

HELHO

Promotion de la réussite Dans les Etudes

Fiche 1

Planification et Gestion De son temps de travail

P. RicouR

Planification et Gestion de son temps de travail.

© Pierre Ricour

I. INTRODUCTION

1 Définition

Gérer son temps ? C'est s'aménager le plus de plaisirs possible tout en s'accordant assez de temps pour réussir ses études.

Réaliser un planning ? C'est détailler sur un plan la répartition du nombre impressionnant d'heures dont on dispose dans une journée, dans une période.

Le temps de travail ? Ce sont les quelques heures nécessaires pour réussir ses études et atteindre le niveau nécessaire pour réussir dans une profession.

2 Constatations à propos de l'emploi du temps hebdomadaire.

Une semaine compte 168 heures, soit 10.080 minutes ... Peu ? Enorme !

Décomptez maintenant 8 heures par jour de sommeil, 3 heures par jour de soins personnels et de repas : reste 91 heures.

Chaque semaine, en moyenne, comptez 10 heures de déplacements et 32 heures de cours ou d'activités scolaires. Il reste 49 heures pour les loisirs, le shopping, les études : soit 7 heures par jour moyen. Pas mal, non ?

Comme on estime les loisirs à ± 2 heures par jour (= 14), il vous reste 35 heures par semaine pour étudier, réaliser vos travaux scolaires !!! (A noter que cela correspond plus ou moins au nombre d'heures de cours par semaine : logique ! En France, au Canada et en Belgique, on estime qu'à une heure de cours, correspond une heure de travail chez soi. Donc, tout va bien !

3 Et vous ?

Personne n'a le même rythme de vie. Vous allez vérifier votre cas particulier en remplissant le premier tableau. Vous pourrez ainsi vous situer par rapport aux constatations du point 2.

Indiquez –pour une semaine « normale », « habituelle »- heure par heure, vos occupations. (Vous pouvez réaliser des $\frac{1}{2}$ cases pour les $\frac{1}{2}$ heures si vous voulez)

Deux méthodes : 1) **Ou vous indiquez dans les cases :**

S pour sommeil, sieste **RSP** pour les repas et soins personnels

T pour les transports **C** pour les cours **ET** = études, travail
L = temps libre, loisirs, shopping, sport, TV, détente, hobby, etc.

2) **Ou vous hachurez les cases** : par exemple

Rouge = cours **Bleu** = études/travail **Jaune** : transport
Noir = repas, soins personnels **Blanc** (case vide) = sommeil
Vert = temps libre, loisirs, shopping, sport, TV, détente, hobby, etc.

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
01-02							
02-03							
03-04							
04-05							
05-06							
06-07							
07-08							
08-09							
09-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							
23-24							
24-01							

Maintenant, faites le total de vos heures et recopiez-les dans le tableau suivant :

	Normes	Vous	Différence
Sommeil, Sieste	56		
Repas, soins personnels	21		
Transports	10		
Cours/ activités scolaires	32		
Etudes chez soi	32		
Temps Libre	17		
Total	168	168	0

Les différences sont-elles importantes ? Y a-t-il des excès ? Au bénéfice de quoi ?
Au détriment de quoi ?

Posez-vous les bonnes questions ! Trop peu d'heures d'études ne favorisent pas la réussite, mais trop peu d'heures de sommeil ne favorisent pas les études.

Réfléchissez à votre gestion actuelle du temps, puis notez ci-dessous ce que vous en pensez. (Vous pouvez par exemple commencer certaines phrases par « j'ai été étonné de consacrer autant d'heures à ». Ou bien : « j'ai été étonné d'accorder si peu d'heures à ... ». Ou bien : « je devrais passer plus (moins) d'heures à ... ».)

Vos notes :

4 **A ce stade ?**

A ce stade, pensez-vous être très près des « normes habituelles » ou plus ou moins éloigné ou assez éloigné ? Dans tous les cas, vous avez bien fait de demander ce fascicule !

II. LES DIFFERENTS PLANNINGS.

En plus du planning hebdomadaire « normal », il en existe d'autres pour l'étudiant :
la planification du travail scolaire en cours d'année,
la planification du travail scolaire en période pré- examens, la planification du travail scolaire pendant les examens.

La planification du travail scolaire.

1 **Conseil**

Utilisez donc un agenda ! Et vérifiez-le chaque jour. Il existe aussi des calendriers hebdomadaires ou mensuels avec des cases : très pratiques pour vérifier d'un coup d'œil la distance qui vous sépare de l'échéance . N'attendez surtout pas la dernière minute, car c'est en général la veille d'un événement important que surgissent les migraines, les rages de dents, les problèmes divers, les imprévus.

Très pratiques aussi pour indiquer les jours où vous allez faire des révisions, des exercices, mémoriser certains cours, etc.

2 **La matière.**

Tout au long de l'année scolaire, il est conseillé de revoir chaque jour ses notes du jour, ses cours pour le lendemain. Cela permet d'être conscient des difficultés, de la compréhension, de la bonne prise de notes. Cela permet aussi d'être « actif » en classe, de poser des questions pertinentes au professeur, de vérifier ses acquis.

Il est aussi vivement conseillé d'étudier les matières vues en classe. Au-delà de la compréhension, il faut mémoriser une bonne partie de la matière ! L'on croit, souvent à tort, qu'un cours « compris » est un cours « mémorisé »... Grave erreur : il peut être mémorisé !

Tout au long des semaines, et même s'il n'y a pas d'échéances obligatoires, revoyez des parties de cours (chapitres par exemple) et mémorisez-les !

Bloquez chaque semaine quelques heures dans votre *planning pour vous fixer à vous-même des échéances* ! Profitez des week-ends et jours de congés ! Cela peut paraître dur, mais pensez à la réussite !

3 **Les échéances.**

En plus, existent les « échéances », dates auxquelles vous avez des interrogations prévues, des travaux à remettre, des présentations à faire, etc.

Vous avez avantage à ne pas « oublier » ces échéances et à bien estimer le temps nécessaire pour les préparer. (Par exemple, la réalisation d'une annonce publicitaire ne se fait pas en quelques minutes, pas plus que la préparation d'un programme informatique).

4 **La période « pré- examens ».**

Appelée « blocus » (terme guerrier spécifiant le blocage d'une ville, d'une population, dont on limite les libertés), cette période « bloque » l'étudiant dans un espace restreint où il va étudier, « bloque » une bonne partie de son temps libre. Lui, va « bloquer » sa matière, c'est à dire définir ses limites, la ceinturer, l'assiéger, la maîtriser !

Il s'agit d'une période limitée dans le temps (toujours trop courte) et éprouvante pour la santé (fatigue, tension) et pour le moral (craintes, stress).

Chaque étudiant la vit différemment, *mais d'autant mieux que ses matières ont déjà été revues, comprises, mémorisées.*

Cette période est propice à une planification de son horaire avant les premiers examens, puis pendant la session.

Comment faire ?

- 4.1.1 Créez un tableau reprenant tous les jours et heures que vous pourrez utiliser pour préparer vos examens.
- 4.1.2 Évaluez chacune de vos matières en terme d'heures nécessaires pour les connaître.
- 4.1.3 Maintenez vos heures de sommeil intactes : pendant que vous dormez, le cerveau travaille, classe, situe, mémorise pour vous.
- 4.1.4 Ne dépassez pas 8-10 heures de travail par jour et n'hésitez pas à vous ménager des moments de détente au moment des repas : gardez quelques activités (promenade, jogging ou sport, gymnastique, etc.)
- 4.1.5 Fractionnez les heures pour éviter la fatigue de la position assise (notamment musculaire au cou, au poignet) et la perte de concentration en travaillant 50 minutes suivies d'une pause.
- 4.1.6 Ne travaillez pas trop tard le soir : vous risquez de le payer le lendemain par une trop grande fatigue et ne pas bien étudier, ce qui irait à l'encontre de vos objectifs et de votre timing !
- 4.1.7 Enfin réservez des périodes pour « récupérer » les retards de votre planning : il y a toujours des imprévus et on évalue toujours imparfaitement la quantité de matière et sa difficulté, mais aussi sa propre résistance à la fatigue, sa propre capacité de mémorisation, etc.
- 4.1.8 Voici **l'exemple** d'un tableau de planification d'une journée de bloque. Il est évident que chacun peut l'adapter à sa guise, à son rythme, à ses propres périodes de travail habituelles.

7.00	Réveil et lever en douceur	14.00	Etude : 5° heure
7.30	Petit déjeuner à l'aise	14.50	Pause de 10 minutes
8.10	Etude : 1° heure	15.00	Etude : 6° heure
9.00	Pause de 10 minutes	15.50	Repas et détente : 40 minutes
9.10	Etude : 2° heure	16.30	Etude : 7° heure
10.00	Détente : 30 minutes	17.20	Pause de 10 minutes
10.30	Etude : 3° heure	17.30	Etude : 8° heure
11.20	Pause de 10 minutes	18.20	Repas et détente : 1h40
11.30	Etude : 4° heure	20.00	Etude : 9° h. si nécessaire
12.20	Repas et détente : 1h40	20.50	Pause de 10 minutes
		21.00	Etude : 10° h. si nécessaire

Vous constatez que la détente et les pauses occupent une part importante de la journée, surtout si vous n'étudiez pas pendant les 9° et 10° heures.

La détente est plutôt suggérée dans un sens « physique », dans un sens de « défoulement ». Pas spécialement dans un sens « télévisuel » où vos yeux, votre cerveau, votre nuque vont encore se fatiguer.

III. LES QUALITES D'UN BON PLANNING.

- 1 Clair, lisible, complet : indiquez toutes vos actions : repas, sorties, contacts, sport, travaux, études, cours
- 2 Organisé et équilibré : ne travaillez pas trop pour vos études, ne pensez pas qu'au « plaisir » dans votre temps libre. Variez les moments : travail, détente : vous les apprécierez mieux tous les deux !
Pensez aux échéances et aux imprévus physiques et autres.
- 3 Réaliste et souple : imaginez un planning réalisable : dans tous les cas, vous ne pourrez pas le respecter parfaitement : prévoyez donc des moments pour « récupérer » les retards.
- 4 Personnel : réalisez-le selon votre personnalité, votre santé. (par exemple « couche tôt, couche tard »).
S'il ne s'avère pas valable, rectifiez-le !
- 5 Vérifiable : comparez régulièrement l'état d'avancement de votre étude par rapport au planning et vos prévisions. Vos propres objectifs sont-ils atteints ?

IV CONCLUSIONS

Un bon planning garantit la bonne gestion de son temps, équilibre les périodes de travail et de loisirs. Il rappelle les exigences des études, les échéances et contrôles. Il permet d'être « toujours prêt » au bon moment en évitant les risques des imprévus.

Le planning est indispensable dans la vie estudiantine tant dans la vie de tous les jours qu'en périodes de bloqué et d'examens, et est un facteur très important de la réussite !

(Texte de P. Ricour © aidé par quelques lectures : « Question de méthode », ASAL-CCO , UCL – Louvain L.N.
« Des Méthodes pour apprendre », M.Romainville, C.Gentile, Les Editions d'Organisation Université – Paris
« Pour Réussir, Guide Méthodologique », B. Dionne, Editions Etudes Vivantes – Laval Québec
« Gérer son temps », Compétences transversales – Département Education et Technologie – FUNDP- Namur.

HELHO

Promotion de la réussite Dans les Etudes

Fiche 2

COMMENT etudier POUR REUSSIR ?

P. RicouR

Etudier pour réussir !

© Pierre Ricour

1 INTRODUCTION.

La décision de « faire des études » oblige l'étudiant à apprendre différentes matières dans le but de connaître les bases suffisantes permettant d'obtenir un emploi et de l'assumer valablement.

Elle implique de comprendre ces matières pour pouvoir et savoir les utiliser.

Elle impose de les mémoriser pour permettre à l'étudiant de prouver sa connaissance de base d'un métier : un diplôme précédé par la réussite des examens, mais aussi et surtout pour favoriser sa réussite dans la profession qu'il convoite.

2 IDENTIFICATION DE SA PROPRE MANIERE D'ETUDIER.

Il existe différentes façons d'étudier ses cours. Chacun doit trouver la stratégie qui lui correspond le mieux et réfléchir sur les qualités de sa démarche.

Avant d'aborder certaines techniques et vous donner quelques conseils ou suggestions, faites le point sur votre propre stratégie et situez-vous en cochant les cases correspondant à vos choix.

