

# Chap. II - S'organiser

Version 1



FORMATION  
CONTINUE

**ELÉONORE MAVRAKI**  
SUN - E-PÉDAGOGIE (MÉDIATISATION)

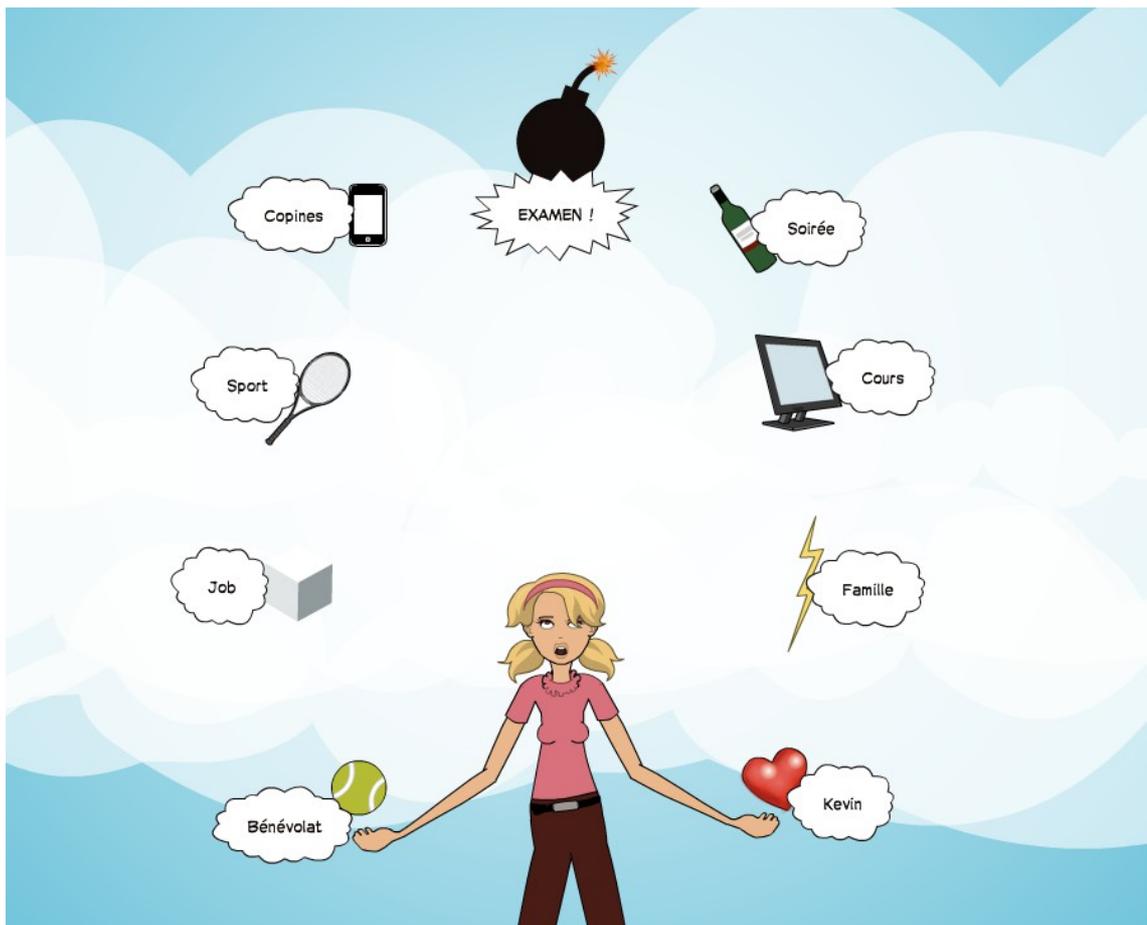


2. <i>Interprétation</i> .....	30
3. <i>Conclusion</i> .....	30
<b>B. Règles générales</b> .....	<b>31</b>
1. <i>Distinguer, identifier</i> .....	31
2. <i>Arrêter d'apprendre ce que l'on sait déjà</i> .....	32
3. <i>S'appuyer sur ce que l'on sait</i> .....	33
<b>C. Éléments de stratégie</b> .....	<b>33</b>
1. <i>Motiver sa mémoire</i> .....	33
2. <i>Multiplier les types de fiches</i> .....	34
3. <i>Apprendre par cœur</i> .....	34

## **VI - Le stress** **37**

A. Définition.....	37
B. Comprendre le mauvais stress.....	38
C. Éliminer le mauvais stress.....	38

# Introduction



*S'organiser*

# Questions pratiques : les supports de cours, le lieu de travail ?



Cahier ou classeurs ? Grandes ou petites fiches. Papier ou ordinateur ?

Vous êtes adulte, professionnel : pourquoi avoir un cahier à l'ère de l'ordinateur ?

Si vous savez prendre des notes et taper rapidement, pourquoi pas. Mais n'oubliez pas que si vous prenez en notes des phrases verbales elles seront plus longues à relire que des notes avec des abréviations claires bien organisées.

## A. Questions matérielles



- Cahier ou classeur ?

Cahier	Classeur
Centralise le cours - permet de le relire avant le début du suivant	Permet de séparer (révisions partielles, ne pas s'encombrer). Risque : perte de feuilles Obligation de ranger régulièrement
Nécessite prise de notes soignée Peu modifiable -à moins de le prévoir en n'écrivant par exemple que sur le recto...	Permet de corriger et d'enrichir facilement le cours ;notes personnelles, document provenant d'autres sources.

- Papier ou ordinateur ?

Les réseaux neuronaux activés par la frappe ne sont pas les mêmes que ceux activés par l'écriture : en l'absence d'études scientifiques plus précises sur le sujet, je ne peux vous garantir que la prise de notes sur ordinateur vous apporte le même avantage que celui constaté avec la prise de note manuelle – le véritable intérêt de l'antisèche- à savoir la mémorisation.

Par ailleurs, en prenant des notes sur ordinateur vous avez tendance à essayer de noter des phrases et le recours à des symboles pour accélérer la prise de note

fonctionne moins bien.

Enfin, le plus souvent les examens se font encore avec un crayon et du papier : vous avez donc intérêt à ne pas perdre l'habitude de prendre des notes manuellement – voir le brouillon- pour ne pas risquer le blocage le jour j.

Néanmoins l'ordinateur permet des copier/coller, des enrichissement en images ou lien internet et est peut-être plus efficace si vous avez un projet sur le long terme et savez que vos bases seront utiles plus tard.

