

BROCHURE DU SOUTIEN AUX APPRENTISSAGES / UFC

# Guide pour les participant-es aux formations certifiantes

Quelques outils pour faciliter votre parcours de formation continue

Haute école de travail social  
Lausanne

**HE  
TSL**

**Hes-so**  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale

## Remerciements

Ce document est une adaptation libre de la brochure « Étudier, ça s'apprend ! » émise en 2015 par Murielle Martin, Saskia Pfléghard et Sophie Serry, conseillères pédagogiques, destinée aux étudiant·es des filières de Bachelor de la HETSL. Elle a été synthétisée et adaptée afin d'en garder les éléments les plus relevant pour un public de formation continue postgrade.

## TABLE DES MATIERES

|          |                                                                 |          |
|----------|-----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Introduction .....</b>                                       | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>Entrée en formation .....</b>                                | <b>4</b> |
| 2.1      | Admission sur dossier (ASD) .....                               | 4        |
| 2.2      | Reconnaissance des acquis (RA) .....                            | 4        |
| <b>3</b> | <b>Éléments clés pour la réussite de votre formation.....</b>   | <b>5</b> |
| 3.1      | Motivation et objectifs professionnels .....                    | 5        |
| 3.2      | Gestion du stress.....                                          | 5        |
| 3.3      | Organisation du temps.....                                      | 5        |
| <b>4</b> | <b>Services de soutien pédagogique .....</b>                    | <b>6</b> |
| <b>5</b> | <b>Méthodes d'apprentissage efficaces pour les adultes.....</b> | <b>7</b> |
| 5.1      | Prise de notes optimisée.....                                   | 7        |
| 5.2      | Lecture efficace.....                                           | 7        |
| 5.3      | Mémorisation durable.....                                       | 7        |
| <b>6</b> | <b>Outils numériques recommandés .....</b>                      | <b>8</b> |
| <b>7</b> | <b>Liste de références .....</b>                                | <b>8</b> |

# 1 INTRODUCTION

Vous avez choisi de débiter une formation certifiante en parallèle à votre vie d'adulte, souvent rythmée par une activité professionnelle et différentes contraintes personnelles. Cette brochure vous indique les ressources, les méthodes et les services mis à votre disposition pour concilier travail, vie personnelle et formation postgrade. Il s'agit de vous orienter sur des outils concrets afin de :

- gagner du temps,
- développer vos capacités cognitives,
- exploiter les outils numériques à votre avantage,
- savoir à qui vous adresser en cas de besoin spécifique



Nous espérons que les éléments présentés vous seront utiles. En complément, le livre *Diversité et réussite dans l'enseignement supérieur : conseils pour la communauté étudiante, enseignante et les directions* (Martin et al., 2025) représente également une ressource utile complémentaire. Il vous apporte des conseils ciblés sur les difficultés les plus rencontrées par les personnes ayant participé à cette recherche : sommeil et repos, attention et concentration, régulation de l'anxiété et du stress, expression orale, rédaction de travaux, examens, prise de notes, gestion du temps et organisation. Il peut être téléchargé gratuitement sous ce [lien](#) ou via ce QR code :



## 2 ENTRÉE EN FORMATION

Les conditions d'admission aux formations certifiantes sont définies par le règlement de la formation continue de la HES-SO et par le règlement spécifique de chaque formation. Les formations antérieures et l'expérience professionnelle influencent les modalités d'accès et les reconnaissances possibles.

Au-delà des accès classiques, l'Unité de la formation continue permet de prendre en compte la spécificité de votre parcours avant l'entrée en formation avec deux démarches possibles :

### 2.1 Admission sur dossier (ASD)

---

L'ASD permet aux candidat·e·s ne disposant pas de diplôme tertiaire d'accéder à une formation certifiante au niveau de la HES-SO (Microcertification, CAS, DAS et MAS). Trois exigences sont vérifiées : l'aptitude académique, l'expérience professionnelle et les connaissances méthodologiques. Les démarches pour déposer une demande d'admission sur dossier sont décrites dans la procédure interne à l'UFC ([Pr457](#)).

### 2.2 Reconnaissance des acquis (RA)

---

La RA valorise les compétences déjà acquises. Le·la candidat·e soumet une demande en décrivant les acquis et en y joignant des documents justificatifs tels que les diplômes et descriptifs d'études déjà suivies (hors formation de base). La Commission d'admission de l'UFC évalue le dossier qui peut potentiellement être complété par un entretien. Si les acquis correspondent aux exigences du module de la formation certifiante visée, le·la candidat·e bénéficie d'un allègement du volume de cours et, le cas échéant, d'une diminution des frais de formation (voir procédure [Pr463](#)).

### 3 ÉLÉMENTS CLÉS POUR LA RÉUSSITE DE VOTRE FORMATION

Votre degré de motivation et le sens que vous accordez au choix de la formation continue ainsi que la manière dont vous régulez votre stress sont des éléments qui ont une incidence directe sur la réussite de votre formation.

#### 3.1 Motivation et objectifs professionnels

---

- **Clarifiez votre “Pourquoi”** : reliez chaque module à un objectif professionnel (ex. : acquisition d’une compétence clé, évolution de poste, création d’un service).
- **Définissez des jalons mesurables** : par exemple, « rédiger un rapport de 5 pages d’ici la fin du mois », puis célébrez chaque étape franchie.

#### 3.2 Gestion du stress

---

- **Identifiez vos déclencheurs** : charge de travail, échéances, obligations familiales.
- **Mettez en place des routines de récupération** : pause de 5 min toutes les 60 min (technique Pomodoro), respiration diaphragmatique, micro-exercices physiques.

