

BROCHURE DU SOUTIEN AUX ÉTUDES 2021-2022

# Étudier, ça s'apprend !

Quelques outils pour faciliter vos études

Haute école de travail social  
et de la santé Lausanne

**HE  
TSL**

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

Étudier, ça s'apprend !

## Remerciements

Ce document est une adaptation libre de la brochure « À vos marques ! Guide d'introduction aux études universitaires » 2013 de l'Université de Lausanne, qui nous a gracieusement autorisées à adapter le document original (disponible aux adresses internet suivantes : [www.unil.ch/soc](http://www.unil.ch/soc) et [www.unil.ch/reussir](http://www.unil.ch/reussir)).

Nous remercions chaleureusement l'Université de Lausanne ainsi que les personnes qui ont rédigé le document original - Claude Roulin, Élisabeth Lamont-Hoffman, Magali Monnier, Guillaume Conne, Denis Berthiaume, Patrice Fumasoli, Béatrice Kamber et Jean-Marc Gilliéron - pour leur généreuse mise à disposition et autorisation d'adapter ce guide à la réalité des études de la HETSL.

Septembre 2024,

Murielle Martin et Saskia Pflughard

## TABLE DES MATIERES

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1</b>   | <b>Introduction.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>1.1</b> | <b>Le métier d'étudiant·e .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>1.2</b> | <b>Les tâches de l'étudiant·e débutant·e .....</b>                             | <b>8</b>  |
| 1.2.1      | Soutien aux études .....   | 8         |
| 1.2.2      | Conseil aux études .....   | 9         |
| 1.2.3      | Aménagements pour les étudiant·e·s avec des besoins d'études particuliers..... | 9         |
| 1.2.4      | Soutien psychologique .....  | 10        |
| 1.2.5      | Bibliothèque .....   | 10        |
| 1.2.6      | Centre social Protestant : Jet Service .....                                   | 11        |
| <b>1.3</b> | <b>Comment apprendre ? .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>2</b>   | <b>Deux conditions importantes pour la réussite de vos études .....</b>        | <b>13</b> |
| <b>2.1</b> | <b>La motivation .....</b>   | <b>13</b> |
| 2.1.1      | Stimuler votre motivation .....  | 13        |
| 2.1.2      | Faire un bilan .....   | 15        |
| <b>2.2</b> | <b>La gestion du stress.....</b>   | <b>16</b> |
| 2.2.1      | Comment lutter contre le stress ?.....   | 17        |
| 2.2.2      | Autodiagnostic de votre état de stress .....                                   | 18        |
| 2.2.3      | A faire et à éviter .....  | 19        |
| <b>3</b>   | <b>Devenir efficace dans vos activités intellectuelles .....</b>               | <b>20</b> |
| <b>3.1</b> | <b>Les mécanismes de l'attention et de la concentration .....</b>              | <b>20</b> |
| 3.1.1      | Être attentive et attentif.....  | 20        |
| 3.1.2      | Se concentrer .....  | 23        |
| <b>3.2</b> | <b>La mémorisation.....</b>  | <b>24</b> |
| 3.2.1      | Quelques principes de fonctionnement de la mémoire .....                       | 25        |
| 3.2.2      | Les moyens mnémotechniques.....  | 25        |
| <b>4</b>   | <b>Devenir efficace dans vos activités d'études .....</b>                      | <b>27</b> |
| <b>4.1</b> | <b>La participation aux activités d'enseignement.....</b>                      | <b>27</b> |
| <b>4.2</b> | <b>La gestion du temps.....</b>  | <b>28</b> |
| 4.2.1      | Gérer efficacement son temps .....   | 29        |
| 4.2.2      | Le travail personnel .....   | 29        |
| 4.2.3      | Le travail de groupe.....  | 30        |
| 4.2.4      | Fixer des priorités .....  | 30        |
| 4.2.5      | Les stratégies d'évitement (procrastination).....                              | 32        |
| 4.2.6      | Lutter contre la procrastination .....   | 34        |
| <b>4.3</b> | <b>La prise de notes .....</b>   | <b>35</b> |
| 4.3.1      | L'écoute active et la sélection des informations .....                         | 35        |
| 4.3.2      | La prise de notes et leur révision.....  | 37        |
| 4.3.3      | Quelques méthodes de prise de notes.....                                       | 38        |
| 4.3.4      | Quel support utiliser : papier ou écran.....                                   | 40        |
| 4.3.5      | Évaluer la qualité de sa prise de notes.....                                   | 41        |
| <b>4.4</b> | <b>La lecture.....</b>   | <b>41</b> |
| 4.4.1      | Avant la lecture .....   | 42        |
| 4.4.2      | Pendant la lecture.....  | 43        |
| 4.4.3      | Après la lecture.....  | 43        |
| 4.4.4      | Une méthode de lecture rapide .....  | 44        |
| <b>4.5</b> | <b>La préparation aux examens .....</b>  | <b>44</b> |
| 4.5.1      | Mots-clefs pour bien comprendre les questions d'examen .....                   | 45        |
| 4.5.2      | Connaître les attentes des professeur·e·s .....                                | 46        |
| 4.5.3      | La rédaction de dossiers .....   | 47        |

|          |                                 |           |
|----------|---------------------------------|-----------|
| 4.5.4    | L'analyse critique.....         | 49        |
| <b>5</b> | <b>Liste de références.....</b> | <b>50</b> |

# 1 INTRODUCTION

Bienvenue dans les filières Bachelor Travail social et Ergothérapie de la Haute école de travail social et de la santé Lausanne. Nous vous souhaitons de commencer avec enthousiasme et succès vos études !



Source : <http://www.kaba.ch/fr/segments/education/solutions-personnalisees/436342/controle-de-presence-des-etudiants.html>

L'intention de ce guide est de vous indiquer quelques **outils** et **ressources** pour faciliter l'organisation et la gestion de vos études et d'attirer votre attention sur l'importance de développer des méthodes de travail efficaces et qui vous conviennent.

La réussite de votre formation dépend notamment de votre efficacité dans la manière de mener vos activités intellectuelles et vos activités d'études (Bégin, 2014). Nous souhaitons ainsi vous aider à développer et/ou affiner vos compétences dans ces deux catégories d'activités :

## **Vos activités intellectuelles :**

- Mécanismes de l'attention et de la concentration
- Stratégies de mémorisation

## **Vos activités d'études :**

- Participation aux activités d'enseignement
- Gestion du temps
- Prise de notes
- Lecture
- Rédaction de travaux
- Préparation aux examens

**L'efficacité dans la réalisation de ces activités dépend également de votre :**

- Motivation
- Gestion du stress

Ce guide a été prévu pour pouvoir **être lu de manière séquentielle**, en fonction de vos intérêts et de vos questionnements. Il se veut **complémentaire à l'offre d'ateliers de soutien aux études** proposée par l'équipe du soutien aux études :

Gestion du temps

Préparation aux examens

Prise de notes

Utilisation de OneNote

Stratégies de mémorisation

Outils numériques pour étudier

Normes bibliographiques de l'APA

Utilisation de Zotero

Rédaction de travaux

Expression orale

Écriture scientifique

Gestion du stress

## 1.1 Le métier d'étudiant·e

---

Le métier d'étudiant·e débute par apprendre à connaître l'organisation de l'école et les ressources à votre disposition. Vous avez reçu lors de la journée d'introduction de nombreuses informations qu'il s'agit de lire attentivement et d'intégrer progressivement, notamment les **règlements des filières Bachelor en Travail social** et en **Ergothérapie** ainsi que leurs **programmes d'études**.

L'organisation des études et la pédagogie auront peut-être de quoi vous surprendre : l'étendue et la variété des matières couvertes dans les modules, les cours en auditoire, les ateliers ou séminaires en groupes restreints, les enseignements à distance, les travaux individuels ou de groupes, les productions écrites ou orales, les cours synchrones (étudiant·e·s et enseignant·e·s se retrouvent au même moment) et asynchrones (chaque étudiant·e peut suivre le cours au moment où elle ou il le souhaite). Par ailleurs, les modes d'évaluation par module resteront encore peu clairs en début de formation. Vous trouverez parfois des réponses seulement lorsque vous les aurez expérimentés au moyen des premiers travaux à rendre ou examens.

Réfléchir sur votre propre activité et ajuster celle-ci en fonction de contextes variés vous permettra d'optimiser vos apprentissages. En développant un regard critique sur votre pratique et vos propres méthodes, vous deviendrez plus autonome et plus efficace :

Qu'est-ce qu'étudier implique pour moi et où cela va-t-il me mener ?

Comment est-ce que j'apprends le mieux ?

Seul·e ou en groupe ?

Le matin, l'après-midi, le soir ?

À la dernière minute ou longtemps à l'avance ?

Comment savoir ce qui est important ou non ?



Vous allez ainsi devoir développer vos méthodes d'apprentissages, vous forger de nouveaux outils d'acquisition de savoirs parfois différents de ceux utilisés jusqu'ici. Plus vite vous maîtriserez ces outils, plus vite vous vous adapterez aux exigences posées par les études Bachelor en Travail social et Ergothérapie.

## 1.2 Les tâches de l'étudiant·e débutant·e

---

Afin de vous donner les meilleures chances de réussite, voici les **activités importantes à effectuer** dès le début du semestre :

- Découvrir son lieu d'étude et en saisir la culture
- Se créer un réseau de collègues d'études
- Entrer en contact avec des étudiant·e·s plus avancé·e·s
- Adapter son cadre de vie et son organisation
- Construire un projet de formation
- Gérer son temps
- Devenir autonome
- Obtenir de bons résultats

**Le module F1** du Bachelor en Travail Social *Processus de formation et de recherche* vous aidera dans un certain nombre de ces tâches : se créer un réseau de collègues d'études, construire votre projet de formation, développer des aptitudes de communication orales et écrites, réfléchir sur vos stratégies d'apprentissage et entamer la rédaction de votre **portfolio**. Cet outil pédagogique vous accompagnera tout au long de vos études dans le processus d'acquisition des huit compétences attendues en fin de formation.

**Le module 1103** du Bachelor en Ergothérapie *Profession : compétences élémentaires* vous permettra d'acquérir les outils du métier d'étudiant·e.

Dans les mois à venir, vous pourriez, comme certain·e·s avant vous, passer par une **période de découragement** ou douter de votre choix de formation. Ne prenez pas de décision hâtive, discutez de ces difficultés avec des personnes de confiance de votre entourage. Ne vous isolez pas, renforcez vos contacts et partagez vos soucis. Vous découvrirez que d'autres collègues d'études ont été dans la même situation et ont réussi à surmonter ces difficultés.

### 1.2.1 Soutien aux études

---

Si, après avoir suivi les ateliers de soutien aux études, vous rencontrez toujours des difficultés d'apprentissage, n'hésitez pas à prendre contact avec :

- Murielle Martin, responsable du **dispositif de soutien aux études** : [murielle.martin@hetsl.ch](mailto:murielle.martin@hetsl.ch)



Par ailleurs, vous trouvez toutes les informations utiles concernant le soutien aux études (programme et descriptif des ateliers, liste des inscriptions, ressources et documents, la présente brochure en version informatique, une bibliographie commentée) sur la **plate-forme Moodle du soutien aux études** : <https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=3694>

Et vous trouvez des indications utiles à la poursuite de ses études à distance sur la **plate-forme Moodle Espace de ressources pour étudier à distance** : <https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=17338>

Sans clef d'inscription.

### **1.2.2 Conseil aux études**

---

Si vous avez des questions sur votre cursus de formation, des difficultés dans son déroulement ou tout simplement le besoin d'échanger à ce sujet, n'hésitez pas à prendre contact avec :

- Isabelle Csupor, **vice-doyenne cursus et conseillère aux études de la filière travail social** : [isabelle.csupor@hetsl.ch](mailto:isabelle.csupor@hetsl.ch)
- Sylvie Ray-Kaeser, **co-doyenne de la filière ergothérapie** : [sylvie.ray@hetsl.ch](mailto:sylvie.ray@hetsl.ch)

Elles vous recevront sur rendez-vous pour aborder notamment les sujets suivants : changement de mode de formation et de site de formation, congé de longue durée, déroulement des études, répétition de modules en cas d'échec, problèmes de santé, etc. Elles vous apporteront également conseils et soutien durant votre parcours d'études.

### **1.2.3 Aménagements pour les étudiant·e·s avec des besoins d'études particuliers**

---

Un·e étudiant·e qui se trouverait en difficultés pour suivre sa formation à la HETSL peut faire une demande d'aménagements d'études. La demande peut intervenir à n'importe quel moment avant ou durant les études.

