

# Formation continue

## *Catalogue des modules*



# Modules de Formation Continue

## *Semestre 1*

- PIX certification (S1) **HFCIU01**
- Approfondissement des pratiques de l'écrit universitaire **HFCIU10**
- Gérer son temps pour être plus efficace : principes, méthodes, outils **HFCIU11**
- Accompagnement individualisé au projet personnel et professionnel **HFCIU14**
- Recherche documentaire en complément d'un module (L) **HFCPU18**
- Formation à Zotero en complément d'un module (L3) **HFCIU19**
- Concept et principes pédagogiques : communication, dynamique de groupe et gestion de conflits **HFCIU29**
- Faire société **HFCIU31**
- Géomatique (L3) **HFCIU35**
- Inégalités scolaires et sociales au prisme de la sociologie post-critique **HFCPU32**
- Formation pédagogique pour former et/ou enseigner **HFCIU30**

## *Semestre 2*

- Outils d'aide à la rédaction d'un mémoire **HFCIU03**
- PIX certification (S2) **HFCPU02**
- Bureautique avancée **HFCPU04**
- Géomatique (M) **HFCPU36**
- Accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un sujet de recherche et à la rédaction du mémoire **HFCIU09**
- Recherche documentaire en complément d'un module (M) **HFCIU17**
- Formation à Zotero en complément d'un module (M) **HFCPU20**



# HFCIU01

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Compétences numériques

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Emilie Chetelat

## INTERVENANT(E)

Emilie Chetelat

## CONTACT

emilie.chetelat@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L3

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : illimitée

## VOLUME HORAIRE TOTAL

20 heures sur 2 semestres (2X10 heures)

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1 (10 heures) et semestre 2 (10 heures)  
(possible uniquement au premier semestre mais sans passage de certification. En revanche, seuls les étudiants qui ont suivi le module au premier semestre, pourront le choisir au second)

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

A distance

## PIX certification (S1)

### OBJECTIFS

Préparer les étudiants à faire face à diverses situations numériques issues de leur quotidien

### DESCRIPTIF

Dans cette partie, nous allons, à travers la certification Pix, préparer les étudiants à faire face à divers situations numériques issues de leur quotidien :

- › Lors d'un achat, quel matériel choisir en fonction de ses besoins (explications des composantes de l'ordinateur)
- › Comment protéger son environnement de travail (connaissance des différentes attaques et comment s'en prémunir, gestes sains à adopter en amont et comment réagir en cas d'attaque)
- › Comment protéger sa santé et l'environnement avec le numérique
- › Comment rédiger des documents collaboratifs (quels outils, quelles règles)
- › Comment mettre en forme correctement et simplement un document
- › Comment régler les problèmes les plus fréquents que l'on peut rencontrer (avec une application, un matériel ou une connexion)

En passant des défis (petits jeux ludiques) les stagiaires peuvent apprendre des manipulations concrètes, depuis chez eux en utilisant toute l'aide qu'ils souhaitent (internet, ami, leçons disponibles (en vidéo et en PDF avec plusieurs niveaux), pourvu qu'ils fassent la manipulation eux même.

Pour tout savoir sur Pix, vous pouvez visionner cette vidéo :

<https://amupod.univ-amu.fr/video/5400-presentation-opn-pix/>

### COMPÉTENCES VISÉES

- › Gérer, traiter et manipuler des informations et des données
- › Maîtriser les principes de communication dans le cadre d'un environnement collaboratif
- › Créer et diffuser des documents textuels et multimédia
- › Protéger les données personnelles, la vie privée, la santé et l'environnement
- › Gérer son environnement numérique (sécurisation, résolution de problèmes numériques...)

A la fin de la formation vous avez la possibilité de passer votre certification PIX (en présentiel obligatoirement sur un créneau de 2h).