	Exact	Inexact
	Oui	Non
	_____	_____
2.1 <u>Avant de commencer à étudier une matière :</u>		
a) Je me demande à quoi cela va me servir de l'apprendre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Je réfléchis à la manière dont je vais l'utiliser en classe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Je réfléchis à l'importance qu'elle aura lors des examens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Je ne me pose pas de question	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2 <u>De quelle manière lis-je les mots ?</u>		
a) Rapidement (pour avoir une idée d'ensemble du texte)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Lentement, en cherchant à bien comprendre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Lentement, en cherchant à retenir ce qui est écrit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Plusieurs fois en général	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) A voix basse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) A voix haute	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Des yeux (sans prononcer dans ma tête ce que je lis)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Exact	Inexact
	Oui	Non
	_____	_____
2.3 <u>Quand il y a des mots que je connais mal ou que je ne connais pas</u>		
a) Je ne m'en préoccupe pas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Je les souligne ou je les surligne (fluo, ...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Je les écris sur une autre feuille	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Je cherche leur définition au dictionnaire et j'essaie de la retenir	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4 <u>Lorsque je ne comprends pas une partie de la leçon :</u>		
a) Je saute le passage	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) J'essaie de comprendre en allant lentement et en y revenant plusieurs fois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Si je n'ai toujours pas compris, j'y reviens après avoir vu l'ensemble de la leçon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.5 <u>Je repère ce qui est important</u>		
a) En fait, je ne le fais pas vraiment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Je cherche les phrases qui donnent l'idée générale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Je repère des groupes de mots importants	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Je cherche des « mots-clés »	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.6 <u>Je mets en valeur les éléments importants.</u>		
a) Je souligne, surligne, coche, encadre des mots, des phrases	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Je souligne, etc. d'une manière linéaire (dans la suite du texte)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Je souligne, etc. avec mise en relation des différents éléments	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Les mots soulignés sont isolés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) La suite des mots isolés reconstitue une nouvelle phrase	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.7 <u>Ma mémorisation :</u>		
a) Je retiens mieux les mots et les phrases en les voyant écrits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Je retiens mieux les mots et les phrases en les entendant	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.8 <u>Si je répète par écrit :</u>		
a) Je recopie toute la matière	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Je recopie seulement les phrases importantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Je recopie les groupes de mots importants ou les mots-clés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Je fais un résumé	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Si je fais un résumé, j'utilise les mots importants du texte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

f)	Si je fais un résumé, je n'emploie pas obligatoirement les mots du texte, mais aussi des mots à moi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Exact	Inexact
		Oui	Non
		<hr/>	<hr/>
2.9	<u>Si je répète oralement :</u>		
a)	Je répète toute la matière par cœur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b)	Je répète plus particulièrement les passages difficiles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c)	Je récite le résumé que j'ai fait	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d)	Je récite les mots-clés que j'ai choisis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>		
e)	Je récite les mots nouveaux que j'ai cherchés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f)	Quand je relis une phrase difficile, je relis aussi les phrases précédentes que j'ai apprises	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g)	J'écoute plusieurs fois ce que j'ai enregistré	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>		
h)	Si j'utilise l'enregistreur, je remets chaque fois la bande au début	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>		
i)	Je ne récite pas : j'essaie plutôt de me souvenir de ce que j'ai compris et qui me paraît important	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.10	<u>Mes écrits par rapport à un cours</u>		
a)	Je ne fais rien	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b)	Je fais un plan de la matière	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c)	Je ressort les mots clés et les phrases clés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d)	Je fais une synthèse de l'ensemble	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e)	J'écris un résumé	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f)	J'essaie de reformuler le cours	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.11	<u>J'étudie mon cours :</u>		
a)	Si possible, le jour même (après le cours)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b)	La veille ou le matin du cours suivant	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>		
c)	N'importe quand, lorsque j'ai le temps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d)	Entièrement, en une seule fois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>		
e)	En plusieurs fois (exemple : paragraphe par paragraphe)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f)	En plusieurs fois, mais en revenant chaque fois sur l'ensemble de la leçon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g)	Quand j'apprends longtemps avant, je révise ma leçon la veille ou le jour même	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>		

- 2.12 Quand j'étudie mon cours :
- | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| a) Je suis seul dans la pièce | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| b) Je suis avec d'autres personnes qui sont silencieuses | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| c) Il y a du bruit autour de moi (radio, télévision, famille, etc.) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| d) J'écoute de la musique (avec des écouteurs ou sans) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| e) Je me vois en classe en train de réciter ma leçon ou de l'utiliser | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
- 2.13 Je vérifie que je connais mon cours :
- | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| a) Si je l'ai étudié « par cœur » (ex. vocabulaire, résumé personnel,...) | | |
| - je le récite à quelqu'un | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - je compare moi-même avec ce qui est écrit dans le syllabus, mes notes personnelles ou mon livre | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| b) Si je ne l'ai pas appris « par cœur » : | | |
| - je me raconte ce que j'ai appris | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - je réfléchis aux questions qu'on pourrait me poser | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - je me pose à moi-même des questions sur la matière | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - quelqu'un me pose des questions | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | | |
| - j'essaie d'expliquer ce que je sais avec mes propres mots | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
- 2.14 Ce que j'ai retenu de mon étude :
- | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| a) Toute la matière ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| b) Les idées essentielles et/ou les exemples significatifs ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| c) Le plan, la synthèse et la démarche du professeur ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| d) Les mots nouveaux ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| e) Les éléments dont je perçois une réutilisation possible ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| f) Mes résumés ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| g) Uniquement la matière qui sera probablement demandée à l'examen ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Maintenant que vous avez situé votre approche de l'étude de vos cours, nous vous suggérons de lire attentivement les notes qui suivent et de vérifier - par vous-même - vos atouts et vos faiblesses et vos manques.

3 SE METTRE EN CONDITION DE TRAVAIL.

3.1 Optique générale.

Il n'est pas facile de décider de commencer à étudier. Question de volonté ... et de timing. Si vous avez prévu des périodes d'étude dans votre planning hebdomadaire, la décision sera moins pénible. (Cfr. Fiche 1 – Gestion du temps de travail).

Prévoyez un temps suffisant pour revoir ou préparer vos cours du lendemain.

Prévoyez des « espaces – temps – étude » suffisamment longs pour étudier une matière relativement importante en préparation des examens.

Si vous étudiez des matières différentes, ne terminez pas par les plus difficiles mais bien par celles que vous préférez ! Commencez donc par les « moins comiques ».

3.2 Conditions de concentration.

Pour apprendre une matière, il est nécessaire de se concentrer : la mémorisation en sera plus rapide et bien meilleure.

Nul ne peut faire deux choses à fond en même temps !

A vous donc de choisir un lieu de travail et des conditions telles que vous obteniez les avantages suivants :

- a) Isolez-vous au maximum du bruit (de la rue, de la famille, de la TV, des voisins, etc.)
- b) Isolez-vous des personnes : cela vous évitera d'avoir envie de leur parler.
- c) Dégagez tout ce qui peut vous distraire : objets souvenirs, courrier du cœur, décorations, photos, etc.
- d) Evitez la musique, surtout avec paroles et surtout si vous la connaissez car vous aurez envie de la fredonner. Aussi, bannissez les écouteurs !!!
- e) Evitez un éclairage trop puissant du décor et les ombres sur votre plan de travail.
- f) Installez-vous confortablement, avec de l'espace sur votre bureau, dans une pièce aérée et pas trop chaude. ($\pm 19 - 20^\circ$)

3.3 Maintenant, allez-y !

Le tout n'est pas de « vouloir » étudier, mais de se mettre à étudier !

- a) Créez-vous un « truc » de démarrage. Par exemple une motivation : « je veux éviter une seconde session pour profiter de mes 2 mois ½ de vacances ! »
- b) Offrez-vous des récompenses pour vous décider à atteindre des objectifs. Par exemple : « dès que j'aurai terminé l'étude de ce chapitre, je téléphonerai à mon amie ... Pas avant ! » ou : « Si j'ai revu tel cours avant 19 heures, je me paye une toile.)

3.4 Moments et temps de travail.

Cela dépend de la quantité de matières à étudier, des délais, des habitudes de chacun, de la santé, de la facilité à mémoriser, etc.

Cela dépend aussi de la période d'études : pour les cours ou les examens ?

- a) Moments.
De manière générale (mais il y a parfois des exceptions), la soirée est valable pour lire, relire, faire des travaux ou des révisions, pour mémoriser (s'il fait calme).

La nuit est faite pour dormir : le cerveau travaille pour vous en structurant bien des informations acquises pendant la journée.

Pour beaucoup de gens, la matinée est idéale car l'on est reposé : c'est le moment d'étudier les matières difficiles ou qu'on n'aime pas, de réaliser les travaux exigeant réflexion ou créativité.

Après le repas de midi (surtout s'il est copieux), ne pensez pas pouvoir étudier de manière très concentrée. Réservez plutôt les difficultés, les révisions, la compréhension pour la fin d'après-midi.

b) Durée de l'étude.

Comme signalé dans la fiche 1 (Gestion du temps de travail), la concentration ne supporte pas la durée. Il vaut donc mieux s'organiser des périodes de 50 minutes suivies de pauses de 5 à 10 minutes que d'imaginer pouvoir travailler 4 heures d'affilée.

Évitez de vous faire croire à vous-même que vous travaillez, alors que votre esprit est ailleurs.

Après plusieurs périodes, prenez des pauses plus importantes. (Cfr. Fiche 1, tableau « Exemple d'une journée d'étude ».)

4 TECHNIQUE D'ETUDE.

Votre test vous a permis de « poser » sur le papier vos habitudes et techniques personnelles d'étude de vos cours. Vous pouvez évaluer vous-même les qualités de votre stratégie, en appréciant vous-même vos réussites et/ou échecs... et en lisant cette fiche.

Dans les pages qui suivent, nous vous présentons techniques, conseils et suggestions : à vous de prendre ce qui vous intéresse, ce qui vous permettra de mieux étudier pour une meilleure réussite.

4.1 Réflexions sur la matière.

Pourquoi étudier un cours ? Hélas, une matière est nécessaire pour posséder les bases d'un métier, pour utiliser le même langage que ses futurs collègues, pour comprendre les mêmes techniques, les mêmes formules que les autres membres d'une même équipe qui, ensemble, participeront à diverses réalisations communes. (programmes informatiques, campagnes publicitaires, opérations chirurgicales, tournages de films, etc.)

Hélas, cette connaissance ne vient pas seule et exige un effort d'apprentissage, de compréhension, de mémorisation, de restitution.

→ Elle servira dès le cours suivant qui développera logiquement « la suite » de cette connaissance et, bien évidemment, lors des tests, des examens, et dans la pratique de sa profession.

Il s'agit donc d'un travail avec intérêt à long terme, mais vérification à court terme.

4.2 Compréhension.

Comprendre une matière est la condition impérieuse pour pouvoir la retenir à long terme et la reformuler lors des examens.

Il est donc important de bien relire vos notes, lentement, en cherchant à bien comprendre chaque mot puis chaque ensemble.

De préférence à voix haute !

Vous ne pouvez pas vous permettre de « sauter » des mots, des phrases, des paragraphes que vous ne comprenez pas ou qui vous paraissent confus !

Le professeur peut vous les expliquer et les dictionnaires existent ! (Ils ne sont d'ailleurs jamais assez employés).

Dès que vous vous rendez compte que vous êtes « bloqué » par un mot, une phrase ou un passage du cours, faites « marche arrière » et trouvez l'explication, la « traduction ».

Forcez-vous à bien comprendre cette partie et à la retenir.

Dans le cas contraire, vous risquez de vous écarter de la bonne compréhension et de mal assimiler votre matière.

Reprenez ensuite votre étude à partir de l'endroit où résidait le problème.

4.3 L'essentiel et le détail.

Il est important de se rendre compte que tout ne doit pas être retenu à 100 % dans un cours mais que certaines parties sont indispensables à la connaissance.

Comment les définir lorsque vous révisez vos notes ?

a) (Re)Lecture du cours :

Elle permet de se rappeler de l'ensemble de la matière expliquée en classe, de situer les parties déjà revues, déjà mieux connues, de vérifier les résumés déjà établis, etc.

En fait de contrôler « où on en est ».

C'est aussi l'occasion de vérifier si l'on possède toutes les notes et si l'on a tout compris.

b) Analyse :

Il s'agit pour vous de déterminer toutes les idées qui se trouvent dans un texte, de

constater les relations qu'elles ont entre elles et leur importance respective.

- Les titres, sous titres, tableaux sont des évidences. Certains signes typographiques mettent aussi certaines idées en valeur (« . », soulignement, **gras**, *italique*, etc.)
- A vous de mettre en valeur ce que vous trouvez important par un système personnel : soulignement avec certaines couleurs, surlignage fluorescent, cadres, points d'exclamation dans la marge, annotations, etc.
Il est évident qu'un emploi à l'excès vous oblige à tout relire alors que le but recherché est la mise en relief de certains passages.

Cette technique de « marquage » à différents niveaux permet également d'opérer une hiérarchie dans l'importance des divers éléments.

Par exemple, vous pourriez souligner en rouge les éléments les plus importants, en bleu les « moyens », en vert les moins importants.

Un autre exemple :

- Encadrez les phrases clés
 - Entourez les mots clés
 - Soulignez certains mots qui précisent l'argumentation
 - Surlignez les mots outils (voir ci-après)
- Découvrez au travers des mots-outils signifiant la pensée ce que cela entraîne au niveau de votre compréhension et de votre réflexion.
 - « Donc, dès lors, par conséquent, etc. » indiquent des conclusions, des conséquences.
 - « Pour que, en vue de, etc. » signalent des buts, des objectifs.
 - « Cependant, or, pourtant, etc. » montrent l'opposition.
 - Il en est bien d'autres indiquant la condition, la comparaison, la restriction, la comparaison, etc.

Ils vous permettent de mieux saisir la pensée de l'auteur, les intentions de votre cours.

- Plus difficile mais inévitable pour bien saisir la matière est de trouver les rapports existant entre les différentes idées reprises dans le chapitre, dans le cours.
Commencez dès le premier paragraphe ! Puis passez aux suivants en imaginant le « fil rouge » (fil conducteur) qui unit l'ensemble.

c) Synthèse

Il s'agit de « fixer » de manière personnelle et dans leur ensemble, les différents éléments de la matière.

Cela permet de vérifier si vous « maîtrisez » votre cours, si vous en connaissez la suite logique, le fil conducteur, si vous en saisissez la « cohérence », c'est à dire le rapport de tous les éléments entre eux.

C'est l'inverse de l'analyse où l'on détaillait les éléments.

