

GUIDE DES ÉTUDES

s'adressant aux étudiantes et étudiants du baccalauréat en service social

Programme d'enseignement à distance

Document préparé par
Thérèse Lamy

Université Laurentienne
École de service social
1999

COLLABORATEURS

Le *Guide des études* a été préparé pour Envision, le programme de formation à distance de l'Université Laurentienne. Nous tenons donc à reconnaître la contribution des personnes suivantes.

CONCEPTION PÉDAGOGIQUE :	Christine Fillion
RÉVISION LINGUISTIQUE :	Julie Boissonneault
VÉRIFICATION DU CONTENU :	Marie-Luce Garceau
TRAITEMENT DE TEXTE :	Claudette Larcher
MISE EN PAGE :	Patsy Lamoureux

TABLE DES MATIÈRES

	Page
AVANT-PROPOS	
INTRODUCTION	1
FASCICULE 1 APPRENDRE À DISTANCE	3
1. La formation à distance, pour dissiper les inquiétudes	3
2. Une activité pour démarrer en formation à distance	4
FASCICULE 2 COMMENT MIEUX APPRENDRE	5
Introduction	5
1. Connaître sa propre manière d'apprendre, c'est... ..	5
2. Inventaire diagnostique des habitudes de travail intellectuel	6
2.1 Questionnaire diagnostique	7
2.2 Les sept catégories d'habitudes	9
3. Analyse des principales difficultés	11
4. S'organiser efficacement – apprendre aisément	12
4.1 Conditions propices à l'étude	13
4.1.1 Le lieu d'étude.....	13
4.1.2 Le temps d'étude.....	13
4.2 Attention et concentration	15
4.2.1 Distractions	15
4.2.2 Une disposition favorable.....	17
5. Activité sur vos objectifs personnels.....	18
Annexe 1 Exemple d'analyse d'une difficulté d'apprentissage	20
FASCICULE 3 DES OUTILS DE TRAVAIL.....	23
1. L'étude et la mémorisation	23
1.1 Comment augmenter l'efficacité de ma mémoire?.....	23
1.2 Quelques techniques de mémorisation.....	26
2. La lecture.....	27
2.1 Avant la lecture.....	27
2.1.1 Planification de votre environnement de lecture.....	27
2.1.2 Identification des objectifs de lecture	28
2.1.3 Sélection d'une méthode de lecture	28
2.1.4 Préparation mentale à la lecture	29
2.2 Pendant la lecture	29

2.3	Après la lecture.....	31
3.	La prise de notes.....	31
4.	Une étude de cas, c'est quoi?	32
5.	La rédaction de rapports.....	35
5.1	La nature du rapport	35
5.2	Le rôle du rapport	36
5.3	Les caractéristiques d'un rapport bien rédigé	37
5.4	La forme et le style du rapport	38
6.	Les examens	39
6.1	Quelles sont les meilleures conditions pour réussir un examen?	39
6.2	Comment procéder avec efficacité pendant l'examen?	40
6.3	Et pour terminer	43
	CONCLUSION.....	45

AVANT-PROPOS

L'Université Laurentienne est heureuse de mettre ce *guide* à votre disposition pour que vous puissiez tirer le plus grand profit de vos études à distance à l'Université.

Nous vous recommandons vivement de garder ce *guide* sous la main, car il devrait vous accompagner tout au long de vos études en service social. S'il vous arrivait de le perdre, vous pourriez obtenir un autre exemplaire auprès de l'École de service social, en acquittant certains frais.

Ce guide a été conçu pour vous, afin de fournir des renseignements généraux utiles et surtout pour vous appuyer dans vos études en vous suggérant des techniques d'étude efficaces. *Le guide* se subdivise en fascicules qui abordent chacun des thèmes différents. Vous serez informé de toute nouvelle parution et de la mise à jour du *guide* tant que vous serez inscrit à l'École de service social.

Nous nous réjouissons de votre décision d'entreprendre ce programme de formation. Nous vous assurons de notre soutien tout au long de vos études à l'École de service social et nous vous souhaitons tout le succès que vous méritez.

INTRODUCTION

Que vous soyez à votre première expérience en formation à distance, ou que vous soyez un peu plus familier avec ce mode d'apprentissage, vous vous demandez peut-être comment étudier à distance et comment gérer votre temps. Vous vous questionnez peut-être sur vos habiletés d'écriture, de lecture. Vous vous inquiétez peut-être du soutien que vous recevrez de la part de l'Université durant vos études.

Ce guide tente de répondre à vos questions. Il est destiné à toutes les personnes inscrites au programme de B.A. en service social de l'Université Laurentienne. Il contient des informations que l'Université croit utiles de vous communiquer et dont vous pourriez avoir besoin tout au long de vos études. Il se veut un outil de référence qui présente les diverses facettes de l'environnement pédagogique mis à votre disposition par l'École de service social de l'Université Laurentienne.

FASCICULE 1

APPRENDRE À DISTANCE

1. LA FORMATION À DISTANCE, POUR DISSIPER LES INQUIÉTUDES

Si c'est votre première expérience d'études à distance, sans doute êtes-vous un peu inquiet? Plusieurs questions surgissent dans votre tête : Comment pourrai-je apprendre sans le professeur? Est-ce que je pourrai organiser mon temps d'études? Est-ce que la formation à distance est une formation adaptée à ma réalité d'étudiant ou d'étudiante en service social?

Le *guide* que vous lisez en ce moment apportera des réponses à certaines de ces questions et il importe d'ajouter que l'École de service social préconise pour tous ses cours une philosophie de développement axée sur l'intégration de la théorie et de la pratique, c'est-à-dire sur l'enseignement de concepts génériques habilitant le professionnel à mieux exercer ses fonctions. Le matériel pédagogique fourni aux étudiants et aux étudiantes est conçu en fonction de cette philosophie et les stratégies pédagogiques développées visent à permettre cet arrimage de la théorie à la pratique professionnelle.

2. UNE ACTIVITÉ POUR DÉMARRER EN FORMATION À DISTANCE

Pour vous aider à dissiper vos craintes, nous vous proposons de formuler, si vous le souhaitez, votre définition personnelle de la formation à distance. La formulation de votre définition vous permettra peut-être d'identifier les aspects positifs ou négatifs que vous voyez dans ce mode d'apprentissage.

Ce genre d'exercice peut avoir des effets bénéfiques sur l'acquisition des concepts, dans la mesure où il rend disponibles et accessibles en mémoire des connaissances que vous possédez déjà et qui serviront à intégrer et à donner plus de signification aux nouvelles informations que nous présentons. Cependant, si vous avez des préjugés concernant certaines particularités de ce mode de formation, ou si vous avez vécu des expériences difficiles, il serait important de bien les identifier. Les études cognitives en apprentissage ont démontré que si les connaissances antérieures entrent en contradiction avec les nouvelles informations présentées, l'apprenant aura tendance à rejeter les nouvelles informations.¹

Objectif de l'activité

Activer vos connaissances présentes concernant les caractéristiques et la définition de la formation à distance.

Description de l'activité

1. Notez les idées, les sentiments qui vous viennent en tête quand vous pensez à votre expérience de la formation à distance. Si vous n'avez jamais fait ce genre d'expérience, écrivez comment vous l'imaginez.
2. Rédigez ensuite votre définition personnelle de la formation à distance et expliquez-la en quelques lignes. Remarquez les aspects positifs ou négatifs que vous avez identifiés pour ce mode d'apprentissage.

¹ Deschênes, André Jacques et Louise Bourdages. *Introduction à la formation à distance, thème III*. Télé-Université, Ste-Foy, 1993, p. 10.

FASCICULE 2

COMMENT MIEUX APPRENDRE

INTRODUCTION

Vous avez déjà à votre actif plusieurs années d'expérience comme étudiant. Mais vous êtes-vous déjà interrogé sur votre façon d'apprendre? Saviez-vous qu'un des facteurs importants contribuant au succès des études réside dans la connaissance de soi comme étudiant? Pourquoi? Parce que si vous connaissez comment vous apprenez, vous êtes en mesure de vous améliorer.

De plus, étudier à distance vous demande d'adapter votre façon habituelle d'apprendre aux particularités de la formation à distance. Le présent fascicule a été spécialement conçu pour vous rendre cette adaptation facile, simple et agréable.