- Concernant les aménagements simples ou courants (par exemple, du temps supplémentaire pour les examens) pour des personnes ayant des difficultés d'apprentissage attestées (telles que la dyslexie ou les troubles de l'attention) qui ne nécessitent pas d'entretien, l'étudiant·e remplit le *Formulaire de demande et d'attribution d'aménagements simples destiné aux étudiant·e·s ayant des difficultés d'apprentissage attestées*, disponible en ligne : <https://hetsl.wufoo.com/forms/amanagements-daatures-courants/> . Le formulaire est ensuite traité par la vice-doyenne cursus de la filière travail social ou par la co-doyenne de la filière ergothérapie.

- Concernant les besoins ponctuels, plus complexes ou relevant d'une situation personnelle et/ou familiale nécessitant une flexibilisation de la formation, l'étudiant·e s'adresse directement à la vice-doyenne cursus et conseillère aux études de la filière travail social ou à la co-doyenne de la filière ergothérapie. A la suite de cette prise de contact, un entretien est organisé avec l'étudiant·e concerné·e.

Les aménagements accordés par le biais du formulaire en ligne ou de l'entretien sont signifiés dans un document appelé *Aménagements accordés*, qui est versé au dossier de l'étudiant·e.

Pour plus d'informations concernant cette procédure vous pouvez consulter le document Pr417 : [https://my.hetsl.ch/?eID=tx\\_referencedocuments\\_download&file=%201398652](https://my.hetsl.ch/?eID=tx_referencedocuments_download&file=%201398652)

Faites ces démarches dès le début de la formation !

#### **1.2.4 Soutien psychologique**

---

Une possibilité de soutien psychologique ponctuel a été mise sur pied par la HETSL en collaboration avec le département spécifique du CHUV actif sur les sites de l'Université de Lausanne et de l'EPFL. Ce service, confidentiel, offre aux étudiant·e·s de la HETSL une possibilité de rendez-vous, en cas de difficultés d'ordre psychique en relation avec le cursus de la Haute école ou en lien avec sa vie personnelle.

La première consultation est gratuite et les modalités de prise en charge figurent sur un site ad hoc : <https://www.chuv.ch/fr/fiches-psy/consultation-psychotherapeutique-pour-etudiants-hetsl-unite-ambulatoire-daccueil-et-interventions-breves>

#### **1.2.5 Bibliothèque**

---

La bibliothèque offre un espace propice à l'étude, à la recherche et à la détente. Elle dispose d'une vaste documentation (papier et en ligne) dans les domaines des sciences sociales et de l'ergothérapie. Environ 100 places de travail individuelles ou en groupe sont à disposition ainsi que des ordinateurs fixes et une imprimante.

Ouverture : de 8h à 18h du lundi au vendredi.

Ouverture en mode auto-géré : les soirs de semaine du lundi au jeudi de 18h à maximum 22h.

Dans le cadre du module F1 *Processus de formation et de recherche* du Bachelor en travail social et du module 1103 *Profession : compétences élémentaires* du Bachelor en Ergothérapie, l'équipe de la bibliothèque offre des cours sur la méthodologie documentaire : recherche, normes bibliographiques. A la HETSL, ce sont les normes de l'American Psychological Association (APA), qui sont utilisées.

Vous trouverez de plus amples informations sur le site web de la bibliothèque <https://www.hetsl.ch/organisation/services/biblio/>. Les bibliothécaires restent à disposition pour répondre à vos questions au guichet d'information et de prêt, par courriel [biblio@hetsl.ch](mailto:biblio@hetsl.ch) et tél. 021 651 62 65.

Par ailleurs, dans le cadre du soutien aux études, des ateliers optionnels sont proposés, ainsi qu'une [Sélection de livres pour améliorer vos méthodes et stratégies de travail](#). Ces ressources sont à votre disposition dans un espace dédié à la bibliothèque.

### 1.2.6 Centre social Protestant : Jet Service

---

Si vous rencontrez des difficultés sociales, administratives, juridiques et/ou financières, le Centre social protestant (CSP) vous reçoit gratuitement et de manière confidentielle sur rendez-vous dans les locaux de Jet service tout au long de la semaine.

Vous pouvez les contacter au :

**021 560 60 30**

**JET SERVICE**  
SERVICE SOCIAL JEUNES

CONSEIL SOCIAL  
ET JURIDIQUE POUR  
LES ÉTUDIANT·E·S DE L'HETSL  
GRATUIT ET CONFIDENTIEL  
DANS LES LOCAUX DE JET SERVICE

Sur rendez-vous au :  
**021 560 60 30**

Avenue de Rumine 2  
1005 Lausanne  
021 560 60 30  
[jet.service@csp-vd.ch](mailto:jet.service@csp-vd.ch)  
[www.csp.ch/vaud](http://www.csp.ch/vaud)

**CSP**  
CENTRE SOCIAL PROTESTANT  
VAUD

### 1.3 Comment apprendre ?

---

Voici quelques idées au sujet de l'apprentissage qui pourraient guider vos études. N'hésitez pas à demander de l'aide si besoin ; vos enseignant·e·s, vos collègues, les assistant·e·s d'enseignement sont là pour vous aider.

Si vous faites l'exercice de vous remémorer un épisode de votre vie d'étudiant·e durant lequel vous avez eu le sentiment de bien apprendre quelque chose, il est fort probable que vous vous remémoriez une situation lors de laquelle vous étiez « **actrice ou acteur** » de votre apprentissage. Ceci veut dire que, plutôt que d'être en situation d'écoute « passive », vous étiez probablement en train de **poser des questions**, **d'échanger** avec quelqu'un, de **défendre un point de vue**, de **comparer vos idées**.

L'apprentissage requiert en effet une implication personnelle dans l'optique de chercher à comprendre la matière enseignée. Cette implication passe souvent par des interactions avec d'autres personnes comme votre enseignant·e, l'assistant·e du module, vos collègues d'études ou encore des personnes ayant suivi le cours avant vous.

On peut donc distinguer deux approches de l'apprentissage, deux façons d'étudier en vue d'apprendre dans le cadre des enseignements suivis : des méthodes qui font leurs preuves et des méthodes qui marchent moins bien :

| Méthodes peu efficaces  | Méthodes bien plus efficaces   |
|---|--|
| Accumuler des informations sans chercher à les comprendre       | Chercher à comprendre en puisant dans ses connaissances et faire des liens en cherchant des informations complémentaires sur le sujet et en posant des questions |
| Se remplir la tête et simplement mémoriser juste avant l'examen | Traiter plusieurs fois les contenus en les réorganisant à votre manière  |
| Recopier ses notes et apprendre par cœur                        | Réfléchir à ses apprentissages et essayer d'en comprendre le sens et l'utilité   |
| Oublier le lendemain de l'examen                                | Discuter avec l'enseignant·e, l'assistant·e ou les collègues d'études des connaissances pouvant être mobilisées dans les nouveaux modules                        |
|   | Chercher à transférer les apprentissages à d'autres situations, imaginer des exemples et contextualiser les informations   |

## 2 DEUX CONDITIONS IMPORTANTES POUR LA RÉUSSITE DE VOS ÉTUDES

Votre degré de motivation ainsi que la manière dont vous gérez le stress sont deux éléments qui ont une incidence directe sur l'efficacité de vos activités d'études.

### 2.1 La motivation

---

Réussite se conjugue avec motivation, car **on ne fait vraiment bien que ce que l'on apprécie**. Le bon choix de la voie d'études est donc un élément capital de la réussite. Il est certainement judicieux de se poser de temps en temps la question de savoir si l'on est capable de mener à bien sa formation. De même, pour franchir le cap de la première partie du programme "générique" qui comprend à la fois des modules plus méthodologiques et des modules plus théoriques, il est souhaitable d'être capable de se projeter. Il ne s'agit pas de choisir en fonction de perspectives professionnelles difficiles à prévoir, mais en fonction de ses goûts et de ses capacités.

#### 2.1.1 Stimuler votre motivation

---

En tant qu'étudiant-e, il s'agit de considérer que l'objectif que vous vous êtes fixé est réaliste et vous correspond, que les efforts à fournir sont maîtrisables et en valent la peine (apprendre à rechercher les documents de manière efficace en bibliothèque, rédiger des rapports, avoir un plan de travail).

#### Pour stimuler votre motivation

- Faites des **liens** entre vos études et vos **intérêts professionnels et personnels**.
- Définissez un **but** en transformant vos intentions en un **projet de formation** (cet aspect est travaillé en début de formation dans le cadre du module F1 "Processus de formation et de recherche").
- Fixez-vous des **objectifs atteignables** et **récompensez-vous** une fois ceux-ci atteints.
- N'étudiez pas toujours de la même façon, en lisant, relisant et relisant encore la matière. **Variez vos méthodes de travail** : lisez à haute voix, travaillez en groupe, faites des schémas, illustrez ce que vous venez d'apprendre, changez de lieu de travail, etc.
- **Revenez** de temps en temps **sur ce que vous avez appris** ou compris, de façon à mieux suivre vos progrès.
- **Organisez-vous** différemment si c'est le temps qui manque. Ne prenez pas un job d'étudiant-e trop astreignant durant cette première partie de la formation.

- Faites preuve de **curiosité**, essayez de découvrir des réponses aux questions qui se posent dans le domaine étudié. Questionnez et discutez avec vos collègues, les assistant·e·s et les enseignant·e·s.
- Inventez-vous des exercices, des exemples, manipulez les idées en les structurant autrement, jouez avec, **amusez-vous à apprendre** et ne considérez pas les études comme une pénitence.
- **Lisez !**

### Ce qu'il ne faut pas faire !

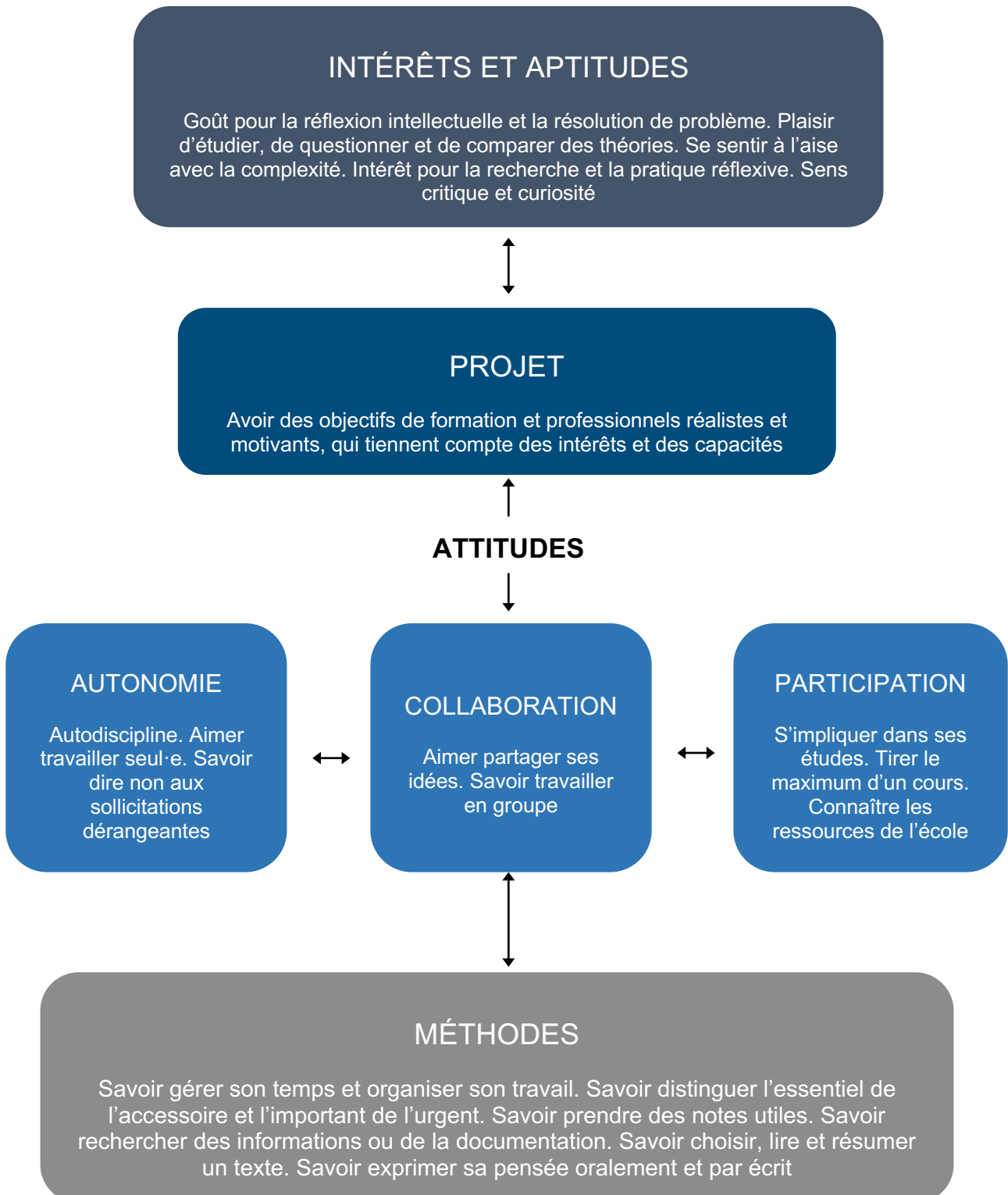
- **Le filtrage** : on ne considère que les aspects négatifs d'une situation et on les exagère, tout en omettant les aspects positifs. On n'attribue les raisons de ses difficultés qu'aux causes externes, sans voir et se donner les moyens pour les dépasser. (« Je n'ai pas pu m'intéresser à ce cours, car le/la professeur·e avait une position opposée à la mienne »).
- **La polarisation** : la pensée s'exprime en noir ou blanc, sans nuance (« Soit ça m'intéresse et je travaille, soit ça ne m'intéresse pas et je ne travaille pas »).
- **La généralisation abusive** : on tire des conclusions générales à partir d'un simple incident ou d'une parcelle de la réalité (« Si j'échoue à cet examen, je suis incapable de réussir »).
- **Le catastrophisme** : on attend le pire et uniquement le pire (« Pendant le cours de M. X, je ne prends jamais la parole, car je suis certain·e de dire des bêtises et de passer pour un·e idiot·e »).
- **Les comparaisons systématiques** : on se compare continuellement aux autres, en ne considérant que leurs points forts (« Je suis vraiment le ou la plus nul·le, tous et toutes les autres étudiant·e·s sont mieux préparé·e·s que moi »).