Si donc vous préférez l'ordinateur, je ne saurais trop vous recommander de ranger avec un soin scrupuleux vos fichiers :

- Nommez vos fichiers de façon identique et rationnelle
- Nomdelamatière-prof-date-année-mois-jour –pour faciliter le classement par ordre chronologique
- Classez-les dans des fichiers bien identifiés
- Créez des sous-fichiers par année- matière- types de cours/fichiers de devoirs
- Pensez à faire des sauvegardes régulières

Pour tous

Un ordinateur avec une connexion internet et les identifiants de l'université pour accéder à Moodle.



mémorisation.

→ C'est pour cela qu'un cours vraiment suivi est à moitié appris

Refusez de sortir de cours en ayant le sentiment de ne pas avoir compris et en vous disant « je relirai et comprendrai » : interrogez l'enseignant, demandez-lui, si ses explications ne suffisent pas et qu'il ne vous a pas proposé de bibliographie, des références de livres ou de sites pour trouver une autre façon de présenter le problème – plutôt que de chercher des heures sur internet pour trouver des éléments contradictoires. L'enseignant est responsable de son cours et de sa clarté, il est normal qu'il vous aide. Si votre manque de compréhension est lié à l'absence de maîtrise des bases, faites-vous indiquer des ouvrages de référence et **travaillez-les**, même si ce n'est pas au programme.

## 2. Noter le cours



### Voir aussi "La prise de notes"

Pourquoi est-ce aussi important, à l'heure d'internet et des informations si aisées à trouver ? Parce que votre enseignant, à partir de son savoir – et non d'informations- a construit un parcours, une réflexion qui structure la forêt de connaissances, en balise et facilite l'accès. Il a choisi des éléments, en a écarté d'autres et propose une progression pour les appréhender.

Prendre des notes suppose de sélectionner dans son discours les éléments essentiels-et donc de les reconnaître, gage de votre compréhension des enjeux véritables du cours. C'est un exercice à part entière qui vous sera utile aussi dans le cadre professionnel que personnel : que me dit mon interlocuteur, quel chemin emprunte-t-il pour me convaincre ? . Reconnaître la structure du cours vous donne l'occasion de comprendre de quelle(s) façon(s) il est possible de le faire et vous donne des modèles pour vos futurs discours/ écrits. Enfin la reformulation nécessaire à une prise de notes efficaces vous entraîne à rédiger vous-même. Si votre prise de notes correspond à la description ci-dessus et ne tente pas d'être une sténographie –un enregistreur suffirait- c'est que vous avez tiré tout le parti possible –ou presque de la situation d'apprentissage que représente un cours magistral et que vous avez, probablement, appris ainsi, pour 25% de votre cours.

## 3. Bien noter le cours c'est également choisir un support adéquat

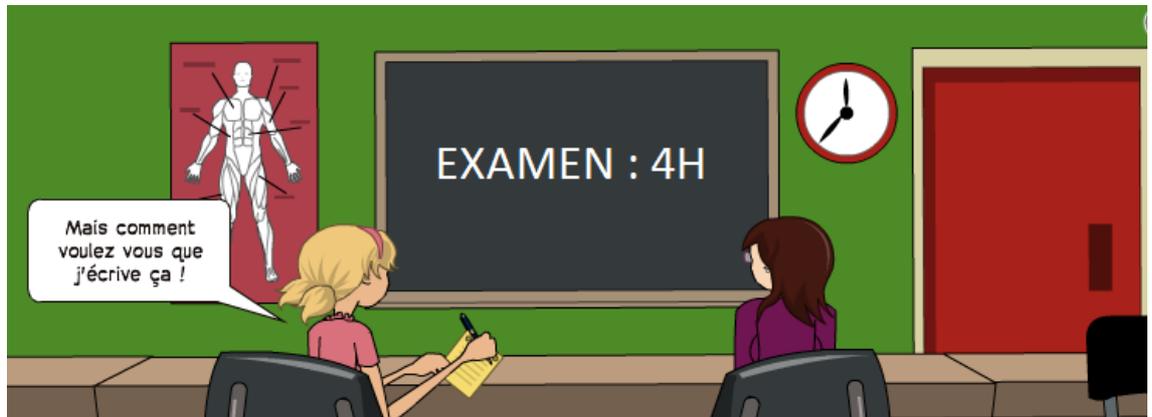


La tentation est grande d'utiliser un ordinateur ou un cahier. Elle est grande aussi de noter des phrases verbales –pour être sûr€ de comprendre à la relecture –sauf que du coup en raison du temps dépensé à cela des éléments essentiels peuvent vous échapper. Mais avant de choisir, interrogez-vous : qu'allez-vous faire de ces connaissances, comment allez-vous les utiliser, les apprendre ? Si vous estimez que vous devrez recopier votre cours pour faire des fiches de révision –même en admettant qu'écrire permet de mémoriser- vous prenez le risque de perdre un temps précieux, davantage mis à profit si vous faisiez des exercices de façon approfondie pour utiliser vos connaissances – ce qui permet une meilleure mémorisation –voir le chapitre mémoire.

Ce cours sera-t-il utile l'année prochaine ? Devrais-je le compléter ? Cette année ? Les années suivantes ? Ses éléments doivent-ils être maîtrisés rapidement pour pouvoir comprendre la suite ou ne serviront-ils que ce semestre ? Les connaissances feront-elles l'objet d'une restitution type qcm ou faudra-t-il les employer pour réfléchir ?

**Un** support n'est pas valable pour **tous** les cours. Le vocabulaire – étranger ou

technique- gagne à être noté sur des fiches de petit format individuel, facilement transportable, que l'on met de côté une fois le mot, son orthographe, sa définition maîtrisés –voir la mémorisation. Réfléchir au support c'est déjà s'approprier les connaissances.



*Une affaire de support*

## B. Être actif après le cours

### 1. La fameuse relecture



Depuis le collège on vous répète à l'envi qu'il faut « relire son cours en rentrant le soir » et, manquer pieusement cette étape ne vous a pourtant pas empêché d'arriver sur les bancs de la faculté...Néanmoins le conseil est excellent parce que c'est quand vous avez le cours encore en tête –en particulier si vous avez sérieusement écouté que vous pouvez :

- vérifier que vous comprenez vos notes –les compléter si elles sont obscures ;
- commencer l'apprentissage – la répétition ancre ;
- éventuellement, en particulier en début d'année, réécrire ce qui doit l'être sur des supports plus appropriés.



*Relire*

## 2. Vérifications



Vous pouvez également organiser votre lecture future et :

- compléter avec d'autres sources en indiquant des détails qui vous semblent intéressants
- organiser la lecture graphiquement en surlignant –attention aux surligneurs effaçant l'encre bleue...- en encadrant

Si vous avez une bibliographie à lire, elle vous permettra d'enrichir le cours : pensez toujours que votre copie n'est pas la seule que lira l'enseignant (voir la communication).