1. CONNAÎTRE SA PROPRE MANIÈRE D'APPRENDRE, C'EST ...

Avoir inventorié ses habitudes de travail intellectuel afin d'identifier les difficultés en vue de les solutionner.

Réaliser quelles sont les conditions qui favorisent son propre fonctionnement intellectuel optimal et tenter de les appliquer.

Cerner les éléments nuisibles à son bon fonctionnement intellectuel pour chercher à les éliminer ou à les prévenir.

Développer des habitudes d'auto-évaluation périodiques.

Le présent fascicule du *guide* et le fascicule suivant sur *les outils de travail*, renferment de multiples informations et suggestions au sujet des aspects mentionnés ci-dessus. Vous avez donc, entre vos mains, deux sources précieuses d'inspiration et de références pour améliorer vos stratégies d'apprentissage tout au long de vos études. Il n'en tient qu'à vous de les utiliser au maximum.

Pour débiter, vous êtes invités à plonger au coeur du sujet et à procéder à l'inventaire de vos habitudes de travail intellectuel, au moyen d'un questionnaire.

2. INVENTAIRE DIAGNOSTIC DES HABITUDES DE TRAVAIL INTELLECTUEL²

Objectif

Ce questionnaire vise à vous permettre d'identifier les habitudes de travail intellectuel qui réduisent votre efficacité et votre satisfaction dans l'apprentissage.

Consignes

1. Répondez à chacun des 35 énoncés suivants par vrai ou faux en encerclant la lettre V ou F.
2. Répondez en vous fiant à votre première impression spontanée et globale.
3. Attendez d'avoir fini de répondre à toutes les questions avant de consulter les consignes pour la compilation et l'analyse de vos résultats.

Note : Dans le questionnaire qui suit, le mot *étudier* est utilisé au sens large : lire, réviser ses notes, mémoriser, rédiger des travaux, etc.

Durée recommandée pour le questionnaire : environ 10 minutes.

2 Cet exercice s'inspire de L. Gauthier et N. Poulin, *Savoir apprendre*, Éd. Université de Sherbrooke, 1^{re} éd., 1983.

2.1 Questionnaire diagnostique

1.	Quand je décide d'étudier, je mets passablement de temps à débiter au lieu de me mettre résolument à la tâche.	V	F
2.	Je ne peux étudier longtemps sans devenir distrait ou fatigué.	V	F
3.	J'interromps facilement l'étude lorsque je rencontre une difficulté, soit à comprendre des aspects de la matière, soit à résoudre un problème.	V	F
4.	J'éprouve souvent de la difficulté à contrôler mes pensées qui tourbillonnent, à les identifier et à les ordonner de façon claire et précise.	V	F
5.	Lorsque j'ai fini d'étudier, je fais rarement un essai de récapitulation les yeux fermés, pour vérifier mon degré de compréhension ou de mémorisation.	V	F
6.	Je ne planifie pas mon temps de manière à pouvoir en consacrer suffisamment à mes tâches scolaires, sans devoir trop négliger d'autres aspects importants de ma vie.	V	F
7.	J'ai beaucoup de difficulté à rencontrer les échéances relatives à la remise de mes travaux.	V	F
8.	Je n'ai pas l'habitude de m'établir un horaire hebdomadaire de travail visant à répartir adéquatement mon temps par rapport à mes priorités ou bien je m'en fais un, mais je n'en tiens pas compte dans la pratique.	V	F
9.	Au début d'une période de travail, il m'arrive rarement de planifier l'utilisation de mon temps par rapport à mes tâches les plus pressantes ou importantes.	V	F
10.	Je ne dose pas judicieusement travail et repos, ce qui fait qu'à certains moments, je ne suis plus en mesure d'assumer les tâches qui me sollicitent.	V	F
11.	Lorsque je prends des notes en lisant ou en écoutant, je cherche à relever aussi textuellement que possible tout ce qui a de l'importance.	V	F
12.	Mes notes sont rédigées sans ordre de sorte qu'après, c'est un fouillis dans lequel j'ai de la difficulté à me relire et/ou à saisir facilement la suite logique de mes idées.	V	F
13.	Je n'ai pas l'habitude de noter les idées principales durant ou après la lecture d'un livre d'une certaine importance.	V	F
14.	Je n'utilise habituellement pas mes notes quand il s'agit de réviser la matière enseignée, ou bien c'est laborieux de le faire.	V	F
15.	À la suite d'une lecture importante, je ne note pas souvent mes commentaires personnels (impressions, points d'accord ou de désaccord, opinions, etc.	V	F
16.	Je me perds souvent dans les détails et, par conséquent, j'éprouve de la difficulté à identifier les idées principales, à dégager le contenu essentiel d'un texte.	V	F
17.	Avant de commencer, je n'ai pas une idée claire et précise du but pour lequel je lis un texte.	V	F
18.	J'ai habituellement de la difficulté à assimiler ce que je lis au fur et à mesure, de sorte que je dois souvent relire ce qui précède.	V	F
19.	Après avoir lu quelques paragraphes ou une partie, je m'arrête rarement pour faire une récapitulation mentale de ce que je viens de lire.	V	F

20.	À la suite de mes lectures, je ne fais pas de résumés ni de schémas qui m'aident à en assimiler le contenu.	V	F
21.	Quand j'étudie, je vise à mémoriser tout ce qui me semble de quelque importance, plutôt que de chercher simplement à comprendre les principales notions.	V	F
22.	J'ai habituellement de la difficulté, à mesure que j'avance, à retenir ce que j'ai déjà étudié.	V	F
23.	Avant de commencer à étudier, je néglige de me fixer des objectifs et d'établir mes tâches prioritaires pour cette période.	V	F
24.	Je ne procède pas systématiquement lorsque j'étudie : des idées générales aux notions spécifiques ou des notions principales aux détails secondaires qui s'y rattachent.	V	F
25.	Quand je veux mémoriser quelque chose, je me concentre et je le répète (verbalement ou mentalement) plusieurs fois.	V	F
26.	Lorsque j'ai un travail à remettre à une date précise, je me sens si surchargé que j'ai de la difficulté à commencer cette tâche.	V	F
27.	J'ai de la difficulté à procéder méthodiquement et efficacement lorsque je me documente par rapport à mon sujet d'étude.	V	F
28.	Je néglige de me faire un plan détaillé et bien articulé avant de rédiger mon travail, ou bien je ne suis pas mon plan.	V	F
29.	J'ai l'impression que je n'arrive pas à organiser mes idées dans un texte structuré et cohérent.	V	F
30.	Je rédige souvent mes travaux à la dernière minute.	V	F
31.	Je mise trop sur la préparation intellectuelle (étude, lecture, mémorisation) et pas assez sur la préparation psychologique (être détendu, confiant, méthodique, etc.) aux examens.	V	F
32.	À l'approche d'un examen, je cherche à me débrouiller seul plutôt que de consulter mes collègues et/ou mes professeurs quant aux notions que je ne comprends pas suffisamment.	V	F
33.	Lorsque j'ai de la difficulté à répondre aux premières questions d'un examen, j'ai tendance à prendre panique face aux autres questions en me représentant les piètres résultats que je risque d'obtenir ainsi que leurs conséquences.	V	F
34.	Lors d'un examen, je réponds précipitamment sans m'assurer vraiment d'avoir bien compris la donnée de cette question.	V	F
35.	Dans les questions à développement, dès que j'en ai pris connaissance, je commence tout de suite à écrire ce qui me vient à l'esprit sans avoir pris la peine d'accumuler préalablement mes idées et d'avoir esquissé un plan de réponse.	V	F

2.2 Les sept catégories d'habitudes

Vous venez de répondre à des questions qui portent sur sept catégories d'habitudes de travail intellectuel : l'attention et la concentration, la gestion du temps, la prise de notes, les lectures, l'étude et la mémorisation, la réalisation des travaux écrits, et les examens.

