

DISPOSITIF DE SOUTIEN AUX ÉTUDES

# Ateliers et coaching

Programme et descriptif  
2024-2025

Haute école de travail social  
et de la santé Lausanne

HE  
TSL

Hes·so  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale

## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>Ateliers de soutien aux études</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Objectifs pédagogiques généraux des ateliers de soutien aux études</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Programme des ateliers du semestre d'automne 2024</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>Descriptif des ateliers</b> .....	<b>6</b>
1.3.1	L'atelier « Gestion du temps » .....	6
1.3.2	L'atelier « Utilisation de OneNote » .....	6
1.3.3	L'atelier « Prise de notes ».....	7
1.3.4	L'atelier « Stratégies de mémorisation » .....	7
1.3.5	L'atelier « Des outils numériques pour étudier ».....	7
1.3.6	L'atelier « Préparation aux examens ».....	8
1.3.7	L'atelier « Rédaction de travaux » .....	8
1.3.8	L'atelier « Gestion du stress ».....	9
1.3.9	L'atelier « Expression orale » .....	9
1.3.10	L'atelier « Normes bibliographiques de l'APA ».....	10
1.3.11	L'atelier « Utilisation de Zotero ».....	10
<b>1.4</b>	<b>Méthode d'inscription</b> .....	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>Suivis individuels (offre de coaching)</b> .....	<b>11</b>

# 1 ATELIERS DE SOUTIEN AUX ÉTUDES

Dans le cadre de notre programme « **Soutien aux études** », nous vous proposons une série d'ateliers à option de 1h30 à 3h chacun, **dispensés pour la plupart à distance sur Teams**, afin de vous aider à combler vos éventuelles lacunes en matière de techniques d'apprentissages.

Les cours sont un approfondissement de certains sujets figurant dans le **Guide d'introduction aux études en Travail social, Étudier, ça s'apprend**, que vous avez reçu en début de formation.



Vous trouvez également des ressources complémentaires sur le **présentoir du soutien aux études** situé à la bibliothèque ainsi que sur la plate-forme Moodle du soutien aux études : <https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=3694>.

## 1.1 Objectifs pédagogiques généraux des ateliers de soutien aux études

---

Les ateliers de soutien aux études visent les objectifs généraux suivants :

1. Identifier vos difficultés et besoins en matière d'apprentissage.
2. Acquérir, ou, le cas échéant, perfectionner vos méthodes et stratégies de travail afin d'atteindre vos objectifs de formation.

## 1.2 Programme des ateliers du semestre d'automne 2024

Jour	Date	Horaire	Salle	Sujet	Enseignant·es
Mercredi	18 septembre	10h00-11h45	Sur Teams	Stratégies de mémorisation	Léa Basterrechea
Mercredi	18 septembre	13h30-15h15	Sur Teams	Gestion du temps	Christelle Kana
Lundi	23 septembre	18h15-20h00	Sur Teams	Gestion du temps	Christelle Kana
Mardi	24 septembre	17h30-18h15	Sur Teams	Utilisation de OneNote	Julien Rosset
Mardi	24 septembre	18h15-20h00	Sur Teams	Prise de notes	Murielle Martin
Mercredi	25 septembre	09h15-10h00	Sur Teams	Utilisation de OneNote	Julien Rosset
Mercredi	25 septembre	10h00-11h45	Sur Teams	Prise de notes	Murielle Martin
Mercredi	25 septembre	13h30-15h15	Salle B333	Prise de notes	Christelle Kana
Lundi	30 septembre	18h15-20h00	Sur Teams	Stratégies de mémorisation	Léa Basterrechea
Mardi	1 <sup>er</sup> octobre	18h15-20h00	Sur Teams	Préparation aux examens	Murielle Martin
Mercredi	2 octobre	10h00-11h45	Sur Teams	Préparation aux examens	Murielle Martin
Mercredi	2 octobre	13h30-15h30	Sur Teams	Des outils numériques pour étudier	Murielle Martin Alison Borda et Julie Tiberghien
Lundi	7 octobre	17h15-19h15	Salle A332	Gestion du stress 1 <sup>ère</sup> partie	Sylvie Vojtek