Source : [https://plus.amanaimages.com/items/search/i%20can%20do%20it?whole\\_price\\_zones=true](https://plus.amanaimages.com/items/search/i%20can%20do%20it?whole_price_zones=true)

## 2.1.2 Faire un bilan

Après quelques semaines, dressez un premier bilan à l'aide du schéma ci-dessous. Posez-vous des questions sur vos intérêts, sur vos projets, sur vos attitudes et méthodes de travail. Discutez-en avec vos collègues étudiant·e·s ou des personnes de confiance qui vous connaissent bien. Comparez vos observations aux suggestions que nous vous proposons. Si vous constatez des écarts, demandez-vous s'il est nécessaire de les combler et si oui, quand et comment.



## 2.2 La gestion du stress

Le stress est un **état de défense usuel de l'organisme réagissant à des menaces sur son bien-être**, utilisant toute son énergie à se protéger, produisant différentes réponses : accélération du rythme du cœur et de la respiration, transpiration, problèmes de sommeil et/ou de digestion, tensions dans les muscles, etc. Mais aussi augmentation du nombre d'erreurs dans l'exécution d'une tâche, baisse du rendement dans le travail, détérioration des relations interpersonnelles ou trous de mémoire lors d'examens.

Il existe des différences individuelles dans l'intensité et les réponses au stress. Si, dans une situation donnée (examen, test, etc.), les personnes ont souvent des résultats semblables aux mesures physiologiques, leurs pensées, leurs émotions et leurs comportements peuvent varier, de l'adaptation à l'inadaptation.

### Les étudiant·e·s peu sensibles au stress lors des examens :

- Centrent leur attention sur la situation et les moyens d'y faire face
- Sont acteurs ou actrices
- Pensent à la résolution du problème, sont actifs et actives
- S'estiment compétent·e·s
- Vivent la situation dans son présent
- Portent des jugements spécifiques sur la situation
- Leurs émotions sont perçues comme de l'énergie et sont dirigées vers la résolution du problème
- Se représentent mentalement les moyens de faire face à la situation

### Les étudiant·e·s sensibles au stress lors des examens :

- Centrent leur attention sur ce que les autres vont penser d'eux et anticipent une évaluation négative
- Sont observateurs ou observatrices d'eux-mêmes et d'elles-mêmes et de la situation
- Pensent à leur malaise, sont passifs et passives
- S'estiment peu compétent·e·s
- Pensent au passé ou anticipent l'avenir (plutôt négativement)
- Portent des jugements globaux
- Leurs émotions sont perçues comme un signal de détresse, centre de leurs préoccupations
- Leurs images mentales constituent une représentation de soi négative



## 2.2.1 Comment lutter contre le stress ?

---

Pour gérer le stress, il faut **identifier les facteurs** et **prendre les mesures** qui s'imposent. Celles-ci relèvent de plusieurs domaines de l'existence. Elles sont de l'ordre de/du :

- **L'hygiène de vie** : sommeil, nourriture, loisirs, exercice physique...
- **L'organisation du travail** : planification, délégation, fixation de priorités
- **Contrôle de la pensée et des émotions**

**Saisissez-vous du problème** : analysez, réfléchissez à des solutions, définissez des priorités et des objectifs. Planifiez et n'hésitez pas à demander de l'aide et des conseils aux autres.

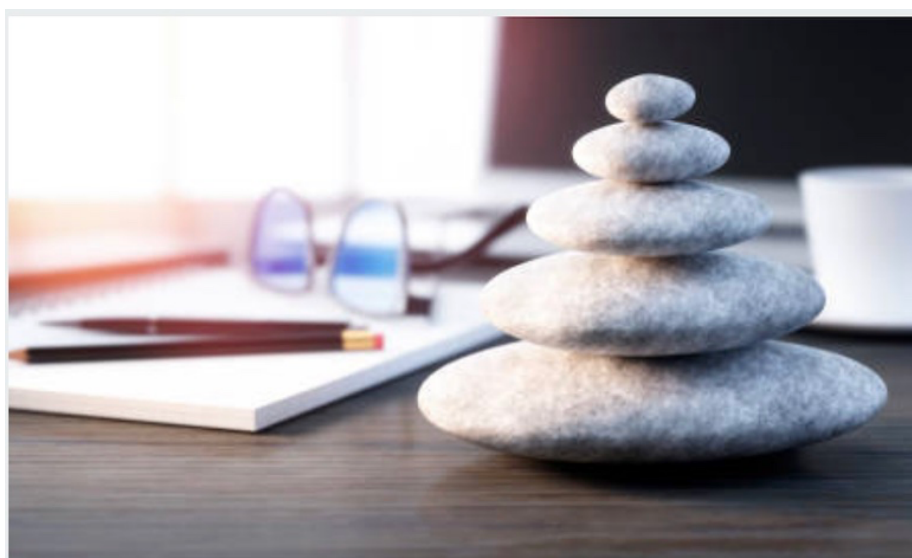
**Gérez vos pensées et vos émotions** : confiez-vous à quelqu'un, stoppez les pensées négatives, déculpabilisez. Faites attention aux petits mots comme : toujours, jamais ou il faut.

**Utiliser les méthodes de détente** : pratiquez des activités qui engagent physiquement et mentalement comme la relaxation, la méditation, les activités sportives de toute sorte.

**Occupez-vous de vous** : faites des pauses quand c'est nécessaire. Offrez-vous un cadeau ou un repas avec des amis ou un week-end de détente.

**Soignez votre alimentation** : mangez des fruits et des légumes frais chaque jour, réduisez votre consommation de sucreries. Diminuez votre consommation d'alcool, de café, de tabac ou de tout autre excitant.

**Modifiez votre environnement** : réaménagez votre chambre. Idéalement, choisissez une chambre plus vaste ou plus près du lieu d'études.



Source : <https://www.istockphoto.com/de/foto/stapel-kieselsteine-auf-einem-arbeitsplatz-desktop-gm1347104425-424682338?phrase=zen>

## 2.2.2 Autodiagnostic de votre état de stress

Ce tableau présente les étapes (phases) qui peuvent mener à un état de stress aigu, et les éléments qui devraient vous alerter. **Prenez soin de vous dès les premiers signes !**

| Phase 1  | Attention si :   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous avez beaucoup d'énergie et d'enthousiasme</li> <li>• Vous êtes surmené·e et trop consciencieux ou consciencieuse.</li> <li>• Vous avez des sentiments d'incertitude</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous ne prenez du repos qu'avec réticence</li> <li>• Vous n'avez pas assez de temps pour votre vie privée</li> <li>• Vous êtes déçu·e de vos résultats</li> </ul>   |
| Phase 2  | Attention si :   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous avez de courts accès d'irritabilité</li> <li>• Vous êtes fatigué·e et anxieux ou anxieuse</li> <li>• Vous avez l'impression de faire du surplace</li> <li>• Vous faites des reproches à votre entourage</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous êtes incapable de faire face à la pression de vos responsabilités</li> <li>• Vous travaillez sans interruption</li> <li>• Vous n'arrivez pas à gérer correctement votre temps</li> <li>• Vous prenez trop d'engagements</li> </ul> |
| Phase 3  | Attention si :   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous n'êtes satisfait·e de rien et votre ressenti augmente</li> <li>• L'estime que vous vous portez diminue</li> <li>• Vous vous sentez de plus en plus coupable</li> <li>• Vous êtes apathique</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous n'avez plus de joie de vivre</li> <li>• Vous êtes complètement épuisé·e</li> <li>• Vous vous sentez peu concerné·e par ce qui se passe autour de vous</li> </ul>   |
| Phase 4  | Attention si :   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous abdiquez</li> <li>• Vous tombez malade</li> <li>• Vous avez un sentiment d'échec</li> <li>• Vous êtes dans un état de détresse morale</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre absentéisme augmente</li> <li>• Votre isolement augmente</li> <li>• Vous présentez des troubles physiques</li> <li>• Vous absorbez trop d'alcool ou prenez trop de médicaments</li> </ul>   |

### 2.2.3 A faire et à éviter

| À faire  | À éviter  |
|--|---|
| <p><b>Donnez-vous le temps</b> de vous intégrer à un nouvel environnement et à un nouveau programme d'études</p> <p><b>Acceptez de ne pas maîtriser la matière enseignée immédiatement</b>, mais efforcez-vous de comprendre ce qu'on attend de vous</p> <p><b>Saisissez toutes les occasions de mieux connaître vos collègues.</b> Efforcez-vous de rencontrer des personnes nouvelles</p> <p><b>Cherchez rapidement de l'aide</b> si vous éprouvez des difficultés (académiques, relationnelles, personnelles ou financières)</p> <p><b>Ayez une vue d'ensemble de vos modules</b> : objectifs, exigences et délais</p> <p><b>Mettez-vous rapidement au travail.</b> Soyez régulier et systématique</p> <p><b>Organisez-vous</b> de manière à respecter les délais dans lesquels vous devez rendre vos travaux</p> <p><b>Vérifiez la qualité de votre prise de notes</b></p> <p><b>Faites des révisions régulières</b></p> <p><b>Suivez les offres de soutien aux études</b> de l'école et interrogez régulièrement vos méthodes de travail</p> <p><b>Cherchez à travailler certains sujets en groupe</b></p> <p><b>En cas d'échec à un module, demandez conseil</b> aux responsables de module afin de comprendre les raisons de cet échec</p> <p><b>Trouvez un équilibre</b> entre vos loisirs, votre vie sociale et vos études</p> <p><b>Utilisez les ressources</b> et les services de l'école et faites part de vos besoins</p> | <p><b>Ne soyez pas trop vite découragé·e</b> par les premières difficultés rencontrées</p> <p><b>Ne reportez pas tout</b> à la dernière minute</p> <p><b>Ne vous obstinez pas à vouloir tout faire seul·e</b></p> <p><b>N'ayez pas peur de demander des informations</b> et de discuter de vos difficultés avec vos collègues, assistant·e·s, professeur·e·s, le personnel administratif ou technique</p> <p><b>Ne vous comparez pas</b> constamment aux autres</p> <p><b>N'abandonnez pas</b> vos études avant d'en avoir discuté avec le Conseil aux études ou le décanat</p> <p><b>N'attendez pas tout de vos enseignant·e·s</b>, ce sont des femmes et des hommes comme les autres</p> <p><b>N'attendez pas de votre première année qu'elle comble toutes vos attentes</b> en matière de connaissance du travail social</p> <p><b>Prenez patience</b>, l'intérêt et la passion se développent souvent avec le temps</p> |

## 3 DEVENIR EFFICACE DANS VOS ACTIVITÉS INTELLECTUELLES

Devenir efficace dans vos activités intellectuelles implique notamment d'entraîner votre attention et votre concentration. Il s'agit également de développer de bonnes stratégies de mémorisation.

### 3.1 Les mécanismes de l'attention et de la concentration

---

L'attention et la concentration sont les deux mécanismes qui permettent d'être intellectuellement efficace. **L'attention** est le maillon central. C'est une condition préalable à l'enregistrement. Elle est soutenue par les intérêts, la motivation et la répétition régulière. **La concentration** est indispensable à l'enregistrement. Elle permet de sélectionner ce qu'on veut retenir et d'organiser sa pensée (Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, 2010).

#### 3.1.1 Être attentive et attentif

---

**L'attention favorise l'ouverture des sens à la réalité extérieure et intérieure.** Elle permet de percevoir un maximum d'informations provenant de l'environnement : par exemple les messages et signaux visuels, auditifs, olfactifs et autres. Au niveau de votre réalité intérieure, elle vous permet de prendre conscience de vos sentiments, émotions, états physiologiques, besoins.