Consignes pour la compilation des résultats

1. **Transcrivez** *seulement les réponses (V)* de chaque catégorie dans les cases du tableau de compilation. Chaque réponse **vraie** indique une habitude inadéquate, une difficulté.
2. **Comptez** le total et le pourcentage des réponses dans l'espace approprié qui apparaît dans la colonne de droite de chaque catégorie. Pour obtenir le %, vous multipliez le nombre de «vrai » par 100 (ex : $3/5 \times 100 = 60\%$).
3. **Complétez** ensuite le tableau-synthèse de compilation.
 - a) Transcrivez les pourcentages calculés pour chacune des catégories.
 - b) Inscrivez pour les sept catégories l'ordre de priorité :

le premier rang allant à la catégorie qui a le plus fort pourcentage de réponses vraies (la catégorie dans laquelle vous éprouvez le plus de difficultés), et ainsi de suite par ordre décroissant.
4. **Analysez** ces difficultés à l'aide des cinq questions proposées après le tableau.

TABLEAU 1 COMPILATION		
CATÉGORIE	QUESTION <i>Ne cochez que les réponses V</i>	COMPILATION DE LA CATÉGORIE
I	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____	Total des « V » ____ /5 x 100 = ____ % des « V »
II	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____	Total des « V » ____ /5 x 100 = ____ % des « V »
III	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____	Total des « V » ____ /5 x 100 = ____ % des « V »
IV	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____	Total des « V » ____ /5 x 100 = ____ % des « V »
V	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____	Total des « V » ____ /5 x 100 = ____ % des « V »
VI	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____	Total des « V » ____ /5 x 100 = ____ % des « V »
VII	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____	Total des « V » ____ /5 x 100 = ____ % des « V »

TABLEAU 2 SYNTHÈSE DE COMPILATION		
CATÉGORIES	%	PRIORITÉS
I. Attention et concentration		
II. Gestion du temps		
III. Prise de notes		
IV. Lectures		
V. Étude et mémorisation		
VI. Travaux écrits		
VII. Examens		

Vous venez de compiler vos résultats et de transcrire ceux-ci en pourcentages. En établissant les priorités, vous êtes à même de vous rendre compte dans quelle(s) catégorie(s) d'habitudes de travail intellectuel vous éprouvez le plus de difficultés. Autrement dit, vous savez maintenant dans quel(s) secteur(s) dirigez vos efforts.

Par ailleurs, vous réalisez aussi dans quelle(s) catégorie(s) se situent vos forces; ce sont les catégories où les pourcentages sont les plus faibles.

À ce stade-ci, vous avez donc un aperçu général de vos difficultés. Il serait tout indiqué que vous en approfondissiez davantage la nature et la signification. Pourquoi? **Parce qu'en précisant clairement une difficulté, vous vous donnez du pouvoir pour trouver une ou des stratégies efficaces pour éliminer cette difficulté.**

3. ANALYSE DES PRINCIPALES DIFFICULTÉS

Dans un premier temps, nous vous proposons d'analyser une de vos difficultés en répondant aux cinq questions suivantes. Vous choisissez la difficulté qu'il vous plaît d'analyser. Prenez le temps de réfléchir sur vous-même pour trouver les réponses. Utilisez des feuilles séparées pour noter vos réflexions. Pour vous aider, nous vous fournissons, en annexe, un exemple d'analyse. Répondez maintenant aux questions suivantes.

Questions permettant l'analyse des difficultés d'apprentissage

- Comment se manifeste précisément cette difficulté ou cette habitude inadéquate?
- Quand cela arrive-t-il plus particulièrement?
- Pourquoi ai-je tendance à me comporter ainsi? Quelles sont les causes immédiates et plus profondes de cette lacune?
- Quelles sont les conséquences tangibles de cette difficulté?
- Quelles seraient les stratégies qui m'aideraient à résoudre cette difficulté?

Maintenant que vous avez analysé votre première difficulté, il serait profitable de répéter l'exercice pour chacune des questions auxquelles vous avez répondu. Vous pouvez décider de compléter l'analyse à un moment plus tard, si vous ne le faites pas maintenant.

En guise d'aide-mémoire, vous trouverez au fascicule 3 des informations se rapportant aux catégories suivantes : prise de notes, lectures, travaux écrits, examens. Le présent fascicule offre des notions pratiques sur les catégories « Attention et concentration » ainsi que « Gestion du temps ». En lisant ces deux fascicules, vous serez peut-être inspiré dans votre recherche de nouvelles stratégies. À vous d'en profiter!

Plutôt que de contribuer à vous décourager et à vous dévaloriser, la prise de conscience de vos difficultés vous permet d'identifier des pistes de changements qui vous feront progresser plus rapidement.

4. S'ORGANISER EFFICACEMENT – APPRENDRE AISÉMENT

Vous venez de voir que l'identification de vos difficultés relatives aux habitudes de travail intellectuel agit comme un tremplin d'amélioration personnelle dans vos études. Vous découvrirez maintenant une deuxième dimension du travail intellectuel.

En lisant les pages qui suivent, vous découvrirez quelles conditions favorisent votre fonctionnement intellectuel et quelles conditions nuisent à votre rendement. Pour y parvenir, faites une lecture attentive, répondez aux questions, effectuez les exercices... sauf si vous n'avez absolument rien à découvrir ni à améliorer dans votre façon d'apprendre.

4.1 Les conditions propices à l'étude

4.1.1 Le lieu d'étude

Bien étudier nécessite souvent que vous disposiez d'un espace à vous, tranquille et favorable à la concentration. Étudier à distance vous demandera de convertir le lieu habituel du cours en classe, en lieu sur mesure à domicile. Si ce n'est déjà fait, consacrez un coin de votre maison à vos travaux intellectuels. Rangez à portée de la main la papeterie, les crayons, les dictionnaires, les dossiers de référence, et ainsi de suite. C'est une question d'organisation physique. Pour mieux vous connaître dans ce domaine, répondez aux questions suivantes.

- Est-ce que l'endroit où je m'installe pour étudier me convient réellement? Y ai-je accès à n'importe quel moment? Puis-je m'isoler du bruit ambiant? Les autres membres de la maison respectent-ils ce lieu quand j'y travaille?
- Si votre lieu n'est pas tout-à-fait adéquat, sur quel(s) aspect(s) de vos études se répercutent ces irritants?
- Quelles sont les améliorations possibles, à court terme, à long terme?

4.1.2 Le temps d'étude

Souvent nous accusons le temps d'être responsable de nos malheurs, de nos retards, et la liste des récriminations pourrait s'allonger. En réalité, ce n'est pas le temps qui nous manque, c'est plutôt l'habileté et la discipline. L'habileté à bien organiser son temps nous fait trouver des moyens pour tirer le maximum de rendement du temps dont nous disposons. La discipline nous permet de respecter nos décisions. Et surtout, il s'agit de ne pas confondre activité et efficacité.

L'efficacité véritable débute par l'observation de l'utilisation actuelle de son temps et aboutit à la planification soigneuse de son temps et de ses activités.

Pour bien planifier votre temps d'étude :

- Faites l'inventaire de vos activités scolaires.
- Évaluez, avec réalisme, le temps requis pour compléter vos tâches scolaires.

- Planifiez votre calendrier scolaire en considérant les dates d'échéance des travaux ou les dates d'examen et en procédant à l'étalement des tâches à rebours sur le calendrier.

Un système de gestion du temps d'étude efficace et satisfaisant comporte souvent les caractéristiques suivantes :

- Il est personnel puisque l'horaire dressé s'adapte à vos besoins et convient à votre situation, à vos capacités de travail, etc.
- Il est précis puisqu'il spécifie le quoi, le quand et le comment faire pour ne pas perdre de temps avec les indécisions et les incertitudes.
- Il est souple puisqu'il prévoit de la place pour les imprévus et pour respirer, à défaut de quoi ce n'est pas un horaire réaliste, c'est un carcan.
- Il est flexible pour des réorganisations éventuelles de blocs d'heures.
- Il est réaliste puisqu'il tient compte de vos 8 heures de sommeil par jour, de vos heures de repas, de vos temps de déplacement, de vos pauses, de votre journée de congé hebdomadaire, etc.
- Il est stimulant puisqu'il comporte de la variété et que vous y avez inséré des activités de loisirs.
- Et vous le respectez puisqu'il est taillé sur mesure. Sinon, révissez et cherchez l'erreur dans votre planification.

Si votre planification et votre gestion du temps comble vos désirs, passez outre à cet exercice. Sinon, procédez à une description objective de l'utilisation de votre temps pendant une semaine et notez le nombre d'heures que vous consacrez aux différentes activités.