# HFCIU10

Module couplé avec le module du  
SCD HFCPU18 et HFCIU19  
**OBLIGATOIREMENT**

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Méthodologie et accompagnement personnalisé

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Béatrice Charlet

## INTERVENANT(E)

Roxana Barlea

## CONTACT

roxana-magdalena.barlea@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L3

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : 15

## VOLUME HORAIRE TOTAL

20 heures (dont 4h de formation à la recherche bibliographique assurées par le Service Commun de la Documentation au cours du semestre)

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1 - 1 séance collective de 2h un vendredi soir en septembre + 1 séance collective de 2h le samedi matin au cours du 1<sup>er</sup> semestre de cours + 6h de tutorat pendant le semestre pour le suivi personnalisé de chaque étudiant.e + 2 séances collectives de 2h en fin de semestre (pendant la dernière semaine du semestre).

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

une séance de 2h en présentiel le 29 septembre 2023, 17h30-19h30, salle ... (Bâtiment Egger)  
+ des séances à distance.

# Approfondissement des pratiques de l'écrit universitaire (R. Barlea - Licence)

## OBJECTIFS

Permettre aux étudiant.e.s de progresser dans la maîtrise des travaux universitaires écrits (méthodologie et maîtrise linguistique).

## DESRIPTIF :

### Thème abordé lors de la séance initiale : la méthodologie

Présentation des types d'exercices écrits les plus fréquents à l'université (dissertation, commentaire de texte, résumé de texte, synthèse de documents) : de la théorie à la pratique

### Thèmes abordés lors des séances semestrielles collectives : la maîtrise de la langue française

1. Formation de 4h assurée par le SCD sur la recherche documentaire.
2. Prérequis et structuration de la réflexion : problématique, recherche des idées et plan(s) ; introduction et conclusion.
3. Les registres de langue ; l'enrichissement lexical ; la ponctuation.

### Thèmes abordés lors du tutorat permettant le suivi individuel :

#### (RDV en présentiel ou à distance : échanges mail + Zoom)

4. La reformulation pour adopter une écriture précise et efficace.
5. Rappel des règles syntaxiques et orthographiques adapté aux besoins de chaque étudiant.e à partir d'une courte production écrite.
6. Application de la problématisation et de la structuration des idées à un sujet de devoir proposé dans un des enseignements suivis par chaque étudiant.e.

### Thèmes abordés en fin de semestre :

7. Approfondissement de la problématisation et de la recherche d'un plan adéquat à partir de petits exercices réalisés en séance.
8. Elargissement : les exercices universitaires oraux.
9. Correction syntaxique et orthographique : quelques révisions élémentaires à partir d'exercices de repérage des fautes dans des textes.

## COMPÉTENCES VISÉES

- › Acquisition des compétences argumentatives et rédactionnelles attendues à ce niveau d'étude
- › Elaborer une réflexion structurée à partir d'une problématique donnée
- › Maîtriser les enjeux et les conventions de la littérature scientifique
- › Exploiter les documents dans la perspective du traitement d'un sujet de recherche

## ÉVALUATION

Validation du module (assiduité, degré d'implication).

**Page AMETICE du module :** (Contacter l'intervenante pour la clé d'auto-inscription)

[23-24]-HFCIU10 Licence Approfondissement des pratiques de l'écrit universitaire BARLEA

**Lien ZOOM pour les séances à distance :** ID de réunion : 891 5121 2207, Code secret : 677356

<https://univ-amu-fr.zoom.us/j/89151212207?pwd=QmJlYzZdTeJlTGVC3aVBrSjJ4WVVFZdz09>

# HFCIU11

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Méthodologie et accompagnement personnalisé

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Christine Poplimont

## INTERVENANT(E)

Carine Bauer

## CONTACT

carine.bauer@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L ou M

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : 20

## VOLUME HORAIRE TOTAL

20 heures  
(14 heures en distanciel et 6 heures de tutorat)

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Distanciel

## Gérer son temps pour être plus efficace : principes, méthodes, outils

### OBJECTIFS

Apprendre à gérer son temps efficacement

### DESCRIPTIF :

- › Organiser et gérer son temps libre,
- › Définir ses priorités, planifier,
- › Ne plus procrastiner.
- › Gérer sa communication
- › Mettre en place des méthodes.