#### 3.3 Organisation du temps

---

| Action                            | Astuce pratique                                                                                                  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Planification hebdomadaire</b> | Bloquez les créneaux d’étude (ex. : mardi 14-16 h, jeudi 09-11 h) dans votre agenda professionnel.               |
| <b>Priorisation</b>               | Utilisez la matrice d’Eisenhower (Urgent/Important) pour décider ce qui doit être fait immédiatement ou délégué. |
| <b>Gestion des interruptions</b>  | Désactivez les notifications non essentielles pendant les sessions d’étude.                                      |

## 4 SERVICES DE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE

| Service                                                                                                         | À qui s'adresse-t-il ?                                                                                       | Modalité d'accès                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Entretien individuel avec le/la Responsable de la formation certifiante et/ou la Conseillère pédagogique</b> | Tous·tes participant·es                                                                                      | Contactez directement <a href="#">la Conseillère pédagogique</a> de l'UFC par courriel ou téléphone                                                                 |
| <b>Module méthodologique</b>                                                                                    | Tous·tes les participant·es aux formations certifiantes (cette formation peut être exigée dans certains cas) | Deux sessions par an, inscription en ligne via <a href="#">la page des formations courtes</a> : « Valoriser son expérience professionnelle en formation postgarde » |
| <b>Ateliers de soutien aux apprentissages</b>                                                                   | Participant·es avec besoins ciblés                                                                           | Liste et inscription sur demande auprès de <a href="#">la Conseillère pédagogique</a> de l'UFC                                                                      |
| <b>Accès à la bibliothèque et aux bases de données</b>                                                          | Tous·tes participant·es                                                                                      | Consultation sur place ou à distance (Zotero, guides APA 7)                                                                                                         |

## 5 MÉTHODES D'APPRENTISSAGE EFFICACES POUR LES ADULTES

### 5.1 Prise de notes optimisée

---

1. **Pré-lecture** – Consultez le plan de la formation, identifiez les mots-clés et vérifiez votre compréhension du contenu.
2. **Structure** – Utilisez le format *Titre / Sous-titre / Points clés* ; ajoutez des encadrés « Astuce ».
3. **Abréviations** – Créez votre propre glossaire (ex. : *obj.* = objectif, *ex.* = exemple).
4. **Révision immédiate** – 10-15 min après le cours, reformulez chaque point avec vos propres mots.

### 5.2 Lecture efficace

---

- Survol : lisez le sommaire, les introductions et conclusions pour valider la pertinence.
- Lecture active : posez-vous la question « Quel est le message central ? » toutes les deux pages.
- Technique de lecture rapide : regroupez les mots par blocs de 3-4, limitez les subvocalisations.

### 5.3 Mémorisation durable

---

| Technique              | Application concrète                                                                         |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Répétition espacée     | Utilisez Anki ou Quizlet : créez des cartes après chaque session, révisez à J1, J3, J7, J30. |
| Moyens mnémotechniques | Créez des acronymes ou des histoires visuelles liées à votre secteur d'activité.             |
| Auto-test              | Après chaque chapitre, rédigez 3 questions ouvertes et répondez-y sans consulter vos notes.  |

## 6 OUTILS NUMÉRIQUES RECOMMANDÉS

| Outil                   | Fonction                                                                      | Pourquoi c'est pertinent pour les CAS                                  |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Moodle (Cyberlearn)     | Plateforme de cours, dépôt de documents                                       | Centralise les supports, forums de discussion, échéances.              |
| Microsoft Teams         | Collaboration en temps réel, visioconférence                                  | Travail en groupe à distance, partage d'écran pour les études de cas.  |
| Zotero                  | Gestion bibliographique, citation automatique                                 | Respect des normes APA 7, gain de temps pour les rapports.             |
| Miro                    | Carte conceptuelle, mind-map collaborative                                    | Visualisation des processus sociaux ou de santé.                       |
| Copilot (Microsoft 365) | Assistance IA pour rédaction, structuration, génération de questions et idées | Élaboration rapide de fiches de révision ou de scénarios d'évaluation. |
| Card2Brain / Quizlet    | Flashcards interactives                                                       | Révision ludique pendant les déplacements (train, pause déjeuner).     |

## 7 LISTE DE RÉFÉRENCES

**Bégin, C.** (2014). *Devenir efficace dans ses études* (2<sup>e</sup> éd.). Chronique sociale.

**Houart, M.** (2013). *Réussir sa première année : en médecine, sciences, sciences de la santé, ingénierie*. De Boeck.

**Martin, M., Dimotrova, N., Ray-Kaeser, S., Langwieser, L., Serry, S., Chamam, S. & Forcella, A.** (2025). *Diversité et réussite dans l'enseignement supérieur : conseils pour la communauté étudiante, enseignante et les directions*. DevPro HES-SO.

**Ruph, F.** (2007). *Guide de réflexion sur les stratégies d'apprentissage à l'université : actualiser mon potentiel intellectuel pour des études de qualité*. Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. <https://web2.uqat.ca/guidestrategies/Guide-Reflexion.pdf>

**Université TÉLUQ** (s. d.). *Étudier en psychologie à la TÉLUQ : questions et réponses*. Consulté 22 août 2024, à l'adresse <https://www.telug.quebec.ca/psyprog/html/d129%285%29.htm>

## **Document adapté et rédigé par**

Marjorie Progin      Adjointe scientifique et Conseillère pédagogique à l'Unité de formation continue de la Haute école de travail social Lausanne

Saskia Pfleghard    Maître d'enseignement et Conseillère pédagogique  
Haute école de travail social Lausanne

Haute école de travail social Lausanne - HETSL  
Ch. des Abeilles 14 · CH · 1010 Lausanne

T : +41 (0)21 651 62 00

<http://www.hetsl.ch>

© sept 2026, (HETSL)