Catégories d'activités suggérées

Sommeil et repos, siestes, flâneries
 Alimentation, préparation, repas, cuisine
 Tâches domestiques : lessive, ménage, pelouse, ordures
 Activités physiques, sports, entraînement
 Activités sociales, culturelles, loisirs
 Relations affectives : enfants, conjoint, amies, amis
 Activités scolaires : cours, conférence, travail d'équipe
 Études personnelles : travaux, lecture, recherche, révision
 Emploi rémunéré
 Autres

Compilez pour chaque jour le nombre d'heures selon les catégories appropriées. Totalisez à la fin de la semaine. Ensuite, évaluez votre satisfaction relative à cette utilisation du temps.

Puis, procédez à un sérieux exercice de planification en distribuant les heures selon vos priorités. Appliquez pendant une semaine votre nouvel horaire. Puis évaluez. Révissez et ajuster périodiquement.

Enfin, accordez-vous la permission de ralentir quand tout va trop vite.

4.2 Attention et concentration

4.2.1 Distractions

Si un lieu propice aux études permet d'éliminer les distractions externes, il n'assure pas pour autant l'absence de distractions internes. Certaines distractions proviennent de mauvaises dispositions physiques, comme un mauvais état de santé, une fatigue physique, une alimentation inadéquate. Pour ces derniers, les remèdes sont relativement simples. Il ne reste qu'à les mettre en pratique.

D'autres distractions proviennent des mauvaises dispositions intérieures. Les paragraphes qui suivent identifient un certain nombre d'entre elles. Vous trouverez des façons de faire susceptibles de réduire ces mauvaises dispositions.

La fatigue mentale résulte souvent d'une mauvaise gestion de l'énergie intellectuelle, ou encore de l'ennui et de la routine.

- Pour y remédier, planifiez vos périodes d'études pendant la période de la journée où vous êtes alerte.
- Allouez-vous des temps d'arrêt selon vos besoins.
- Créez de l'intérêt autour de vos études. Étudiez avec un collègue si cela est possible. C'est revigorant parfois.

Les rêveries hors contexte se résolvent à l'aide de petits trucs... si vous décidez de les mettre en pratique.

- Lorsque vous vous surprenez à rêvasser, arrêtez tout. Prenez-en conscience. Ou encore, prenez quelques instants pour identifier les raisons motivant votre rêvasserie. L'ennui? La fatigue? La tâche mal organisée? Le découragement? Ensuite, faites un choix clair : rêvasser ou étudier. Recentrez votre attention sur votre tâche.

- Vous rêvassez alors que vous avez décidé d'étudier? Alors, levez-vous et regarder brièvement votre livre ou votre travail et remettez-vous ensuite au boulot.
- Pratiquez la technique du crochet. Chaque fois que vous vous prenez en flagrant délit de rêvasser, inscrivez un crochet sur une feuille de papier et poursuivez votre travail. S'obliger à devenir conscient d'une habitude la diminue d'emblée de beaucoup.

Les tracas agaçants qui vous hantent et nuisent à votre concentration.

- Choisissez un moment précis plus tard où vous prendrez le temps d'y réfléchir et de le régler.
- Si le problème continue de vous harceler, tentez de l'analyser maintenant et d'y trouver une solution que vous appliquerez plus tard.
- Si les deux suggestions précédentes n'ont pas d'effet, parlez de ce tracas à un ami ou à un professionnel.

La dispersion consiste à se rappeler de mille et une choses à ne pas oublier pendant le temps consacré à étudier.

- Inscrivez ces idées sur une feuille à proximité de telle sorte que vous ne pourrez les oublier. Vous libérerez ainsi votre esprit.
- Faites le vide dans votre tête en comptant lentement de 10 à 1 et en ne pensant qu'à ce décompte
- Avez-vous vraiment choisi un moment où vous êtes suffisamment bien disposé pour étudier?

4.2.2 Une disposition favorable

L'état d'esprit qui nous habite pendant une tâche particulière ou à un moment précis, conditionne inévitablement la satisfaction que nous en retirons. Une attitude intérieure rigide, trop exigeante ou portée à ne voir que les difficultés entrave non seulement la joie de vivre, mais également l'efficacité de l'apprentissage.

Hélas, pour bon nombre d'entre nous, les premiers apprentissages scolaires ont souvent laissé des empreintes nuisibles, comme par exemple s'exiger de tout comprendre et de tout réussir... la première fois. Penser ainsi ouvre la porte à la dévalorisation et au découragement. Apprendre signifie acquérir **étape par étape** une connaissance particulière ou encore des habiletés désignées. Apprendre est un processus qui gagne en efficacité s'il est systématique. La patience et la persévérance sont des atouts. Par ailleurs, en tant qu'étudiant adulte, vous possédez des avantages qui font contrepoids au découragement et à la dévalorisation. Regardons-les de plus près.

1. Votre expérience de vie rend accessible un plus grand éventail d'atouts intérieurs dans lequel vous pouvez puiser. Prenez quelques instants pour identifier des situations où vous savez que vous réussissez bien et où vous éprouvez de la satisfaction. De quelle manière est-il possible d'appliquer vos façons de faire dans ce cas à la situation des études?
2. Votre désir d'apprendre conditionne votre motivation. Être un adulte aux études signifie choisir d'aller chercher le bagage qui vous manque. En tant qu'adulte, vous êtes maintenant en mesure de surmonter les obstacles, d'aller chercher de l'aide et de vous permettre de vous apprécier dans ce que vous faites.
3. Votre capacité d'auto-analyse représente pour sa part l'antidote par excellence contre le découragement. À chaque étape d'étude, il vous est possible d'identifier les difficultés rencontrées, de trouver des solutions, de les appliquer pour enfin les réévaluer après une autre étape. Une grille d'auto-évaluation des apprentissages est incluse à la fin du présent fascicule.
4. Le sens de la reconnaissance de sa valeur joue un rôle important dans l'apprentissage efficace. Reconnaissez vos efforts, vos succès, bref là où vous êtes satisfaits de vous-même. Pas de fausse modestie. Au contraire, les félicitations intérieures entretiennent la motivation, renforcent une attitude positive envers soi et disposent favorablement à la poursuite du travail. Une bonne habitude à acquérir : à la fin de chaque séance d'étude, prenez quelques instants pour identifier au moins un aspect ou un élément dont vous êtes fiers.

Relever un défi particulièrement exigeant mérite une récompense. Vous en accordez-vous à l'occasion?

5. Votre capacité à vous auto-déterminer est un gage d'apprentissage fructueux. En effet, apprendre ne se limite pas à intégrer un savoir nouveau. Apprendre est aussi l'occasion d'apprendre comment mieux apprendre pour augmenter le degré de satisfaction. Consacrer des instants de réflexion pour cerner les irritants intérieurs ou extérieurs favorise une attitude de prise en charge de soi. Vous avez le pouvoir de changer ce qui ne vous convient pas, de vous orienter dans un sens que vous choisirez. Certes, la patience avec soi et l'ingéniosité des moyens sont souvent nécessaires.

5. ACTIVITÉ SUR VOS OBJECTIFS PERSONNELS

Un étudiant qui établit ses objectifs d'apprentissage personnels au début d'un cours contribue d'une façon active à la réussite de son cours. Nous vous proposons ci-dessous une grille de réflexion pour vous permettre d'identifier vos objectifs personnels.

En effet par ce moyen, vous vous donnez un excellent outil pour maintenir votre motivation, pour orienter vos stratégies et de la sorte, vous facilitez l'intégration de vos apprentissages.

Lorsque vous entreprenez un nouveau cours, vous nourrissez certainement quelques attentes ou objectifs. Vos attentes ou vos objectifs peuvent porter soit sur les connaissances théoriques du cours, soit sur les habiletés, soit sur les relations interpersonnelles, sur votre développement personnel, ou sur tout autre aspect.

- Au début de chaque nouveau cours, prenez quelques instants pour identifier vos attentes et vos objectifs. Ne vous limitez surtout pas.

Dans ce cours, je m'attends à ...

Dans ce cours, je voudrais beaucoup parvenir à ...

- Maintenant, retracez la page dans votre *manuel de cours* où sont énumérés les objectifs d'apprentissage. Lesquels de ces objectifs rejoignent vos attentes et vos objectifs personnels? Lesquels sont tout-à-fait nouveaux pour vous?