**Le rôle de l'attention consiste à filtrer et analyser ces multiples informations.** Il est donc important d'entraîner cette capacité d'attention, afin de ne pas manquer des informations importantes données en cours, ainsi que dans les textes et documents à lire.

L'attention est un mécanisme directement lié à la survie. Cela signifie que vous ne pouvez pas toujours la contrôler totalement, puisque vous êtes susceptibles d'être attiré·e·s par toute information externe ou interne mettant en jeu votre vie : un danger extérieur potentiel (un bruit fort et inhabituel par exemple), et par les signaux internes comme le besoin de boire ou de manger.

Cependant, vous avez **aussi la capacité de diriger volontairement votre attention** sur des aspects de votre environnement externe ou interne que vous jugez importants (attention sélective) et parfois elle nécessite un entraînement particulier.

## Différents facteurs influencent votre capacité d'attention

- **Votre santé physique** et notamment votre état de fatigue
- **Votre rythme de vie** et donc le temps que vous vous donnez pour effectuer les tâches liées à la formation
- **Les plages de détente** et de ressourcement que vous vous offrez
- **La manière dont vous investissez intellectuellement les cours** : vous serez beaucoup plus attentives et attentifs si vous venez au cours en étant intéressé·e et en étant actives et actifs intellectuellement. Vous ferez des liens, essayerez de comprendre, poserez éventuellement des questions et imaginerez des exemples pour illustrer les propos.

## Les obstacles à l'attention

- **Les distractions personnelles** : cela peut être des activités annexes comme lire le 20 minutes, répondre à ses mails, rédiger un SMS, regarder par la fenêtre, regarder la TV tout en lisant un texte, penser à vos activités de week-end pendant les cours...
- **Les pensées nuisibles** : « Je n'y comprends rien ! », « Je suis nul·le ! », « C'est vraiment pas intéressant ! », « C'est trop compliqué ! » ...
- **Les distractions de l'environnement** : les photos de vacances que votre collègue est en train de regarder sur son ordinateur, des bruits de chantier, du trafic...

## Les éléments qui facilitent l'attention

- **Les moments d'échange** et de discussion
- **Une lecture palpitante**, un exposé vivant et plein d'exemples
- **L'utilisation de plusieurs supports auditifs et visuels** : cela rend l'écoute plus facile et moins fatigante

## Stratégies pour mobiliser votre attention

- **Diriger votre attention de manière volontaire** sur des éléments précis : par exemple, écouter un cours, visionner un document vidéo, lire un article, étudier un chapitre, chercher une solution à un problème, écouter un·e bénéficiaire, etc.
- **Surveiller votre propre fonctionnement intellectuel** : avoir conscience des moments où vous commencez à « décrocher » pour vous « raccrocher » aussitôt
- **Prendre des notes**
- **Organiser vos idées** sous forme de schémas
- **Élaborer une carte conceptuelle** (Mind Map) (voir p.38)
- **Décrocher volontairement** : par exemple en regardant dehors, en prenant conscience de votre position, en respirant de manière plus consciente, ou en vous relaxant. L'idée étant de vous ressourcer rapidement, pour mieux raccrocher dans la minute qui suit
- **Écouter l'exposé** en suivant dans le manuel du cours
- **Noter les pensées distrayantes** sur une feuille de papier
- **Prendre en notes les idées** que l'exposé vous suggère en vue de les utiliser dans votre pratique professionnelle par exemple
- **Diriger votre attention vers des aspects précis de la tâche à effectuer** : il s'agit de découper la tâche globale en unités plus réduites, afin de faciliter le traitement ultérieur des informations ; en effet, la mémoire à court terme est limitée en capacité et en durée : elle peut stocker de 7 à 9 informations simultanées pour une durée de quelques dizaines de secondes

**Par exemple : la lecture d'un chapitre** sur une matière nouvelle est une tâche qui peut être divisée en plusieurs opérations successives :

1. Un **parcours des titres et sous-titres** pour avoir une vue d'ensemble de sa composition
2. Une **lecture plus attentive de l'introduction** et de la **conclusion** pour prendre connaissance des intentions et des orientations de l'auteur·e
3. Puis une **lecture détaillée partie par partie**, suivie ou entrecoupée de prise de notes, de résumés et de synthèses, de rappels mnémoniques et de révisions

### 3.1.2 Se concentrer

---

**Le mécanisme de la concentration est complémentaire au processus de l'attention** : le processus d'attention ouvre votre esprit aux informations, et le processus de concentration ferme votre conscience à tout ce qui peut vous distraire de la tâche (inhibition).

**La concentration favorise ainsi une utilisation maximale de la mémoire de travail** pour percevoir, enregistrer, rechercher et traiter des informations, faire des plans ou prendre une décision ; elle permet d'utiliser de manière efficace vos compétences intellectuelles : capacité d'analyser, de comparer, de synthétiser, de faire des liens entre les différents éléments présentés, etc.

**La capacité de concentration serait de 20 à 40 minutes chez l'être humain.** On conseille généralement de faire une pause de 10 minutes toutes les heures, lorsque l'on est en activité intellectuelle, afin de reposer le cerveau un moment et de retrouver sa capacité de concentration. Cette capacité s'entraîne : on peut véritablement augmenter sa capacité à être concentré (se concentrer plus rapidement, être plus résistant·e aux distractions, rester concentré·e plus longtemps, avoir moins d'efforts à fournir pour rester concentré·e).

#### Différents facteurs influencent la concentration

- **La concentration varie selon les moments de la journée** : il faut donc bien vous connaître, connaître vos propres rythmes afin de savoir à quels moments de la journée vous êtes le plus efficace en termes de concentration ; ceci pour planifier vos tâches intellectuelles en fonction.
- **L'effort de concentration varie en fonction des exigences de la tâche et de sa durée** : plus la tâche est complexe, nouvelle, difficile, plus l'effort à fournir est grand. Plus le temps s'allonge, plus l'effort à fournir pour rester concentré·e est important.
- **La familiarité** avec la tâche, de même que votre intérêt pour celle-ci, facilitent la concentration.
- **L'environnement est également important** : les différentes sources de pression externes et internes (bruits, soucis divers, anxiété, pression du temps, émotions fortes) exigent un effort supplémentaire pour le maintien de son attention sur la tâche. Il est donc particulièrement important de limiter au maximum les sources de dérangement en choisissant soigneusement ses périodes, ses lieux et son environnement de travail, et en prévoyant des périodes précises pour régler ses problèmes personnels.

## Stratégies pour être bien concentré·e

- **Connaître son état d'activation physiologique.** Pour la plupart des personnes, les meilleurs moments sont le matin et entre 17h et 21h. Les pires se situent après le repas de midi et au-delà de minuit
- **Choisir un lieu propice à l'étude où vous ne serez pas dérangé·e.** Terminer ce que l'on doit faire avant d'étudier (achats, courrier, etc.). Si vous aimez écouter de la musique en travaillant, choisissez-en une sans paroles afin d'éviter les interférences avec votre travail
- **Utiliser un bloc-notes pour y consigner tout ce que vous devez faire** à mesure que les idées arrivent pour éviter d'y penser constamment
- **Créer un climat favorable** en dégageant son bureau des objets de distraction (téléphone portable, photos, revues), tout en gardant sous la main des objets utiles à l'étude (crayon, gomme, ouvrage de référence, etc.)
- **Être régulier ou régulière dans l'organisation de son travail** (mêmes heures, rythme de sommeil et de repas)
- **Fixer des objectifs d'étude** en notant le temps à consacrer à l'étude, les mini-objectifs de cette période de travail et les résultats obtenus. Par exemple, des tranches de 30 minutes avec un objectif à atteindre
- **Varier les activités** en alternant les tâches faciles et difficiles, les tâches intéressantes et répétitives. Ou, de temps en temps, lire à voix haute. Prévoir des petites pauses ou des récompenses après chaque plage horaire ou objectif atteint
- **Minimiser verbalement une tâche déplaisante** (par exemple : « ça ne me prendra que... »). Les obstacles majeurs à la concentration sont souvent liés à des préoccupations personnelles. L'émotionnel l'emporte sur le rationnel, l'affectif sur l'intellectuel ; cela signifie concrètement que si vos préoccupations ont une résonance émotionnelle importante, positive ou négative (deuil, séparation), elles auront tendance à perturber votre concentration

### 3.2 La mémorisation

---

**Notre mémoire à long terme est illimitée, mais pour y stocker et assimiler des informations, il faut passer par plusieurs étapes** et prévoir suffisamment de temps. Les étapes consistent à se créer un socle de connaissances de base, mémoriser par couches successives en vérifiant qu'on a bien compris ce que l'on veut mémoriser, y accrocher des informations nouvelles, retourner, retravailler et répéter la matière, se tester régulièrement jusqu'à ce que l'on arrive à reproduire la matière sans aide.

De manière générale, on mémorise mieux ce qui a du sens pour nous, ce qui est illustré avec un exemple trouvé par nos soins et lié à un vécu émotionnel.



### 3.2.1 Quelques principes de fonctionnement de la mémoire

---

**La loi de la répétition** : c'est dans les heures qui suivent l'apprentissage que la perte est la plus importante. Faites une première répétition après 10-15 minutes et une deuxième répétition un jour plus tard. Ensuite, reprenez après une semaine, un mois et un semestre.

**La loi du surapprentissage** : après une semaine, le taux de mémorisation tombe de 90% à 10%. Pour maintenir le taux à 30% ou 40%, il faut continuer à apprendre ce que l'on sait et se tester soi-même régulièrement en essayant de restituer la matière sans regarder ses notes.

**La loi de la distribution de l'exercice** : plusieurs courtes périodes de travail sont plus efficaces qu'une seule de longue durée.

**L'apprentissage global ou partiel** : la subdivision d'une tâche ou non dépend de la structure de la matière à étudier. On a souvent recours à des méthodes mixtes.

**Les points d'ancrage de l'information** : on se souvient mieux du début et de la fin, il est donc utile de mettre un accent particulier sur les éléments du milieu.

**L'utilisation simultanée de plusieurs canaux sensoriels** : on se souviendrait de 10% de ce que l'on lit, de 30% de ce que l'on voit, de 50% de ce que l'on voit et écoute et de 90% de ce que l'on fait.

**La récitation** : c'est une des techniques les plus efficaces. 60% du temps d'études passé à réciter double presque la quantité mémorisée.

### 3.2.2 Les moyens mnémotechniques

---

Les moyens mnémotechniques permettent de **mémoriser l'information par association d'idées** ; les meilleurs moyens mnémotechniques sont ceux que vous créez. Voici quelques techniques que vous pouvez tester. À noter qu'elles demandent toutes un certain entraînement avant de pouvoir être pratiquées avec aisance. N'ayez pas peur de perdre du temps au début, cela peut constituer finalement un bon investissement.

**Du global vers le particulier** : commencez par un plan global, une table des matières, un schéma, une carte conceptuelle (voir p. 38), un squelette de la matière pour aller ensuite vers le particulier pour y accrocher des informations nouvelles.

*Exemple de table des matières, qu'il s'agira dans un deuxième temps de compléter avec des mots-clefs et idées principales :*

## **Les outils de l'étudiant·e**

### **1. La mémorisation**

- 1.1. Qu'est-ce que la mémoire ?
- 1.2. Notre cerveau un super-disque dur
- 1.3. Le repos consolide notre mémoire
- 1.4. La motivation et les émotions, moteurs de la mémorisation
- 1.5. Utilisez ce que vous avez appris
- 1.6. La reine des mémoires, la mémoire verbale
- 1.7. Bien mémoriser au bon moment
- 1.8. La mémorisation est un travail d'équipe
- 1.9. La mémoire s'entraîne

### **2. La prise de notes**

- 2.1. Les paroles s'envolent, les écrits restent
- 2.2. Processus intellectuel de la prise de notes
- 2.3. Les phases de la prise de notes

### **3. La lecture efficace**

- 3.1. Quoi lire ou comment choisir mes lectures ?
- 3.2. Comment lire ou comment développer ma stratégie de lecture efficace ?
- 3.3. Comment lire ou quels outils peuvent-ils améliorer l'efficacité de ma lecture ?

**Exemples et associations** : inventez des exemples qui vous parlent, créez des associations « farfelues » qui vous permettent de vous souvenir, demandez-vous quel sens ont ces apprentissages et situez-les dans un contexte plus large.

*Exemple de moyen mnémotechnique à utiliser lorsque l'on demande des renseignements :*

*"C'est cucu, c'est occupé !" CQQCOQP*

- Combien ?
- Quoi ?
- Qui ?
- Comment ?
- Où ?
- Quand ?
- Pourquoi ?