### COMPÉTENCES VISÉES :

- › Organiser et gérer son temps libre,
- › Définir ses priorités, planifier,
- › Gérer sa communication

### ÉVALUATION :

Un dossier écrit soutenu oralement

# HFCIU14

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Méthodologie et accompagnement personnalisé

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Christine Poplimont

## INTERVENANT(E)

Christine Poplimont

## CONTACT

christine.poplimont@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L ou M

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : 20

## VOLUME HORAIRE TOTAL

20 heures  
(14h en présentiel + 6 heures de tutorat à distance)

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel/distanciel

## Accompagnement individualisé au projet personnel et professionnel

### OBJECTIFS

Accompagner la mise en place d'un projet individualisé.

### DESCRIPTIF

- › Réaliser l'évaluation des besoins et des attentes
- › Identifier et formaliser un projet personnalisé.
- › Organiser la co construction du projet personnalisé

### COMPÉTENCES VISÉES

- › Evaluer des besoins et des attentes
- › Identifier et accompagner la formalisation d'un projet personnalisé.

### ÉVALUATION

Présentation orale

# HFCPU18

Module couplé avec le module  
HFCIU10 OBLIGATOIREMENT

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Compétences complémentaires (modules flottants)

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Service Commun de la Documentation  
(BU des Fenouillères)

## INTERVENANT(E)

Laure Guez

## CONTACT

laure.guez@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : Illimitée

## VOLUME HORAIRE TOTAL

Environ 3 heures

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Distanciel - asynchrone

# Recherche documentaire en complément d'un module (L)

## OBJECTIFS

- › Appropriation de l'environnement documentaire de l'université (ressources, outils)
- › Maîtrise de la méthodologie de la recherche documentaire

## DESCRIPTIF ET COMPÉTENCES VISÉES

- › Savoir lire et rédiger une référence bibliographique (livre, article de revue, chapitre de livre, page web)
- › Savoir chercher un livre, dont on a la référence dans les BU d'AMU
- › Savoir chercher une revue, dont on a la référence, dans les BU d'AMU
- › Savoir chercher un article de revue, dont on a la référence, dans les BU d'AMU
- › Savoir chercher un document dans le catalogue du SUDOC
- › Savoir chercher un document, sur un sujet donné, dans les BU d'AMU
- › Savoir mener une veille informationnelle
- › Savoir évaluer une source
- › Savoir citer ses sources et en comprendre les enjeux
- › Connaître les services à distance des BU d'AMU

## ÉVALUATION

- › Tests d'autoévaluation sous forme de QCM

# HFCIU19

Module couplé avec le module  
HFCIU10 OBLIGATOIREMENT

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Compétences complémentaires (modules flottants)

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Service Commun de la Documentation  
(BU des Fenouillères)

## INTERVENANT(E)

Bibliothécaire-formateur du département ALLSH du  
SCD d'AMU

## CONTACT

laure.guez@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L3 ayant préalablement suivi  
la formation « recherche documentaire »  
(Fiche identité du module : HFCPU18)

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : 12

## VOLUME HORAIRE TOTAL : 2 heures

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel

# Formation à Zotero en complément d'un module (L3)

## OBJECTIFS

- › Constituer sa bibliothèque numérique
- › Éditer une bibliographie normalisée
- › Citer ses sources en respectant le style de citation exigé par le champ disciplinaire

## DESSCRIPTIF

- › Présentation et installation de Zotero et du connecteur correspondant au navigateur utilisé
- › Collecter des références  
(manuellement, à partir d'un PDF ; à partir d'un site-web ; à partir d'un numéro DOI ou d'un ISBN)
- › Organiser sa bibliothèque Zotero : créer des collections et des sous-collections ;  
localiser la collection dans laquelle est placée une référence
- › Fonctionnalités : annoter une référence ; utiliser les marqueurs ;  
ajouter un PDF à une référence, annoter un PDF, détecter les doublons
- › Insérer les références dans un traitement de texte
- › Créer une liste bibliographique à partir d'une collection ou à partir de références sélectionnées
- › Choisir le style d'une citation dans le réservoir proposé par Zotero ;
- › Installer et utiliser Zotfile (enregistrer un PDF dans le répertoire de son choix)
- › Accéder à sa bibliothèque Zotero à partir de n'importe quel ordinateur  
(synchronisation avec le serveur Zotero)
- › Sauvegarder sa bibliothèque Zotero

## COMPÉTENCES VISÉES

- › Savoir organiser sa documentation de manière efficace
- › Produire des documents répondant aux exigences académiques  
(citer ses sources, établir une bibliographie normée)

## ÉVALUATION

- › L'évaluation de la formation s'opérera à travers la qualité des productions rendues par les étudiants (citations des sources, bibliographies).