Comment faire ?

En vous basant sur la mise en valeur des éléments importants de vos notes, ressortez les phrases clés (encadrées) puis les éléments principaux qui les complètent.

Voyez ensuite ce qui les relie et leur suite logique.

Présentez cette synthèse de manière à voir directement la hiérarchie des différentes idées, en numérotant les paragraphes.

Exemple : prenez cette fiche et constatez les titres, sous-titres et mots clés des différents paragraphes.

d) Résumé du cours

Un résumé doit réduire un texte à l'essentiel, aux idées directrices et argumentations secondaires.

Il ne s'agit pas de réduire le format de son cours, ni de recopier la table des matières. Le résumé doit reprendre avec **vos** mots les différentes idées du cours, leur relations et leur hiérarchie, le tout ramené à des mots clés, des phrases essentielles et condensées.

Il est impossible d'écrire un résumé si l'on ne comprend pas un texte, s'il n'a pas été analysé et si l'on n'en a pas trouvé la synthèse.

Le résumé doit être écrit avant de mémoriser la matière.

De manière pratique, c'est un aide-mémoire qui vous permet de revoir un cours en un coup d'œil la veille d'une interrogation ou d'un examen. Il vous évite de relire sans cesse de nombreuses pages reprenant l'essentiel mais aussi l'accessoire. Il « structure » votre matière.

Au moment de l'examen, il est un plan de travail qui vous aide à répondre aux questions d'ensemble mais aussi de situer une question sur un point précis par rapport à l'ensemble de la matière.

En bref, le résumé est la charpente de votre cours, l'ensemble des mots et phrases clés vous permettant de retrouver dans votre mémoire les informations stockées et de les reformuler.

e) Reformulation :

Vous venez de réaliser un travail important qui vous a permis de comprendre et

définir l'essentiel d'un cours. Il vous reste à le mémoriser mais aussi à le reformuler. Autrement dit, vous devez pouvoir présenter votre connaissance de la matière : ce sera indispensable le jour de l'examen, surtout s'il s'agit d'un oral !

D'abord pour vous-même, lors de vos révisions, essayez de présenter chaque partie de votre cours à haute voix en insistant sur les données principales, en expliquant les termes difficiles, en détaillant les formules ou les démonstrations.

N'hésitez pas à le faire devant d'autres (famille, copains) : cela ressemblera à un examen oral et vous préparera à le subir.

Par « entité de matière » (paragraphe, chapitre), vous devez

- avoir une vue d'ensemble (cfr. la synthèse et les résumés),
- être complet (reprendre toutes les idées importantes),
- être rigoureux (respecter les définitions, la terminologie technique spécifique),
- être vous-même (ne récitez pas le cours par cœur et employez vos termes : cela démontrera votre compréhension.)

f) Voyez aussi la fiche sur la « prise de notes ».

4.4 Le travail d'étude à plusieurs.

Il peut être intéressant de revoir ses notes, ses cours, de préparer les examens avec les copains à condition que ces « réunions » soient considérées et respectées comme un temps d'étude.

Comment les utiliser à bon escient ?

a) Objectifs :

- Comprendre et/ou étudier ensemble une matière
- Vérifier personnellement sa connaissance de la matière
- Vérifier si sa reformulation est bonne.

b) Conditions :

- Chaque participant aura préparé le travail et soulevé les problèmes ou incompréhensions qui lui sont propres.
- Chaque participant sera décidé à participer activement à l'effort collectif, à aider les autres, à discuter de manière constructive. (sinon perte de temps pour tout le groupe !)

c) Travail :

- Se créer une méthode de discussion (par exemple, un participant reprend le chapitre, détaille les idées qu'il a ressorties, présente ses incompréhensions ou

ses doutes, et demande aux autres ce qu'ils en pensent ou s'ils ont aussi des difficultés).

- Discuter ensemble des problèmes et trouver ensemble des explications, des solutions, des réponses aux exercices, etc.
- Vérifier ensemble les ressemblances et divergences dans la compréhension
- Présenter aux autres des résumés, des synthèses et les comparer
- Essayer chacun à son tour de reformuler l'ensemble d'un chapitre et vérifier si sa façon d'exprimer la matière est bien comprise par les autres.

4.5 **Mémorisation.**

L'être humain n'a pas, comme l'ordinateur, la faculté « d'avalier » n'importe quoi très facilement. Il ne peut accumuler des connaissances, les retenir à plus ou moins long terme, que s'il les comprend, les relit, les répète, les revoit régulièrement.

Apprendre « bêtement par cœur » est donc inutile. Pire, c'est une perte de temps par rapport à l'apprentissage de son futur métier où ces connaissances seront nécessaires.

La mémorisation exige de bonnes conditions de travail, de volonté et de concentration (Cfr. le point 3 de cette fiche), et donc le respect d'un planning de travail car la quantité de matières à étudier nécessite un apprentissage sur le long terme : révisions régulières !

Attendre la dernière minute pour mémoriser = **folie !**
Car une étude même intensive ne peut corriger des mois de nonchalance ... !

La mémorisation étant toute une technique à elle seule, nous la développerons séparément. (Autre fiche).

pensez quand même, dès à présent, que plus une matière est importante, plus elle est difficile, et plus vous aurez besoin de temps pour la mémoriser.

Pensez donc aux « trucs » suivant :

- Lecture et compréhension
- Relecture et mise en valeur des mots et phrases clés
- Répétition des passages difficiles
- Résumés, reformulations, révisions !

4.6 **Réussir ses examens.**

Il s'agit là de la finalité des études sanctionnées par un diplôme. Nous étudierons également séparément cette technique (autre fiche), mais sachez qu'un examen bien préparé par des études régulières, des révisions, des reformulations, etc. est déjà quasi réussi.

N'accumulez donc aucun retard pendant l'année, assistez au cours pour bien

comprendre, appliquez-vous à résoudre les exercices, révisez !

4.7 Prise de notes.

Bien suivre aux cours permet de bien situer la validité d'un syllabus, de bien le compléter, mais aussi de prendre les bonnes notes qui sont données par le professeur pendant le cours. Il existe aussi des cours sans syllabus, où l'on « gratte ». Cette technique importante sera développée dans une autre fiche.

5 CONCLUSION

A l'évidence « il faut étudier pour réussir ses examens et obtenir un emploi».

On oublie trop souvent dans les études supérieures que les matières étudiées sont quasi toutes les bases indispensables permettant d'accéder à une profession.

On oublie aussi trop aisément que moins on en connaît, moins bon on sera dans le métier et que, dans un monde où la concurrence est de plus en plus grande, seuls les « bons » auront du travail, seuls les « meilleurs » auront les belles places.

Une étude régulière est donc nécessaire et, pour être efficace, implique le respect de certaines conditions :

- la volonté d'apprendre, améliorée par une mise en condition pratique favorisant la concentration
- la technique d'étude impliquant
 - la compréhension des textes et des explications
 - la recherche de l'essentiel parmi les détails (lecture, analyse, synthèse, résumé)
 - la reformulation
- b) l'effort de mémorisation

***En vous appliquant à utiliser ces techniques,
vous réussirez votre métier d'étudiant
en diminuant les risques
des contrôles et examens, mais surtout en possédant
les bonnes bases de votre vie professionnelle,
véritable but de vos études !***

Texte © de Pierre Ricour, aidé par quelques lectures : « Question de méthode », ASAL-CCO, UCL – Louvain L.N. (1995)

« Des méthodes pour apprendre », M.Romainville, C.Gentile, Les Editions d'Organisation Université – Paris, (1990)

« Pour Réussir, Guide Méthodologique », B.Dionne, Editions Etudes Vivantes – Laval Québec (1998)

« Savoir plus », R.Tremblay, Y. Perrier, Edition Chenelière/McGraw-Hill – Montréal (2000)

Questionnaire sur base de celui de A. Holvoet

HELHO

Promotion de la réussite Dans les Etudes

Fiche 3

La prise de Notes

P. RicouR

La prise de notes.

1 INTRODUCTION.

1.1 Définition :

Prendre des notes, c'est écrire sur des feuilles, des fiches ou un cahier, les lignes essentielles d'une matière.

Les buts sont de s'approprier et d'organiser cette matière pour en faciliter la mémorisation et la reformulation.

La réussite des études passe nécessairement par la bonne prise de notes.

1.2 Utilité dans la vie active :

Dans le monde du travail, la prise de notes est régulière, depuis la secrétaire qui prend note des courriers et messages de son patron ou le graphiste qui reçoit les indications pour imaginer les bases de son dessin, jusqu'à l'infirmière qui note les instructions pour un malade spécifique ou le professeur qui prend note du contenu des réunions auxquelles il assiste.

1.3 Prendre note : quelle technique utiliser ?

Il n'existe pas de recette miracle, encore moins de recette universelle. Chacun doit « la sentir », se la mijoter selon son style.

Mais comme dans tout bon plat de cuisine, il existe des ingrédients de base que tout le monde emploie avant d'y ajouter sa touche personnelle, la touche du « chef » ! (voir le point 6.)

2 NECESSITE DE PRENDRE DES NOTES EN CLASSE.

Que l'on aie ou non un syllabus, que ce dernier soit complet ou non, il est important de prendre des notes en classe.

Les avantages sont nombreux :

2.1 La prise de notes vous donne la matière (complète s'il n'y a pas de syllabus) mais aussi les « up grade » du professeur. En effet, celui-ci peut donner oralement des éléments nouveaux à son cours, des exemples, des modifications.

2.2 La prise de notes vous impose une grande attention (dans tous les cas bénéfique) en classe car votre écoute est nécessaire pour ressortir les informations importantes et les structurer.

2.3 La prise de notes est le premier stade de votre assimilation de la matière car – même si le syllabus existe - elle vous permet de déjà « traiter » la matière en l’organisant, en dégageant l’essentiel, en découvrant ses difficultés et vos problèmes de compréhension !

3 **PLAN D’ENSEMBLE AUTOUR DES NOTES.**

Pour être efficace, la prise de note doit être préparée puis révisée. Elle est le point central et principal d’un ensemble qui reprend :

3.1 Préparation

LA bonne idée est de revoir le cours précédent (syllabus et/ou notes). Cela vous permettra de mieux comprendre la « suite » du cours.

MIEUX ! Si vous avez le syllabus, lisez la matière que vous allez apprendre en classe : à l’avance ! Cela vous permettra de vous rendre compte de sa structure, de sa difficulté, des exemples donnés. Lors du cours, vous aurez vite vérifié ce que le professeur apporte en plus et vous pourrez suivre plus facilement, et poser des questions pertinentes ou de compréhension.

(N.B. : Il existe des matières dont la méconnaissance d’un cours entraîne l’incompréhension des suivants : si vous ne les révisez pas régulièrement, vous risquez de ne plus rien comprendre rapidement ! Exemples : cours de technique, cours de langues, etc.)

3.2 Prise de notes

Elle sera étudiée aux points 5 et suivants.

3.3 Révisions

DES QUE POSSIBLE, relisez vos notes alors que « la matière est bien fraîche ».

- Sont-elles complètes ? (on a tous des moments d’inattention)
- Les avez-vous comprises ?
- Y a-t-il des passages comportant peut-être des erreurs ?

Vérifiez de suite avec les notes d’un autre étudiant. En cas de doute, n’hésitez pas à en parler à votre professeur. Vérifiez également si vous vous y retrouvez bien dans vos abréviations, dans votre structure. (Cfr. points 5 à 7)

4 **AUTOEVALUATION.**

Et si vous cerniez la manière actuelle dont vous prenez note ?
Et si vous vérifiez son efficacité ?

→ A chaque proposition suivante, cochez la case correspondant à votre attitude.

Oui = cette phrase est vraie ou plutôt vraie pour moi

Non = cette phrase est fausse ou plutôt fausse pour moi

	OUI	NON
4.1 Je n'aime pas beaucoup prendre des notes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2 Je prends très peu de notes pendant les cours	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3 Si je prends des notes, j'ai du mal à suivre le cours	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.4 Je note uniquement ce que le professeur écrit au tableau	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.5 Si le professeur n'écrit rien au tableau, je n'ai aucune note	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.6 Le professeur est trop rapide dans son débit pour que je puisse prendre des notes en même temps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.7 Comme j'hésite sur les notes à prendre, je recopie pendant le cours celles de mon voisin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.8 Je ne sais pas si je prends bien les points essentiels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.9 Je note tout ce que le professeur dit même s'il se répète	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.10 Je ne fais pas la distinction entre l'essentiel et l'accessoire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.11 Mes notes ne sont jamais claires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.12 Mes notes ne sont jamais complètes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.13 Si l'exposé est ennuyeux, je m'assoupis ou rêve et ne prends plus de notes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.14 Il y a des mots difficiles que je ne comprends pas et cela m'empêche de bien suivre le cours et/ou de prendre note	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.15 Je m'assieds le plus souvent possible dans le fond de la classe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.16 Je relis rarement (ou jamais) mes notes après un cours	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.17 Je vérifie rarement la qualité de mes notes avec un copain	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.18 Je remets rarement mes notes au propre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.19 Je relis rarement mes notes avant le cours suivant	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.20 Je pense rarement à l'intérêt d'avoir de bonnes notes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

a) Vous avez répondu environ 20 « oui » ?

Sachez que votre technique de prise de notes pose de nombreux problèmes !