## 3. Examiner



Prendre conscience de ce que l'on apprend ; et de ce que l'on a encore à apprendre, du point de vue des connaissances, aptitudes et attitudes (voir le chapitre « Vers la vie professionnelle »).

## C. Être un étudiant à plein temps



1. Envisagez les exercices –voir ce chapitre- comme une situation d'apprentissage
2. Faites les lectures recommandées. Elles vous permettront de compléter le cours, mais aussi d'anticiper les suivants, ce qui nourrira vos questions à votre enseignant et vous permettra de vérifier que vous avez compris. Quand vous lisez un ouvrage pour un cours, vérifiez s'il ne peut nourrir votre réflexion pour un autre. (voir la bibliographie)
3. Faites vivre vos connaissances. Faites des liens entre ce que vous travaillez et votre vie, n'hésitez pas à discuter de vos cours avec des amis y compris ceux qui ne font pas les mêmes études : il ne s'agit pas de les impressionner, mais de partager avec eux ce qui vous passionne ou au contraire ne vous attire pas, parce que le fait même de devoir expliquer à

des néophytes, de vulgariser, vous permet d'apprendre.... Soyez à l'affut des émissions, des documentaires traitant des sujets de vos cours et traquez les approximations, les erreurs ou glanez des éléments que vous vérifierez ensuite. Il ne s'agit pas de ne vous intéresser qu'à vos études, mais de faire en sorte que les connaissances ne soient pas cantonnées à votre disque dur ou votre cahier sur le bureau mais fassent partie de vous, constituent une partie du filtre qui vous permet de comprendre et d'apprécier le monde.

# Planification



Les objections habituelles : le lièvre et la tortue	19
Les avantages de faire un planning	20
Comment procéder ?	21

## A. Les objections habituelles : le lièvre et la tortue



Pour commencer ce chapitre, je répondrai à l'objection de ceux d'entre vous qui travaillent ou ont travaillé: « Je n'ai pas besoin d'un planning, j'arrive toujours à faire ce que j'ai à faire. »

Peut-être avez-vous une excellente mémoire et de la sorte vous contribuez à l'entraîner. Mais c'est une chose de jongler entre vie professionnelle et personnelle, c'en est une autre d'ajouter dans l'équation des études. En effet, pour être un bon étudiant, vous devez l'être à plein temps et ne pas cloisonner votre vie, comme vous pouvez et devez le faire pour le couple vie professionnelle/ vie privée.

Par ailleurs si vous savez combien de temps il vous faut pour faire des courses ou envoyer un courrier professionnel, vous évaluez probablement mal le temps « scolaire », surtout si vous êtes en reprise d'études.

Autre objection possible: « Les planning sont inutiles, j'ai besoin de l'adrénaline pour me mettre au travail ». Ce phénomène est fréquent et très humain: nous recherchons un équilibre entre la dépense énergétique nécessaire pour accomplir une action et le temps de repos pour recharger nos batteries. Pour nous mettre au travail nous avons besoin d'en sentir la nécessité et pour certains d'entre nous - et/ou pour certaines tâches que nous n'aimons pas - le stress d'une échéance proche est nécessaire pour nous mettre au travail. Et, pour nombre d'entre vous, cette stratégie a -plus ou moins- fonctionné pendant vos études primaires et secondaires.

Vos enseignants vous ont pourtant toujours dit de « prendre de l'avance » et de ne pas « faire à la dernière minute ». Je serai moins catégorique parce qu'il y a plusieurs façon de « faire à la dernière minute ».

Si, en effet, vous **découvrez** le sujet de l'**exercice** moins de 16 heures avant de le rendre, vous prenez le risque de ne pas avoir le temps de le comprendre, de ne pas avoir un temps de réflexion suffisant et de bâcler le travail.

Mais si, après avoir vu et examiné le sujet - et c'est particulièrement vrai pour une composition/ dissertation, vous avez continué à y penser, à lire des documents s'y rapportant et que vous vous mettez à votre table la veille, cela peut signifier que vous aviez besoin d'un **temps de maturation**.

Pour l'**apprentissage**, il est exact que l'on peut emmagasiner des informations au dernier moment, mais il y a plusieurs inconvénients :

- vous les stockerez à court terme, ce qui signifie qu'elles ne seront pas réutilisables les années suivantes - pensez à votre poursuite d'études ;
- elles vous resteront extérieures, vous ne pourrez pas les utiliser pour autre chose. Ce ne sont donc pas à proprement parler des **connaissances** ;
- il est possible d'apprendre la veille pour le lendemain des dates, mais la méthode des exercices s'acquiert par la pratique. Il faut donc tout au long de l'année rendre des exercices ;
- en attendant la dernière minute, vous augmentez votre stress et vous vous donnez mauvaise conscience. Or celle-ci est le plus souvent responsable du stress paralysant le jour des examens –voir le stress.

Pour l'acquisition des **méthodes** en revanche, il y a rarement des miracles : vous maîtriserez ces techniques au terme de nombreux exercices qui vous obligeront à mettre en pratique la théorie. Croire que l'on pourra faire, le jour de l'examen, une première dissertation réussie est extrêmement présomptueux. Sur ce point, la « dernière minute » est une stratégie souvent fatale.

## B. Les avantages de faire un planning



Par ailleurs, quand vous vous décidez à vous mettre au travail, au lycée la situation était celle-ci.

Vous êtes à votre table de travail, les cahiers ouverts, submergés à l'idée de tout ce qu'il y a à faire et qui se présente sous la forme d'une montagne à la pente trop rude: « que dois-je faire ? Du français, ou de l'anglais, oui mais j'ai un devoir de math... » et vous perdez un temps précieux en atermoiements. Mieux vaut **prendre** – et non perdre – une demi-heure pour **organiser** sa semaine que de se poser à chaque fois la question de ce que l'on doit faire.

Une fois le planning établi, vous avez deux motifs de satisfaction. Le premier, bien sûr, est celui de pouvoir rayer tout ce que vous avez pu faire. Le deuxième, qui n'est pas moins important, est de pouvoir jouir des moments de détente sans arrière-pensée. Celui qui a prévu, planifié de reprendre un exercice après avoir vu un film profite de celui sans aucun remords ; celui qui sait qu'il a à faire l'exercice, ignore quand il le fera, et regarde le film, voit souvent son plaisir gâché par la pensée parasite « Je devrais me mettre au travail ». Ce qui est **dans** le planning n'obsède plus vos pensées : cela vous permet de vous détendre pleinement. Et vous gardez votre énergie mentale pour l'apprentissage.