# HFCIU29

## CATÉGORIE

Connaissances disciplinaires

## SOUS CATÉGORIE

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Christine Poplimont

## INTERVENANT(E)

Christine Poplimont

## CONTACT

Christine.poplimont@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L ou M

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : 20

## VOLUME HORAIRE TOTAL

40 heures

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel

(32 heures en présentiel et 8 heures à distance)

## Concept et principes pédagogiques : communication, dynamique de groupe et gestion de conflits

### OBJECTIFS

Créer et renforcer la dynamique dans un groupe

### DESCRIPTIF

Apports théoriques et mise en situation : créer la cohésion dans un groupe ; optimiser sa communication ; initiation à la médiation, à la gestion de conflits, à la dynamique de groupe

### COMPÉTENCES VISÉES

- › Créer la cohésion et la dynamique dans un groupe ;
- › Optimiser sa communication ;
- › Acquérir les notions de base de la médiation et de la gestion de conflits,

### ÉVALUATION

Présentation orale

# HFCIU31

## CATÉGORIE

Connaissances disciplinaires

## SOUS CATÉGORIE

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Philippe Vitale

## INTERVENANT(E)

Philippe Vitale

## CONTACT

Philippe.vitale@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits de la L3 au M2

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : 30

## VOLUME HORAIRE TOTAL

20 heures

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Distanciel

## Faire société

### OBJECTIFS

Sensibiliser aux différents paradigmes sociologiques qui envisagent l'actualité de notre contemporain en matière de « vivre ensemble ».

### DESCRIPTIF

- › Comment penser aujourd'hui la « Nation » ?
- › Comment penser notre société dans un monde « en mouvement » ?
- › Approches proposées à partir des différentes sociologies contemporaines.

### COMPÉTENCES VISÉES

- › Savoir mobiliser un questionnement sociologique sur des questions contemporaines et souvent vives.
- › Capacités d'analyse, de synthèse, d'argumentation et de distance critique.
- › Penser aujourd'hui notamment la syntaxe État-Nation, individu et société.

### ÉVALUATION

Évaluation sous forme d'un oral.

### CATÉGORIE

Connaissances disciplinaires

### SOUS CATÉGORIE

Connaissances disciplinaires à public ciblé

### OUVERTURE

Aux filières Anthropologie, Sociologie, Archéologie, Géographie

### RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Sébastien Gadal

### INTERVENANT(E)

Sébastien Gadal/Sébastien Bridier

### CONTACT

sebastien.gadal@univ-amu.fr

sebastien.bridier@univ-amu.fr

### CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L3

### CAPACITÉ D'ACCUEIL : 10

### VOLUMEHoraire TOTAL

20 heures

### CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Distanciel

### OBJECTIFS

Utiliser des données géo-informationnelles dans la société : Concepts sociétaux

### DESSCRIPTIF

L'usage des données géo-informationnelles dans la société/utilisation des données spatiales pour l'aménagement, la gestion des territoires et la prise de décision/Usages et traitement des bases de données géographiques et spatiales open sources (particuliers, entreprises et collectivités).

### COMPÉTENCES VISÉES

- › Maîtrise des concepts et méthodologies de traitement des données géographiques et géospatiales.
- › Contextualisation sociétale (smart city, territoires numériques, géoinformation et gestion des territoires) de leurs usages.