- De façon générale, quelle est votre réaction intérieure face aux objectifs proposés? Distinguez entre la réaction émotionnelle (ce que je ressens : enthousiasme, peur, déception, incompetence, curiosité, joie, etc.), et la réaction cognitive (ce que je pense comme par exemple : ça a l'air intéressant; ça a l'air compliqué; il va falloir travailler beaucoup; je ne comprends rien dans tout ce jargon; une chance qu'on a un prof, etc.).

À la fin de cet exercice, il serait sans doute enrichissant que vous partagiez vos réactions avec d'autres collègues d'étude. Cela vous permettra de mieux les connaître, de vous faire connaître et surtout, de vous apporter les uns aux autres du soutien.

ANNEXE 1

EXEMPLE D'ANALYSE D'UNE DIFFICULTÉ D'APPRENTISSAGE

L'exemple suivant vous démontre comment analyser une difficulté d'apprentissage en utilisant l'énoncé numéro 7 du questionnaire diagnostic : *J'ai beaucoup de difficulté à rencontrer les échéances relatives à la remise des travaux.*

Question 1 : *Comment se manifeste précisément cette difficulté ou habitude inadéquate?*

Je remets à plus tard, soit que je ne trouve pas le temps (mille et une autres choses à faire), que je ne me sente pas disposée à entamer le travail en me disant que demain ça va me tenter, soit que j'amorce et que peu de temps après, je me déconcentre et abandonne. Inévitablement, la veille ou très près de l'échéance, je suspends toutes mes autres activités, je m'absorbe dans le travail et j'en viens à bout.

Question 2 : *Quand cela arrive-t-il plus particulièrement?*

En répondant à cette question, je prends conscience que c'est une difficulté qui se produit uniquement quand j'ai des textes substantiels à rédiger. Je ne suis pas en retard ni pour mémoriser, ni pour mes recherches, ni encore pour des travaux plus techniques (statistiques, comptabilité, etc.).

Question 3 : *Pourquoi ai-je tendance à me comporter ainsi? Quelles sont les causes immédiates et plus profondes de cette lacune?*

Après réflexion, je crois que j'attends à la dernière minute parce que j'ai peur de ne pas être capable de produire mes textes. Pourtant, par expérience, je sais que j'y parviens tout le temps, avec plus ou moins de succès.

Pourquoi? D'abord, plus je vieillis, pire c'est. L'anxiété me paralyse. Aussi, j'ai très envie de produire des textes vraiment excellents... dans le fond, je désire épater mon professeur.

Une cause immédiate? Quand je prends connaissance du travail à faire, j'ai le goût, je me sens motivée. Mais, je ne l'entame pas assez rapidement. Je me dis que j'ai le temps. Je laisse le temps filer. Plus le temps passe, plus mon enthousiasme diminue et cède la place à la peur. En plus, je manque de réalisme quant au temps dont j'ai besoin pour produire un texte. J'évalue le temps requis selon le degré de difficulté perçue.

Une cause profonde? Il est certain que je me rends la vie difficile de cette façon, mais pourquoi donc? Aurais-je de la misère à abandonner mon comportement de petite fille

désobéissante qui s'organise pour se faire chicaner par ses professeurs? C'est fort possible. Mais encore? Irais-je tester si mes supérieurs vont m'aimer quand même si je ne réponds pas à leur demande? Mais encore? Je n'ai jamais vraiment pris conscience que j'ai le pouvoir de changer cette situation... ce qui voudrait dire que je ne suis pas encore sortie de mon impuissance d'enfant dans cette situation précise.

Question 4 : *Quelles sont les conséquences tangibles de cette difficulté?*

1. La pression intérieure de penser souvent qu'il faut que je fasse le travail, au point d'en être obsédé.
2. À la dernière minute, je manque de temps pour relire en profondeur, figoler, laisser dormir puis y revenir. Alors je me sens frustrée parce que parfois, je rends un travail de moins bonne qualité.
3. J'ai peur. Peur que mon prof ne m'accorde pas la journée supplémentaire dont j'ai besoin pour pallier à mon retard. Peur d'être réellement pénalisée. Peur de ce que les autres vont penser de moi.
4. Je ne m'aime pas beaucoup dans cette situation. Je me sens coupable et un peu honteuse de répéter encore et encore cette même situation, sans vraiment agir (malgré mes innombrables résolutions). Je me sens mal avec moi-même en dépit du fait que je sais que je peux régler ça.

Question 5 : *Quelles seraient les stratégies qui m'aideraient à résoudre cette difficulté?*

1. Décider consciemment de cesser ce comportement et prendre les moyens pour le régler une fois pour toutes.
2. Désactiver ma charge émotionnelle, c'est-à-dire refuser de me sentir coupable, honteuse et considérer mon problème comme simple et solutionnable.
3. Une stratégie très importante : c'est au moment où je sens mon enthousiasme que j'ai à entamer mon travail, c'est-à-dire dès que je sais que je dois le faire.
4. Tolérer la frustration de ne pas (peut-être) pouvoir y plonger complètement pour une longue période de temps, c'est-à-dire, découper en plus petites tranches de travail l'ensemble du texte (ex : la recherche de mes idées, la recherche de sources extérieures, les lectures, le plan, la rédaction de parties détachées, etc.).

5. Faire un suivi le plus précis possible, c'est-à-dire y travailler peut-être quotidiennement, ou sinon le plus souvent possible. L'objectif : garder ma motivation et mon enthousiasme vivants et ainsi ne pas laisser de place à la peur et à l'anxiété de ne pas réussir.
6. Évaluer mes stratégies après mon premier essai.

FASCICULE 3

DES OUTILS DE TRAVAIL

En tant qu'étudiant inscrit dans un cours à distance à l'École de service social, vous aurez divers travaux académiques à réaliser. Vous trouverez dans ce fascicule un ensemble de techniques ou de stratégies simples et efficaces pour vous guider dans vos études et dans la réalisation des travaux académiques demandés dans vos cours.

Vous trouverez des méthodes détaillées concernant l'étude et la mémorisation, la lecture, la prise de notes, l'étude de cas, la rédaction des rapports et enfin, les examens.

1. L'ÉTUDE ET LA MÉMORISATION

1.1 Comment augmenter l'efficacité de ma mémoire?

Est-ce qu'étudier et avoir à mémoriser du contenu prennent parfois l'allure de tâches insurmontables pour vous? Tout d'abord, saviez-vous que mémoriser est une habileté qui se développe à force de pratique, et cela quelque soit l'âge.

Sept principaux facteurs rendent compte du fonctionnement optimal de la mémoire. Les voici. Comparez-les avec vos habitudes actuelles.

1. Créez votre intérêt et votre motivation

Votre attitude face à une matière à étudier est un facteur extrêmement important. Plus vous êtes bien disposés à vous intéresser à la matière, plus vous aurez de facilité à l'apprendre. Le contraire est aussi vrai.

Avant de commencer à assimiler une matière,

- développez votre intérêt et votre motivation en identifiant vos objectifs personnels et vos attentes. Référez-vous à l'*Activité sur vos objectifs personnels* située à la fin du fascicule précédent.

2. Sélectionnez votre matériel à étudier

Face à un chapitre de livre ou à des notes de cours,

- évaluez judicieusement ce qui vaut la peine d'être mémorisé **avant** de vous mettre à la tâche.

3. Organisez logiquement la matière

Pour mémoriser, le cerveau a besoin de comprendre. L'organisation logique des éléments vous facilitera la tâche. Voici quelques façons simples d'agencer de l'information.

- Faites un plan des idées principales à retenir.
- Ajoutez-y les détails.
- Situez la matière dans un contexte-cadre (principes, théories, règles, postulats, etc.).
- Établissez des relations entre ces éléments.

4. Associez vos idées

- Établissez des liens entre les éléments d'une même matière.
- Suscitez délibérément des associations avec d'autres connaissances acquises.

Le type de lien varie d'un individu à l'autre. Ici, il n'y a pas de bonne méthode. La meilleure est celle avec laquelle vous vous sentez le plus confortable. L'important est d'associer les éléments.

5. Utilisez plusieurs de vos sens

Avez-vous une mémoire auditive ou visuelle? Comment le savoir? C'est simple. Comprenez-vous ou retenez-vous plus facilement si vous voyez l'information écrite ou si vous l'entendez?

- Cultivez votre mode prédominant.