Faire un planning vous oblige surtout à réfléchir et à prendre du recul, à déterminer ce que vous avez à apprendre, dans quelle mesure vous pouvez mutualiser vos efforts pour plusieurs matières, à déterminer ce qu'il vous est vraiment nécessaire de travailler. Il s'agit aussi de se fixer des priorités –voir « une petite histoire de gestion du temps » - ce qui suppose de connaître ses points faibles, ses atouts, et ses besoins.

Planifier permet de ne pas surcharger sa mémoire « je ne dois pas oublier de ».

De ne pas se stresser « je n'aurai pas le temps de »

Cela suppose de savoir ce que l'on a à faire et donc de déterminer les besoins

Identifier ce qui doit être travaillé

Les savoirs à apprendre

Les méthodes à acquérir

Distinguer les points forts sur lesquels on passera plus vite ou que l'on approfondira

des points faibles qu'il faudra travailler de façon rigoureuse  
D'apprendre à évaluer le temps nécessaire

## C. Comment procéder ?

### 1. Connaître ses ressources



Pensez à votre gestion du temps comme vous le feriez pour votre budget financier. Déterminez d'abord quelles sont vos ressources. Pour cela faites, sur une semaine un planning de 24h récapitulatif toutes vos activités, y compris les plus triviales : sommeil, hygiène, repas –y compris leur préparation, courses diverses, obligations administratives, familiales, professionnelles, amicales, temps de loisir, temps de transport –et le moyen employé-. Une fois la semaine passée, récapitulez le temps passé sur chaque poste et indiquez le temps que vous pouvez consacrer à votre formation. Il est possible qu'alors certains postes apparaissent comme chronophages et il faudra peut-être songer à réduire leur poids. Faire des études signifie toujours sacrifier un certain nombre de ses habitudes.

Attention : il est vrai que prendre une douche est, en principe plus rapide qu'un bain, mais si ce moment est celui de la journée que vous vous consacrez, dont vous avez besoin pour vous sentir bien, ne le sacrifiez-pas. Il est vital de garder quelques heures par semaine à la détente, à l'exercice, une année d'études n'est pas une course de vitesse, mais un marathon et il faut tenir. Néanmoins vous constaterez que dans votre entourage certaines personnes ont tendance à vous prendre un temps précieux – sans faire de vous un ermite, il faudra apprendre à canaliser leur demande et à garder du temps pour vous. Si la personne vous est favorablement disposée, prenez le temps d'une explication –même si elle est jeune. Si elle est hostile (plus ou moins consciemment) à votre projet d'études, allez à l'essentiel et dites que ce projet est important pour vous (voir aussi les freins à la réussite).

Une fois ces opérations menées à bien, voyez de combien de temps vous disposez : si c'est moins de 10 heures ce sera très problématique ; il vous faut au moins 25 heures en ead, une vingtaine en présentiel – en dehors des cours.

Déterminez les périodes de plus grande vivacité intellectuelle et celles où vous ne pourrez pas être très performants.

Le temps de transport et le temps d'attente – dans une administration, à la caisse bondée d'un supermarché – sont à utiliser avec profit pour apprendre à l'aide de fichiers enregistrés ou de fiches de petits formats...

### 2. Analysez la tâche à accomplir : les bienfaits de l'atomisation



Vous avez sans doute hérité de vos études secondaires l'habitude de vous dire, « là, je vais travailler mon français pendant 3 heures, ici 2 heures de mathématiques... » Pour louable que soit cette intention, vous aurez sans doute remarqué combien elle est difficile à tenir. Votre attention, dans le meilleur des cas, ne peut dépasser 50 minutes – et fonctionne mieux par périodes de 20 à 25 min suivies d'une pause de 5 minutes... S'organiser un tel emploi du temps revient à se forcer à mangés 5 jours durant le même plat : le manque de variété le rendra vite indigeste.

De plus on ne travaille pas « le français ». Prenez par exemple la question de l'énonciation, relisez le tableau récapitulatif des différents éléments : vous êtes face à quatre types d'indices différents et généralement peu ou pas connus de vous-. La première étape consistera donc à travailler, **séparément**, chaque type d'indices pour les mémoriser, faire des exercices pour vérifier que vous les reconnaissez. Un autre point à travailler sera celui de la rédaction, à partir du brouillon. Pour chaque matière vous avez ainsi du contenu et des méthodes à vous approprier. Gardez à l'esprit que c'est d'abord en faisant un exercice que l'on apprend son cours : l'apprentissage par cœur n'intervient que dans un deuxième temps.

La première étape consiste donc à déterminer ce que vous avez à acquérir à court (l'exercice à rendre) moyen (le contrôle continu) et long terme (l'examen terminal, vos études dans le supérieur). Faites la liste la plus précise et détaillée possible, indiquez le temps que vous estimez nécessaire pour chaque tâche –exercice, apprentissage par cœur ...Décomposez les exercices par étapes lecture de consigne et première recherche d'éléments- lecture du cours ou d'autres documents-, organisation des éléments, rédaction, relecture. Cette estimation sera peut-être fautive au début, mais votre objectif est, précisément, de vous connaître et de savoir ce dont vous êtes capable.

Si vous vous apercevez que vous dépassez le temps disponible, apprenez à faire des choix. A vous de voir si vous préférez travailler une matière problématique parce que vous savez que vous en aurez besoin plus tard, ou vous améliorer là où vous savez que vous pouvez exceller.



*Les bienfaits de l'atomisation*

### 3. Organisez votre travail



Une fois achevée cette liste « de courses », établissez un planning pour la semaine à venir – de jour à jour, du jeudi au jeudi par exemple – en tenant compte de l'impondérable (4 heures qui, en raison d'imprévus divers, ne seront pas utilisables) et faites-vous un menu de travail appétissant.

Variez les activités (brouillon d'exercices, rédaction, apprentissage, recherches)

Programmez les exercices pour le moment où vous êtes le plus productif. L'apprentissage, la relecture –de ce que l'on a compris – peut se faire le soir, avant de s'endormir.

Commencez par les matières qui vous ennuient et laissez celles que vous appréciez en récompense dans un deuxième temps.

Apprenez également à respecter votre planning : souvenez-vous que la limitation de liberté qu'il vous impose ne vient pas de l'extérieur mais est la matérialisation de

votre désir de réussir. Ce désir doit devenir volonté, et cela passe par des actes concrets...

#### 4. Exercices : 45 min par semaine



**Semaine 1** : Noter l'ensemble des activités de la semaine passée

**Semaine 2** : Évaluer le temps nécessaire pour le travail personnel à fournir, en le détaillant, et organiser la semaine.