### ÉVALUATION

contrôle continu à travers des mises en situation

### CATÉGORIE

Connaissances disciplinaires

### SOUS CATÉGORIE

### OUVERTURE

Tout public

### RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Philippe Vitale

### INTERVENANT(E)

Benoît Lebouc

### CONTACT

handifan@gmail.com

### CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L

### CAPACITÉ D'ACCUEIL : 20

### VOLUME HORAIRE TOTAL

20 heures

### CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Distanciel

### OBJECTIFS

Sensibiliser à une analyse sociologique de l'échec scolaire

### DESSCRIPTIF

Analyse sociologique de l'échec scolaire permettant de penser un changement social

### COMPÉTENCES VISÉES

- › Savoir mobiliser les principales théories sociologiques, enquêtes et résultats en matière d'inégalités scolaires et sociales
- › Capacités d'analyse, de synthèse, d'argumentation et de distance critique
- › Penser autrement aujourd'hui les inégalités scolaires et sociales

### ÉVALUATION

Oral



# HFCIU30

OBLIGATOIRE sur les 2 semestres

## CATÉGORIE

Connaissances disciplinaires

## SOUS CATÉGORIE

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Christine Poplimont

## INTERVENANT(E)

Christine Poplimont

## CONTACT

Christine.poplimont@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L ou M

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : 20

## VOLUME HORAIRE TOTAL

Semestre 1

(20 heures dont 6 heures de tutorat à distance)

Semestre 2

(20 heures dont 6 heures de tutorat à distance)

Obligatoirement sur les 2 semestres

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1 et semestre 2

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel/distanciel

# Formation pédagogique pour former et/ou enseigner

## OBJECTIFS

Se former pour enseigner et/ou former

## DESRIPTIF

- › Apports théoriques et mise en situation : qu'est-ce qu'une situation d'apprentissage ?
- › Repérer la posture à privilégier et différencier enseignant / formateur / animateur / éducateur.
- › Se repérer dans l'enseignement par compétences.
- › Initiation aux pédagogies innovantes.

## COMPÉTENCES VISÉES

- › Penser, concevoir et animer des situations d'apprentissage actives.
- › Différencier enseignant / formateur / animateur / éducateur et repérer la posture à privilégier.

3Présentation orale

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Compétences numériques

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Estelle Veronis

## INTERVENANT(E)

Estelle Veronis

## CONTACT

estelle.veronis@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L3 et Master

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : 25

## VOLUME HORAIRE TOTAL

20 heures

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 2

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Distanciel (ZOOM) le soir

## Outils d'aide à la rédaction d'un mémoire

### OBJECTIFS

Maîtriser l'ensemble des outils numériques indispensables à la rédaction d'un mémoire ou d'un rapport

### DESRIPTIF

Ce module s'adresse aux étudiants de licence et de master souhaitant maîtriser l'ensemble des outils numériques indispensables à la rédaction d'un mémoire ou d'un rapport. Utilisation de la suite bureautique Microsoft Office

- 1 Traitement de texte avancé  
(styles, objets insérés, modèles de document, etc.)
- 2 Traitement des images  
(modifications de base, droit, citation)
- 3 Bibliographie  
(Zotero et lien vers Word)
- 4 Notions de tableurs  
(organisation des données, tableaux et graphiques et insertion dans le traitement de texte)

### COMPÉTENCES VISÉES

Savoir rédiger des documents longs et courts à l'aide d'un traitement de texte.

### ÉVALUATION

Tout en ZOOM (en soirée)

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Compétences numériques

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Emilie Chetelat

## INTERVENANT(E)

Emilie Chetelat

## CONTACT

emilie.chetelat@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L3

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : illimitée

## VOLUME HORAIRE TOTAL

20 heures sur 2 semestres (2X10 heures)

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

semestre 1 (10 heures) et semestre 2 (10 heures)  
(possible uniquement au premier semestre mais sans passage de certification. En revanche, seuls les étudiants qui ont suivi le module au premier semestre, pourront le choisir au second)

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

A distance

## PIX certification (S2)

### OBJECTIFS

Préparer les étudiants à faire face à diverses situations numériques issues de leur quotidien

### DESCRIPTIF

Dans cette partie, nous allons, à travers la certification Pix, préparer les étudiants à faire face à divers situations numériques issues de leur quotidien :