Pour les visuels : des tableaux, des schémas, des graphiques;

Pour les auditifs : des récitations à haute voix, des enregistrements sur cassette

- Quand vous étudiez, portez attention aux autres informations sensorielles : lumière, bruit, contexte d'étude.

- Pendant un examen, revoyez mentalement la pièce et souvenez-vous de votre état intérieur au moment d'étudier. Se souvenir de l'ambiance et du contexte d'étude favorise le rappel de la matière apprise. Pourquoi? Parce que la mémoire fonctionne par réseaux d'associations. Plus le réseau contient divers points d'entrée (comme les informations sensorielles), plus il est facile d'accéder au matériel retenu.

6. Pratiquez le rappel plutôt que la reconnaissance

La reconnaissance consiste à se sentir familier avec une matière, à reconnaître qu'une notion donnée appartient à un ensemble que vous connaissez.

Le rappel consiste à retenir dans vos propres mots l'information ou la matière à étudier... et à vous la redire avec le livre fermé.

- Habituez-vous à réciter par coeur, à fermer votre livre, à expliquer à quelqu'un d'autre ce que vous venez d'apprendre.

7. Révisez fréquemment

Ne succombez pas au piège de croire que vous avez mémorisé d'une façon définitive après la première séance d'étude. Le rappel des notions est facilité par l'exercice répété.

- Prévoyez des périodes d'étude spécifiquement pour récapituler, à livre fermé, les notions apprises.
- Révisez souvent, d'abord à intervalles rapprochés (quotidiennement) puis à intervalles de plus en plus éloignés (aux deux jours, aux cinq jours, et ainsi de suite).

Un secret

Lorsque vous serez parvenus trois jours d'affilée puis une semaine plus tard et ensuite une autre semaine plus tard à redire votre matière sans hésitation et sans oubli, vous l'aurez véritablement mémorisée.

1.2 Quelques techniques de mémorisation

L'imagination

Votre intelligence fait appel aux images pour rendre concret ce qui est abstrait.

- Créez des images réelles ou fantaisistes pour vous représenter les informations à étudier.
- Les tableaux, les schémas, les graphiques sont d'autres formes de visualisation.

L'association

L'association permet d'organiser les éléments.

- Divers types d'association peuvent être faits : chronologique, causalité, coïncidence, analogie, rythmique, graphique, etc.
- Une autre manière d'associer les éléments à retenir est d'inventer une histoire qui rassemble les notions.
- Trouvez vos propres associations et utilisez-les abondamment.

La substitution

Dans cette technique, vous remplacez les notions abstraites par des choses plus concrètes, c'est-à-dire vous inventez des acronymes et des acrostiches.

Acronymes

Utilisez la première lettre de chaque mot pour en former un autre.

Exemple : Pour retenir les couleurs du spectre solaire vous reprenez le mot VOIR J.B.V., ce qui donne :
Vert Orange Indigo Rouge Jaune Bleu Violet

Acrostiches

Utilisez la première lettre de chaque mot qui forme une expression.

Exemple : Pour se rappeler les six phases du processus de prise de décision vous reprenez le mot DÉCIDE, ce qui donne :

Délimiter le problème et/ou le malaise
Étaler les faits spécifiques
Cerner les causes
Inventorier les éléments de solution
Délibérer en vue du choix d'une solution
Évaluer la décision prise

En résumé, il n'y a aucune limite à la quantité d'information que la mémoire peut emmagasiner. Sans mémoire, l'apprentissage ne peut se maintenir. Et, enfin, vous pouvez employer des trucs pour améliorer votre mémoire.

2. LA LECTURE

Il est bien connu que lire peut être un plaisir pour qui sait s'y prendre ou un cauchemar pour quiconque ignore l'a.b.c. de la lecture efficace. Et il est hors de tout doute qu'étudier à distance comporte inévitablement des activités de lecture.

La section qui suit vous propose une stratégie de lecture en trois phases, *la planification AVANT la lecture, le savoir-faire PENDANT la lecture et les activités APRÈS la lecture*. L'aptitude à lire efficacement s'acquiert avec de la pratique. Ainsi, votre temps consacré à lire devient un temps pour étudier d'une manière systématique et structurée.

2.1 Avant la lecture

Contrairement à la lecture de divertissement ou d'information, la lecture pour apprendre est une activité qui se planifie. Vous auriez avantage :

- à planifier votre environnement de lecture,
- à identifier vos objectifs de lecture, et
- à vous préparer mentalement à lire.

2.1.1 Planification de votre environnement de lecture

Pour tirer le maximum de votre temps de lecture, assurez-vous :

- d'avoir un lieu de lecture bien éclairé.
- d'adopter une posture confortable mais fonctionnelle.
- d'être dans un lieu tranquille où vous pourrez vous concentrer sans interruption et sans distraction.

- d'avoir à la portée de la main un dictionnaire, du papier, des crayons et des marqueurs.
- de déterminer la durée du temps dont vous disposez et d'ajuster vos tâches en conséquence.
- d'éteindre la radio ou la télévision.

2.1.2 Identification des objectifs de lecture

Face à une tâche de lecture pour apprendre, des distinctions d'objectifs s'imposent avant de commencer la lecture comme tel. Vérifiez et envisagez les raisons pour lesquelles vous entreprenez la lecture. Par exemple, lisez-vous en vue de mémoriser une information, une théorie ou une procédure? Ou bien en vue de répondre à une question pour un travail académique ou professionnel? Ou encore pour accroître de façon générale vos connaissances sur un sujet donné? Serait-ce pour connaître précisément la pensée d'un auteur particulier? Serait-ce pour un travail de recherche?

L'identification des objectifs de votre lecture vous permet de déterminer la méthode à utiliser.

2.1.3 Sélection d'une méthode de lecture

Lecture sélective

La lecture sélective sert principalement à cerner de façon globale les caractéristiques d'un ouvrage, à saisir son organisation et les liens entre ses différentes parties, à identifier des repères dans le livre.

Différentes opérations vous aident à utiliser cette technique. En voici quelques-unes :

- Lisez le texte au dos du livre.
- Prenez connaissance de la table des matières.
- Lisez la préface ou le chapitre d'introduction.
- Repérez les indicateurs (titres, sous-titres, mots en caractère gras, graphiques).
- Prenez connaissance du premier paragraphe ou du paragraphe de conclusion de chaque chapitre.

En résumé, la lecture sélective permet de vérifier si un livre ou une portion de celui-ci fournit des réponses à vos questions. Elle permet de repérer l'information. Dans d'autres cas, la lecture sélective sert à vous donner une première idée du contenu à l'étude.

Lecture active

La lecture active vous permet de tirer le maximum de votre activité de lecture. Cette méthode sert à guider votre lecture de façon systématique. Vous trouverez les explications détaillées de cette technique dans la phase *pendant la lecture*.

2.1.4 Préparation mentale à la lecture

Le quatrième aspect de la préparation avant la lecture touche l'état d'esprit qui favorise l'efficacité de la lecture. Quatre éléments sont importants.

- Développez une attitude positive face à votre lecture. Comment? Donnez-vous une motivation bien personnelle pour lire et ensuite, remémorez-vous cette motivation lors des moments pénibles.
- Essayez d'éloigner les idées qui freinent votre énergie comme « j'ai encore un nombre épouvantable de chapitres à lire. »
- Choisissez un moment de la journée où vous êtes disposé à lire et à vous concentrer.
- Et enfin, trouvez et respectez votre rythme personnel de lecture. Ajustez-le selon le degré de difficulté de lecture. Rien ne sert de vouloir lire rapidement à tout prix si vous ne saisissez pas ce que vous lisez.

2.2 Pendant la lecture

Vous visez à comprendre voire même à mémoriser ce que vous lisez. Jouer un rôle actif pendant le moment de lecture contribue à activer vos capacités intellectuelles et à faciliter votre compréhension du texte.

Pendant une lecture active, les questions à vous poser tiennent une place centrale. Elles guident votre lecture et vous permettent de structurer les idées.

Si vous lisez en fonction de répondre à une question posée par le professeur, vous concentrez votre lecture en gardant présente à l'esprit cette question. Procéder ainsi vise à éliminer du champ de l'attention toutes les informations non pertinentes.