→ Lisez attentivement l'entièreté de cette fiche et essayez d'en pratiquer les conseils ! Vous ne pourrez que vous améliorer !

b) Vos réponses passent du « oui » au « non » ou sont souvent mitigées, espérant un « quelque fois » ? Posez-vous les vraies questions sur votre comportement par rapport à la prise de notes :

– Etes-vous désireux de bien prendre note ? (Avez-vous compris son intérêt ?)

- Faites-vous les efforts nécessaires pour l'améliorer ? (Vérification avec les copains, s'asseoir à l'avant de la classe, demander des explications au professeur, relire et revoir ses notes)
 - ➔ Par rapport aux notes qui suivent, vérifiez ce que vous faites « bien » et ce que vous pouvez (et voulez) améliorer.
- c) Notez ci-après les points que vous pensez pouvoir améliorer dans votre technique de prise de notes et ceux pour lesquels vous pensez avoir des difficultés. Demandez-vous pourquoi ?

5 LA PRISE DE NOTES : LE FOND.

5.1 Rappel : définition et objectifs.

La prise de notes en classe c'est l'art de relever rapidement parmi les informations exposées par un professeur les données essentielles, secondaires et accessoires, de les noter en les organisant en une structure cohérente, facilement assimilable et mémorisable, permettant de reproduire l'exposé de base. (reformulation).

- Relever = entendre et trier selon l'importance
- Rapidement = emploi d'abréviations, de mots et phrases clés
- Reproduire l'exposé = ces mots doivent pouvoir vous permettre de retrouver le contenu d'un cours et de l'exposer lors d'un examen par exemple.

5.2 Rappel de votre intérêt.

La prise de notes en classe, c'est :

- a) se concentrer plus facilement et plus agréablement pendant le cours
- b) le recueil de l'information « sécurisée » car donnée par le professeur lui-même
- c) la possibilité de réfléchir et de se poser les bonnes questions pendant le cours même.

5.3 Principes à respecter.

- a) Indiquez toujours ce que le professeur désigne comme important. (Il s'agit souvent de « tuyaux » pour les contrôles.)
- b) Prenez note des exemples ou anecdotes qui expliquent souvent bien la théorie
- c) Donnez la priorité à l'agencement des données reçues en faisant ressortir graphiquement les subdivisions et articulations entre les idées
- d) Ecrivez « à l'économie » pour prendre note plus rapidement : abréviations, codes personnels pour vous repérer, etc.
- e) Numérotez vos pages de notes et faites des renvois aux pages du syllabus ou du livre.

5.4 Que faut-il noter ?

Pas tout ! Certains étudiants essayent de copier tout ce que le professeur dit même s'il répète trois fois la même chose de trois façons différentes, même s'il parle de sa belle-mère !

Certains ne prennent pas assez de notes, ce qui les rend inutilisables.

➔ Vous devez choisir « le juste milieu » (Cfr.5.1) reprenant la matière indispensable pour pouvoir recréer le cours.

- Vos notes seront brèves : les idées comptent plus que la lettre
- Vous devez comprendre avant de noter vos propres mots

- Reprenez les idées principales, les articulations essentielles, les nouveautés, les tableaux importants, les définitions, les arguments majeurs et les points sur lesquels vous voulez revenir.
- Notez les noms propres, les dates
- Identifiez tout document visuel ou sonore se liant au cours
- Repérez les mots et structures d'articulation logique du discours (mais, or, donc, ainsi, etc.)
- Vos notes seront fidèles : respectez le fond de la pensée du professeur, les schémas, Les idées essentielles sont souvent reprises plusieurs fois par le professeur.
- Vos notes seront bien organisées pour vous y retrouver facilement.

6 PRISE DE NOTES : LA FORME.

Il faut noter rapidement, fidèlement, complètement, avec organisation, structure, etc.
Pas facile tout ça !

6.1 Avant de noter.

a) Tactique d'attitude en classe.

- Arrivez reposé, détendu au cours
- Evitez les places du fond en classe
- Evitez les amis qui ne pensent qu'à parler
- Evitez de penser à vos problèmes personnels ou autres en classe
- Surtout, évitez d'étudier ou de travailler pour d'autres cours !

b) Tactique de « présence » en classe.

- Soyez attentif et suivez le raisonnement du professeur
- Demandez-vous quelle est la structure de l'exposé du cours
- Interrogez-vous sur les buts poursuivis par le professeur
- Posez-lui des questions si nécessaire
- Déterminez l'important, l'essentiel par rapport au reste
- Si vous avez « perdu » une partie de la prise de notes, laissez un espace vide et continuez à prendre la suite. Vous reviendrez à ce « manque » après le cours en vérifiant avec vos copains ou avec le professeur.

➔ soyez mentalement et physiquement disponibles à 100 %.

c) Tactique du professeur.

Soyez aussi très attentif aux indices signalés par le professeur et notamment quand :

- Il dit : « ceci sera probablement une question d'examen »
- Il insiste : « ceci est très important à comprendre et retenir »

- Il envisage l'avenir : « vous aurez besoin de ceci toute votre vie ! »
- Il souligne des termes verbalement ou au tableau
- Il répète plusieurs fois une explication.

6.2 La prise de notes.

Elle est très personnelle. A vous de voir ce qui vous convient le mieux !
Ce qui suit est une présentation souvent conseillée par les auteurs. Lisez et appréciez !

a) Présentation de sa page.

Vos notes, vous les écrivez sur une feuille de papier, quadrillée de préférence.
Puis vous tenez compte de ce qui suit :

- Elle doit être structurée pour que vous puissiez vous y retrouver (et garder une correspondance avec le syllabus s'il existe).
- Votre texte doit être aéré : ne mettez donc pas trop d'informations par page car vous devrez sans doute, en relisant ou en confrontant vos notes avec d'autres, rajouter des éléments.
- Donc n'écrivez que sur une seule face, car le verso servira souvent pour mettre des schémas, des tableaux, des définitions, des exemples, des calculs, des questions, etc.
- Laissez des espaces entre les paragraphes (rajout de remarques, etc.)
- Chaque fois que le professeur change d'idée, changez de paragraphe.
- Laissez un espace assez important à gauche de votre texte (± 5 cm), ce qui vous permettra d'écrire des ajouts à votre texte mais aussi de mettre certains points en valeur. (Questions, commentaires, références à d'autres pages, à des livres ou des syllabus, etc.)
- Numérotez les pages.

b) Présentation de son texte.

Il doit être très lisible et vous devez vous y retrouver très facilement.

- Comme dans la présente fiche, décalez de la gauche vers la droite les différents éléments. Ainsi, les titres principaux commencent à gauche, puis un décalage progressif vers la droite amène les sous-titres, les titres secondaires, les autres explications.
- Inscrivez la date du cours
- En cas d'erreur, biffez-les. L'emploi d'un correcteur liquide ou à sec vous fait perdre du temps et sans doute le fil de l'exposé (surtout si vous demandez ces produits à vos voisins !).
L'important n'est pas d'avoir de belles notes, mais de bonnes notes qui comprennent le sens du cours !

- Ne perdez pas de temps à souligner avec des couleurs différentes (perte de temps et de concentration)
- Attendez le soir et votre relecture des notes pour réaliser des cadres, pour souligner en couleur, etc.
- Pour écrire plus rapidement, et si vous ne connaissez pas la sténo, employez des abréviations ! Elles peuvent vous être très personnelles. L'essentiel est que vous les connaissiez ... et en retrouviez la signification spontanément !
Quelques exemples :

Pt = point	Vs = vous	Cfr. = confer
M = même	Bcp = beaucoup	Id = idem
Càd : c'est-à-dire	Jms = jamais	Nbr = nombre
Grd = grand	Qqf. = quelquefois	Tps = temps
Cie = compagnie	Svt = souvent	N.B. = Nota Bene
§ = paragraphe	p.ex = par exemple	Qqch = quelque chose
Π = pédagogie	edi° = édition	Sf = sauf
Σ = somme	etc. = et caetera	C ^{tion} = Communication
≈ = environ	n° = numéro	*tion = *Θ
Φ = philosophie	prof = professeur	// = parallèle
Φique = philosophique	adj. = adjectif	➔ = d'où
Ψ = psychologie	pcq = parce que	> = plus grand que
€ = ensemble	cpd = cependant	☞ = mort, décès

- Utilisez les mots clés ! Il s'agit, lors de votre écoute très attentive du cours, de découvrir les mots clés, les idées maîtresses donnés par le professeur.
Ces mots, difficiles à repérer, doivent bien rendre la signification de toute une phrase.
- Faire attention aux phrases clés : le professeur insiste parfois sur un élément (en le répétant parfois, en l'inscrivant au tableau) ou il présente un plan ou il résume ce qui vient d'être vu :
 - « Nous allons voir successivement ... »
 - « En bref, nous avons vu que »

Ce sont des phrases clés qu'il est bon de noter !

6.3 Problèmes lors de la Prise de Notes ?

- Malgré votre bonne volonté, les abréviations, etc., vous n'arrivez pas à prendre note assez vite.

- Vérifiez avec vos copains
- Demandez au professeur de vous répondre
- Si d'autres élèves ont le même problème, demandez au professeur d'aller moins vite.

b) Il vous manque régulièrement des passages dans vos notes.

- Laissez des espaces vides. Vous les complerez après le cours avec un copain ou le professeur.

c) Vous ne comprenez pas certains mots difficiles ou savants ou techniques.

- Notez-les sur la page de gauche, puis demandez l'explication au professeur ou au dictionnaire. Notez la définition et relisez-la régulièrement jusqu'à la connaître.

d) Vous êtes toujours en rythme décalé dans tous les cours pour votre prise de notes.

- Demandez au professeur de ralentir, de revenir sur certains points, etc.

e) Vous êtes vite distrait et perdez votre concentration.

- Voyez nos conseils en 6.1.A,
- Rappelez-vous que la nuit est faite pour dormir
- Préparez davantage vos cours (Cfr. conseil au point 3)
- Essayez de vous reconcentrer
- Recopiez les notes des autres et relisez-les !

f) Vous n'êtes pas certain d'avoir pris « les bonnes notes ».

- Vérifiez avec les autres et avec votre professeur éventuellement.

7 APRES LA PRISE DE NOTES.

Il n'y a pas de secret : la réussite a ses exigences et passe par la prise de notes. Votre choix est-il de vouloir réussir ?

Vous avez pris des notes jusqu'à présent : sont-elles bonnes ? Moyennes ? Nulles ?

- a) Relisez-les et complétez-les rapidement en reprenant votre syllabus, votre livre ou les notes des autres ou du professeur.
- b) Cherchez les définitions ou les explications des mots inconnus ou mal compris. Copiez-les en page de gauche.
- c) Maintenant, structurez ! Prenez le temps de souligner avec des couleurs différentes, encadrez, surlignez proprement et à votre aise.
- d) Améliorez ou recommencez les schémas, tableaux, dessins.
- e) Vous vous sentez l'âme d'un professeur ? Imaginez les questions qu'il pourrait poser sur cette matière et inscrivez-les en face de vos textes y répondant.
- f) Vérifiez les rapports entre vos notes et le syllabus s'il existe. Inscrivez-y les pages de référence ou les renvois.

8 MAINTENANT, SOYEZ ACTIF !

Relisez vos notes attentivement, vérifiez leur suite logique, les mots clés et voyez si vous survolez bien toute la matière du cours reçu.

Relisez à nouveau ces notes la veille du prochain cours : vous vous sentirez très à l'aise pour y participer ...

Et vous l'aurez déjà mémorisé partiellement ! Beau départ pour votre prochaine réussite !

→ → C'était aussi notre conclusion

(Texte © de P. Ricour aidé par quelques lectures : « Question de méthode », ASAL-CCO , UCL – Louvain L.N.
« Des Méthodes pour apprendre », M.Romainville, C.Gentile, Les Editions d'Organisation Université – Paris
« Pour Réussir, Guide Méthodologique », B. Dionne, Editions Etudes Vivantes – Laval Québec
« Savoir plus », R.Tremblay, Y.Perrier, Editions Chenelière/Mc Graw-Hill – Montréal

HELHO

Promotion de la réussite Dans les Etudes

Fiche 4

Comment se Préparer Aux examens ?

P. RicouR

Comment préparer ses examens ... et réussir !

© Pierre Ricour

Note préliminaire : Dans le texte, vous trouverez des références à « Fiche 1, 2, 3 et 5. » Il s'agit d'autres fiches techniques spécialisées selon certains thèmes. Vous pouvez vous les procurer et compléter ainsi votre information. Elles reprennent les thèmes suivants :

Fiche 1 : « Planification et Gestion de votre temps de travail »

Fiche 2 : « Comment étudier pour réussir ? »

Fiche 3 : « Bien prendre des Notes »

Fiche 5 : « Respect des Consignes »

1 INTRODUCTION.

Le but même des études est de les réussir et de le prouver en passant avec succès ses examens. Evidemment, des moyens doivent être mis en œuvre pour obtenir la connaissance nécessaire à la réussite : ils se nomment : travail régulier, compréhension, révision, mémorisation, etc.

*Quand débute la préparation des examens ?
Le jour de la rentrée de septembre ! Eh oui !
Car la présentation du cours annonce la matière de l'examen, et la
meilleure préparation d'un examen consiste à ne jamais accumuler
de retard durant l'année.*

2 AUTO EVALUATION.

Il est toujours bon - avant d'entreprendre un travail, quel qu'il soit - de vérifier où l'on en est personnellement par rapport à cette démarche, d'évaluer ses points faibles, ses points forts.

Cette auto évaluation devrait déterminer votre gestion actuelle de la préparation aux examens et les conditions dans lesquelles vous la faites.

Cela vous permettra, par après, de voir où vous pouvez vous améliorer.