- › Lors d'un achat, quel matériel choisir en fonction de ses besoins (explications des composantes de l'ordinateur)
- › Comment protéger son environnement de travail (connaissance des différentes attaques et comment s'en prémunir, gestes sains à adopter en amont et comment réagir en cas d'attaque)
- › Comment protéger sa santé et l'environnement avec le numérique
- › Comment rédiger des documents collaboratifs (quels outils, quelles règles)
- › Comment mettre en forme correctement et simplement un document
- › Comment régler les problèmes les plus fréquents que l'on peut rencontrer (avec une application, un matériel ou une connexion)

En passant des défis (petits jeux ludiques) les stagiaires peuvent apprendre des manipulations concrètes, depuis chez eux en utilisant toute l'aide qu'ils souhaitent (internet, ami, leçons disponibles (en vidéo et en PDF avec plusieurs niveaux), pourvu qu'ils fassent la manipulation eux même.

Pour tout savoir sur Pix, vous pouvez visionner cette vidéo :

<https://amupod.univ-amu.fr/video/5400-presentation-opn-pix/>

### COMPÉTENCES VISÉES

- › Gérer, traiter et manipuler des informations et des données
- › Maîtriser les principes de communication dans le cadre d'un environnement collaboratif
- › Créer et diffuser des documents textuels et multimédia
- › Protéger les données personnelles, la vie privée, la santé et l'environnement
- › Gérer son environnement numérique (sécurisation, résolution de problèmes numériques...)

A la fin de la formation vous avez la possibilité de passer votre certification PIX (en présentiel obligatoirement sur un créneau de 2h).

# HFCPU04

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Compétences numériques

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Emilie Chetelat

## INTERVENANT(E)

Emilie Chetelat

## CONTACT

emilie.chetelat@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en L3 et M

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : 25

## VOLUME HORAIRE TOTAL

20 heures

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 2

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance Présentiel et distanciel

## Bureautique avancée

### OBJECTIFS

Approfondir ses compétences de bureautique.

### DESRIPTIF

Ce module permet d'approfondir vos compétences de bureautique.

Vous apprendrez à maîtriser toutes les fonctionnalités d'un traitement de texte (open office), pour mettre en forme vos documents rapidement et efficacement ; à mettre en forme, gérer et effectuer des fonctions complexes dans des masses de données grâce à un tableur et à présenter vos résultats à l'aide de plusieurs logiciels de présentation assistée par ordinateur.

### COMPÉTENCES VISÉES

- › Maîtriser du traitement de texte avancé
- › Maîtriser les fonctions du tableur (base de données, fonctions complexes imbriquées)

### ÉVALUATION

Formule hybride :

- › La première partie du semestre se déroulerait à distance à raison d'une heure par semaine où les étudiants assisteront à un cours condensé qui sera enregistré et déposé ensuite sur Ametice pour qu'ils puissent le visionner et faire les exercices demandés pour la fois d'après.
- › La seconde partie du semestre sera consacrée la pratique sera obligatoirement en présentiel le samedi sous forme de stage intensif.

### CATÉGORIE

Connaissances disciplinaires

### SOUS CATÉGORIE

Connaissances disciplinaires à public ciblé

### OUVERTURE

Aux filières Anthropologie, Sociologie, Archéologie, Géographie

### RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Sébastien Gadal

### INTERVENANT(E)

Sébastien Gadal/Sébastien Bridier

### CONTACT

sebastien.gadal@univ-amu.fr

sebastien.bridier@univ-amu.fr

### CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en M

### CAPACITÉ D'ACCUEIL : 10

### VOLUMEHoraire TOTAL

20 heures

### CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 2

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Distanciel

### OBJECTIFS

Utiliser l'intelligence artificielle pour l'aménagement, l'urbanisme, et la gestion des territoires/Traiter des données Cartographie Web et interactive

### DESCRIPTIF

Utilisation de l'intelligence artificielle pour l'aménagement, l'urbanisme, et la gestion des territoires/ Géovisualisation et traitement des données géographique et géoréférencées

### COMPÉTENCES VISÉES

utilisation des méthodes d'analyses géomatiques basées l'intelligence artificielle et les traitements de données géographiques pour l'analyse et la gestion des territoires, et leurs représentations cartographiques.