Il est important d'être sélectif pendant votre lecture. Toutes les idées ne sont pas également importantes. Pour une lecture sans question prédéterminée, voici quelques moyens pour bien saisir l'essentiel de ce que vous lisez :

- Identifiez les idées principales.
- Notez-les en soulignant les passages les plus significatifs de la pensée de l'auteur.
- Encerclez les mots clés et assurez-vous de bien les comprendre.
- Écrivez des commentaires ou des questions dans la marge.
- Posez-vous des questions : transformez les titres et sous-titres en questions, inventez-en d'autres pour vous permettre de vérifier si vous avez bien compris.
- Établissez des liens ou des relations avec vos connaissances acquises.
- Prenez des notes sur une feuille différente et organisez celles-ci en fonction des questions.

Concentration

Personne ne parvient à étudier efficacement sans attention ni sans concentration. L'attention et la concentration sont donc deux dispositions essentielles à l'étude efficace. L'attention permet de saisir l'information. La concentration permet de la traiter.

Favoriser la concentration nécessite d'**éliminer** ...

- les distractions externes notamment le bruit (radio, télévision, etc),
- les mauvaises conditions climatiques (trop chaud, trop froid), et
- les interruptions inopportunes.

Pour les distractions internes :

- Choisissez de remettre à plus tard la résolution de vos tracas.
- Inscrivez sur une feuille à côté les idées qui surgissent et que vous ne voulez pas oublier.
- Prenez régulièrement des pauses.

En résumé, pendant la lecture, vous adoptez un rôle actif qui vous met en relation avec le contenu à lire et vous développez des trucs pour augmenter votre concentration.

2.3 Après la lecture

Le travail après la lecture consiste à vous assurer d'avoir bien compris le contenu. Ainsi, vous pouvez reformuler en vos propres mots, un résumé du texte ou encore organiser sous forme de schéma les idées retenues. S'il y a lieu, procédez aux activités d'apprentissage demandées par le professeur et qui concernent votre lecture.

3. LA PRISE DE NOTES

Que vous preniez des notes lors de la lecture d'un contenu en vue de le mémoriser, ou lorsque vous effectuez une recherche pour documenter un travail, ou encore lorsque vous visionnez ou écoutez du matériel pour en faire l'étude, **l'essentiel est de vous inventer un système qui vous permette un repérage et une compréhension ultérieure rapide.** Voici quelques trucs pour vous aider à accomplir cette tâche :

- Écrivez vos notes avec beaucoup d'espace.
- Ajoutez des références (dates, auteur, etc).
- Gardez une marge de gauche suffisamment large pour y inscrire un mot clé résumant le paragraphe.
- Évitez d'écrire des phrases complètes, sauf dans les citations.
- Utilisez des symboles et des abréviations.
- Utilisez des crayons ou des marqueurs de couleurs différentes.

- Faites des schémas.
- Relisez vos notes peu de temps après les avoir prises afin de vous assurer qu'elles sont compréhensibles.
- Ayez de l'ordre (format de papier, rangement, calligraphie lisible, etc).

4. UNE ÉTUDE EN CAS, C'EST QUOI?

Étude de cas, *analyse de cas* et *méthode de cas* sont des expressions synonymes. Une étude de cas vise à permettre à l'étudiant d'intégrer la théorie et la pratique.

L'étude de cas vous permettra d'être confronté à des problèmes concrets, de développer votre capacité d'analyse et de vous initier à la prise de décision.

L'étudiant qui analyse un cas complète six étapes distinctes.

Étape 1) Étude préliminaire. Pour un bon nombre d'étudiants, la première étape d'étude préliminaire du cas est la plus difficile de toutes. Pour vous aider, procédez avec ordre et méthode de la façon suivante :

- Commencez d'abord par acquérir une vue d'ensemble du cas, c'est-à-dire lisez-le en entier une première fois.
- Dans une deuxième lecture, identifiez les points saillants qui posent un problème à résoudre ou un défi à relever.
- Pour distinguer quels sont les points importants, vous vous interrogez à savoir :
 - a) Quelles sont les caractéristiques importantes?
 - b) Quelles sont les données fondamentales du cas?

Étape 2) Identification des principaux problèmes (diagnostic). Une relecture vous permet de localiser les faits et les facteurs qui se rapportent aux problèmes. Vous amorcez ainsi le diagnostic. Vous formulez ensuite une première hypothèse en regard de l'état d'équilibre recherché.

- Faites une liste des problèmes et distinguez ceux qui sont majeurs de ceux qui sont secondaires.
- Identifiez les objectifs que vous poursuivez dans la résolution du problème.

Étape 3) Analyse des problèmes principaux. Vous analysez maintenant les problèmes majeurs identifiés sur votre liste afin de comprendre le problème et d'y trouver des solutions. Les questions que vous posez sont les suivantes :

- Pourquoi les problèmes sont-ils des problèmes?
- Quels sont les symptômes, les causes et les effets de chacun d'eux?
- Comment utiliser toutes les données pertinentes disponibles?
- Quelles sont les données manquantes?
- Quelles sont les hypothèses quant à l'importance des faits manquants?

Étape 4) Recherche et évaluation des solutions alternatives Votre cas s'appuie maintenant sur trois points :

- a) le problème tel que vous l'avez défini,
- b) les faits connus qui concourent à renforcer votre définition du problème, et
- c) les hypothèses logiques et raisonnables que vous avez formulées pour remplacer les faits manquants.

Vous commencez probablement à entrevoir différentes avenues de solution. Cette étape vise l'analyse et l'évaluation des solutions possibles. La marche à suivre consiste :

- à identifier des critères d'évaluation pour les avenues de solution possibles,

- à trouver des avenues alternatives et à retenir celles qui sont raisonnables et faisables,
- à évaluer chacune de ces solutions, et
- à prévoir les conséquences de leur application.

Étape 5) Prise de décision Le processus d'élimination effectué à l'étape précédente vous a permis de mettre en relief les avantages et les limites de chacune des solutions envisagées. Cette 5^e étape vous permet de prendre une décision éclairée puisque vous approfondissez encore l'analyse de la meilleure solution.

- Identifiez d'abord la meilleure solution retenue.
- Dégagez les avantages de cette solution sur les autres solutions possibles.
- Interrogez-vous sur la pertinence de cette solution quant aux problèmes majeurs et secondaires identifiés préalablement.

Étape 6) Implantation Vous arrivez presque au terme du processus d'analyse. Il ne vous reste qu'à concevoir la mise en oeuvre de votre solution dans une séquence logique. Pour ce faire, voici la marche à suivre pour vous guider.

- Identifiez l'ordre séquentiel d'implantation des éléments de la solution.
- Par qui? Pourquoi? Et à qui?
- Comment les désavantages peuvent-ils être minimisés et les avantages maximisés?
- Qu'est-ce qui est réalisable à court, moyen et long terme?

En résumé, l'analyse de cas est une méthode qui permet de diagnostiquer un problème majeur, d'envisager et d'analyser une ou des solutions réalisables et d'en planifier l'implantation.

Le succès d'une étude de cas réside, entre autres, dans votre persévérance à la tâche. Ceci dit, n'essayez pas de passer au-travers des six étapes sans interruption. Vous y gagnerez à découper votre travail en tranches. Souvent, après une nuit de sommeil ou un bon moment de repos, les idées s'éclaircissent.

PERSÉVÉREZ

- * Si vous êtes en panne, demandez de l'aide.
- ** Inventez des moyens pour vous encourager et vous stimuler.
- *** Après ces efforts, le résultat sera encore meilleur à savourer.
- **** Et souvenez-vous que l'habileté se développe avec la pratique.

5. LA RÉDACTION DE RAPPORTS

Les rapports occupent une place importante dans le monde des affaires. Vous aurez à en lire et surtout à en rédiger, si ce n'est pas déjà fait. Un rapport est un document dont le but est d'aider une personne à prendre la meilleure décision en lui fournissant le maximum de renseignements utiles et ce, le plus rapidement possible.

5.1 La nature du rapport

Le rapport est un document strictement fonctionnel. Il constitue le matériau de base pour prendre une décision. Son contenu comporte donc tous les renseignements relatifs à la décision. De plus, non seulement le rapport renseigne, mais il doit renseigner vite. Pour ce faire, le respect des règles relatives au ton et à la forme s'imposent.

Le ton Le ton est neutre, impersonnel et anonyme. L'identité du rédacteur ne doit jamais s'interposer entre le message et le lecteur. Aux yeux de ce dernier, l'important, c'est ce que vous dites, non pas qui vous êtes.