**La méthode des lieux** : inventez un parcours avec des étapes successives (par exemple, les différentes pièces de votre appartement) et « déposez » -y des mots ou des noms propres à raison d'un mot par étape. Pour rechercher les mots, refaites le parcours en sens inverse.

**Les mots-clés** : associez les chiffres d'un nombre ou d'une date à apprendre avec des mots-clefs permanents.

*Exemple :*

1. parfum    2. nœud            3. roi            4. théâtre    5. zinc  
6. saucisse   7. chaussette    8. truite       9. bœuf       10. de profundis

Ensuite, à partir de ces associations, créez des images. Par exemple, 1914 : parfum bœuf parfum théâtre. Le parfum du bœuf n'est pas le parfum d'un théâtre. Il est préférable de se constituer une liste jusqu'à 100, car elle permet de découper les nombres de différentes manières et de choisir la meilleure.

**Demandez à vos collègues étudiant·e·s** comment elles ou ils apprennent, quels sont leurs trucs.

**Créez votre propre logique** : manipulez et organisez les informations afin de créer votre propre logique.

**Travaillez à deux** pour vous faire réciter : quand on est seul·e, on ne peut souvent se poser que les questions dont on connaît la réponse.

## 4 DEVENIR EFFICACE DANS VOS ACTIVITÉS D'ÉTUDES

Après avoir vu la manière de développer vos capacités intellectuelles, nous abordons dans ce chapitre les différentes activités que vous êtes amené·e à effectuer au cours de vos études et qui ont un impact certain sur votre réussite.

### 4.1 La participation aux activités d'enseignement

---

La participation aux activités d'enseignement, que ce soit les cours magistraux ou les ateliers et séminaires est une condition de réussite de vos études (Houart, 2013).

Assister aux **cours**, c'est essentiel à plusieurs niveaux :

- **Pour comprendre plus facilement la matière** enseignée, car vous avez accès aux explications des professeur·e·s
- **Pour prendre des notes** qui vous permettront d'enrichir vos supports d'études
- **Pour entendre et noter les attentes des professeur·e·s** concernant la validation des modules

- **Pour se donner l'occasion de mémoriser une première fois** les informations (la mémorisation à long terme demandant de traiter à plusieurs reprises les informations)

La participation aux **séminaires** et aux **ateliers** vous permet :

- **D'approfondir** vos connaissances
- **De mettre en pratique** ces connaissances
- **De développer de nouvelles compétences**
- **De poser des questions** aux enseignant·e·s

## 4.2 La gestion du temps

---

La formation Bachelor se caractérise par la nécessité de s'organiser entre les cours dispensés dans les différents modules et le temps de travail personnel consacré aux lectures et aux travaux pratiques. **Les jours sans cours ne sont pas des jours de congé, mais du temps prévu pour étudier.** Dans certains modules, les contrôles intermédiaires sont réguliers, dans d'autres, ils sont peu fréquents. La présence n'est pas systématiquement contrôlée, mais nécessaire pour pouvoir réussir les évaluations des modules.

À partir du planning reçu lors de la journée d'introduction et des planifications internes à chaque module en début de semestre, une des premières étapes consiste à établir un agenda qui tienne compte à la fois des exigences académiques, de vos besoins physiologiques, de vos loisirs et de toute autre activité vous concernant.

**Constituez votre agenda** en y inscrivant :

- Les cours prévus dans chaque module
- Les échéances pour rendre les travaux et les dates d'examens
- Le temps de travail personnel (lecture, révisions, rédaction de travaux, etc.)
- Vos activités en dehors des études

Prévoyez une marge de sécurité ainsi qu'une zone de « bilan » pour évaluer ce qui a été fait et ce qui manque.

#### 4.2.1 Gérer efficacement son temps

---

- Fixez-vous des **échéances et des délais réalistes** ; respectez les priorités que vous avez définies
- Établissez régulièrement une **liste des choses à faire**
- Réfléchissez sur **l'urgence et l'importance** d'une tâche avant de l'entreprendre
- Adoptez un **bon système de classement** et de sauvegarde
- Protégez votre temps, apprenez à **dire non**
- Donnez-vous des **conditions matérielles adéquates**
- Identifiez les tâches **chronophages** et les **sources de distraction** ou de dérangement
- Contrôlez le **déroulement de vos activités** et tirez les conséquences des erreurs de planification, réadaptez régulièrement votre planning

La valeur de ces suggestions dépend de votre propre style cognitif (manière de traiter les informations et de résoudre les problèmes). Il se peut, que vous aimiez analyser, structurer et établir des listes, des plans et traiter des détails. D'autres ont besoin de passer par une vue d'ensemble, un Mind Map, etc. avant d'affiner et d'approfondir la matière. Il est conseillé de **varier et de combiner les méthodes**, d'en tester des nouvelles afin d'agrandir votre répertoire d'outils de travail.

#### 4.2.2 Le travail personnel

---

Une grande partie du temps consacré à vos études sera utilisé pour du travail personnel, seul·e ou en groupe. **Les périodes de cours ne constituent en principe qu'environ la moitié du temps prévu pour les apprentissages** nécessaires à chaque module.

Le travail personnel est constitué principalement de : **relecture, restructuration et mise au net des notes** de cours, **exercices, travaux pratiques, rédaction** de rapports, **lectures**, ou encore **recherche documentaire**.

### Conseils

- **Travaillez régulièrement** et n'attendez pas la fin du module pour vous préparer aux examens ou commencer à rédiger les rapports demandés
- **Tenez compte des moments propices à votre concentration** et réservez les moments de moindre concentration aux tâches mécaniques, de rangement ou de classement
- **Détaillez précisément les tâches et fragmentez-les** en tranches, puis accordez-vous quelques minutes de pause ressourçante
- **Commencez par les tâches difficiles**

### 4.2.3 Le travail de groupe

---

Si le travail personnel en solitaire est indispensable pour certaines tâches (lectures, préparations, révisions, apprentissage par cœur), il peut être utilement complété par un travail en petit groupe (3 ou 4 personnes au maximum). **Partager ses compétences et ses ressources permet de varier le mode d'apprentissage et donc de mieux apprendre.** Essayez de trouver des partenaires qui ont les mêmes objectifs que vous, mais qui n'ont pas les mêmes méthodes de travail ou les mêmes styles d'apprentissage.

#### Les avantages de la collaboration en groupe

- **Plus grande efficacité** liée à la division du travail
- **Économies** effectuées sur les achats de livres ou de revues
- Contrôle de l'**exactitude des notes** et enrichissement de celles-ci
- Contrôle de la **compréhension** des notions abordées et des objectifs du cours
- Dépassement des **questions difficiles** sur lesquelles on reste bloqué·e
- **Stimulation** par encouragement réciproque, aide pour tenir les délais et lutter contre l'ajournement
- Possibilité de **se faire réciter les cours**
- Possibilité de **se critiquer mutuellement**, soumettre son travail à d'autres permet d'en tester la cohérence

#### Les contraintes, limites et difficultés du travail en groupe

- Trouver des camarades avec des **objectifs et des échéances communs**
- Avoir une volonté commune de travailler et de collaborer, **répartir les tâches précisément et équitablement**
- **Respecter le programme** de travail et l'emploi du temps définis en commun, organiser des séances de travail
- **Être vigilant·e pour ne pas se conforter dans des idées fausses**, une mauvaise compréhension de la matière révisée

### 4.2.4 Fixer des priorités

---

En général, nous faisons ce qui va vite avant ce qui prend du temps, ce qui est facile avant ce qui est difficile, ce qui est familier avant ce qui est nouveau, et ce qui est urgent avant ce qui est important. **Fixer des priorités doit vous permettre d'exécuter les tâches planifiées ou urgentes, maîtriser les dérangements et vérifier les urgences.**

Apprenez à vous fixer des priorités en vous aidant de cette grille, appelée la **matrice d'Eisenhower** :

|               | PAS URGENT   | URGENT   |
|---------------|--|--|
| IMPORTANT     | <b>B</b><br>Planification<br>Développement<br>Réflexion                      | <b>A</b><br>Gestion de crise<br>Problèmes pressants<br>Projets avec délais stricts |
| PAS IMPORTANT | <b>P</b><br>Certaines conversations<br>Certaines lectures<br>Pertes de temps | <b>C</b><br>Interruptions<br>Appels téléphoniques<br>Certaines réunions            |

### **Cadran A : activités importantes et urgentes**

Vous y noterez toutes les activités qui doivent être réglées la journée même. S'il est presque impossible de ne pas avoir d'activités A, il faut en réduire le nombre sous peine d'être affecté·e par du stress, une fatigue excessive, voire par des sentiments d'incapacité ou de doutes sur soi.

### **Cadran B : activités importantes et non urgentes**

Dans ce cadran, ce n'est pas le temps, mais la tâche que vous valorisez. C'est le cadran de la prévention des crises plutôt que celui de leur gestion. Inscrivez-y les tâches importantes de la semaine. Y noter des activités devrait vous conduire à réfléchir sur vos objectifs ou vos projets, leur cohérence, et l'équilibre entre vos différents rôles dans l'existence (études, amitiés, loisirs, etc.).

### **Cadran C : activités non importantes et urgentes**

Notez-y tous les dérangements (téléphone, ami·e, SMS, réseaux sociaux, etc.) que vous n'avez pu éviter et qui vous éloignent de votre travail (activités A ou B). Là encore, il est difficile de ne pas avoir d'activités C. Toutefois, si elles sont trop nombreuses, vous vous y prélassiez. Peut-être même souhaitez-vous être dérangé·e ? L'illusion d'être très occupé·e (mais par des activités peu utiles) va de pair avec la perte du contrôle de votre temps.

### **Cadran P : activités non importantes et non urgentes**

Notez-y toutes les activités qui constituent une perte de temps, car elles ne sont ni urgentes ni importantes. Si votre grille comprend surtout des activités C et P, posez-vous des questions sur votre sens des responsabilités et sur vos chances réelles d'atteindre vos objectifs académiques.

## **Cette grille peut être utilisée de différentes manières**

- **Utilisation « in vivo »** : l'objectif est de permettre un choix conscient et lucide de ses activités. Il faut systématiquement se demander, avant d'entreprendre une activité, si elle est urgente et importante (cadran A), non urgente et importante (cadran B), urgente et non importante (cadran C) ou non urgente et non importante (cadran P).
- **Utilisation comme bilan quotidien** : vous notez les activités d'une journée au fur et à mesure que vous les effectuez. À la fin de la journée, vous les répartissez dans les quatre cadrans. De cette façon, vous pouvez contrôler les événements qui perturbent votre planification.
- **Utilisation comme outil de planification** : au début de chaque semaine, faites la liste des tâches que vous aurez à mener à bien et répartissez-les dans les différents cadrans. C'est le secret d'une planification réussie et le meilleur moyen de prévenir le stress.

### **4.2.5 Les stratégies d'évitement (procrastination)**

---

Reporter au lendemain ce qu'on pourrait commencer ou faire le jour même est une procédure de gestion du temps souvent utilisée. Et vous, est-ce dans vos habitudes de remettre les travaux à plus tard ?

### **Voici quelques exemples d'attitudes, excuses et stratégies qui vous sont peut-être familières :**

- **Le perfectionnisme** : si vous considérez que votre valeur est synonyme de performance sans failles, la procrastination constitue une mesure de prévention du risque d'échec



- **Le besoin de reconnaissance** : si vous considérez que les gens ne peuvent vous aimer que si vous êtes excellent·e, la procrastination vous évite le sentiment de rejet
- **Le pessimisme** : si vous ne voyez que les aspects négatifs d'un engagement, la procrastination vous épargne l'anxiété
- **L'autodépréciation** : si vous vous considérez comme peu compétent·e ou que vous êtes excessivement sévère à l'égard de vous-même, la procrastination vous protège de la honte ou de sentiments de dévalorisation
- **La faible tolérance à la frustration** : si vous astreindre à une activité difficile ou déplaisante vous donne l'impression de gâcher votre vie, la procrastination vous permet de vous concentrer sur ce qui vous plaît
- **L'hostilité** : si vous êtes déçu·e de ne pas recevoir ce que vous attendiez (par exemple des cours ou des enseignant·e-s de qualité), la procrastination est un moyen de rébellion
- **L'ignorance** : « Je ne savais pas que je devais le faire »
- **L'habitude** : « J'ai toujours fait comme ça, c'est trop difficile de changer »
- **L'inertie** : « J'ai toujours de la peine à démarrer » ou « Je n'arrive pas à travailler le matin »
- **Une mémoire défaillante** : « J'ai oublié »
- **Le manque de compétences** : « Je ne savais pas comment faire » ou « Je n'ai pas compris la consigne »
- **Un problème physique** : « Je n'ai pas pu le faire, j'étais malade »
- **Le rythme personnel** : « Je ne peux pas être motivé·e sur commande, je dois attendre le bon moment » ou « J'ai mieux à faire » ou « Je travaille mieux sous pression »

### **Les stratégies d'évitement les plus fréquentes sont les suivantes :**

- **Repousser à plus tard**
- **Attendre quelque chose** : « J'attends encore des explications du ou de la professeur·e pour commencer mon travail »
- **Répondre favorablement à la première invitation plaisante**
- **Rêver à ce qu'il faudrait faire**, mais qu'on ne fait pas  
**Commencer par lire le journal**, se faire un café, ranger sa chambre, etc.
- **Travailler d'autres sujets sérieux**, mais n'ayant pas la même priorité
- **Téléphoner aux camarades** pour leur demander où elles et ils en sont

La procrastination peut détériorer votre qualité de vie en induisant des sentiments de culpabilité, d'anxiété, de frustration et de dévalorisation de soi. La difficulté à respecter les horaires peut tourner au retard permanent, vous faire manquer des opportunités ou échouer aux examens. Elle génère une insatisfaction perpétuelle. Bien que la manœuvre d'évitement d'une activité puisse apporter un soulagement immédiat, à long terme elle s'avère contre-productive.