## Ateliers et coaching

Lundi	28 octobre	17h15-19h15	<b>Salle A332</b>	<b>Gestion du stress 2<sup>ème</sup> partie</b>	Sylvie Vojtek
Mercredi	30 octobre	10h00-11h45	<b>Sur Teams</b>	<b>Rédaction de travaux</b>	Murielle Martin
Mardi	5 novembre	18h15-20h00	<b>Sur Teams</b>	<b>Rédaction de travaux</b>	Murielle Martin
Mercredi	6 novembre	13h30-17h00	<b>Auditoire B0</b>	<b>Expression orale</b>	Sophie Serry Murielle Martin
Mardi	12 novembre	17h-20h30	<b>Auditoire B0</b>	<b>Expression orale</b>	Sophie Serry Murielle Martin
Lundi	25 novembre	17h15-18h45	<b>A041 (bibliothèque)</b>	<b>Normes bibliographiques de l'APA**</b>	Joëlle Longchamp
Mardi	3 décembre	17h15-18h45	<b>A041 (bibliothèque)</b>	<b>Utilisation de Zotero ***</b>	Fanny Peuker

\* Les personnes désireuses de se perfectionner au niveau de l'utilisation des **outils informatiques (Word)** trouvent à cet effet des tutoriels sur la plate-forme Moodle du soutien aux études.

\*\* **Normes bibliographiques de l'APA** : sur demande, des ateliers supplémentaires seront proposés aux dates suivantes durant le mois de décembre : le lundi 2 décembre et le jeudi 12 décembre dès 17h15.

\*\*\* **Utilisation de Zotero** : sur demande, un atelier supplémentaire sera proposé le mardi 10 décembre dès 17h15.

## **1.3 Descriptif des ateliers**

---

Afin de vous aider à faire votre choix, vous trouvez ici un descriptif de chaque atelier de soutien aux études : les objectifs visés et les contenus abordés.

### **1.3.1 L'atelier « Gestion du temps »**

---

La gestion de votre temps d'études est un élément important pour la réussite de votre formation. Dans cet atelier, nous vous aiderons à faire un bilan de votre situation actuelle et vous donnerons des outils afin de construire un planning réaliste et efficace.

À la fin de cet atelier, vous devriez être capable de :

- Identifier les lacunes de gestion et leurs causes
- Mieux connaître vos forces et limites en matière de gestion de temps
- Construire un planning réaliste
- Développer de bonnes habitudes
- Combattre la procrastination
- Éviter d'être envahi par le stress et la culpabilité

### **1.3.2 L'atelier « Utilisation de OneNote »**

---

Comment gérer ses notes, les organiser et s'y retrouver avec l'outil OneNote. Durant cette demi-heure, nous allons voir comment créer des sections et des pages dans OneNote, comment effectuer une recherche par mot clé et comment importer des supports de cours depuis Cyberlearn.

À la fin de cet atelier, vous devriez être capable de :

- Créer un bloc-notes connecté dans OneNote
- Importer des supports de cours depuis Cyberlearn
- Annoter vos cours
- Effectuer une recherche par mot clé

### **1.3.3 L'atelier « Prise de notes »**

---

Nous aborderons ce qui peut vous poser des problèmes pour prendre des notes et vous donnerons des conseils pour que vos notes de cours soient de qualité.

Vous aurez également l'occasion de vous entraîner !

À la fin de cet atelier, vous devriez être capable de :

- Capturer l'essentiel d'un cours
- Choisir les informations à noter
- Structurer vos notes
- Compiler les informations
- Résumer et assimiler la matière

### **1.3.4 L'atelier « Stratégies de mémorisation »**

---

Mieux comprendre le fonctionnement de votre mémoire vous aidera à retenir, manipuler et restituer les informations. Nous vous prodiguerons des conseils et astuces pratiques qu'il faudra adapter à votre manière d'apprendre pour vous permettre d'améliorer votre capacité de mémorisation.