**Semaine 3** : Analyser en quoi le programme a été tenu, sinon pourquoi, mettez en place une stratégie différente.

Au bout d'un mois vous devez savoir à quoi vous en tenir sur le temps que nécessitent les éléments qui vous posent le plus de problèmes. Vous devez également être capable d'envisager –globalement votre organisation à l'échelle du semestre. N'oubliez pas : le planning est à faire pour chaque semaine...

# La recherche documentaire

## IV

Connaître les références	25
Les fiches de lecture	26
Application	27

## A. Connaître les références



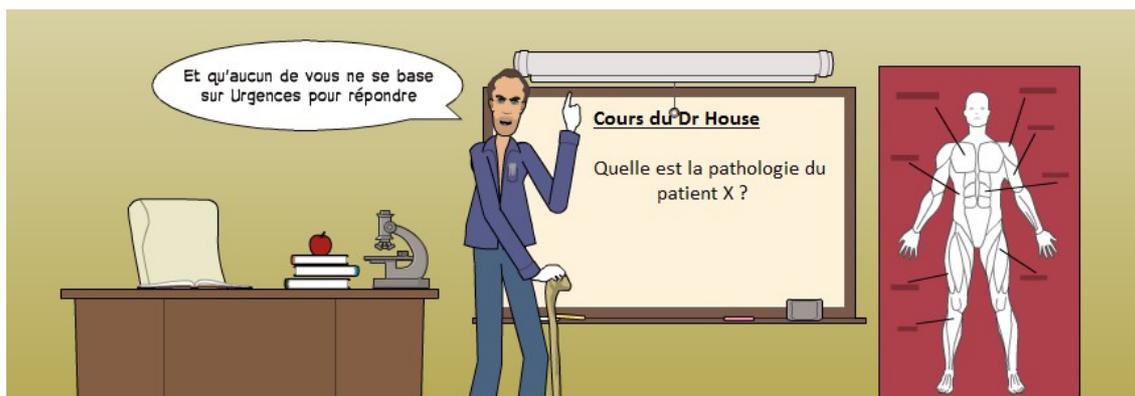
Ce cours s'adresse à des étudiants de formations très différentes et il n'est pas question de prétendre y traiter de façon exhaustive une question dont les détails varient d'une spécialité à une autre.

Chaque domaine a ses revues spécialisées, ses ouvrages de référence qu'il faut avoir consultés. Vos enseignants, qui se tiennent au courant des dernières publications- vous fourniront des bibliographies et des sitographies, parfois très riches, parfois en indiquant ce qu'il faut fréquenter de façon prioritaire.

La fracture numérique frappe ici : certains sites sont très bien faits, proposent des contributions ou des articles de spécialistes, d'autres colportent des rumeurs – les fora sont terribles pour cela- des approximations, voire des contre-vérités avec l'aplomb et la certitude de la mauvaise foi ou de l'ignorance. Saurez-vous les distinguer ? Quelle est la différence entre un site et un livre : un éditeur est responsable de sa publication, d'un point de vue légal- comme les sites basés en France- mais aussi scientifique. Il engage sa réputation. Un livre suppose, le plus souvent, un travail de maturation et de réflexion sur une période plus longue, se comptant en années, alors qu'un billet peut-être écrit en peu de temps. Quoi qu'il en soit, si vous voulez rentabiliser vos rencontres numériques, tâchez de savoir qui parle : légitimité dans le domaine, lien économique ou politique avec des entités présentes sur le domaine...

A l'âge du numérique, ce qui va suivre va sans doute vous paraître vieux jeu mais – pour l'instant- toute les connaissances du monde ne sont pas sur internet –ou du moins pas de façon facilement accessible et- si utile que soit ce site- Wikipedia n'est pas une source indiscutable et fiable puisque n'importe qui peut le modifier sans avoir de comptes à rendre. En somme à chaque site vous entrez dans une nouvelle société sans vraiment en connaître les membres et les régulateurs. Il vous faut donc savoir où s'expriment majoritairement les spécialistes de votre domaine : sur internet – quels sites ?-, dans des revues- lesquelles ?-, dans des actes de colloques, dans des livres ?

Quelle que soit votre source, une précaution s'impose : indiquez vos références.



*Établir un diagnostic*

## B. Les fiches de lecture



Il est nécessaire de faire des fiches de lecture, ne serait-ce que pour vous éviter de relire un livre inutile.

La fiche comporte au minimum

Le nom de l'auteur – et son prénom,

Le titre du livre, le titre du chapitre si c'est un ouvrage collectif avec mention des pages de début et de fin du chapitre.

L'éditeur, le lieu et la date d'édition, le nombre de pages :

Certes, ces éléments se retrouvent facilement sur internet mais ils sont nécessaires, en particulier s'il y a plusieurs éditions.

Si vous n'examinez qu'un seul chapitre, vérifiez, à la table des matières si d'autres ne pourraient pas vous être utiles pour une autre recherche – si vous avez du temps parcourez-les, sinon notez leur titre sur la fiche.

Résumez les idées qui vous semblent intéressantes, mais si une phrase vous paraît particulièrement bien écrite et réutilisable notez la in extenso –sans prise de notes trop sibylline-, **avec des guillemets** et en indiquant la ou les pages où vous l'avez trouvée. Le numéro de page s'impose aussi si vous faites un résumé que vous souhaitez réutiliser.

Pourquoi ces précautions ? Un jour, peut-être, vous serez amené à citer ce passage que vous avez résumé ou cette phrase que vous avez prélevée et il vous faudra indiquer vos sources. **Les guillemets vous rappellent que ce que vous avez noté n'est pas le fruit de votre réflexion** : il arrivera que ce dit l'auteur vous fasse penser à un point qu'il n'évoque pas et vous avez intérêt néanmoins à noter cette idée peut-être utile mais en la désignant comme vôtre : mettez la par exemple entre parenthèse d'une couleur spécifique. Mais il est nécessaire qu'en relisant la fiche vous puissiez distinguer vos idées originales, votre résumé, et la reprise à l'identique ou citation de l'auteur. (voir aussi le chapitre citation et plagiat)

## C. Application



Quels sont les sites fiables disponibles pour les différentes matières que vous étudiez ?

Quels sont les 3 ouvrages de référence pour chacune d'elle qu'il faut connaître et utiliser?

Établissez un programme de lecture des ouvrages généraux en fonction du plan de chaque cours..

Établissez des programmes de lecture liés à chaque devoir.

# Réviser



V

Comment apprenez-vous ?	29
Règles générales	31
Éléments de stratégie	33

## Mémoriser

Ce chapitre ne s'adresse que partiellement, vous vous en doutez, à ceux qui ont une mémoire docile, qui accepte de tout retenir.