#### 4.2.6 Lutter contre la procrastination

---

Lutter contre la procrastination est un **travail progressif qui exige un effort de longue durée**. Voici **quelques conseils** pour en limiter les effets sur vos études afin de les mener à bien, sereinement et dans les délais prescrits :

- **Fixez des priorités**, plutôt que de dire : « Je ne sais pas par quoi commencer » ou « Je dois tout faire sinon ça ne jouera pas », dites : « Ce qui est important, c'est de choisir un thème ou un projet sur lequel je vais me concentrer »
- **Divisez la tâche en petites unités**, plutôt que de dire : « Il y a tant à faire ; je suis dépassé-e par la somme de travail », dites « Je ne dois pas tout faire à la fois. Il y a différentes étapes qui peuvent être effectuées indépendamment les unes des autres »
- **Faites des percées dans la tâche**, plutôt que de dire : « Pour ce soir, je dois avoir choisi tous mes ouvrages de référence », dites : « Aujourd'hui, je discute de mon sujet avec un·e étudiant·e plus avancé·e »
- **Astreignez-vous à effectuer la tâche difficile 10-15 minutes par jour**, plutôt que de dire : « Demain, je travaille 6 heures sur ce document à rendre », dites : « Demain, je travaille 15 minutes sur le document et ensuite je décide si j'y travaille encore 15 minutes, et ainsi de suite »
- **Fixez-vous des objectifs précis** et limités, plutôt que de dire : « Je dois écrire ce rapport dans les 2 mois qui viennent », dites : « Si j'écris 2 pages par jour, de lundi à vendredi, j'aurai terminé dans 1 mois. Il me restera un mois pour revoir mon texte et le compléter »
- **Alimentez votre motivation**, offrez-vous des récompenses, plutôt que de dire : « Je ne verrai personne avant d'avoir terminé », dites : « Je travaille une heure à fond et j'appelle un·e ami·e »
- **Sachez compter le temps**, plutôt que de dire : « Faire cette recherche bibliographique ne me prendra qu'une heure. Je n'irai à la bibliothèque que ce soir », dites : « Faire des recherches bibliographiques me prend toujours plus de temps que je pense. J'irai à la bibliothèque tôt le matin »
- **N'attendez pas, démarrez !** Plutôt que de dire : « Je ne peux pas commencer ce travail, je n'ai pas d'inspiration », dites : « J'écris ce qui me vient à l'esprit, j'améliorerai ensuite »
- **Soyez réaliste**, plutôt que de dire : « Je devrais pouvoir rédiger tous mes rapports, voir plus souvent mes amis, améliorer ma condition physique sans que cela crée des problèmes », dites : « J'ai des limites. Je peux faire moins de choses tout en éprouvant du plaisir »

- **Soyez attentive ou attentif à vos progrès**, plutôt que de dire : « J'ai à peine commencé mon travail », dites : « J'ai revu mes notes et lu 3 chapitres. C'est encore insuffisant, mais c'est plus que ce que j'ai fait hier »
- **Ne catastrophiez pas**, plutôt que de dire : « Je suis vraiment nul·le, tous les autres avancent et moi pas », dites : « Il est vrai que j'ai des difficultés à me mettre au travail, mais ça ne signifie pas que je suis nul·le. J'ai quand même réussi mes études jusqu'à présent »
- **Soyez organisé·e**, plutôt que de dire : « Si je suis en forme demain, je commencerai mes statistiques », dites : « Demain, je commence par les statistiques. Je travaillerai une heure sur le chapitre 2 »
- **N'ayez pas honte**, plutôt que de dire : « J'évite de parler de mes difficultés », dites : « Je sais que j'ai de la peine à m'organiser. Je vais demander à mon ami·e de m'aider à tenir les délais fixés »

### 4.3 La prise de notes

---

**Votre présence attentive aux cours et les notes que vous y prenez constituent le matériau de base du travail de compréhension, d'assimilation et d'apprentissage des enseignements.**

Prendre des notes fait partie d'un processus complexe comprenant l'écoute, la sélection des informations, la prise de notes et leur révision. Des notes claires, utiles et bien organisées diminuent le temps que vous devrez passer à étudier et vous faciliteront la vie lorsque viendra le temps d'étudier pour vos examens. La prise de notes favorise donc la concentration et fixe les apprentissages.

Comme il existe autant de méthodes que d'étudiant·e·s, l'objectif de ce chapitre est de vous rappeler quelques principes, vous donner des conseils pratiques et vous fournir des éléments pour réfléchir à la façon dont vous prenez des notes.

#### 4.3.1 L'écoute active et la sélection des informations

---

Comme il est impossible de tout noter pendant un cours, vous devrez pratiquer l'écoute active. Cela signifie être intellectuellement alerte pendant les cours pour optimiser votre prise de notes, réduire le temps de travail à domicile et stimuler votre motivation. En vous concentrant sur les idées principales et les exemples développés par l'enseignant·e, vous arriverez à sélectionner les informations importantes qu'il s'agira de consigner sur vos notes.

## Avant d'assister aux cours

- **Prenez rapidement connaissance du contenu du cours**, relisez les notes du cours précédent, consultez les éventuels documents mis à disposition sur Moodle
- **Familiarisez-vous avec le vocabulaire**
- **Posez-vous des questions** sur les idées que l'enseignant·e développera

## Pendant les cours

- Si vous vous laissez facilement distraire ou si votre motivation est faible, **évit**ez les lieux bruyants, la proximité des fenêtres ouvertes, etc.
- Asseyez-vous à une **place d'où l'on voit clairement et entend distinctement**
- **Repérez les mots-clés**, les répétitions de mots, le développement de concepts par des exemples ou les changements d'intonation par le ou la professeur·e pour distinguer l'essentiel
- **Cherchez à découvrir le mode de pensée de l'enseignant·e** : sa manière d'exposer le sujet, de faire une démonstration, les questions qu'il/elle se pose
- **Anticipez les conclusions**, la suite du raisonnement du ou de la professeure. Découvrez ses intentions
- **Mettez en relation** ce qui est dit avec vos propres connaissances, expériences et lectures
- **Concentrez-vous sur ce qui est dit** et non pas sur les capacités pédagogiques de l'enseignant·e ; pas besoin d'apprécier la méthode utilisée par l'enseignant·e pour apprendre quelque chose
- Sachez être un·e bon·ne interlocutrice ou interlocuteur, **stimulez-la ou le professeur·e en lui posant des questions**
- **Ne laissez pas votre esprit vagabonder** à propos d'une expression saisie au passage
- **Concentrez-vous sur une bonne prise de note** et ne consultez pas vos mails ou des sites Internet sans lien avec le cours

### 4.3.2 La prise de notes et leur révision

---

**Faites très attention à ce qui est dit et à ce que vous écrivez**, tout particulièrement au début du cours (annonce du plan) et à la fin des cours (conclusions, récapitulations et synthèses).

**Prenez vos notes vous-même** et ne comptez pas systématiquement sur celles de vos collègues, chacun·e ayant sa méthode, ses abréviations, sa manière d'écouter et de résumer.

Par contre, **les notes des autres peuvent être utiles** pour des compléments ou des corrections, mais choisissez bien leur auteur·e.

#### Avant le cours

**Relisez les notes** et documents du cours précédent, prendre des notes est plus aisé si on connaît les thèmes qui seront abordés.

**Téléchargez ou imprimez les PowerPoint** s'ils sont à disposition avant le cours. **Préparez votre matériel** à l'avance en notant sur chaque page l'intitulé du cours (en abrégé), la date et le numéro de la page.

**Laissez des marges** relativement larges pour les ajouts (illustrations, schémas, définitions, mots-clés, références bibliographiques, etc.).

**Chargez votre ordinateur.**

#### Pendant le cours

**Ne cherchez pas à tout noter**, apprenez à distinguer l'essentiel de l'accessoire et à repérer la structure du cours, les mots, concepts et les phrases-clés.

**Utilisez des abréviations** ou des symboles pour les mots et les concepts qui reviennent souvent, mais sans en abuser. Élargissez votre répertoire : par exemple : plus = +, développement = dvlpmt, maintenant = now, premier = 1er, plus que = >, etc.

Enfin, **notez les démonstrations ou les exemples** faits en cours, cela peut être utile comme aide-mémoire.

#### À la fin du cours

**Posez des questions précises** au professeur·e ou à l'assistant·e afin d'éclaircir les points que vous n'auriez pas compris ou que vous n'auriez pas eu le temps de noter.

## Après le cours

**Prenez 15 à 20 minutes le jour même** du cours pour vous assurer que ce que vous avez écrit a du sens pour vous.

**Comparez vos notes** à celles d'un·e autre étudiant·e pour vérifier que vous comprenez la matière et que vos notes sont complètes.

**Lisez et réorganisez vos notes**, complétez les blancs, vérifiez le vocabulaire, les expressions et les concepts que vous ne connaissez pas et apportez de la structure pour faciliter leur révision. La meilleure façon de mémoriser quelque chose, c'est de retravailler activement la matière de différentes façons : par exemple, créer un support de cours en réorganisant vos notes, les lire à haute voix, etc. Plus vous relirez souvent vos notes, moins grande sera la quantité de matière que vous aurez à étudier à la fois.

### 4.3.3 Quelques méthodes de prise de notes

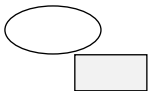

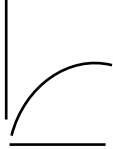
---

Plusieurs méthodes de prise de notes existent, mais aucune ne répond à tous les types d'enseignement que vous allez rencontrer durant votre parcours de formation. Si connaître ces méthodes permet de les utiliser en fonction de vos besoins ou de développer votre propre technique, elles ne remplaceront jamais la qualité de l'écoute, la participation aux cours et le travail personnel.

#### ***Approche classique***

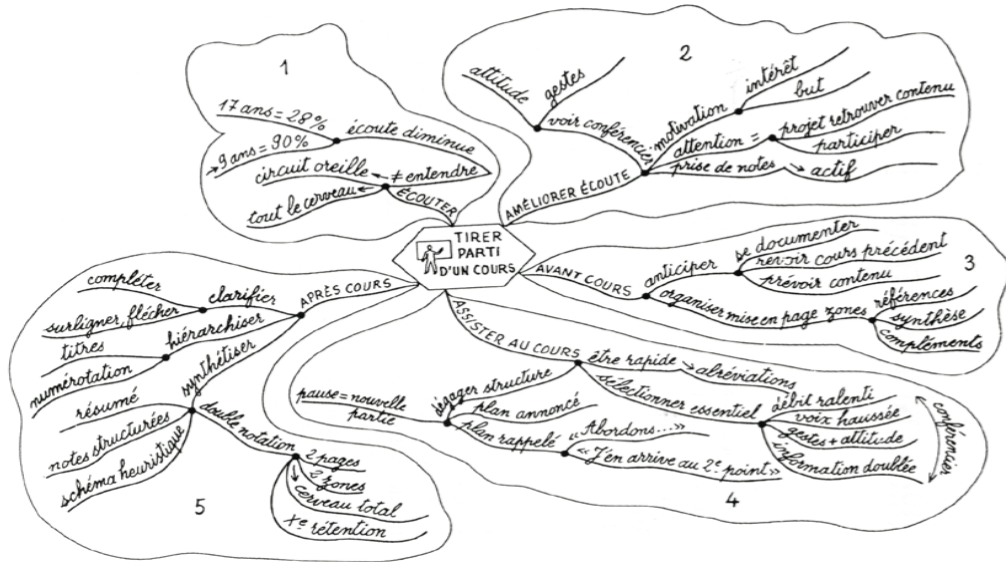
C'est l'approche la plus fréquemment et la plus spontanément utilisée. Elle se fonde sur les fonctions analytiques du cerveau, mais elle n'est pas efficace en toutes circonstances. L'approche classique est adaptée à des professeur·e·s ou des cours structurés, car elle rend compte d'un propos suivi de manière linéaire. Par contre, elle ne donne pas une vue d'ensemble de la matière.

| Notes : | Commentaires : |
|---------|----------------|
| -----   | .....          |
| -----   | .....          |
| -----   | .....          |
| -----   | .....          |
| -----   | .....          |
| -----   | .....          |
| -----   | .....          |
| -----   | .....          |
| -----   | .....          |
| -----   | .....          |

| Notes : | Schémas :   |
|---------|---|
| -----   |  |
| -----   |   |
| -----   |   |
| -----   |  |
| -----   |   |
| -----   |   |
| -----   |   |
| -----   |  |
| -----   |   |

### Mind Map ou schéma arborescent

Cette approche offre une vue d'ensemble d'un sujet ou d'une situation et permet d'utiliser les fonctions globalisantes du cerveau. Le schéma arborescent permet de définir l'idée principale et d'indiquer clairement l'importance relative de chaque élément. Ce qui est important est près du centre, ce qui l'est moins est placé en périphérie. Enfin, la structure même du schéma obtenu facilite l'introduction d'idées nouvelles.