À la fin de cet atelier, vous devriez être capable de :

- Identifier les difficultés et fausses croyances concernant le fonctionnement de votre mémoire
- Questionner vos méthodes d'apprentissages à la lumière des nouvelles connaissances acquises sur le fonctionnement de la mémoire
- Mettre en pratique des stratégies de mémorisation efficaces

### **1.3.5 L'atelier « Des outils numériques pour étudier »**

---

L'évolution numérique influence le monde de la formation, dans lequel certains outils numériques sont actuellement utilisés (Moodle, Teams, Zoom, quiz en ligne, etc.). Les différents modules de la formation vous demanderont de mobiliser certains outils numériques, que ce soit lors de cours dispensés en présentiel, à distance, ou de manière asynchrone (c'est-à-dire pouvant être effectués au moment souhaité).

Cet atelier vous permettra de vous exercer à l'utilisation des outils numériques majoritairement utilisés à la HETSL. Certains de ces outils pourraient par ailleurs vous être utiles dans le cadre de votre travail d'étudiant en dehors des cours (travaux de groupes ou travaux individuels, préparation aux examens...), ainsi que dans votre activité professionnelle à venir (visioconférences, outils participatifs pour accompagner les différents publics du travail social...).

À la fin de cet atelier, vous devriez être capable de :

- Utiliser les fonctionnalités de base des principaux outils numériques utilisés à la HETSL (Moodle, Teams, Zoom, Wooclap)
- Mettre en pratique les stratégies d'apprentissages efficaces dans un mode d'enseignement asynchrone ou à distance

### **1.3.6 L'atelier « Préparation aux examens »**

---

Nous vous donnerons des conseils sur la manière dont vous pouvez vous préparer aux divers examens dès le début du semestre et jusqu'au jour J. Nous aborderons également les différents types d'examens auxquels vous serez confronté·e durant votre formation ainsi que les manières adaptées de s'y préparer (oraux, écrits, QCM, etc.). Enfin, nous verrons quelques stratégies pour être performant·e en situation d'examen. À noter que nous n'abordons pas la rédaction de travaux, qui fait l'objet d'un atelier en soi.

À la fin de cet atelier, vous devriez être capable de :

- Planifier les révisions
- Préparer les supports de révision
- Définir les tâches de révision
- Mémoriser / réciter
- Préparer les derniers jours
- Attaquer les examens
- Passer les examens

### **1.3.7 L'atelier « Rédaction de travaux »**

---

Une grande partie des examens de la formation se fait sous forme de travaux écrits à rendre (que ce soit dans le cadre des modules de formation, de la formation pratique et du travail de bachelor).

Dans cet atelier, nous verrons des stratégies pour vous préparer à la rédaction des travaux de validation (rassembler les idées, élaborer une première structure...). Nous aborderons également les processus d'écriture à l'œuvre lorsque l'on rédige des textes. Enfin, nous vous donnerons quelques trucs et astuces pour corriger vos travaux, améliorer votre style et dépasser vos éventuels blocages.

À la fin de cet atelier, vous devriez être capable de :

- Nommer les attentes d'une haute école concernant les travaux écrits
- Rédiger des travaux écrits structurés
- Nommer les spécificités de l'écriture scientifique
- Nommer les principales étapes d'un processus d'écriture



### **1.3.8 L'atelier « Gestion du stress »**

---

La gestion du stress est un facteur important de réussite dans ses études. Le stress est un état de défense naturel de l'organisme face à des menaces sur son bien-être. Lorsque cet état de stress est intense et dure longtemps, il peut impacter négativement la qualité des apprentissages.

Cet atelier abordera la gestion du stress sous l'angle de la nutrition, de l'activité physique et du sommeil. Il présentera des conseils pour adopter un mode de vie favorisant la diminution du stress et l'amélioration des capacités cognitives en formation. Des exercices et mises en pratiques seront également proposés.