La bonne nouvelle est que notre cerveau se réorganise sans cesse, que de nouvelles connexions se créent à –presque-tout âge. Vous devenez chauffeur de taxi, vous apprenez sérieusement le piano ? Dans six mois la carte des connexions de votre cerveau se sera modifiée.

La mauvaise nouvelle est que notre cerveau se réorganise sans cesse, que d'anciennes connexions se perdent...

Notre cerveau est donc ce que nous en faisons à un moment m. Si nous voulons mettre en place un nouveau chemin neuronal, il faudra l'employer de façon régulière pour ne pas revenir aux anciens schémas...C'est la consolidation des connaissances, nécessaire pour contrer la dissonance cognitive.

Par ailleurs certains d'entre nous retiennent davantage ce qu'ils voient, d'autres ce qu'ils entendent ou ce qui s'accompagne de gestes. Cela peut même changer en fonction des matières : il vous faudra donc évaluer si vous avez intérêt à réviser en écoutant une synthèse du cours que vous vous serez enregistré, ou en lisant des fiches...

## A. Comment apprenez-vous ?



Pour commencer ce chapitre je vous propose un exercice dont le but est moins l'apprentissage –même s'il serait utile– que l'analyse de vos pratiques actuelles.

Cliquez sur ce lien pour visualiser le document (cf. Tableau des verbes) et réfléchissez à comment vous réviseriez ces formes verbales ?

### 1. Réponses



Voici quelques unes des réponses d'étudiants : quelles sont les limites de ces méthodes ?

1. Je lis toute la feuille plusieurs fois puis je cache un élément et j'essaie de me

- souvenir.
2. Je réécris la liste plusieurs fois.
  3. Je fais des paquets de dix verbes par ordre alphabétique : une fois le premier connu je passe au second.
  4. J'apprends par lettre : d'abord les verbes qui commencent par A puis par B...
  5. Je n'apprends que les verbes les plus courants.

## 2. Interprétation



1. Lire plusieurs fois semble une bonne idée : la répétition ancre et le système cacher/ découvrir remplace une personne qui interrogerait. Mais il y a fort à parier qu'avec cette méthode l'étudiant connaîtra bien le début de sa liste et très peu la fin. Le vrai problème est que la procédure est très longue et qu'à chaque fois l'étudiant se demande de retenir trop d'éléments à la fois.
2. Écrire permet de retenir – c'est d'ailleurs là la vertu de l'antisèche, avec le nécessaire effort pour synthétiser les connaissances, cette étape étant d'ailleurs la plus importante. Mais vous reconnaîtrez que la procédure de réécrire **plusieurs fois** est fastidieuse, chronophage et peu écologique. De plus le problème est le même que le A : une liste aussi longue ne peut être retenue de la sorte.
3. Cette solution, tout comme la 4 ou la 5 introduit une idée intéressante : celle de sélection. En prélevant moins d'éléments, on séquence ce qui est à apprendre, se donnant davantage de chances de succès. Mais les 3 méthodes ont un défaut identique : la sélection se fait de façon arbitraire, sans tenir compte de la logique interne du corpus à apprendre.

## 3. Conclusion



Aucune de ces méthodes n'est véritablement satisfaisante : l'une ou l'autre pourra fonctionner si vous avez de grandes capacités de mémorisation sinon c'est l'échec assuré.

Les connaissances forment un corpus – un ensemble- parfois indigeste. Les réorganiser en fonction de votre/ la logique aide les atomiser et les rend plus faciles à assimiler. C'est parce que vous tisserez des liens entre les connaissances, les exercices, que vous pourrez les retenir.

La première étape est de déterminer ce que vous voulez retenir. Dans le cas de la liste des verbes anglais cet apprentissage a plusieurs fonctions

- enrichir le vocabulaire en apprenant une liste de verbe anglais
- améliorer la compréhension et l'expression en connaissant 3 formes courantes.

Mais avant de se mettre à apprendre il faut faire un état des lieux :

Si vous connaissez déjà le sens de tous les verbes votre apprentissage ne s'intéressera qu'aux formes verbales. Si ce n'est pas le cas vous devrez mener conjointement l'apprentissage de deux éléments. De plus vous savez déjà des choses, avec ou sans effort, vous avez retenu certains éléments. Notre mémoire est en effet capricieuse : tel élément retient son attention, tel autre lui résiste obstinément. Avant d'apprendre vous devez étudier cette liste.

Une première lecture doit vous permettre de distinguer les éléments que vous savez déjà. Au crayon à papier barrez les – le sens d'un verbe, tel préterit, tel participe passé.

Une fois ce débroussaillage fait examinez le corpus : quelle est sa logique,

comment les éléments peuvent-ils être regroupés ?

Pour les verbes irréguliers anglais vous remarquez des similarités de conjugaison

Bring brought, brought, fonctionne comme teach, taught taught

Bend, bent, bent comme send, sent, sent

Vous réorganisez alors les connaissances en famille d'éléments . Cette liste est d'ailleurs ainsi présentée dans certaines grammaires: mais il sera beaucoup plus efficace d'élaborer vous-même la liste des verbes frères. Tout simplement parce que si c'est vous qui trouvez un élément vous le retiendrez bien mieux. Réorganiser les éléments pour les apprendre n'est pas une perte de temps : c'est une étape du processus d'apprentissage.

Une fois l'examen et le regroupement des éléments terminés plusieurs solutions s'offrent à vous.

Pour faciliter la mémorisation vous pouvez les fédérer sous une « vedette » que vous maîtrisez. La « vedette » est un élément que vous maîtrisez à tous les niveaux –ici sens et formes verbales- un de ceux précisément que vous avez rayés, pour le mettre en tête de votre liste de verbe fonctionnant de façon similaire. De la sorte vous ramenez l'inconnu au connu Par exemple vous connaissez bien buy/bought/bought et reliez les différents verbes identiques comme - bring brought,brought .

Pour des éléments simples les organiser dans des phrases peut aider à les retenir : rappelez-vous cependant mais ou et donc or ni car – qui incite malheureusement les élèves à confondre ou et où, et et est.. Vous pouvez faire une phrase avec les verbes dont le sens vous échappe en prenant soin d'utiliser des verbes frères, une phrase par type verbal.

Vous pouvez sur une fiche noter les verbes d'une catégorie à l'infinitif et notez au verso en tête votre vedette et en dessous la traduction. Ce ne sont que quelques idées parce qu'il **n'y a pas une fiche de révision universelle : la plus efficace c'est la vôtre**, celle qui répond à vos besoins spécifiques.

## B. Règles générales



Je n'apprends bien que ce que je comprends vraiment.