2.1 Questionnaire d'auto évaluation.

Répondez aux questions en inscrivant le chiffre correspondant à votre choix dans

l'espace prévu à cet effet.

A votre avis,

a) Dans les études supérieures,

- La période des examens est suffisante pour les préparer (1)
- La bloque + la période des examens sont suffisantes pour les préparer (2)
- L'année complète est nécessaire pour bien préparer les examens (3)
- Les vacances + la bloque sont suffisantes pour les préparer (4)

Votre réponse :

b) Vous-même, le soir, généralement :

- Vous relisez une bonne partie de vos notes et de vos cours (1)
- Vous relisez les cours qui vous passionnent le plus (2)
- Vous vous reposez après cette dure journée (3)

Votre réponse :

c) Vous-même, le soir, généralement :

- Vous revoyez vos cours du lendemain (1)
- Vous revoyez vos cours du lendemain et préparez d'éventuelles questions à poser au professeur (2)
- Vous profitez de votre soirée pour sortir, pratiquer vos hobbies, etc. (3)

Votre réponse :

d) Le W.E., généralement :

- Vous estimez que le W.E. est fait pour se reposer et vous en profitez au maximum pour vous changer les idées (1)
- Vous vous détendez et étudiez vos cours en revoyant par exemple l'un ou l'autre chapitre ou en préparant un travail (2)
- Vous étudiez au maximum pour avancer sans prendre de repos (3)

Votre réponse :

e) Quand vous étudiez, vous le faites :

- Dans une pièce où vous êtes seul(e), sans téléphone, ni TV, ni radio, ni personne (1)
- Dans une pièce où il y a du bruit, du va et vient, de la musique, etc. (2)

Votre réponse :

f) Arrivez-vous à vous concentrer sur votre travail ?

- Entre 5 et 15 minutes ? (1)
- Entre 15 et 30 minutes ? (2)
- Plus de 30 minutes (3)
- Au moins une heure (4)

Votre réponse :

g) Quand vous êtes décidé(e) à étudier,

- Travaillez-vous des heures d'affilée ? (1)

- Vous accordez-vous des courtes pauses (5-10') après avoir travaillé environ une heure ? (2)
 - Vous accordez-vous une pause chaque fois que vous vous déconcentrez ? (3)
Votre réponse :
- h) Si vous ne faites pas vos études par amour, vous offrez-vous des « récompenses » quand vous avez bien travaillé ? (par exemple : « quand je maîtriserai bien tel chapitre, je téléphonerai à mon ami(e). Pas avant ! »)
- Oui (1)
 - Non (2)
- Votre réponse :
- i) Organisez-vous durant l'année un horaire de travail ?
- Oui (1)
 - Non (2)
- Votre réponse :
- j) Pendant vos W.E. ou les périodes de blocus, prévoyez-vous un horaire de travail précis, avec un découpage des matières à étudier et une estimation de la durée nécessaire pour l'apprendre ?
- Oui (1)
 - Non (2)
- Votre réponse :
- k) Partez-vous aux examens en vous disant que :
- Vous réussirez certainement tous vos examens facilement (1)
 - Vous réussirez vos examens si la matière a été bien préparée (2)
 - De toutes façons, vous ne réussirez sans doute pas vos examens (3)
- Votre réponse :
- l) Habituellement, quand vous recevez des questions (examens, interrogations)
- Dès que vous les avez lues et que vous pensez connaître les réponses, vous y répondez directement (1)
 - Vous les lisez très attentivement et vérifiez que vous les comprenez bien (2)
 - Vous les lisez attentivement, y répondez de préférence au brouillon, relisez le tout avant de retranscrire le tout au propre, en étant convaincu(e) d'avoir bien répondu. (3)
- Votre réponse :

2.2 Réponses au questionnaire.

Ces 12 questions ne prétendent pas avoir fait le tour du problème ni définir exactement votre situation par rapport aux examens. Elles ne soulèvent que

quelques points de l'apprentissage.

Dans le tableau ci-après, les réponses idéales sont reprises en 2^o ligne, les réponses les plus « mauvaises » en 3^o ligne.

Question	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
Réponse idéale	3	1	2	2	1	4	2	1	1	1	2	3
La plus mauvaise	1	3	3	1	2	1	3	2	2	2	3	1

- a) (Q.a + b + c + d). Les cours doivent être compris dès le début sous peine d'avancer dans une matière qu'on ne maîtrise plus du tout. Donc il faut les revoir dès le début de l'année, les relire le soir pour vérifier si l'on a bien compris, les revoir avant le cours suivant pour le préparer, pour poser d'éventuelles questions ou des demandes d'explications au professeur. Quand une partie de cours est terminée, il est important de l'étudier pour ne pas avoir toute la matière à bloquer en même temps. (Cfr. Fiche 2 et Fiche 1)
- b) (Q.e + f + g + h). Pour étudier valablement, il est nécessaire d'arriver à bien se concentrer. Si vous éprouvez des difficultés, définissez les sources de vos distractions et éliminez ! (téléphone, TV, famille, etc.)
Prévoyez le schéma : Etudes – Détente- Récompense
Évitez la saturation en prévoyant un temps d'étude suffisant pour toute la matière, en choisissant les « bonnes » heures pour les matières les plus difficiles ou que vous aimez moins.
(Cfr. Fiche 2, §3 : « se mettre en condition de travail »)
- c) (Q.i + j + g). Pour étudier régulièrement (généralement seul gage de réussite), rien de tel qu'une bonne organisation de son temps de travail et de sa vie d'étudiant. (Sommeil, cours, études, détente, sorties).
Donc un agenda bien tenu et un horaire hebdomadaire détaillé (surtout en période de bloque) sont indispensables. (Cfr. Fiche 1)
- d) (Q.k). Pour réussir, la motivation est indispensable, mais restez conscient(e) que la réussite ne s'obtient généralement qu'après avoir beaucoup étudié !
- e) (Q.l). Les questions peuvent parfois vous étonner, vous troubler. Vous pouvez aussi mal les comprendre, mal les interpréter.
Lisez-les TRES attentivement avant d'y répondre. Faites un brouillon si possible : vous vérifierez plus facilement votre compréhension. (Cfr. Fiche 5)

3 COMMENT ETUDIER PENDANT L'ANNEE.

3.1 Stratégie d'étude.

- Une présence attentive aux cours
 - Une bonne prise de notes en classe
 - Une compréhension de la matière
 - Une révision régulière
 - Une étude planifiée chaque jour mais aussi durant les W.E. et les congés
 - Une mémorisation structurée
- sont toutes indispensables à une préparation valable des examens.
(Cfr. la Fiche 2 et certaines explications de la présente fiche au §2,a)

3.2 **Efficacité de cette étude.**

Nous l'avons déjà analysée partiellement dans cette fiche (§2,b) et dans les Fiches 1 et 2.

En bref, pour que votre étude soit efficace, vous devez :

- Etudier chaque soir et chaque week-end
- Etudier dans un endroit calme, bien éclairé, aéré
- Prévoir des pauses de détente
- Vous offrir des « récompenses » après chaque tâche bien menée
- Organiser votre temps de travail avec sérieux et réflexion.

3.3 **Les échéances.**

En cours d'année, certaines échéances comme les travaux pratiques, les interrogations, les contrôles, vous obligent à étudier certaines parties de vos cours. Cela vous permet de bien préparer vos examens.

Si vous avez travaillé régulièrement, cela ne sera pour vous qu'une simple révision avec un peu plus de mémorisation ... pour obtenir des points bien mérités.

Par contre, si vous découvrez votre matière, vous allez vous rendre compte de la difficulté de l'apprentissage « de dernière minute » : coincé(e) par le temps, vous devrez tout apprendre « par cœur » sans comprendre.

Si vous êtes dans ce cas,arez au plus pressé pour ce contrôle, puis rendez vous compte qu'il est urgent de revoir vos cours sérieusement pour ne pas rater les prochains examens où la quantité de matière et la nécessité de la maîtriser ne permettent plus de l'à-peu-près.

4 **LA PERIODE DE « BLOQUE » (ou « Blocus »)**

Pendant quelques jours ou semaines, du temps « libre » vous est octroyé pour

préparer vos examens. Cette période est très importante car elle est décisive pour la réussite des examens et doit être d'autant mieux organisée qu'elle est longue.

4.1 But de la « bloque ».

En réalité, cette période est prévue pour réaliser une « révision approfondie » de toutes les matières à présenter aux examens.

« Approfondie » signifie que vous la connaissez déjà !

Les étudiants qui attendent le blocus pour commencer à découvrir leurs cours et le nom de leurs professeurs n'ont évidemment aucune (ou guère) de chance de réussir leurs examens.

4.2 Organisation de la « bloque ».

Il s'agit de planifier votre temps disponible pour étudier une dernière fois vos matières. Vous avez donc avantage à :

- a) Quantifier chacun de vos cours (nombre de pages, difficulté) et estimer la durée nécessaire pour le revoir
- b) Examiner attentivement votre horaire d'examen en repérant où se placent les différentes matières et le temps disponible entre chaque examen. (Prévoyez que des imprévus peuvent se présenter, comme un retard dans les examens oraux par exemple.)
- c) Compter le nombre réel de jours dont vous disposez pour l'étude en tenant compte des :
 - Jours de blocus
 - Jours et heures entre les examens

et en retranchant

- Les jours de fête (par exemple à Noël – Nouvel An)
- Les moments de détente
- Un certain nombre d'heures d'imprévus et/ou de retard dans le respect de votre timing.

4.3 Le plan de travail.

Pour toutes ces journées de « blocus », il est conseillé :

- a) D'alterner les difficultés et plaisirs de l'étude (matières difficiles et faciles, matières que l'on aime et les autres, ...)
- b) De diviser en blocs les matières volumineuses. En étudiant ces blocs séparés, vous aurez l'impression « d'avancer » dans votre travail, ce qui est favorable au moral.
- c) De barrer sur votre liste d'activité les tâches terminées : cela vous encouragera également de constater vos progrès dans l'étude.
- d) De prévoir des heures de « récupération » au cas où le rythme d'avancement du travail ne correspondrait pas au rythme prévu
- e) De penser aux moments de détente et aux « récompenses » qui favorisent la concentration, ainsi qu'à du temps de décompression après les examens.

4.4 **L'horaire d'une journée.**

Si votre période de bloque n'est pas une course contre la montre pour découvrir votre matière et vous demander comment vous pourrez « ingurgiter tout cela en si peu de jours », prévoyez des journées d'études « saines », c'est-à-dire avec du travail, mais sans excès.

De 8 à 10 heures maximum par jour, avec des pauses de 10 minutes chaque heure, avec une interruption d'environ 1h30 après 4 heures de travail : sport léger, promenade, repas pris « à l'aise », etc.

Avant de vous coucher, oubliez la tension de l'étude pour mieux dormir : lecture d'une bande dessinée, écoute d'un disque, douche chaude, etc.

Puis, dormez ! 7 à 8 heures au moins ! Pour recommencer le lendemain en pleine forme !

Mangez normalement en évitant les nourritures lourdes qui poussent à faire la sieste l'après-midi, et les « excitants » (café, coca, cigarettes, etc.) qui donnent l'impression de vous tenir en forme mais qui vous énervent en fait et ralentissent votre apprentissage.

Voyez la Fiche 1, § II, 4 « Période Pré - examens » et la Fiche 2, § 3 pour plus de détails sur la journée d'étude.

La veille des examens.

Si vous avez étudié régulièrement et réalisé un bon blocus, soyez très calme la veille d'un examen : vous connaissez la matière.

Donc,

- a) Evitez de tout relire en vitesse : vous risquez de croire que vous ne connaissez pas tout et de paniquer
- b) Révissez tous vos résumés, ce qui vous permettra de situer une dernière fois l'ensemble de la matière (Cfr. Fiche 2)
- c) Préparez tout le matériel nécessaire pour présenter l'examen : faites en une liste exhaustive et vérifiez si votre stylo est rempli d'encre, si votre crayon a une bonne mine, si vos feuilles de brouillon ne reprennent pas des résumés du cours, si vous n'oubliez pas un dictionnaire, une calculatrice, etc.
- d) Puis, pensez à « autre chose », promenez-vous, respirez et couchez-vous à une heure « normale » : votre cerveau travaillera une dernière fois pour vous, et vous arriverez à l'examen frais et dispos, ce qui vous permettra de bien comprendre les questions et de bien y répondre. A l'écrit comme à l'oral !

4.5 Le jour de l'examen.

Le « Jour J » est arrivé ! Mais vous, n'arrivez pas en retard.

- a) Pensez aux problèmes de déplacements, mais n'arrivez pas trop tôt non plus car l'on s'énerve à attendre dans les couloirs.
- b) Pour éviter l'angoisse, écartez-vous des étudiants inquiets ou « paniqueurs » qui n'ont sans doute pas bien étudié.
- c) « Connaître » les questions posées aux précédents n'indique généralement pas celles que vous aurez : ne vous énervez pas inutilement.
- d) Détendez-vous : vous connaissez votre matière ! (Surtout si vous avez suivi les conseils de cette fiche). Et puis rappelez-vous que : « le stress est le piment de la vie ». (Hans Selye)
- e) Enfin, croyez en vos capacités !

4.6 Entre les examens.

Après chaque examen, il est conseillé un bon moment de « décompression ».

Videz votre esprit de l'examen terminé, surtout si vous pensez l'avoir mal réussi.

Evacuez toute votre tension !

Quand vous aurez retrouvé votre sérénité ou votre état normal, reprenez le travail pour l'examen suivant, en tenant compte du temps dont vous disposez.