### EVALUATION

contrôle continu à travers des mises en situation

# HFCIU09

Module couplé avec le module  
du SCD HFCIU17 et HFCPU20  
**OBLIGATOIREMENT**

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Méthodologie et accompagnement personnalisé

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Béatrice Charlet

## INTERVENANT(E)

Roxana Barlea

## CONTACT

roxana-magdalena.barlea@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en Master 1 ou 2

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : 12

## VOLUME HORAIRE TOTAL

20h (dont 4h de formation à la recherche  
bibliographique assurées par le Service Commun de  
la Documentation au cours du semestre)

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 2

- 1 session intensive de 2x2h en janvier + 1 séance collective de 2h le samedi matin au cours du 2<sup>e</sup> semestre de cours + 6h de tutorat pendant le semestre pour le suivi personnalisé de chaque étudiant.e + 1 séance de 2h durant la dernière semaine du semestre.
- 4h de formation à la recherche bibliographique assurées par le Service Commun de la Documentation au cours du semestre (module complémentaire obligatoire)

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Tout ou partie en présence et/ou à distance

# Accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un sujet de recherche et à la rédaction du mémoire (R. Barlea - Master)

## OBJECTIFS

Initier les étudiant.e.s aux travaux de recherche universitaire et les accompagner dans chaque étape de l'élaboration du mémoire de Master.

## DESCRIPTIF

Thème abordé lors de la première séance :

1. Définir un objet d'étude et l'élaborer en sujet
2. Rechercher et exploiter les éléments bibliographiques sur le sujet (bibliographie primaire, secondaire)
3. Pour plus tard : règles de présentation de la bibliographie finale

Thèmes abordés lors du tutorat permettant le suivi individuel

(à distance : échanges mail + Zoom) :

4. Elaborer une problématique et un premier plan
5. Adapter la problématique et le plan à l'avancée des lectures, de la réflexion et des entretiens avec le/la directeur.trice de Master

Thèmes abordés lors des séances semestrielles collectives

6. Formation de 4h assurée par le SCD sur la recherche documentaire
7. Être capable, en 3 minutes, de présenter l'état de sa recherche à un instant T
8. Commencer la rédaction du mémoire (conseils pour le « premier jet »)

Thèmes abordés lors des séances de fin de semestre :

9. Rédiger le mémoire : mise en page, titres, citations, rappels sur la bibliographie, annexes
10. Se préparer à la soutenance

## COMPÉTENCES VISÉES

Acquisition des compétences argumentatives et rédactionnelles attendues à ce niveau d'étude, à savoir être capable

- › d'élaborer une réflexion structurée à partir d'une problématique donnée ;
- › de maîtriser les enjeux et les conventions de la littérature scientifique ;
- › d'exploiter les documents dans la perspective du traitement d'un sujet de recherche.

## ÉVALUATION

Validation du module (assiduité, degré d'implication).

**Page AMETICE du module :** (Contacter l'intervenante pour la clé d'auto-inscription)

[23-24]-HFCIU09 Master Accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un sujet de recherche et à la rédaction du mémoire (BARLEA-Master)

**Lien ZOOM pour les séances à distance :** ID de réunion : 884 6302 2481, Code secret : 002712  
<https://univ-amu-fr.zoom.us/j/88463022481?pwd=TnRpb3UwTmcvaDI5MDBK53JSZ0Vwdz09>

# HFCIU17

Module couplé au module  
HFCIU09 OBLIGATOIREMENT

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Compétences complémentaires (modules flottants)

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Service Commun de la Documentation  
(BU des Fenouillères)

## INTERVENANT(E)

Laure Guez

## CONTACT

laure.guez@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en M

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : Illimitée

## VOLUME HORAIRE TOTAL

Environ 3 heures

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 1

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Distanciel - asynchrone

## Recherche documentaire en complément d'un module (M)

### OBJECTIFS

- › Appropriation de l'environnement documentaire de l'université (ressources, outils)
- › Maîtrise de la méthodologie de la recherche documentaire