Vous avez 100 fois entendu que l'on n'apprend bien que ce que l'on a compris. Mais que signifie comprendre, à part prendre avec soi ?

### 1. Distinguer, identifier

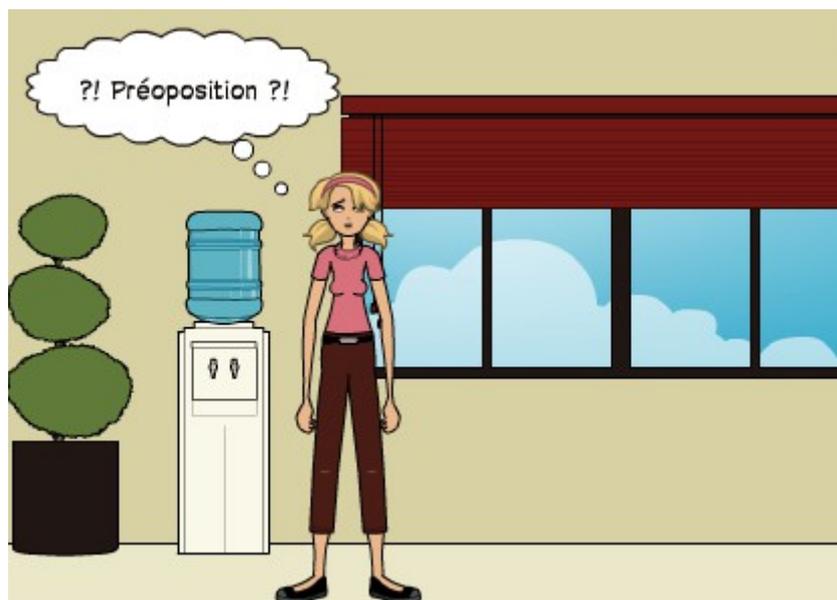


« **J'apprends, mais je confonds les éléments, les chiffres, les dates** ».

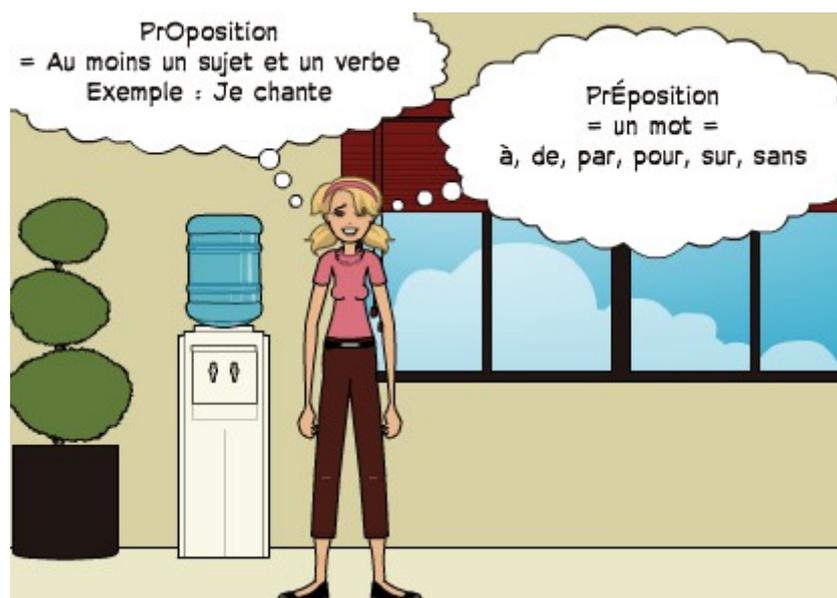
Vous avez sans doute déjà connu cette situation : vous arrivez dans une soirée, on vous présente 10 personnes et au bout de 10 mn tous les noms –sauf 3 - vous ont échappé. Il faudra que vous ayez discuté longuement, ou passé un moment vraiment agréable avec certaines de ces personnes pour vous rappeler leur prénom –éventuellement. Vous aviez une masse, une forêt de visages et de noms et elle a cédé la place à un jardin à la française où chaque individu a sa petite étiquette, et vous paraît ainsi différent des autres.

Il en va de même quand vous abordez un cours que vous ne maîtrisez pas, vous confondez les éléments tant que chacun d'entre eux ne vous apparaîtra pas avec ses spécificités, son caractère. A vous de « dévisager » ces éléments jusqu'à vous ne puissiez plus les confondre, jouez avec eux, opposez-les, analysez-les pour reconnaître leur identité propre, éventuellement passez par une langue étrangère

pour le vocabulaire, si cela permet de mieux les séparer. Même des vrais jumeaux sont distinguables par leurs proches : vous n'avez donc aucune excuse possible.



*Distinguer/identifier*



*Distinguer/identifier*

## 2. Arrêter d'apprendre ce que l'on sait déjà



Lors de nos révisions, nous avons tendance à relire des points que nous maîtrisons –logique, cela nous rassure de voir que nous savons– et à passer du coup moins de temps sur ce que nous ne nous rappelons pas.

→ Réviser ce que vous ignorez, non ce que vous savez déjà.

Pour cela le matériel de révision doit être modulaire, de sorte à sortir les éléments que l'on connaît pour se concentrer sur ceux qui posent problèmes.



Vous devez donc convaincre votre cerveau de l'utilité de ces connaissances et pour ce faire, au préalable vous interroger. Quels éléments du cours sont indispensables, à quoi vont-ils me servir ?

La première façon est naturellement de faire des exercices : de la sorte vous mettez en pratique ce que vous avez appris et développez des réflexes . Le jour de l'examen il vous sera plus facile de mobiliser une connaissance ou d'appliquer une procédure, parce que le chemin neuronal aura déjà été établi. Ne l'oubliez pas : vous devez réorganiser votre cerveau et la simple récitation ne suffira pas : les expériences concrètes, comme les exercices sont davantage susceptibles d'ancrer les connaissances dans votre mémoire.

La meilleure manière d'apprendre c'est d'imaginer différents sujets susceptibles de vous être proposés et vous visualiser en train de répondre – au besoin en ouvrant le cahier pour chercher l'élément qui vous manque. Le meilleur étudiant est celui capable d'anticiper ce que l'enseignant demandera, parce qu'il s'est approprié la logique du cours qu'il est capable d'en voir les points propices à un questionnement...

## 2. Multiplier les types de fiches



Il n'y a pas un type de fiche de révision, mais plusieurs. Mais cela ne signifie pas qu'il faut faire plusieurs fiches pour un même élément.