Peu d'heures ? Reprenez vos résumés et une vue d'ensemble du cours.

Beaucoup de temps ? Vous pouvez réaliser une révision approfondie.

Deux examens ou plus dans la même journée ? Faites plutôt une promenade, discutez mode ou football mais détendez-vous : il est de toutes façons trop tard pour apprendre quelque chose : vous connaissez ou vous ne connaissez pas. Laissez votre esprit gérer votre connaissance au moment de l'examen : moins fatigué et moins tendu, il travaillera mieux !

5 LES EXAMENS ECRITS.

Ils paraissent moins stressants et pourtant ... que de risques ! Car à l'oral, le professeur peut vous aider, avoir des mimiques, vous reprendre, vous aiguiller....

5.1 Les règles générales :

- Ne pas s'énerver et, si la panique arrive, respirer à fond plusieurs fois
- Lire très attentivement les questions
- Bien les comprendre
- Bien respecter les consignes (Cfr. Fiche 5)
- Bien évaluer le temps dont vous disposez par rapport à l'ensemble des questions et du travail à produire
- Commencer par les questions les plus simples, les mieux connues
- Utiliser tout le temps mis à votre disposition

5.2 Restez calme !

Un examen vérifie vos connaissances, vos aptitudes pour un métier, mais aussi votre facilité de rendre un travail donné dans un laps de temps fixé, votre résistance à la pression, votre capacité à répondre à des questions précises de manière précise dans un espace – réponse précis.

Généralement, un examen écrit présente plusieurs questions et, si vous avez étudié, vous devriez être en mesure de répondre à la plupart d'entre elles. Certaines vous inquiètent ? Passez au dessus, répondez aux autres. Vous y reviendrez plus tard. Un « trou de mémoire » arrive à tout le monde et se referme souvent quand on se détend.

5.3 Les questions.

a) Lecture.

Lisez et relisez les questions ! Un simple mot peut modifier tout son sens ! Une analyse correcte et une bonne compréhension sont nécessaires pour apporter une bonne réponse.

b) Comprendre une question.

C'est bien savoir si elle demande :

- Une définition ?
- Une explication ?
- Une application ?
- Une interprétation ?
- Une analyse ?
- Une démonstration ?
- Un développement ?
- Une création ?
- Un ensemble d'éléments ?

Pensez aussi, dans un développement, une recherche, une analyse, ... à vous poser les questions : « qui ? quoi ? quand ? où ? pourquoi ? »

c) Répondre à la question.

- Lisez bien les consignes (cfr. Fiche 5) et respectez-les !!!
- Tenez compte de l'espace prévu pour la réponse : si le professeur estime qu'avec 5 lignes vous avez assez, inutile de dépasser : vous voudriez en dire trop. Pas assez à l'inverse. Si vous n'y arrivez pas, dites-vous que vous répondez mal à la question ou que vous vous trompez.

**« Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement »
« et les mots pour le dire arrivent aisément »**

DONC,

- Allez à l'essentiel de ce qui vous est demandé
- Répondez complètement à ce qui est demandé
- Ne donnez des exemples que s'ils sont demandés
- Si l'on vous demande un exemple, la définition n'est peut-être pas demandée
- Evitez de répéter deux fois votre réponse, même sous des présentations différentes
- Votre style sera sobre et sans artifice
- Si la question semble se référer à 2 parties du cours, réfléchissez pour bien la situer (voir le contexte par exemple) et demandez au professeur éventuellement
- Repérez dans la question les éléments éventuels de réponse
- Si la question demande un développement, faites d'abord un plan pour n'oublier aucun point important
- Faites bien attention à l'orthographe des mots, à la ponctuation, à la syntaxe de vos phrases. Le professeur doit pouvoir comprendre vos idées, non les interpréter, et il n'apprécie guère de voir les mots de son cours mal orthographiés
- Dans une argumentation, une explication, etc., ne remplacez pas des phrases par des flèches, des mots par des abréviations, etc. N'employez pas

d'argot ou du vocabulaire que votre professeur ne connaîtrait pas ou n'apprécierait pas.

- Veillez à la propreté et à la présentation
- Il vaut parfois mieux ne pas répondre à une question que de mettre n'importe quoi.

5.4 Les types de questions.

a) Questions à choix multiples.

Elles visent à vous faire retrouver les bons éléments parmi diverses propositions et non à vous faire répéter la matière.

Attention, elles présentent généralement des pièges et pénalisent parfois les mauvaises réponses par des points négatifs !

- Pour une affirmation partiellement vraie, répondez par « faux »
- Si vous n'avez pas la réponse, vous pouvez risquer « au hasard » sauf si les mauvaises réponses sont pénalisées. Dans ce cas, abstenez-vous !
- Dans le doute, analysez tous les mots qui peuvent influencer la question et vous aider à vous décider : « tous, la plupart, quelques, toujours, souvent, jamais, ... »
- Dans le doute, analysez chaque proposition mentalement et procédez par élimination en REFLECHISSANT !

b) Questions ouvertes.

Il s'agit de répondre par vos propres mots en définissant, expliquant, etc.

- Analysez-les complètement en évaluant l'importance des mots « à risque » tels que : « expliquez, comparez, énumérez, analysez, citez, définissez, résumez, etc. »
- Notez au brouillon (ou dans la marge) les premières idées qui vous viennent à l'esprit.
- Si l'on vous demande 5 arguments et que vous en connaissez 8, inutile de dépasser les 5.
- Si vous manquez de temps pour répondre à tout, donnez les lignes principales du plan, ou le développement en mathématique ou sciences.

5.5 Vous avez terminé avant la fin ?

C'est très bien, mais surtout ne partez pas tout de suite !

- Relisez et vérifiez le tout : vos réponses répondent-elles bien aux questions posées ? Sont-elles complètes ? N'en disent-elles pas trop ?
- Corrigez l'orthographe et la syntaxe
- Vérifiez si tous vos mots sont bien lisibles et si votre professeur ne s'énervera pas à s'y retrouver dans votre réponse

- Rendez votre feuille sans dire au professeur : « C’était trop dur ou facile » : il le sait bien et ne souhaite pas voir des élèves demander pitié ou se moquer de ses questions.

6 LES EXAMENS ORAUX.

L’examen oral se passe entre un professeur (parfois assisté d’un assesseur) et vous. Les questions peuvent vous être posées directement, mais l’enseignant peut aussi vous les faire choisir au hasard dans un paquet de fiches. Il vous laissera alors l’occasion de les préparer mais pas nécessairement.

L’examen oral a les mêmes objectifs que l’écrit mais vise aussi à évaluer votre aptitude d’expression verbale et pourra vérifier plus facilement votre connaissance globale d’un cours. (On peut « sauter » plus facilement d’un point à un autre de la matière et une réponse peut entraîner une autre question.)

Par rapport à l’écrit, l’examen oral provoque un stress plus important. Par contre il s’agit d’une relation humaine entraînant une double interaction entre l’étudiant et son professeur : au niveau des personnes et au niveau de la matière.

6.1 Votre attitude ?

a) N’indisposez pas le professeur par des attitudes telles que :

- Mâcher un chewing-gum, même si vous êtes nerveux
- Arriver nonchalamment et/ou en retard à l’examen
- Etre mal habillé, mal rasé, mal peigné
- Avoir les mains sales, les ongles en deuil
- Montrer de l’arrogance
- Faire des reproches au professeur sur son cours, ses questions, ses cotations, etc.

b) Vous-même, présentez-vous sous votre meilleur jour :

- Ayez une attitude confiante, dynamique mais calme.
- N’hésitez pas à vous vêtir mieux qu’à l’accoutumée : vous monterez ainsi l’importance accordée à votre examen et votre respect du professeur
- Réfléchissez avant de répondre
- Parlez normalement (pas de précipitation excitée, ni de voix chevrotante) pour montrer votre maîtrise de vous.
- Parlez intelligemment avec les mots adéquats dans des phrases précises et claires qui démontrent votre connaissance et votre maîtrise du cours.

- Ne dites pas n'importe quoi pour combler le temps ou l'attente du professeur

6.2 Les questions et les réponses.

a) Vous devez répondre directement, sans pouvoir préparer vos réponses.

- En cas de doute sur la question, reformulez-la avec vos propres mots au professeur et demandez-lui si c'est bien cela qu'il attend. De même, vous pouvez lui demander jusqu'où il veut que vous développiez le sujet, s'il souhaite le tout ou l'essentiel
- Ne foncez pas tête baissée : réfléchissez, posez les points principaux, puis développez-les si nécessaire
- Mettez en valeur les points importants avant de les expliquer
- Réfléchissez avant de formuler des phrases importantes pour que la syntaxe soit correcte et pour ne pas vous embrouiller.
- Choisissez bien vos termes car le professeur peut vous en demander la signification à tout moment
- Si le professeur vous tend une perche, soyez bien attentif à sa suggestion et profitez-en !
- Si votre réponse est impeccable et que vous maîtrisez bien votre matière, n'hésitez pas à mettre vos capacités en évidence et demandez au professeur s'il désire que vous développiez certains aspects dans les détails.

b) Vous pouvez préparer vos questions.

- Le professeur vous laissera moins de temps de réflexion lors de votre présentation. Donc, réfléchissez bien avant !
- Vous avez le temps de prendre quelques notes : mettez les points principaux (plan) et les interactions entre eux
- Reprenez aussi toutes les suggestions du point a) ci-avant.

c) L'examen est terminé.

- Saluez le professeur et sortez à l'aise, dignement.
- Si l'examen n'a pas bien été, n'agressez pas le professeur avant de sortir, ne pleurez pas non plus.
- Si le professeur vous fait une remarque justifiée, acceptez-la. Elle est injustifiée ? Répondez-lui poliment, mais sans revendiquer. Exemple :
 - « vous n'avez rien étudié dans mon cours »
 - « Si, j'y ai consacré beaucoup de temps, mais j'ai apparemment mal compris la manière de l'étudier pour bien répondre à vos questions : cela ira mieux à l'avenir. »

7 APRES L'EXAMEN.

- a) Que votre résultat soit bon ou mauvais, pensez aux autres examens. N'abandonnez jamais une session commencée. Au pire, limitez les dégâts pour la seconde session.
- b) Si votre résultat vous paraît injustifié, vous pouvez rencontrer votre professeur et lui demander comment réussir mieux la prochaine fois.
- c) Si vous êtes conscient de vos faiblesses, voyez vous-même ce qui a « foiré » et tirez-en les conséquences pour la prochaine session
- d) Si vous ne voyez pas comment vous en sortir pour tel ou tel cours et examen, voyez votre professeur et demandez-lui de vous expliquer vos points faibles
- e) Si votre technique d'étude n'a pas donné les résultats escomptés, voyez si vous ne pouvez pas vous joindre à des copains pour revoir vos cours ensemble, et si vous ne pouvez pas améliorer même seul votre manière d'étudier
(Voir Fiche 1 et Fiche 2)
- f) Si vous avez bien réussi, BRAVO ! Et offrez-vous (ou faites-vous offrir) une bonne récompense !
- g) Vous avez des échecs ? Importants ? Surtout, ne vous découragez pas : il ne faut jamais s'avouer vaincu, et on peut toujours faire mieux !

Alors, pourquoi pas vous ?

Texte © de P. Ricour aidé par son expérience de professeur et par quelques lectures :

« Question de méthode », ASAL-CCO , UCL – Louvain L.N.

« Pour Réussir, Guide Méthodologique », B. Dionne, Editions Etudes Vivantes – Laval Québec

« Savoir plus », R.Tremblay, Y. Perrier, Edition Chenelière/McGraw-Hill – Montréal (2000)

HELHO

Promotion de la réussite Dans les Etudes

Fiche 5

Le respect des consignes

P. RicouR

Le respect des consignes

1 INTRODUCTION ET DEFINITION

A longueur d'année, l'homme reçoit des consignes. L'étudiant aussi !
Du « soyez attentif » à « prenez note » en passant par les exigences à respecter pour un travail à présenter et les subtilités des questions d'examens, les consignes sont multiples, variées, parfois inattendues ... et susceptibles d'entraîner des échecs si elles ne sont pas bien comprises.

Les consignes sont souvent des injonctions à réaliser des travaux, des présentations, des exercices, à respecter certaines attitudes, à s'imposer des limites, etc.

Il s'agit également de conseils, d'explications, d'aides, de questions dans la recherche personnelle notamment lors des contrôles et des examens.

Les consignes peu ou mal respectées viennent généralement d'une erreur personnelle de l'étudiant : il croit avoir compris la question, la demande, l'énoncé, etc. et y répond sans réfléchir, « en croyant que... », en « s'imaginant sa propre consigne », sans découvrir ce qui se cache éventuellement derrière la première lecture, sans se rendre compte que, croyant connaître, il répond parfois à tout autre chose.

A noter que les consignes nous poursuivent toute la vie et l'on se rend compte, parfois à ses dépens, qu'on a eu tort de ne pas les respecter.
Exemples : la feuille de contributions, les contrats d'emplois, le degré d'alcoolémie à ne pas dépasser en conduisant, etc.

2 EXERCICE PRELIMINAIRE.

Dans la page suivante, vous trouverez les questions d'un test limité à 4 minutes, où l'on vous demande de répondre à une série de consignes.

Avant de tourner la page, respectez déjà les consignes suivantes :

- 1- Préparez un crayon et une montre
- 2- Faites consciencieusement tout ce qui vous est demandé : jouez honnêtement le jeu : vous ne tromperiez que vous !
- 3- Regardez bien votre montre car vous n'avez que 4 minutes.
- 4- Allez-y maintenant : « top ! » C'est parti pour 4 minutes, vous pouvez tourner la page !

