

## Bachelier : instituteur primaire

<b>HELHa Braine-le-Comte</b> Rue des Postes 101 7090 BRAINE-LE-COMTE	Tél : +32 (0) 67 55 47 37	Fax : +32 (0) 67 55 47 38	Mail : edu-braine@helha.be
<b>HELHa Campus Mons</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS	Tél : +32 (0) 65 40 41 48	Fax : +32 (0) 65 40 41 52	Mail : edu-mons@helha.be
<b>HELHa Gosselies</b> Rue de l'hôtel Saint-Jacques 4 6041 GOSELIES	Tél : +32 (0) 71 35 29 34	Fax : +32 (0) 71 35 41 28	Mail : edu-gosselies@helha.be
<b>HELHa Leuze-en-Hainaut</b> Tour Saint-Pierre 9 7900 LEUZE-EN-HAINAUT	Tél : +32 (0) 69 67 21 00	Fax : +32 (0) 69 67 21 05	Mail : edu-leuze@helha.be

### 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 02 Initiation à la recherche et à la communication 1			
Code	PEIM1B02PP	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	6 C	Volume horaire	75 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<p>HELHa Braine-le-Comte  <b>Robert NICOLAÏ</b> (robert.nicolai@helha.be)            Stéphanie CHAPELLE (stephanie.chapelle@helha.be)            Maryline FAYT (maryline.fayt@helha.be)            HELHa Campus Mons  <b>Marie-Noëlle CORNET</b> (marie-noelle.cornet@helha.be)            Guglielmo ZARU (guglielmo.zaru@helha.be)            Anne-Sophie BASA (anne-sophie.basa@helha.be)            HELHa Gosselies  <b>Manon MESPLOMB</b> (manon.mesplomb@helha.be)            Virginie CRAPS (virginie.craps@helha.be)            Cécile DUPONT (cecile.dupont@helha.be)            HELHa Leuze-en-Hainaut  <b>Bénédicte NORTIER</b> (benedicte.nortier@helha.be)            Françoise MERLIN (francoise.merlin@helha.be)            Thomas DURANT (thomas.durant@helha.be)</p>		
Coefficient de pondération	60		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Néant

#### Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- Compétence 1 **Communiquer de manière adéquate dans la langue d'enseignement dans les divers contextes liés à la profession**
  - 1.1 Maîtriser la langue orale et écrite, tant du point de vue normatif que discursif
  - 1.2 Utiliser la complémentarité du langage verbal et du non verbal
  - 1.3 Adapter ses interventions orales et/ou écrites aux différentes situations
- Compétence 4 **Entretenir un rapport critique et autonome avec le savoir scientifique et oser innover**
  - 4.1 Adopter une attitude de recherche et de curiosité intellectuelle
  - 4.5 Apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires et livres du professeur associés, ressources documentaires, logiciels d'enseignement...)

## Acquis d'apprentissage visés

Au terme de l'U.E, l'étudiant sera capable de:

- I. Rédiger un texte avec ou sans outils de référence et comportant le niveau attendu de graphies correctes.
- II. Appliquer à bon escient et/ou de justifier les notions travaillées.
- III. A l'écrit ou à l'oral, de lire, de comprendre, d'expliquer, d'interpréter, de résumer et/ou de dire un texte de manière appropriée.
- IV. Au terme de l'U.E., l'étudiant sera capable de s'exprimer de manière compréhensible, organisée, cohérente et adaptée à la situation de communication.
- V. Elaborer la mise en page cohérente d'un texte avec ou sans illustrations, à l'aide de l'outil informatique et selon une démarche rigoureuse et adéquate.
- VI. Utiliser certaines fonctionnalités du traitement de texte, et/ou tableur et/ou logiciel de présentation.
- VII. Rechercher des documents avec un outil de recherche ; de rédiger des références bibliographiques selon un modèle imposé ; d'identifier une situation de plagiat et de proposer des solutions pour l'éviter.
- VIII. Réaliser la critique externe d'un document.

## Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun

Corequis pour cette UE : aucun

## 3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

PEIM1B02PPA	Maitrise orale et écrite de la langue française	45 h / 4 C
PEIM1B02PPB	Utilisation de l'ordinateur et apport des médias et des TIC en enseignement	15 h / 1 C
PEIM1B02PPC	Initiation à la recherche, notions d'épistémologie des disciplines, préparation au TFE	15 h / 1 C

Les descriptions détaillées des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

## 4. Modalités d'évaluation

Les 60 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

PEIM1B02PPA	Maitrise orale et écrite de la langue française	40
PEIM1B02PPB	Utilisation de l'ordinateur et apport des médias et des TIC en enseignement	10
PEIM1B02PPC	Initiation à la recherche, notions d'épistémologie des disciplines, préparation au TFE	10

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

## Dispositions complémentaires relatives à l'UE

Néant

## 5. Cohérence pédagogique

La cohérence pédagogique du rassemblement de ces AA est fondée sur le fait que celles-ci sont toutes en lien avec la maîtrise d'outils (langagiers, informatiques et documentaires)

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2022-2023).

## Bachelier : instituteur primaire

**HELHa Campus Mons** 159 Chaussée de Binche 7000 MONS  
 Tél : +32 (0) 65 40 41 48 Fax : +32 (0) 65 40 41 52 Mail : edu-mons@helha.be

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Maîtrise orale et écrite de la langue française			
Code	14_PEIM1B02PPA	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	45 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Marie-Noëlle CORNET</b> (marie-noelle.cornet@helha.be)		
Coefficient de pondération		40	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

### 2. Présentation

#### Introduction

Selon la Circulaire concernant la nouvelle formation des instituteurs et des régents (07/06/2001), "la première compétence disciplinaire que doivent posséder tous les enseignants, quelle que soit l'orientation (...) est la maîtrise de la langue française (...). En ce domaine, chaque enseignant doit atteindre un niveau d'excellence".

Dans cette optique, le cours de maîtrise écrite et orale de la langue française contribue au développement des compétences et capacités suivantes:

1. Communiquer de manière adéquate dans la langue d'enseignement, dans les divers contextes liés à la profession.
  - 1.1 Maîtriser la langue orale et écrite, tant du point de vue normatif que discursif.
  - 1.2 Utiliser la complémentarité du langage verbal et du non-verbal.
  - 1.3 Adapter ses interventions orales et/ou écrites aux différentes situations.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Chaque étudiant doit prendre conscience de ses capacités et de ses faiblesses dans sa maîtrise écrite et orale de la langue. Le cours cherche à le soutenir pour combler ses lacunes, pour développer sa connaissance du lexique (afin de le conduire à une expression précise, nuancée et variée, à l'écrit comme à l'oral), pour lui inculquer le réflexe de formation continue autonome, nécessaire à un professionnel de l'enseignement.

Ainsi, au terme de l'unité d'enseignement, l'étudiant se montrera capable de

- rédiger et corriger divers types de textes en veillant à la perfection de l'expression écrite (98,5% de formes correctes) ;
- justifier différentes graphies ;
- utiliser des ouvrages de référence (dictionnaires de langue française, grammaires...)
- utiliser la langue orale de manière correcte, claire, fluide, expressive et nuancée (débit, articulation, intensité, intonation, gestuelle, bagage lexical)
- maîtriser les normes orthographiques revues durant l'activité d'apprentissage

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- Orthographe lexicale et grammaticale : maîtriser des normes, avec ou sans outils de référence.
- Vocabulaire : accroître son bagage.
- Syntaxe et cohérence textuelle: améliorer son style, distinguer les registres.

### **Démarches d'apprentissage**

Approches diversifiées visant à rendre l'étudiant acteur de ses apprentissages : révision des notions de base, mises en situation et exercices en classe et à domicile, entraînement en autonomie.

### **Dispositifs d'aide à la réussite**

Tests formatifs qui permettent à l'étudiant de mesurer ses forces et ses faiblesses.

Exercices d'entraînement orthographique, avec accompagnement individualisé, à la demande.

### **Sources et références**

- Une grammaire et un dictionnaire (de préférence Le Petit Robert ou Robert Micro)
- Un référentiel de conjugaison
- Un vérificateur orthographique (exemple l'Anti-faute, chez Larousse)
- Lebrun C., "800 mots pour réussir", chez Belin
- Un dictionnaire des synonymes

Une bibliographie et une sitographie seront fournies au cours.

### **Supports en ligne**

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

- Les notes de cours (syllabus et power point).
- Le référentiel personnel constitué au fil des activités par l'étudiant, selon ses difficultés récurrentes.