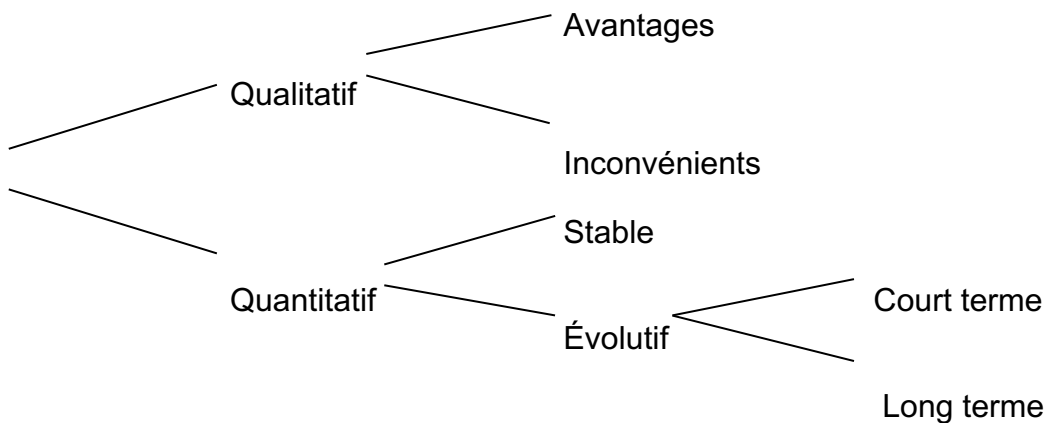


### Embranchement des oppositions structurantes

Cette méthode permet de prendre des notes claires quand un·e enseignant·e présente, par exemple, des théories ou des opinions opposées. Elle révèle la structure par le jeu des comparaisons et des oppositions. De plus, elle stimule la motivation, car elle oblige à une écoute active et structurante. Mais elle ne convient pas à tous les types de contenus. Les oppositions les plus fréquemment utilisées sont :

- |                        |                   |                     |
|------------------------|-------------------|---------------------|
| quantitatif/qualitatif | évolutif/stable   | faits/opinions      |
| causes/conséquences    | apparence/réalité | général/particulier |
| court terme/long terme | objectifs/moyens  |                     |

Exemples d'embranchements :



Attention, il est souvent impossible de noter l'ensemble d'un cours selon ce modèle, il faut donc l'utiliser quand cela fait sens.

### **Prise de notes à l'aide de grilles**

L'utilité première des grilles est d'apporter immédiatement de la structure à ce qui est lu ou entendu. Elles offrent un canevas idéal pour la rédaction d'un rapport ou la préparation d'un exposé. De nombreuses grilles existent, en voici deux exemples :

**1. La méthode des « 8 questions »** permet un inventaire rapide et complet :

- Qui ?
- Quoi ? Quelle action, quel objet ?
- Où (lieu) ?
- Quand (temps) ?
- Pour quoi (but) ?
- Comment (moyen) ?
- Pour quelle raison (cause) ?
- Avec quel effet (conséquence) ?

**2. La grille « IMMRID »**

Elle est très utile pour rédiger un rapport (scientifique). Sa formule est :

- I** comme introduction (intérêt, but)
- M** comme matériel utilisé
- M** comme méthode utilisée
- R** comme résultats obtenus
- I** comme interprétation des résultats
- D** comme discussion sur la portée, les limites de l'expérience et ses applications possibles

#### **4.3.4 Quel support utiliser : papier ou écran**

---

De plus en plus d'étudiant-e-s utilisent un support électronique en cours. Mais comme elle est avant tout personnelle, la prise de notes n'est pas meilleure sur écran que sur papier, elle doit correspondre à votre manière d'étudier.



**Si vous préférez le papier**, utilisez des feuilles plutôt qu'un cahier et choisissez un format unique, par exemple A4 quadrillé. Vous pourrez ainsi mieux reclasser les informations et y insérer des compléments. N'écrivez que d'un seul côté (recto), vous pourrez étaler le tout devant vous et utiliser le verso pour des rajouts ou des notes personnelles. Enfin, adoptez une mise en page aérée en utilisant des retraits, des espacements ou des couleurs pour bien faire ressortir les titres des sections et des sous-sections.

#### 4.3.5 Évaluer la qualité de sa prise de notes

---

Pour évaluer la qualité de vos notes et améliorer votre méthode, analysez-les selon la méthode des « cinq C ». Mes notes sont-elles :

- **Complètes ?** Tout ce qui est important devrait avoir été noté.
- **Correctes ?** Aucune erreur ne devrait avoir été notée
- **Compactes ?** Les notes devraient être synthétiques
- **Compatibles ?** Les notes devraient correspondre à votre façon de relire et d'étudier
- **Comprises ?** Le message devrait être reformulé avec vos mots

#### 4.4 La lecture

---

Durant l'année, de nombreuses références bibliographiques vous seront proposées par les enseignant·e·s. Outre les lectures obligatoires ou indispensables, vous devrez sélectionner celles qui sont importantes pour le ou la professeur·e et pour la compréhension du module. Les assistant·e·s ou vos collègues plus avancé·e·s vous seront d'une grande aide pour l'établissement d'une bibliographie de base ; les bibliothécaires peuvent vous aider à effectuer vos recherches par le biais des différents outils disponibles à la bibliothèque (catalogues, bases de données, etc.).

**Un livre peut être lu de plusieurs façons.** Ainsi, il peut être lu :

- **De manière méthodique** : c'est le cas des manuels propres à chaque discipline, les lectures obligatoires. Effectuez ces lectures obligatoires ou indispensables en faisant systématiquement des notes et fiches de lecture. Notez les références précises (auteur·e, titre, lieu et date d'édition) pour retrouver facilement le document par la suite
- **En diagonale ou survolé** : de façon à avoir une idée de son contenu et de son importance
- **Partiellement** : par exemple, seul un chapitre pour le mettre en relation avec le contenu du cours ou pour y rechercher des renseignements

**Si vous utilisez votre ordinateur ou une tablette**, utilisez des logiciels conçus spécialement pour la prise de note comme OneNote ou Evernote. Ces applications sont faciles à manipuler, elles enregistrent ce que vous notez de façon continue et permettent normalement le partage des documents avec vos collègues. Certains logiciels traditionnels comme Word ou Powerpoint ont également des modes ou fonctions dédiées à la prise de notes. Surtout, prenez le temps de vous familiariser avec ces outils pour ne pas perdre du temps en cours. Et ne perdez pas l'habitude d'écrire à la main, cela peut vous jouer des tours lors d'un examen.

#### 4.4.1 Avant la lecture

---

**Classez chaque livre avant de les lire, selon une note d'intérêt** (Cf. Matrice d'Eisenhower, p.30) ; sélectionnez et décidez en fonction des objectifs : le texte est-il à lire et comment ? En effet, la question du choix des ouvrages ou textes à lire est primordiale lorsqu'on est confronté·e à une bibliographie. Vous éviterez de perdre du temps ou de vous disperser dans des lectures intéressantes certes, mais éloignées de l'objectif prioritaire fixé.

**A** = livre ou texte à lire méthodiquement et dans le détail

**B** = livre dont il faut lire un ou deux chapitres choisis (bons exemples ou bonnes définitions)

**P** = livre ou texte à laisser de côté

**Analysez chaque livre selon les points** suivants, afin d'en tirer le maximum en quelques minutes et déterminer s'il correspond à vos besoins :

- **Le nombre de pages, le titre** : à quoi cela me fait-il penser ?
- **Le sous-titre** : quelles sont les intentions de l'auteur·e ?
- **Le nom de l'auteur·e, sa notice biographique, ses autres ouvrages** : quels sont ses intérêts, son domaine ?
- **La maison d'édition** : que publie-t-elle d'habitude ?
- **La collection** : à quoi est-elle consacrée ?
- **Le petit texte se trouvant en quatrième de couverture** : quels sont les arguments utilisés pour me faire lire le livre ?
- **La date de copyright** : est-ce encore d'actualité ?
- **Le nombre de rééditions** : ce livre a-t-il eu du succès ?

Puis : **lisez la table des matières ; lisez cinq ou six phrases au début et à la fin de chaque chapitre ; lisez les exergues** (citations placées en tête pour en résumer le sens) ; **lisez l'introduction, les résumés de chapitres et la conclusion ; regardez les illustrations**, les graphiques et les tableaux ; **parcourez les index**

**Posez-vous les questions suivantes :**

- Que faut-il lire ?
- Que dois-je lire en totalité ?
- Que veux-je lire en totalité ?
- Que dois-je faire de cette lecture ?
- Que puis-je lire plus tard ?
- Qu'est-ce que je n'ai pas besoin de lire de toute façon ?

**Donnez-vous un temps de lecture** ou évaluez le temps dont vous disposez

**Groupez les lectures courtes** pour les traiter en bloc

**Groupez les lectures sur un même thème**, pour comparer les points de vue

**Donnez-vous de bonnes conditions matérielles** : lumière, calme et silence, ne soyez pas couché·e, mais assis·e sur un siège plutôt dur, ayez à portée de main, papier, crayon, dictionnaire, etc.

#### 4.4.2 Pendant la lecture

---

- **Posez l'œil à 2 cm du début du texte** et relevez le 2 cm avant la fin de la ligne
- **Évitez les retours** dans le texte et les subvocalisations
- **Adaptez votre vitesse de lecture à la difficulté du texte**, mais pour bien en comprendre le sens et les grandes lignes, il est conseillé de lire assez rapidement, car notre mémoire oublie très vite ce que l'on vient de lire
- **Augmentez votre maîtrise du vocabulaire**. On lit plus vite ce qui est compris

#### 4.4.3 Après la lecture

---

- **Établissez une fiche** résumant brièvement le contenu et renvoyant aux chapitres particulièrement intéressants
- **Répétez dans votre tête** et avec vos propres mots les notions importantes que vous avez lues (2 idées par paragraphe, chapitre)
- Une fois le livre terminé, **relisez-le en 10-15 minutes** afin d'en fixer le contenu dans votre mémoire

#### 4.4.4 Une méthode de lecture rapide

---

La lecture rapide est une technique qui s'apprend et qui s'entraîne. **En lisant par grappes de mots, le lecteur ou la lectrice rapide se fatigue moins**, car il ou elle rationalise ses mouvements oculaires. Et contrairement aux idées reçues, le ou la lectrice rapide comprend souvent mieux que le ou la lectrice lent·e. Il ou elle a une idée relativement précise du contenu de l'ouvrage, connaît l'importance relative des différents chapitres.

Le ou la lectrice lent·e, même en lecture silencieuse, met en mouvement, sa langue, sa mâchoire, ses cordes vocales et son oreille intérieure.

Lecteur ou lectrice lent·e : ce qui différencie un lecteur rapide c'est le nombre de points de fixation

Lecteur ou lectrice moyen·ne : ce qui différencie un lecteur rapide c'est le nombre de points de fixation

Lecteur ou lectrice rapide : ce qui différencie un lecteur rapide c'est le nombre de points de fixation

Pour progresser, mesurez ponctuellement votre vitesse de lecture en utilisant cette formule : nombre de mots X 60 / le temps en seconde = nombre de mots par minutes. On estime qu'un lecteur rapide lit entre 500 et 900 mots par minutes.

Vous trouverez un **test de lecture rapide** sous : <https://lecturerapideblog.com/outils/test-vitesse-lecture/>

#### 4.5 La préparation aux examens

---

**Les révisions pour un examen se préparent dès le début du semestre** (elles ne se font pas dans les deux dernières semaines avant la date fatidique). C'est une préparation qui nécessite d'abord d'**assister aux cours** et de **prendre des notes**, de **les réviser** et de **lire les textes** de référence afin de **créer un dossier complet** pour chaque module. En travaillant régulièrement, vous assimilerez et mémoriserez mieux la matière.

