

Liste des compétences transversales et méthodologiques clés lors de la transition secondaire-supérieur

1. Parcourir un texte long et complexe et en relever les points pertinents (identifier les rubriques du texte et les connecteurs entre les paragraphes, déduire le sens d'un mot inconnu à l'aide du contexte, dégager l'idée centrale d'un passage, ...).
2. Comprendre les liens entre les contenus d'un cours.
3. Distinguer les informations centrales et pertinentes des informations accessoires dans un texte écrit.
4. S'exprimer oralement de façon claire, cohérente et fluide, avec une structure logique efficace qui aide le destinataire à remarquer les points importants et à s'en souvenir (utiliser des connecteurs logiques, utiliser un vocabulaire adéquat, respecter les règles de grammaire, moduler le ton de son discours en fonction de l'importance du propos, ...).
5. Écrire un texte clair, cohérent et fluide, dans un style approprié et efficace, avec une structure logique qui aide à remarquer les points importants (utiliser des connecteurs logiques, utiliser un vocabulaire adéquat, respecter les règles d'orthographe et de grammaire, ...).
6. Distinguer les informations centrales et pertinentes des informations accessoires dans un discours oral.
7. Reformuler un concept vu au cours.
8. Identifier les notions non-comprises et mettre en place une/des stratégie(s) pour y remédier (par exemple, en posant une question à l'enseignant ou en allant chercher l'information dans un livre de référence).
9. Prendre des notes suffisamment précises pour qu'elles puissent être réutilisées ultérieurement pour comprendre le cours.
10. Élaborer et utiliser ses propres outils d'étude (plans, cartes mentales, résumés, tableaux, fiches, lignes du temps, ...) pour répondre aux exigences d'un cours.

11. Mettre en œuvre une démarche scientifique (observer, décrire, analyser, poser une ou des hypothèses et tirer des conclusions).
12. Prendre une position personnelle argumentée par rapport à un texte ou un sujet faisant l'objet d'un travail (dissertation, présentation orale, travail de fin d'étude, ...).
13. Lire attentivement des consignes et les appliquer.
14. Adopter des techniques de mémorisation efficaces.
15. Élaborer son calendrier de travail d'étudiant et s'y tenir (par exemple, planifier les moments pour compléter et organiser ses notes, élaborer des outils d'étude, assister aux cours,...).
16. Adapter ses méthodes d'apprentissage si elles ne permettent pas de répondre aux exigences d'un cours.
17. Maîtriser l'outil informatique (rédiger un texte dans Word, télécharger un document, attacher un fichier à un mail, générer un pdf,...).
18. Concevoir un support visuel efficace pour appuyer une présentation orale (images, graphiques, power point,...).
19. Utiliser les technologies de l'information et de la communication de manière adéquate et pertinente pour ma formation (faire une recherche sur internet, utiliser des outils ou plateforme en ligne, utiliser une plateforme, lire et répondre à des mails,...).
20. Collaborer activement au sein d'un groupe afin d'atteindre un objectif commun déterminé (faire des suggestions, demander l'avis des gens et proposer d'autres approches, identifier ses points forts et les mettre au service du groupe,...).
21. Mener une tâche à son terme dans le délai imparti (par exemple, ne pas se laisser distraire par les réseaux sociaux ou par un ami qui propose d'aller prendre un verre).
22. Répondre à un questionnaire à choix multiple (QCM).