## **4. Modalités d'évaluation**

### **Principe**

Toute l'année, les exercices seront évalués de manière formative.

L'étudiant s'engage personnellement dans un dispositif d'autoévaluation et d'autorégulation.

L'évaluation finale de l'UE est construite sur base d'un bilan de compétences établi par les membres du jury de l'UE. Certaines compétences, identifiées comme incontournables (voir bilan des compétences en ligne) auront une pondération accrue.

Pour cette activité d'apprentissage, diverses épreuves seront organisées au cours de l'année : une évaluation aura lieu en janvier, dispensatoire en cas de réussite, dont les résultats seront repris dans le bilan de compétences remis en juin.. Un examen écrit sera organisé en mai, avec possibilité de représenter la partie de janvier si nécessaire. Une épreuve rédactionnelle sera organisée en juin.

Au Q3, en cas d'UE en échec, l'étudiant représentera tous les AA non acquis, tels que notifiés dans le bilan de compétences.

### **Pondérations**

--	--	--	--

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Eve	25	Exe	75	Exe	100

Eve = Évaluation écrite, Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 40

### **Dispositions complémentaires**

**Un échec dans une des trois activités d'apprentissage de l'unité peut entraîner l'échec de l'unité entière.**

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2022-2023).

## Bachelier : instituteur primaire

**HELHa Campus Mons** 159 Chaussée de Binche 7000 MONS  
 Tél : +32 (0) 65 40 41 48 Fax : +32 (0) 65 40 41 52 Mail : edu-mons@helha.be

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Initiation à la recherche, notions d'épistémologie des disciplines, préparation au TFE			
Code	14_PEIM1B02PPB	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	1 C	Volume horaire	15 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Guglielmo ZARU (guglielmo.zaru@helha.be)		
Coefficient de pondération		10	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

### 2. Présentation

#### Introduction

Ce cours vise à outiller les étudiants dans le cadre de la recherche documentaire.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de cette activité d'apprentissage, l'étudiant devrait être en mesure de :

- mettre en œuvre des démarches de recherche d'information
- sélectionner des sources pertinentes et valides en argumentant ses critères de sélection
- utiliser les règles de présentation des travaux scientifiques (notation de citations, références, bibliographie)

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Il s'articulera essentiellement autour de 5 questions:

1. Pourquoi chercher ? Ou les qualités d'une question de recherche pour entamer l'exploration
2. Que chercher ? Ou la définition de ce qu'est un document, un "bon" document
3. Où chercher ? Ou la connaissance des lieux de conservation de la documentation
4. Comment chercher ? Ou la connaissance et l'utilisation d'outils de recherche
5. Comment utiliser la documentation récoltée ? Ou les manières de noter les références bibliographiques et les citations en évitant le plagiat

#### Démarches d'apprentissage

Une alternance entre des exercices par petits groupes ou individuellement et des apports théoriques visant à structurer et à compléter les éléments découverts.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

Des exercices réalisés et commentés durant les cours et d'autres déposés sur la plate-forme Connected.

#### Sources et références

Assucopie (2014). *Droit d'auteur*. Repéré à <http://www.assucopie.be/assucopie-util.html>

Depelteau, F. (2000). *La démarche d'une recherche en sciences humaines. De la question de départ à la communication des résultats*. Bruxelles: éd. De Boeck Université.

D'Hauteville, M. (2013). *CERISE tutoriel: Conseils aux étudiants en recherche d'informations efficace*. Paris: Urfist. Repéré à <http://giry.enc.sorbonne.fr/cerise/>

Guertin, H. et al. (18/08/2011). *Chercher pour trouver : l'espace des élèves*. Montréal: Université de Montréal. Repéré à <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/>

Pochet, B. (2002). *Méthodologie documentaire. Comment accéder à la littérature scientifique à l'heure d'Internet ?* Bruxelles: éd. De Boeck Université.

Quivy, R. et Van Campenhoudt, L. (1988). *Manuel de recherche en sciences sociales*. Paris:Dunod.

Service des bibliothèques de l'UQAM (s.d.). *Infosphère*. Montréal: UQAM. Repéré à <http://www.infosphere.uqam.ca>

### Supports en ligne

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Documents en ligne sur la plate-forme Connected + syllabus.