Planifier les révisions en fonction du travail à fournir vous permettra d'aborder vos examens sereinement. Cela vous donnera également un cadre pour réviser, un programme pour les journées de révisions et du temps pour poser des questions à vos enseignant·e·s si nécessaire.

#### Durant la période de cours :

**Relisez vos notes, complétez-les, organisez-les et comparez-les** avec celles de vos camarades. **Lisez les ouvrages** et articles recommandés et **faites les exercices** et **travaux** demandés. Assurez-vous d'**avoir bien saisi les objectifs, la portée de chaque cours** et la manière dont ils vont être évalués. Profitez des vacances pour faire des **fiches de révision**.

## Pendant les révisions :

Établissez un **planning** en fixant des objectifs de travail réalistes. **Variez les lieux d'étude** et veillez à votre **équilibre général** en vous octroyant des pauses ou des récompenses.

### 4.5.1 Mots-clefs pour bien comprendre les questions d'examen

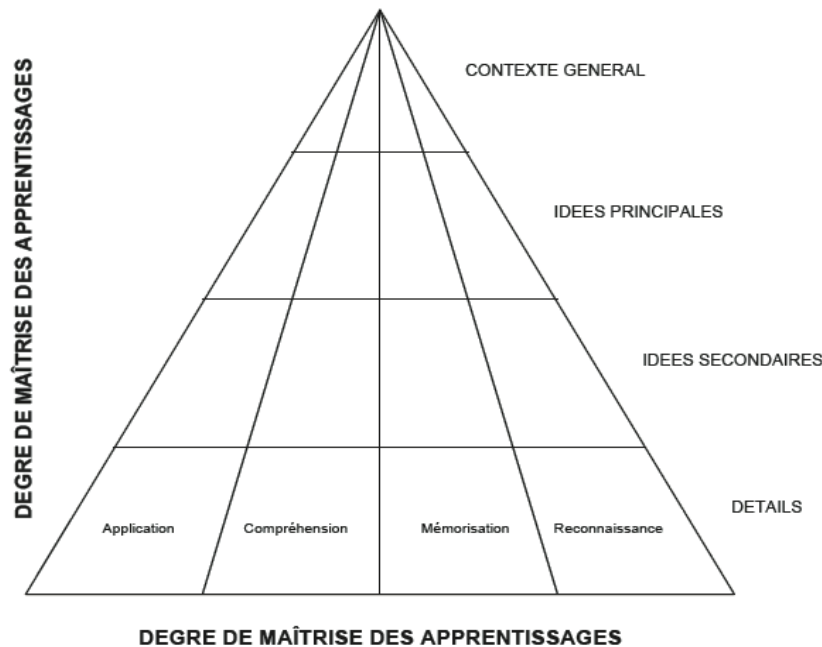
Afin de répondre précisément à la question posée, il faut prendre le temps d'analyser soigneusement les termes qui la constituent. Voici quelques mots-clés utilisés dans les questions d'examens.

- **Analyser (discuter, évaluer)** : donner le pour et le contre de la question, mentionner les limites et les avantages de chaque facteur ; donner son opinion ou l'opinion d'experts du domaine. Trouver les idées principales et montrer comment elles s'articulent
- **Définir** : donner la signification, le sens précis d'une notion ou d'un mot, et si possible, ajouter un exemple
- **Décrire** : énumérer les caractères de quelque chose ; esquisser ou relater des événements dans un ordre logique, chronologique ou sous forme de récit
- **Comparer** : trouver les ressemblances et les différences entre deux ou plusieurs choses ; mettre en évidence les points similaires et les différences
- **Commenter** : faire des remarques et des observations, interpréter, critiquer, dévoiler les multiples sens possibles d'une question
- **Critiquer** : examiner (un texte, une théorie, etc.) pour en faire ressortir les qualités et les défauts
- **Énumérer** : faire une liste de noms, de faits, de caractéristiques, les uns à la suite des autres, le plus souvent en les numérotant
- **Expliquer** : énoncer et interpréter clairement les faits relatifs à un incident. Montrer logiquement comment un concept ou une notion s'est développé. On répond à ce genre de questions en utilisant les mots suivants : qui ou quoi, comment et pourquoi
- **Illustrer** : clarifier en donnant un exemple, en faisant un dessin ou un graphique. Il est également possible d'utiliser la comparaison ou l'analogie (« c'est comme »)
- **Prouver** : établir la véracité de la proposition en apportant des preuves, des faits, des arguments clairs et logiques

#### 4.5.2 Connaître les attentes des professeur·e·s

Avant de commencer à travailler, il faut savoir ce que le ou la professeur·e attend de vous et comment vous allez être évalué·e.

Pour mener cette réflexion, posez-vous des questions en fonction du modèle de la pyramide d'apprentissage.



- **Reconnaissance** : ce premier niveau implique simplement la capacité à reconnaître des termes, des concepts et des relations lorsqu'ils sont rencontrés à nouveau.  
*Mode d'évaluation* : certains QCM, questions vrai/faux
- **Mémorisation** : ce niveau implique la capacité à se souvenir de ce qu'on a appris. *Mode d'évaluation* : réponses courtes, phrases ou formules à compléter.
- **Compréhension** : ce niveau implique la capacité d'expliquer une notion ou un concept avec ses propres mots, de comparer et de critiquer des idées.  
*Mode d'évaluation* : travaux écrits, rapports, examens oraux ou écrits...
- **Application** : ce niveau consiste à utiliser ce que l'on connaît et que l'on comprend pour approfondir son savoir, découvrir des faits nouveaux ou résoudre des problèmes. *Mode d'évaluation* : travaux écrits et de recherche, travail de Bachelor, certains problèmes, vignettes cliniques, formation pratique.

Lorsque vous travaillez un cours ou un livre, posez-vous systématiquement les questions de savoir à quel niveau d'apprentissage appartient le chapitre ou la page que vous lisez et quel degré de maîtrise vous devez en avoir. Mais sachez qu'en première année, le niveau « application » est rarement caractéristique des examens, et qu'il est tout aussi rare d'avoir des examens qui n'impliquent que le niveau « reconnaissance ».

### 4.5.3 La rédaction de dossiers

---

Soyez attentifs et attentives aux **consignes de présentation** en cas de dossier à rendre et aux critères d'évaluation et respectez-les.

Dans certains modules on vous demande de mobiliser les apports des cours, mais également de baser votre argumentation et vos propos sur des textes d'auteur·e·s et de distinguer clairement vos réflexions personnelles de ceux-ci.

Pour la filière Ergothérapie, les normes de rédaction se trouvent sur Cyberlearn, dans la section « Informations et procédures ».

Pour la filière travail social, **la structure d'un dossier ou d'un travail écrit** à rendre est généralement la suivante (à moins que d'autres consignes ne vous soient données) :

- **Page de titre** (selon le modèle donné dans le cadre du module F1 « Processus de formation et de recherche »)
- **Table des matières**
- **Introduction**
- **Développement** (il s'agit du corps de texte principal)
- **Conclusion**
- **Bibliographie**
- **Annexes éventuelles** (numérotées en chiffres romains)

**Le nombre de pages** de votre document est compté de l'introduction à la conclusion ; la page de titre, la table des matières, la bibliographie et les annexes ne sont pas incluses et doivent apparaître au haut d'une nouvelle page.

**La longueur des parties** est généralement la suivante : l'introduction devrait faire environ 5 à 10% de la longueur de votre texte, le corps de texte 80% à 90% et la conclusion 5% à 10%.

- **L'introduction** permet de préparer le lecteur à votre sujet en posant et en situant la thématique abordée. Vous devez partir du principe que votre lecteur ou lectrice ne connaît pas le sujet abordé (même s'il s'agit d'un·e enseignant·e qui a choisi le sujet et rédigé la consigne). Une introduction devrait comporter trois éléments (Université TÉLUQ, s. d.) pouvant faire chacun l'objet d'un paragraphe :
  1. **Une idée contact** : elle situe le texte dans son contexte général et provoque l'intérêt du lecteur ou de la lectrice. Il s'agit de contextualiser le texte (en rappelant qu'il s'agit d'un travail de validation demandé dans le cadre de tel ou tel module de la formation et en présentant la thématique principale de manière attractive).

2. **Une idée sujet** : elle présente l'orientation du sujet, énonce ce qui va être traité. Il s'agit d'expliquer ce qui va être traité, l'objectif visé, en reprenant éventuellement une partie des consignes données dans le cadre du module et en délimitant le sujet au besoin (ce qui va être abordé et ce qui ne le sera pas).
3. **Une idée structure du développement** : elle présente la démarche utilisée pour exposer le sujet, les grandes parties du texte. Il s'agit de présenter le plan de votre texte de manière synthétique, en mettant en évidence sa logique et sa cohérence.

Par ailleurs, **des introductions de chapitres voire de sous-chapitres** sont bienvenues afin de situer leur place spécifique par rapport à l'ensemble.

- **Le développement** représente le corps principal du texte. Il condense toutes les informations pertinentes au sujet et expose le détail des idées. Il présente les éléments de contenu de manière logique et organisée en chapitres et sous-chapitres.
- **La conclusion** clôt le sujet en présentant une synthèse du développement. Elle peut être constituée de deux éléments :
  1. **Un bilan** : elle rappelle les principales constatations et les lignes forces du développement. Il s'agit de reprendre les éléments principaux sans effectuer un résumé de l'ensemble du texte.
  2. **Un élargissement** : elle ouvre éventuellement le sujet traité. Il s'agit de présenter des dimensions complémentaires, des aspects négligés jusque-là, de nouvelles interrogations, voire des pistes d'action ou de réflexion concernant la pratique professionnelle en travail social.

**Au niveau de la forme du texte**, la syntaxe, l'orthographe, l'utilisation du langage épïcène, les citations directes et indirectes, la bibliographie, le nombre de pages maximum, la police et sa taille ainsi que l'interligne peuvent faire partie des critères d'évaluation.



#### 4.5.4 L'analyse critique

Une des caractéristiques de la formation en alternance (formation qui alterne des périodes de cours à l'école et des périodes de stages sur le terrain professionnel) est l'apprentissage de l'analyse critique et de la réflexivité quant aux connaissances théoriques ainsi qu'aux pratiques sur le terrain. Dès le début des études, mais surtout à leur terme, on attend de l'étudiant-e qu'il ou elle sache porter un jugement sur ce qu'il ou elle observe ou ce qu'elle ou il lit. Le tableau ci-dessous propose des exemples de questionnement permettant la formulation d'un jugement ou de nouvelles hypothèses.

|                  | <b>Observation</b>   | <b>Analyse critique</b>   | <b>Questions à se poser pour approfondir</b>  |
|------------------|--|---|---|
| <b>Qui ?</b>     | Qui est le personnage principal de cette action ?  | Pourquoi est-ce cette personne qui tient ces propos ?<br>Qui soutient ce point de vue ?     | Que se passerait-il si...   |
| <b>Quoi ?</b>    | Quelles sont les idées principales qui se dégagent de ce texte ?                           | Quelle est la portée de ce fait ?<br>Pourquoi l'accent est-il mis sur ces faits ?           | Que se passerait-il si je mettais l'accent sur tel fait ?   |
| <b>Où ?</b>      | Quelle est l'étendue (géographique) de la problématique ?                                  | Pourquoi est-ce à cet endroit que ce phénomène est apparu ?                                 | Les choses seraient-elles plus claires si on attribuait plus d'importance au lieu où cela s'est produit ? |
| <b>Quand ?</b>   | Quand ce phénomène est-il apparu ?   | Pourquoi à ce moment-là ?<br>Quand a-t-on commencé à en parler ?                            | Quelles auraient pu être les conséquences si cela s'était passé à un autre moment ?                       |
| <b>Comment ?</b> | Comment l'auteur-e analyse-t-il ou elle ce fait ?<br>Comment procédait-on à cette époque ? | En quels termes ces éléments sont-ils présentés ?<br>Pourquoi faisait-on de cette manière ? | Quels seraient les avantages ou les inconvénients si l'on procédait d'une autre manière ?                 |
| <b>Combien ?</b> | Combien de personnes ou de choses sont-elles concernées ?                                  | Dans quelle mesure ces chiffres sont-ils fiables ?<br>Comment comprendre ces données ?      | Les effets seraient-ils différents s'il y avait plus ou moins de... ?                                     |

## 5 LISTE DE RÉFÉRENCES

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

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

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

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

## Document adapté et rédigé par

Murielle Martin      Maître d'enseignement et conseillère pédagogique  
Haute école de travail social et de la santé

Saskia Pflughard    Maître d'enseignement et conseillère pédagogique  
Haute école de travail social et de la santé

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

T : +41 (0)21 651 62 00

<http://www.hetsl.ch>

© sept 2024, (HETSL)