2.1 Test – Durée : 4 minutes.

- 1- Lisez tout avant de commencer.
- 2- Ecrivez votre nom tout en haut de la page à droite, en lettres capitales.
- 3- Entourez votre nom d'un cercle.
- 4- Dessinez 5 petits carrés en haut de la page à gauche.
- 5- Mettez une croix dans chacun des carrés mentionnés au point 4-
- 6- Entourez chaque carré d'un cercle.
- 7- Apposez votre signature en dessous de votre nom en haut à droite de la page.
- 8- A droite du titre (Test - ...) écrivez : « OK, c'est compris »
- 9- Entourez d'un cercle les phrases numéros 7 et 8.
- 10- Arrivé(e) à ce point de l'épreuve, criez votre prénom (A haute voix !)
- 11- Mettez une croix en face des chiffres 6 à 9.
- 12- Tracez un petit triangle autour des croix que vous venez de faire.
- 13- Au verso de cette page, calculez 75×30 .
- 14- Entourez d'un cercle le mot « page » à la ligne 4.
- 15- Arrivé(e) à ce point de l'épreuve, et si vous pensez avoir bien suivi les consignes jusqu'à présent, dites à voix haute : « J'ai déjà bien répondu aux 15 premières consignes »
- 16- Au verso de cette page, additionnez maintenant $107 + 224 + 469$
- 17- Entourez d'un cercle votre réponse à cette addition et recopiez ci-après, le nombre obtenu :
- 18- Comptez à haute voix de 1 à 5.
- 19- Percez la page avec votre crayon (ou stylo) trois fois à cet endroit : . . .
- 20- Si vous êtes le premier à arriver à ce point de l'épreuve, dites à haute voix : « C'est moi qui ai le mieux suivi les consignes. »
- 21- Après avoir tout lu, ne suivez que les instructions numéros un et deux.

2.2 Résultats ?

Vous avez répondu à toutes les questions ? J'espère que vos voisins ont bien ri ! Car en respectant scrupuleusement les consignes, vous deviez vous rendre compte que la première question vous demandait de « tout lire avant de commencer » et que la dernière question vous donnait comme consigne de ne réagir qu'aux deux premières phrases.

Vous ne deviez donc qu'inscrire votre nom en haut à droite de la page.

2.3 Analyse de l'exercice.

La crainte de ne pas pouvoir répondre à ces 21 questions en 4 minutes perturbe beaucoup de personnes soumises à ce test. Ils voient immédiatement les 21 questions et se disent qu'ils n'ont que 4 minutes pour répondre à toutes. Aussi, pourquoi s'attarder à tout lire d'abord, puisque les questions ont l'air simples... !

Erreur ! Tout l'exercice pouvait être fait en 2 minutes ! Le temps de la lecture et celui de mettre son nom.

C'est ce que vous avez fait ? Bravo ! Vous êtes déjà capable de respecter des consignes. Que cela ne vous empêche pas de lire ce qui suit.

Vous avez répondu à la plupart des questions ? Lisez attentivement le reste de la fiche : vous en avez besoin. Merci d'avoir joué le jeu !

2.4 Conclusion

Respecter une consigne, c'est s'imposer – systématiquement – une lecture attentive, approfondie de cette consigne, puis une réflexion : « Que me demande-t-on exactement ? » puis, seulement, répondre à la demande.

3 **QUE FAIRE POUR BIEN REPONDRE AUX CONSIGNES ?**

3.1 Incompréhension de certains mots, mauvaise interprétation de la structure de la phrase.

Vous devez bien comprendre la question. N'hésitez pas à demander au professeur d'expliquer les mots que vous n'êtes pas censé connaître. Réfléchissez bien à la structure de la phrase et à sa ponctuation qui peuvent en changer le sens.

3.2 Mauvaise lecture de la consigne ou lecture trop rapide car « on croit connaître ».

Prenez votre temps avant de répondre. Lisez entièrement la consigne avant de vous lancer. Voyez exactement ce qui est demandé et ne répondez qu'à cela.

Exemple : « Veuillez donner un exemple « d'échéance » pour atteindre les objectifs d'une campagne publicitaire ».

La réponse sera, par exemple, « le 30 juin », et il est inutile de rajouter la définition de « l'échéance » : cela n'est pas demandé.

3.3 Mauvaise analyse des « mots-clés »

Il existe une série de petits mots qui influencent la réponse à une consigne et peuvent entraîner d'autres erreurs d'interprétation.

Méfiez-vous de termes comme « tous, quasi tous, la plupart, quelques, aucun, un, deux, trois, ..., parfois, souvent, toujours, etc. et réfléchissez bien avant de répondre.

Exemples de questions :

* Tous les belges de langue flamande sont bilingues. Vrai ou Faux ?

Faux ! Même si beaucoup d'entre eux le sont.

* La plupart des êtres humains meurent un jour. Vrai ou Faux ?

Faux ! car ils meurent tous.

* Ecrivez 2 noms de muscles permettant le mouvement des doigts de la main.

Cette question ne demande ni définition, ni le nom d'un troisième muscle !

3.4 Mauvaise compréhension des verbes-clés.

Certains verbes sont très employés dans les questions et chacun d'entre eux a une définition précise. Ignorer ce fait entraîne d'irréremédiables erreurs ...

« analyser, détailler, définir, décrire, préciser, illustrer, démontrer, argumenter, expliquer, commenter, résumer, citer, énumérer, comparer, vérifier, etc. »

Exemples :

* analyser un texte n'est pas le résumer !

* citer le nom des muscles du bras ne demande pas de décrire leur structure fibreuse

* illustrer une définition ne demande pas de la donner mais simplement de la rendre plus compréhensible grâce à un exemple, un dessin, un graphisme.

3.5 Mauvaise compréhension des exigences du professeur.

Pour vérifier la connaissance de la matière, le professeur peut demander de répondre « d'une certaine manière ». L'étudiant, même s'il connaît et utilise d'autres techniques, est tenu de répondre selon les exigences du professeur.

Exemple : « En utilisant les formules mathématiques vues en classe, veuillez réaliser le calcul suivant : »

Inutile d'en utiliser d'autres ou de dire au professeur que votre calculatrice ou votre ordinateur donnent les résultats immédiatement.

3.6 Mauvaise liaison entre la consigne et les données demandées.

Chaque question fait référence à des connaissances, à des parties de matière.

Une trop grande précipitation à y répondre fait que parfois l'étudiant situe mal la « bonne » matière. En effet, une partie de celle-ci pourrait se situer, par

exemple, dans 2 chapitres différents, alors que la « bonne » réponse correspondant à la consigne ne se retrouve que dans un passage bien précis...

4 EN BREF ...

Les problèmes liés aux consignes viennent généralement

- d'une lecture trop hâtive
- d'une fausse impression de connaître
- d'une mauvaise attention à la lecture
- d'une mauvaise compréhension des mots, de la syntaxe, de la structure des phrases, des exigences, etc.
- d'une erreur de jugement quant à ce qui est l'essentiel du travail demandé
- d'une précipitation, sans réflexion, dans la résolution de la question sans savoir exactement ou entièrement ce qui est demandé

Il vous est donc vivement conseillé, AVANT DE REpondre :

- de lire attentivement et entièrement toutes les indications données
- de bien comprendre tous les mots employés
- de ressortir les mots-clés et verbes-clés, et d'en vérifier le sens et l'importance dans la question ou l'énoncé
- de vous assurer d'être en possession de toutes les données du problème avant d'ébaucher une réponse
- de vous concentrer pour être certain d'avoir bien compris les exigences.

5 DERNIER CONSEIL.

Après avoir répondu à la question, relisez-la et vérifiez si votre réponse est bien en rapport avec elle, si vous donnez les éléments demandés, ... et rien d'autre.

Texte © de P. Ricour aidé par quelques lectures : « Question de méthode », ASAL-CCO, UCL – Louvain L.N.
« Pour Réussir, Guide Méthodologique », B. Dionne, Editions Etudes Vivantes – Laval Québec
« Respecter une consigne », Compétences transversales – Département Education et Technologie – FUNDP-Namur.
« Comprendre les énoncés et consignes », J.M. Zakhartchouk, Cahiers pédagogiques – cndp - Académie d'Amiens

HELHO

Promotion de la réussite Dans les Etudes

Fiche 6

La mémorisation

P. RicouR

Mémoriser ses cours... et favoriser sa réussite !

Note préliminaire : Dans le texte, vous trouverez des références à Fiche 1, 2, 3, 4 et 5. Il s'agit d'autres fiches techniques spécialisées selon certains thèmes. Vous pouvez vous les procurer et compléter ainsi votre information. Elles reprennent les thèmes suivants :

Fiche 1 : « Planification et Gestion de votre temps de travail »

Fiche 2 : « Comment étudier pour réussir ? »

Fiche 3 : « Bien prendre des Notes »

Fiche 4 : « Comment se préparer aux examens ? »

Fiche 5 : « Respect des Consignes »

*Il est dur d'oublier tout à coup
Il est aisé d'oublier peu à peu...
Va dire au lac de patienter,
Les oiseaux n'y viendront pas boire ...!*

Dans ce poème malgache, l'auteur signale au lecteur que sa mémoire lui rappellera pendant un certain temps son chagrin d'amour...

De son côté, l'étudiant espère que sa mémoire sera le meilleur possible et lui rappellera – longtemps – ce qu'il aura étudié.

1 INTRODUCTION

Longtemps confondue avec l'intelligence, la « bonne » mémoire permettait, à celui qui la possédait, d'avoir la « connaissance » et d'être reconnu « brillant ». Ne dit-on pas que Pic de la Mirandole (humaniste italien du XV^e siècle) possédait toutes les connaissances existant à son époque ?

Les études permettent d'affirmer aujourd'hui que la mémoire a des limites mais que, par contre, elle peut s'entretenir et se développer.

La mémoire est l'un des fondements de la réussite dans les études. Elle pourra donc être une pierre d'achoppement pour certains étudiants qui en ont peu, l'utilisent mal, ne la développent pas assez ... ou ne l'emploient pas !

2 LA MEMOIRE.

2.1 Définition

- a) Par boutade, la mémoire est souvent appelée « la faculté qui oublie » et même, parfois avec raison, « le don des imbéciles ». (Il est en effet exact de constater que les gens simples, les primaires, possèdent souvent une bonne mémoire.)

Positivement, disons que la mémoire est une activité biologique et psychique du cerveau, qui permet d'acquérir et de conserver d'innombrables informations, de les classer et de les restituer.

On ne peut la comparer vraiment à un ordinateur car, s'il possède aussi une mémoire « vive » (à court terme) et des disques durs de stockage des informations (à long terme), par contre, contrairement à la mémoire humaine, il ne peut reconstruire une information s'il l'a perdue. Le cerveau, oui !

L'ordinateur serait plus comparable à la mémorisation « par cœur » qui est déconseillée dans l'apprentissage des matières. (Oubli très rapide des informations). Il vaut mieux en effet comprendre et essayer de retenir la matière de manière réfléchie, structurée : cela assure une meilleure, plus durable et plus intelligente mémorisation.

- b) Mémoriser : c'est donc capter des informations, assurer leur conservation à long terme pour pouvoir les retrouver plus tard, les utiliser, les reproduire.

2.2 Fonctionnement.

Les informations parviennent au cerveau via les organes sensoriels et principalement la vue et l'ouïe. L'odorat sera moins sollicité quoique ... (Cours d'œnologie, de parfumerie, de médecine, d'infirmierie, ...). De même pour le toucher et le goût. (Cours artistiques, de cuisine, d'infirmierie, etc.)

Très rapidement ($\pm 0,5$ seconde), l'information est plus ou moins comprise grâce aux connaissances déjà acquises. Elle est aussitôt stockée dans une mémoire à court terme. Puis, s'il y a concentration, auto répétition, elle peut passer dans la mémoire à long terme.

Par exemple, votre professeur vous donne son numéro de téléphone. Si vous ne vous imposez pas de le retenir, vous l'aurez oublié dans les 30 secondes. S'il s'agit de celui de votre petit(e) ami(e), nul doute que vous le répéterez suffisamment et qu'il se logera rapidement dans la mémoire à long terme.

Le passage de la mémoire à court terme à la mémoire à long terme exige une volonté de mémorisation, mais aussi une compréhension en profondeur, un classement des informations, un raccord entre les nouvelles données et les

connaissances antérieures.

A noter qu'il faut quelques heures pour une fixation dans la mémoire de longue durée.

2.3 Conditions favorisant la mémorisation.

a) Physiquement.

Le cerveau, pour bien travailler, a besoin d'oxygène et d'une bonne alimentation. Pendant les périodes « d'études », un local bien aéré, des exercices de respiration pendant les pauses (ou une promenade) favorisent la concentration et la mémorisation.

Une alimentation équilibrée (peu lourde) et une détente appropriée après les repas permettent également un meilleur apprentissage. (cfr. fiches N° 2 et 4)

b) Moralement.

Il est difficile d'étudier une matière quand on est mal disposé vis-à-vis d'elle ou du professeur qui la donne.

Dans ce cas, vous aurez besoin de plus de temps pour mémoriser.

Aussi, essayez plutôt de trouver un intérêt pour chaque cours, chaque professeur, ou offrez-vous des récompenses ! (cfr. fiches N° 2 et 4)

c) Techniquement.