### DESCRIPTIF ET COMPÉTENCES VISÉES :

- › Savoir lire et rédiger une référence bibliographique (livre, article de revue, chapitre de livre, page web)
- › Savoir chercher un livre, dont on a la référence dans les BU d'AMU
- › Savoir chercher une revue, dont on a la référence, dans les BU d'AMU
- › Savoir chercher un article de revue, dont on a la référence, dans les BU d'AMU
- › Savoir chercher un document dans le catalogue du SUDOC
- › Savoir chercher un document, sur un sujet donné, dans les BU d'AMU
- › Savoir mener une veille informationnelle
- › Savoir évaluer une source
- › Savoir citer ses sources et en comprendre les enjeux
- › Connaître les services à distance des BU d'AMU

### ÉVALUATION :

- › Tests d'autoévaluation sous forme de QCM

# HFCPU20

Module couplé avec le module  
HFCIU09 OBLIGATOIREMENT

## CATÉGORIE

Compétences transversales et accompagnement

## SOUS CATÉGORIE

Compétences complémentaires (modules flottants)

## OUVERTURE

Tout public

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Service Commun de la Documentation  
(BU des Fenouillères)

## INTERVENANT(E)

Laure Guez

## CONTACT

laure.guez@univ-amu.fr

## CONDITION D'ACCÈS

Stagiaires inscrits en M ayant préalablement suivi  
la formation « recherche documentaire »  
(Ficheidentité du module : HFCIU17)

## CAPACITÉ D'ACCUEIL : 12

## VOLUME HORAIRE TOTAL : 2 heures

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Semestre 2

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel

# Formation à Zotero en complément d'un module (M)

## OBJECTIFS

- › Éditer une bibliographie normalisée
- › Citer ses sources en respectant le style de citation exigé par le champ disciplinaire

## DESCRIPTIF

- › Présentation et installation de Zotero et du connecteur correspondant au navigateur utilisé
- › Collecter des références  
(manuellement, à partir d'un PDF ; à partir d'un site-web ; à partir d'un numéro DOI ou d'un ISBN)
- › Organiser sa bibliothèque Zotero : créer des collections et des sous-collections ; localiser la collection dans laquelle est placée une référence
- › Fonctionnalités : annoter une référence ; utiliser les marqueurs ; ajouter un PDF à une référence, annoter un PDF, détecter les doublons
- › Insérer les références dans un traitement de texte
- › Créer une liste bibliographique à partir d'une collection ou à partir de références sélectionnées
- › Choisir le style d'une citation dans le réservoir proposé par Zotero ;
- › Installer et utiliser Zotfile (enregistrer un PDF dans le répertoire de son choix)
- › Accéder à sa bibliothèque Zotero à partir de n'importe quel ordinateur (synchronisation avec le serveur Zotero)
- › Sauvegarder sa bibliothèque Zotero

## COMPÉTENCES VISÉES

- › Savoir organiser sa documentation de manière efficace
- › Produire des documents répondant aux exigences académiques (citer ses sources, établir une bibliographie normée)

## ÉVALUATION

L'évaluation de la formation s'opérera à travers la qualité des productions rendues par les étudiants (citations des sources, bibliographies).



*allsh.univ-amu.fr*

 *@allsh.amu*

 *@AllshAmu*

**CONTACTS :**

Aix-Marseille Université  
Faculté ALLSH - Formation Continue  
Bureau C209 - 2<sup>ème</sup> étage - Bâtiment Egger  
29, av. Robert Schuman  
13621 Aix-en-Provence Cedex1

Émilie CORTIAL - Tél : 04 13 55 30 59  
Muriel TOUDIC - Tél : 04 13 55 30 85  
Mail : [allsh-fc@univ-amu.fr](mailto:allsh-fc@univ-amu.fr)

Guillaume Grégoire - Tél : 04 13 55 33 80  
[guillaume.gregoire@univ-amu.fr](mailto:guillaume.gregoire@univ-amu.fr)

