment préparer et passer un examen ?**
- **Comment mettre en place un travail en groupe efficace ?**

Dimensions abordées :

Définition de stratégies pour entretenir sa motivation.

Gestion du stress et préparation mentale.

Eléments pour organiser l'activité du groupe et contribuer à la cohésion d'équipe

Présentation d'outils numériques utiles pour collaborer

Idées d'activités :

Confection d'un calendrier de révision

Retour d'expériences sur le travail à faire en groupe pour l'évaluation

Compétences :

Identifier le travail à faire et organiser son travail personnel selon des méthodes qui sont les plus efficaces pour soi.

Savoir gérer son stress le jour J.

Travailler en équipe autant qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.