Mémoriser est plus facile dans de bonnes conditions de travail. Offrez-vous le meilleur environnement pour y parvenir en réduisant les bruits parasites.

Etudiez sans vous distraire ... puis détendez-vous ! (cfr. fiches N° 2 et 4)

2.4 Types de mémoires.

La mémoire est multiforme. Chaque être en privilégie une.

A vous de la développer pour l'utiliser au mieux et en obtenir un maximum de répondant. Ce n'est pas une raison pour rejeter les autres formes de mémoire.

a) Mémoire visuelle.

Elle intègre plus facilement ce que l'on voit, ce que l'on visualise dans sa lecture.

b) Mémoire auditive.

Elle intègre principalement ce qui est entendu.

Se rappeler de « sons » permet de récupérer parfois d'autres informations.

c) Mémoire manuscrite.

L'utilisation de l'écriture favorise la mémorisation, par exemple en réalisant

des dessins, des graphiques, en recopiant plusieurs fois des mots difficiles, des noms propres avec dates, des formules chimiques, mathématiques, électroniques, etc.

Ce type de mémoire travaille beaucoup avec la mémoire visuelle.

2.5 Apprendre « par cœur » ?

Dans la matière à étudier et à retenir, existe normalement une structure interne (parfois cachée, parfois évidente).

Dans tous les cas, vous pouvez la dégager vous-même lors d'un travail d'analyse, de synthèse (cfr. fiche 2), ou la fabriquer en utilisant par exemple, des moyens mnémotechniques pour la soutenir.

[Un moyen mnémotechnique est une technique de mémorisation qui crée un élément facile à mémoriser permettant de retenir d'autres éléments.

Par exemple, les 4 objectifs de la publicité se retiendront par le nom très connu de « AIDA » qui rappellera :

- attirer l'Attention
- entraîner l'Intérêt
- créer le Désir
- provoquer l'Achat]

Cette logique interne se définit par un assemblage d'éléments organisés entre eux. Cela signifie donc qu'il faut les comprendre avant de les mémoriser et non essayer de les retenir « bêtement par cœur ».

➔ *Ne retenez jamais un mot que vous ne comprenez pas !*

2.6 Apprentissage et ré-apprentissage.

La mémoire travaille de façon discontinue. Ce que l'on mémorise disparaît après un certain temps mais n'est pas complètement effacé.

Si l'on « réapprend », la mémorisation se fera beaucoup plus vite et le nouvel oubli sera de plus en plus lent et moindre.

Une matière étudiée plusieurs fois se réétudie donc de plus en plus facilement et s'oublie de moins en moins !

3 **METHODES ET TECHNIQUES POUR MIEUX MEMORISER.**

3.1 Utilisation de la mémoire visuelle (et manuscrite).

Utilisez des couleurs dans vos cours, vos résumés. Faites des schémas, des croquis, des cadres, des flèches. Recopiez vos résumés de façon propre, aérée.

N'ayez pas peur d'associer des images mentales à des concepts plus difficiles à retenir, même des images drôles, farfelues.

Par exemple, pour telle question difficile et longue, rappelez-vous votre professeur entraîné par 6 diables ayant tous une fourche à 2 pointes, dont l'une à 3 pointes. Chaque diable correspond à un paragraphe important, chaque fourche a 2 subdivisions mais l'une en aura 3. Vous pouvez donner un nom à chaque diable pour vous rappeler le thème de chaque paragraphe. (cfr. plus loin)

3.2 Utilisation de la mémoire auditive.

Soyez très attentif en classe. Ecoutez bien le professeur. (Certains étudiants connaissent quasi leur cours en quittant la classe !!)

Relisez vos cours à haute voix, en vous concentrant sur les phrases.

Enregistrez vos résumés sur cassettes et écoutez-les à plusieurs reprises.

Créez des petites musiques ou des rythmes reprenant par exemple des phrases mnémotechniques. (Cfr. plus loin)

3.3 Utilisation des structures.

Organiser les informations autour d'une structure, c'est d'abord les hiérarchiser, c'est-à-dire leur donner une importance selon leurs éléments intrinsèques (= qui en font partie intégrante), puis les associer au contexte et enfin les intégrer dans les connaissances antérieures.

C'est ainsi les situer dans un ensemble (qui est le cours complet) avant d'aller vers les détails.

Faites des tableaux de classification, des échelles de temps, des pyramides, etc. pour obtenir une structure valable de vos informations.

3.4 Etude active.

Etudier, c'est parfois avoir tendance à s'endormir sur ses feuilles .. !

N'hésitez pas à vous asseoir juste sur le bord de la chaise ... (si vous vous endormez ...)

Ou levez-vous et marchez dans la pièce en répétant à voix haute. Gesticulez !

3.5 Détente positive.

La tension bloque l'esprit, l'entraîne vers les célèbres « trous de mémoire » catastrophiques pendant les examens et dont on se rappelle trop tard dans la détente post-examens...

Soyez donc détendu pour étudier. (pauses, sport, musique, ... cfr. fiches 1, 2,4)

3.6 Répétition à voix haute.

En répétant vos textes (par exemple vos résumés) à voix haute, vous vous entendez parler et pouvez vérifier leur qualité.

Vous retiendrez mieux également.

Quand vous les connaissez, répétez-les encore plusieurs fois : ils seront bien ancrés dans votre mémoire à long terme ! (Cfr. point 2.6 et 5.)

3.7 Regroupez les informations.

La mémoire à court terme retient peu d'éléments. (± 7)

Si vous en avez beaucoup, il vous sera plus facile de les regrouper par blocs. Par exemple, vous devez connaître tous les os du corps humain. Pensez de manière systématique en les regroupant : les os du bras, les os de la main, les os de la jambe, etc.

3.8 Concepts abstraits → Exemples concrets.

La matière d'un cours n'est pas toujours très concrète...

Si vous la comprenez, mais avez difficile à la retenir, trouvez un exemple concret qui facilitera la mémorisation du concept abstrait.

Par exemple en psychologie, le concept abstrait d'hédonisme se retiendra bien plus facilement en imaginant une personne profitant de la vie, des facilités, s'offrant plein de petits plaisirs variés.

3.9 Etude économique !

Tout ne doit pas être mémorisé ! Dégagez l'essentiel, les éléments majeurs du cours. Réécrivez l'essentiel de vos leçons (résumés).

L'écriture, à elle seule, favorise déjà la mémorisation. (Cfr. mémoire visuelle)

3.10 Avant d'oublier l'information ...

Comme déjà signalé, la mémoire à court terme perd très rapidement l'information.

La méthode suivante est très efficace pour transférer les informations reçues pendant les cours dans la mémoire à long terme.

- Relisez rapidement vos notes après les cours

- Relisez vos notes avant le cours suivant
- Essayez de répéter votre cours à des copains.
(si vous parvenez à expliquer une matière difficile à un(e) autre étudiant(e), c'est que vous la connaissez bien !
(Cfr. fiche N° 2, 3 et 4)

3.11 La mémoire, ça s'entretient.

Comme le dit si bien le dicton : « dix fois sur le métier, remettez votre ouvrage ! » : il faut mémoriser et mémoriser encore une matière.
(Et, pour vous encourager, n'oubliez pas que les cours ne servent pas qu'aux examens, mais aussi dans la vie professionnelle !)
Etudiez donc dès le début des cours (septembre), puis revoyez ... revoyez !
(cfr. Fiche N° 2, 3 et 4)

3.12 Intégration des informations.

Certaines informations se retiennent mieux si on peut les associer, les relier à d'autres données que l'on possède déjà.

Quelques techniques d'intégration :

a) Utilisation de l'analogie :

- Une ressemblance avec une donnée voisine
 - Un rapprochement avec une idée, un visuel
- Exemple : Pour retenir que l'on doit prendre un médicament chaque jour à 11h00, on peut penser que tous les jours à 11h00, c'est l'heure de l'apéritif ...

b) Utilisation des contrastes :

Inverse du précédent, on recherche les oppositions, les différences.
Exemple inverse, on pourrait se dire que justement à 11h00, contrairement aux autres heures, il n'y a rien de prévu et donc que c'est l'heure du médicament.

c) Utilisation des contiguïtés :

on se base sur des similitudes pour retenir. (Cfr. aussi les acrostiches en 4.1)
Exemple : un truc de jeu de cartes permet de citer dans l'ordre, et sans les voir, toutes les cartes d'un jeu qui peut être coupé, recoupé à volonté.
Une phrase est à retenir dont les mots sont contigus avec le nom des cartes et permet de retenir le code « secret ».
« Dix mille hommes valent dix-neuf femmes. »
Dix – as - roi - valet - dix – neuf – reine

4 QUELQUES TRUCS MNEMOTECHNIQUES POUR MIEUX MEMORISER.

Il s'agit de techniques plus personnelles, plus amusantes aussi, et qui permettent de favoriser la mémorisation.

4.1 Les acrostiches.

L'acrostiche est en principe un poème sur le nom d'une personne, dont chaque vers commence par une lettre du nom.

Dans le cas qui nous préoccupe, il s'agit de créer une phrase dont chaque mot commence par les mêmes lettres que la série d'informations à retenir.

Exemples : pour retenir toutes les conjonctions, la phrase suivante est intéressante (et hyper connue) :

« Mais où est donc Carnior ? » (Mais – ou – et – donc – car – ni - or)

Pour retenir les 9 planètes du système solaire, rappelez-vous simplement de la phrase : « Mon vieux, tu m'as jeté sur une nouvelle planète ! »

(Mercure, Vénus, Terre, Mars, Jupiter, Saturne, Uranus, Neptune, Pluton)

4.2 Les sigles.

Ce sont des mots (ou des associations de lettres, de chiffres ou de signes) créés, qui reprennent les premières lettres d'un ensemble à retenir.

Par exemple, pour ne pas oublier ce qu'il faut faire pour réussir ses examens, pensez SQ4R. (méthode canadienne)

Survolez la matière pour vous familiariser et connaître le sujet

Questionnez-vous pour vérifier si vous comprenez

Relisez attentivement, activement en répétant

Restructurez la matière pour la rendre claire, évidente pour vous

Récitez-la en reproduisant l'essentiel de l'information

Révissez en reprenant vos résumés.

4.3 Un air populaire.

Très valable pour ceux qui ont une bonne mémoire auditive !

Sur une musique existante, créez des paroles reprenant des informations difficiles à retenir.

Vous pouvez aussi (sans chanter) utiliser un rythme connu et répéter sur la

même note.

Exemple : rappelez-vous les tables de multiplications (« une fois deux, deux, deux fois deux, quatre, etc. ... ») et la célèbre Violette de notre enfance (« Un, deux, trois, quatre, cinq, six, sept, violettes, Violette, ... »)

4.4 Les mots – clés.

Il s'agit de trouver une rime pour chaque chiffre.

Exemple : rappelez-vous vos premières leçons de néerlandais :

- « een, twee : kopje thee, »
- « drie, vier : melk en bier, »
- « vijf, zes : kurk op de fles »
- etc.

5 **LES FICHES DE REVISION.**

C'est une manière pratique d'étudier.

5.1 Présentation.

- Choisissez des fiches de couleurs différentes selon les cours.
- Ecrivez peu d'information sur ces fiches
- Mettez-y soit vos résumés, soit les détails importants (avec référence aux résumés ou au syllabus)
- L'idéal serait qu'elles soient les réponses aux questions qui seront posées lors des examens.

5.2 Utilisation.

1° jour :

- Lisez la fiche N° 1 lentement, à haute voix si possible, et plusieurs fois
- Retournez-la et essayez de la réciter
- Raté ? Recommencez !
Réussi ? Prenez la 2° fiche et faites de même.
- Vous connaissez aussi la 2° ? Reprenez alors la 1° et, sans l'avoir relue, vérifiez si vous vous en rappelez encore !

2° jour, faites les fiches 3 et 4, puis vérifiez les fiches 1 et 2.

Après 6 jours, les fiches 1 et 2 seront « fixées » dans votre mémoire à long terme. Continuez à raison de 2 fiches par jour !

6 CONCLUSION.

La mémorisation fait partie intégrante du processus de réussite dans les études. Mais pas une mémorisation abrutissante, aveugle, ... inutile : une mémorisation intelligente, réfléchie, à long terme !

Chaque être possède la sienne et doit s'y adapter. Mais il peut aussi l'améliorer en la travaillant, en l'entraînant, en lui donnant tous les atouts d'environnements tant physiques que moraux ou techniques.

La mémorisation n'est pas le seul facteur qui influence la réussite des études et n'est donc pas une excuse pour compenser un manque de travail ou une mauvaise organisation de son temps d'étude ou une attitude peu « étudiante » en classe. (Cfr. fiches 1 à 5)

Que devais-je encore vous dire ?

Ah oui ! :

Texte © de P. Ricour aidé par quelques lectures :

« Question de méthode », ASAL-CCO, UCL – Louvain L.N.

« Pour Réussir, Guide Méthodologique », B. Dionne, Editions Etudes Vivantes – Laval Québec

« Respecter une consigne », Compétences transversales – Département Education et Technologie – FUNDP-Namur

« Apprendre, ça s'apprend », M.Doyon, J.Archambault, Commission des Ecoles Catholiques – Montréal

« Aider les élèves à apprendre », G. de Vecchi, Pédagogie pour demain, Nouvelles approches – Hachette Education

« Savoir plus », R.R. Tremblay, Y. Perrier, Editions Chenelière/Mc Graw-Hill, Montréal

« Quid 2000 », Dominique et Michèle Fremy, RTL / Robert Laffont

« Dictionnaire Larousse » pour quelques vérifications