Le vocabulaire spécifique est sur une micro-fiche individuelle –d'un côté le mot, de l'autre sa définition ou une phrase d'exemple : alternez les façons d'apprendre – définition ou mot. Quand le mot semble maîtrisé- plusieurs jours de suite- il passe dans la boîte de classement. Il en ressort une semaine plus tard pour vérification, puis un mois plus tard. S'il n'est plus maîtrisé il revient dans le jeu de fiches.

Le cours est résumé sur une feuille recto pour en dégager le plan.

Si des sous-chapitres posent problèmes, ils sont développés sur une fiche à part.

Comment faire une fiche de révision :

- Connaître son cours
- Comprendre
- Réorganiser
- Distinguer ce qui est connu -soit pour en faire un point pivot, soit pour l'éliminer si facultatif -interjection.

## 3. Apprendre par cœur



Nous l'avons vu apprendre n'est pas se remplir de connaissances, mais faire en sorte de pouvoir les utiliser. Pour autant l'apprentissage par cœur reste une étape nécessaire, à condition de bien comprendre son utilité.

Apprendre par cœur ne suffit pas : si vous ne comprenez pas ce que vous apprenez, sa logique – en somme si vous n'êtes pas capable de retrouver les éléments par un effort de réflexion.

Apprendre par cœur ne suffit pas (bis) : vous devez savoir à quoi vont servir les connaissances, dans quels types d'exercice les utiliser, comment le faire.

Pourquoi alors apprendre par cœur ?

Le système éducatif français ne recourant guère aux qcm, ce type d'apprentissage pourrait sembler superflu. Pourtant ce qui vous est demandé le plus souvent est un exercice de réflexion, vous devez utiliser vos connaissances pour proposer une réponse à une question nouvelle. Dans ce cadre ce qui risque de vous manquer

c'est le temps. Or l'apprentissage par cœur permet d'économiser du temps et de l'énergie : vous ne vous éparpillez pas à essayer de retrouver des informations et pouvez-vous concentrer sur leur traitement, dans le cadre de l'exercice donné.

La mémoire n'est pas un muscle, mais elle nécessite d'être entretenue et exercée. Plus vous apprendrez –par cœur- plus vous pourrez apprendre, parce que nous le faisons en reliant l'inconnu au connu

Nous disposons non pas d'une mais de plusieurs mémoires : ce que vous apprenez de la veille pour le lendemain vous permettra peut-être - mais ce n'est pas certain- de réussir un examen, mais ne sera plus disponible pour le lendemain.

# Le stress

VI



Le stress

## A. Définition



Nous sommes il y a 100.000 ans. Avançant seul (e) dans la savane vous percevez la présence d'un prédateur à proximité. Que faites-vous ?

**Choix a** : tétanisé vous restez sur place incapable de bouger- et donc de signaler votre présence à votre ennemi.

**Choix b** : un afflux de sang vous donne l'énergie de battre tous les records actuels à la course et de lui échapper et/ ou de pousser un formidable hurlement qui le repousse et/ ou de le combattre.

Il n'y a pas de bonne réponse dans l'absolu, tout dépend des circonstances et vos ancêtres ont pu faire l'un ou l'autre choix. Ces deux réactions avaient donc leur utilité...Mais il est évident que l'option a – temporiser en espérant que le prédateur ne nous remarquera pas- a perdu son utilité et est franchement contre-productive en situation d'examen.

Lors d'une situation de stress c'est votre corps qui agit seul – nous avons déjà évoqué le réflexe comme moyen de nous sauver. Accélération du rythme cardiaque, augmentation de la pression artérielle, dilatation des bronches donnent au cœur au cerveau aux muscles l'oxygène dont ils ont besoins, le foie se chargeant du sucre combustible du cerveau, au détriment d'organes secondaires. Dans certaines périodes de notre vie –révisions par exemple- cet état peut se prolonger. Le problème est lorsqu'il ne s'interrompt plus, que le corps s'épuise, aggravant l'anxiété et donc une réponse à ce stress dans un cercle vicieux, nous rendant plus sensibles aux infections. Le surdosage de cortisol qu'il entraîne, favorable sur le court terme à la communication neuronale et donc à la réflexion et à la

mémorisation finit par leur nuire.

## B. Comprendre le mauvais stress



1. Le plus souvent il s'empare de nous parce que nous n'avons pas assez de confiance en nos ressources pour affronter activement l'épreuve Il s'agit – encore une fois- d'un effet de la peur
2. Celle-ci est alimentée par la mauvaise image que nous avons de nous
  - Il faut alors chasser notre esprit les pensées toxiques, se focaliser sur ce que l'on a accompli de positif jusqu'à présent, visualiser notre avenir de façon positive
3. Il peut s'agir de la peur d'une situation analogue où l'on a échoué : notre cerveau reconnaît une situation déjà connue et vous passez en mode répétition : concentrez-vous sur la différence entre maintenant et avant
4. La peur de l'inconnu pour tous ceux qui ne passent pas souvent des examens. Vous paniquez parce que précisément vous êtes dans une situation nouvelle.

## C. Éliminer le mauvais stress



La meilleure façon d'éliminer le stress est d'agir en amont, des mois avant d'entrer dans la salle d'examens.



Planifier votre travail et- globalement – tenir vos engagements vous procure une sensation de maîtrise, de contrôle de la situation, vous habitue à vous discipliner tout au long de l'année, de sorte que le jour j votre corps soit sous le contrôle du cerveau et non l'inverse. Vous vous considérez comme celui ou celle qui agit et non subit

Quel pilote, fut-il champion du monde- laisserait rouiller des mois sans entretien sa voiture avant un grand prix ? Votre cerveau n'a pas –encore- une existence autonome, séparée du corps. Une bonne hygiène de vie, un sommeil suffisant une alimentation équilibrée en vitamines et minéraux – faisant la part belle aux fruits, légumes, poissons-des exercices physiques réguliers permettent à votre cerveau de fonctionner de façon optimum.



Une des façons les plus efficaces de diminuer le stress et de réviser est de vous imaginer face à un jury –pour un oral- ou à votre copie le jour de l'examen, ou à un camarade juste après les épreuves, et de vous voir réfléchir et répondre à telle ou telle question. A force de vous imaginer en train de répondre avec succès – bien sûr, et un coup d'œil dans votre cours pour vous en assurer n'est pas de la triche à ce moment de l'année- vous finirez par estimer que c'est ce qui doit se produire.



Enfin la solution évidente –vous vous en doutez- est de travailler suffisamment. Et il ne s'agit pas que d'apprendre son cours, mais d'avoir fait des exercices et rédigé à d'importantes reprises.

1. Pour ne pas être surpris par les épreuves- mais au contraire pouvoir vous dire, « ah oui bien sûr »...
2. Pour acquérir des réflexes de travail qui
  - font gagner du temps –précieux en cette occasion.