Bertrand Boschwitz, M.A. (2011), *Comment se documenter?* Bruxelles = De Boeck Guides Pratiques

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'évaluation se fera sous la forme d'un examen écrit en Q2 . Les modalités seront postées en ligne.

L'évaluation finale de l'UE est construite sur base d'un bilan de compétences établi par les membres du jury de l'UE. Certaines compétences, identifiées comme incontournables (voir bilan des compétences en ligne) auront une pondération accrue.

En septembre, en cas d'UE en échec, l'étudiant représentera les AA correspondant aux compétences non acquises.

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation			Exe	100	Exe	100

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 10

### Dispositions complémentaires

**Un échec dans une des trois activités d'apprentissage de l'unité peut entraîner l'échec de l'unité entière.**

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2022-2023).

## Bachelier : instituteur primaire

**HELHa Campus Mons** 159 Chaussée de Binche 7000 MONS  
Tél : +32 (0) 65 40 41 48 Fax : +32 (0) 65 40 41 52 Mail : edu-mons@helha.be

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Utilisation de l'ordinateur et apport des médias et des TIC en enseignement			
Code	14_PEIM1B02PPC	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	1 C	Volume horaire	15 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Anne-Sophie BASA (anne-sophie.basa@helha.be)		
Coefficient de pondération	10		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Enseigner, c'est d'abord motiver. L'utilisation des technologies informatiques et multimédias en milieu de formation devrait accroître la motivation des étudiants et des enseignants en offrant des cours plus attrayants, plus dynamiques, plus interactifs et mieux adaptés aux besoins de chacun.

L'objectif du cours sera de sensibiliser les étudiants à l'utilisation du logiciel « Word »

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Cette unité d'enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

4.1 Adopter une attitude de recherche et de curiosité intellectuelle.

4.5 Apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires et livres du professeur associés, ressources documentaires, logiciels d'enseignement...).

**Au terme de l'U.E., l'étudiant sera capable d'élaborer la mise en page cohérente d'un texte avec illustrations, à l'aide de l'outil informatique et selon une démarche rigoureuse et adéquate.**

**Au terme de l'U.E., l'étudiant sera capable d'utiliser certaines fonctionnalités du traitement de texte, et/ou tableur et/ou logiciel de présentation.**

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- Utilisation des fonctions courantes du logiciel Word permettant l'élaboration de documents pratiques et utiles aux études et au métier d'instituteur (utilisation du dictionnaire et du correcteur d'orthographe ; création de tableaux ; insertions diverses (images, dessins, wordArt, caractères spéciaux) ; travail sur le format (document, puces et numéros, bordures et trames,...) ; création d'une table des matières et d'illustrations ; gestion des entêtes et des pieds de page ; Titres et chapitres ;.....
- Recherches de démarches personnelles, pertinentes et adaptées à une ou plusieurs situations de mises en page informatiques.

#### Démarches d'apprentissage

- Approche méthodologique sous forme d'ateliers informatiques.

- Alternance entre explications et applications.
- Tutorats possibles.

### **Dispositifs d'aide à la réussite**

Evaluations formatives sous forme d'entretiens.

### **Sources et références**

- Diverses références internet suivant la version utilisée par l'étudiant.
- SEHAN Jean-François. Le livre de Word, Excel, PowerPoint, Outlook & OneNote 2013. Edition First-Gründ-Dragon d'Or, Paris, 2013, 512 pages en version poche.+
  - COLLECTIF ENI. Microsoft Office 2016. Word, Excel, PowerPoint, Outlook & OneNote 2016. Editions ENI, St Herblain, Mars 2016, 286 pages

### **Supports en ligne**

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Notes et exercices effectués en classe.

## **4. Modalités d'évaluation**

### **Principe**

Examen écrit au Q2. Les modalités seront postées en ligne.

L'évaluation finale de l'UE est construite sur base d'un bilan de compétences établi par les membres du jury de l'UE. Certaines compétences, identifiées comme incontournables (voir bilan des compétences en ligne) auront une pondération accrue.

Au Q3, en cas d'UE en échec, l'étudiant représentera les AA correspondant aux compétences non acquises en juin.

### **Pondérations**

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation			Exm	100	Exm	100

Exm = Examen mixte

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 10

### **Dispositions complémentaires**

**Un échec dans une des trois activités d'apprentissage de l'unité peut entraîner l'échec de l'unité entière.**

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de

département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2022-2023).