À la fin de cet atelier, vous devriez être capable de :

- Choisir une alimentation influençant positivement les principaux neurotransmetteurs du cerveau
- Pratiquer une activité physique adaptée à vos caractéristiques et stimulant la production de neurotransmetteurs
- Choisir un mode de vie adapté à vos caractéristiques et favorisant un sommeil de qualité ainsi que la production de neurotransmetteurs

### **1.3.9 L'atelier « Expression orale »**

---

Suivre une formation implique de devoir s'exprimer à l'oral : en classe pour poser ou répondre à des questions, pour effectuer une présentation orale, ou lors d'examens oraux ; et lors des périodes de formation pratique, pour s'exprimer lors des colloques, des rencontres de réseaux ou dans toute activité impliquant des interactions (entretiens d'aide, animations de groupes, etc.).

S'exprimer oralement dans le cadre des études nécessite une communication claire, une pensée rapide, une bonne organisation des idées et une confiance en soi. Ces tâches peuvent être difficiles en raison du stress, de la difficulté à structurer les réponses, de la maîtrise de la langue, etc.

Cet atelier vous transmettra des conseils pour se préparer à une prise de parole et pour s'exprimer oralement de manière claire, structurée et assurée. Des mises en pratique en petits groupes dans un cadre sécurisé et bienveillant seront proposées afin de s'exercer à la prise de parole.

À la fin de cet atelier, vous devriez être capable de :

- Nommer les principaux éléments favorisant une prise de parole impactante et claire.
- Préparer une prise de parole de manière efficace et favorisant la confiance en situation d'expression orale.
- D'adopter une posture, un regard, un timbre de voix, une gestuelle soutenant vos propos.

### **1.3.10 L'atelier « Normes bibliographiques de l'APA »**

---

En citant vos sources de manière correcte, vous montrez la rigueur scientifique de votre démarche. Une liste de références précise et normée permettra également à votre lectorat de retrouver la documentation utilisée. En complément du cours de méthodologie documentaire donné dans le cadre du F1, cet atelier aborde en détail les normes bibliographiques de l'American Psychological Association (APA).

Nous nous baserons sur des cas pratiques que vous rencontrez dans la rédaction de vos travaux. Venez avec vos questions !

À la fin de cet atelier, vous devriez être capable de :

- Rédiger des citations et des références bibliographiques respectant les normes de l'APA
- Repérer rapidement les éléments servant à construire la référence bibliographique
- Différencier les différents types de citations (directes, indirectes, secondaires...)

### **1.3.11 L'atelier « Utilisation de Zotero »**

---

Zotero est un outil qui permet de gérer efficacement ses documents. Il fait donc office de « bibliothèque numérique », mais pas que ! Il offre la possibilité de créer des listes de références. Cet atelier vous permettra de prendre rapidement en main les **fonctionnalités de base** de cet outil afin d'optimiser la gestion de vos références lors de l'élaboration de vos travaux.

A la fin de cet atelier, vous devriez être capable de :

- Organiser votre bibliothèque Zotero
- Importer des références depuis un catalogue de bibliothèque, bases de données, portails de revues...
- Exporter les références dans un logiciel de traitement de texte (au format normes APA7)

**Important** : les places sont limitées à 10 personnes par atelier. De ce fait, les inscriptions à cet atelier se basent sur le principe « premier annoncé, premier inscrit ».

## **1.4 Méthode d'inscription**

---

Les inscriptions se font au plus tard le jour avant la date de l'atelier par mail à :  
Murielle Martin : [murielle.martin@hetsl.ch](mailto:murielle.martin@hetsl.ch)

Vous recevrez un mail de confirmation de votre inscription (mais pas de mails de rappel).

Pour les cours en ligne, vous recevrez le lien de connexion vers l'équipe Teams de l'atelier au plus tard le jour avant l'atelier.

## 2 SUIVIS INDIVIDUELS (OFFRE DE COACHING)

En cas de difficultés dans vos apprentissages et/ou pour faire le bilan de vos méthodes de travail après une session d'examen, des **suisvis individuels** sont proposés à la carte par Murielle Martin, Léa Basterrechea et Emmanuelle Guillaume-Gentil.

Veillez adresser vos demandes par mail à Murielle Martin : [murielle.martin@hetsl.ch](mailto:murielle.martin@hetsl.ch)

Une rencontre à l'école (bureau A340) ou par Teams vous sera proposée, selon vos disponibilités et préférences.