La lisibilité On appelle lisibilité, l'aptitude d'un texte à être lu aisément et compris rapidement. Dans le cas du rapport, les règles de la forme s'inspirent des besoins du destinataire. Chacune des fonctions et chacun des éléments du rapport visent avant tout à en faciliter la lecture. Le lecteur ne doit jamais avoir à chercher les points essentiels du rapport, car vous devez toujours les lui présenter selon un ordre logique et préétabli. Idéalement, le lecteur saisit sur le champ et sans effort, le contenu du rapport. Dès que le destinataire se rend trop compte qu'il lit, un obstacle se dresse entre lui et le message. Cet obstacle, c'est l'effort de compréhension. Rien ne s'oppose à une relecture afin de bien se remettre en mémoire les points exposés,

mais il ne faudrait jamais être forcé de relire pour essayer de saisir ce que le rédacteur a voulu dire.

Le contenu Enfin, un rapport doit être complet et suffisant en lui-même, non seulement pour les bénéficiaires du premier lecteur, mais également pour que toute autre personne puisse en saisir le sens, quelque soit l'endroit ou le moment. En effet, il arrive fréquemment dans le monde des affaires, que les décisions soient prises collectivement, que les compagnies transigent avec des partenaires éloignés, et enfin que du temps s'écoule avant que les recommandations ne soient mises en place. Pour ces raisons, le contenu du rapport devrait toujours être perçu dans son véritable contexte sans notes ou explications supplémentaires, quel que soit le moment ou l'endroit où il est lu.

5.2 Le rôle du rapport

Le rapport expose un ensemble de faits relatifs à une situation ou à un événement, les interprète et présente une ou des recommandations. De ce rôle, découlent quatre fonctions :

- **enregistrer et relater des faits**, fonctions rattachées à la communication,
- **interpréter et présenter un avis**, fonctions qui relèvent du jugement.

Ces quatre fonctions s'inscrivent dans une suite logique.

Enregistrer et relater

La première fonction d'enregistrer signifie que vous exposez les faits en choisissant judicieusement vos mots pour leur clarté et leur précision, et aussi que vous adoptez une présentation logique et pratique. Vous commencez d'abord par noter tous les faits. L'honnêteté de votre rapport transparaît si vous n'esquivez aucune information. Le destinataire ne doit jamais avoir l'impression que vous taisez des informations.

Vous visez également à transmettre l'information d'une façon très concise. Vous utilisez des procédés qui créent une communication instantanée. Les graphiques s'avèrent une pratique économisant les mots. Vous aurez à identifier les informations se prêtant à la présentation sous forme de tableaux, de graphiques ou de diagrammes.

Interpréter Les fonctions distinctes de relater et d'interpréter se conjuguent au moment de la rédaction. Vous ne présentez pas au lecteur un résumé des faits ou des points soulevés suivi d'un résumé séparé des conclusions. Procéder ainsi serait imposer au destinataire une lecture fastidieuse en plus de lui faire perdre du temps. En pratique, vous présentez les faits dans un ordre logique en les interprétant au fur et à mesure. L'interprétation des faits sert à étayer la solution que vous proposez. Par ailleurs, l'excès d'interprétation nuira à votre rapport. Interrogez-vous alors pour savoir s'il est nécessaire de préciser par interprétation chacun des points.

Recommander

La présentation de un ou des avis constitue le noyau central de votre rapport. Souvenez-vous que le rapport est le matériau premier pour que le destinataire puisse prendre une décision. En ce sens, les avis que vous formulez sont de la plus haute importance. La personne qui vous a demandé de rédiger le rapport attend surtout de vous que vous lui donniez votre ou vos avis. Seulement dans cette portion du texte concernant vos propositions, êtes-vous autorisés à insister un tant soit peu.

5.3 Les caractéristiques d'un rapport bien rédigé

La précision, la clarté, la concision et le style sont les caractéristiques d'un rapport bien rédigé.

La précision d'un rapport évite que celui-ci soit mal compris ou mal interprété. La précision repose sur un choix judicieux des mots utilisés et sur une information complète. L'omission d'éléments essentiels nuit inévitablement à la compréhension du rapport.

La clarté du rapport dépend de l'ordre logique dans lequel vous exposez les faits. Votre texte peut être précis, néanmoins, s'il est présenté de façon désordonnée, il impose un trop gros effort de compréhension à votre lecteur.

La concision évite les répétitions, les redondances ou les mots inutiles. Il y a trois manières d'être concis :

- a) En limitant le plus possible les détails à l'exposé condensé des faits, et en présentant ceux-ci selon les normes adoptées qui en facilitent la lecture et la compréhension.
- b) En omettant tout ce qui n'a pas de lien direct avec le cas, si intéressant puissent être les éléments écartés.
- c) En omettant les mots et répétitions inutiles.

5.4 La forme et le style du rapport

Conclusions Dans le monde des affaires, certaines règles de forme sont à respecter tout comme une certaine qualité de langue s'impose. La présentation matérielle ou forme, c'est-à-dire la disposition des différentes parties du texte, est particulièrement importante dans le cas du rapport. Vous présentez toujours les conclusions d'abord. **Le principe qui consiste à placer votre conclusion en première place s'applique littéralement à chacun de vos paragraphes.** Ce qui intéresse le destinataire avant tout est ce à quoi vous voulez en venir, ce que vous lui proposez.

De l'essentiel au moins important

Débutez chaque paragraphe par une affirmation convaincante, puis étayez-la. Gardez le même principe du plus essentiel en premier pour les énumérations, ou les listes, et poursuivez en ordre décroissant. Lors de l'énoncé de vos options, débutez par celle dont vous conseillez l'adoption, et dites pourquoi. Poursuivez avec vos autres options par ordre de préférence en indiquant pourquoi chacune convient moins que la précédente.

Les titres

Les titres et les sous-titres jouent un rôle essentiel dans la présentation. Il convient de bien les choisir afin d'obtenir la touche finale qui fera d'un bon rapport, un excellent rapport. Les titres et les sous-titres permettent d'aérer le texte, de regrouper les éléments selon un ordre logique et servent de poteaux indicateurs qui orientent le lecteur. De plus, ils annoncent en quelques mots ce qui va suivre.

Le style

Rédiger un rapport ne commande pas une oeuvre littéraire. L'importance du style dans un rapport réside dans la maîtrise de la langue. Le respect des règles de grammaire, de la syntaxe, de la ponctuation méritent une attention très particulière. L'utilisation de mots justes ainsi qu'une qualité de langue française écrite au lieu du français oral sont deux autres éléments importants de la rédaction.

6. LES EXAMENS

Qui n'a pas, au moins une fois dans sa vie, déjà frôlé à l'idée de passer un examen? Hélas, trop souvent encore les examens sont empreints de peurs et de fausses croyances. **En lisant les quelques pages qui suivent, vous pourrez démystifier la dernière étape d'un cours, soit l'examen.**

6.1 Quelles sont les meilleures conditions pour réussir un examen?

Tout d'abord, prenez quelques instants de réflexion dès maintenant pour vous interroger sur votre conception de l'examen. Voyez-vous celui-ci comme une épreuve pénible mais indispensable? Comme une situation où le professeur va essayer de vous prendre en défaut avec des questions? Ou bien avez-vous une opinion très positive attribuable à une confiance excessive en vous-même?

En fait, considérons l'examen de façon réaliste. L'examen est une expérience académique à laquelle vous vous êtes préparés de longue date. Pour démystifier l'examen, pourquoi ne pas l'envisager comme un autre travail à remettre, dans un délai limité mais dans une pièce différente de celle à laquelle vous êtes accoutumés.

Le résultat de votre examen dépend essentiellement de votre degré de préparation et de votre état d'esprit. À ces deux facteurs principaux, s'ajoutent vos compétences de gestion de votre stress, de gestion du temps d'examen et de votre méthode de travail lors de l'examen.

Voici quelques habitudes utiles pour diminuer l'excès de stress inutile.

- D'abord informez-vous à l'avance pour connaître le lieu d'examen, le numéro de la salle et l'heure précise.
- Assurez-vous de vous coucher tôt les soirs précédents et de préparer la veille ce dont vous aurez besoin le lendemain.

- N'oubliez aucune de vos habitudes de travail transportables, comme des chaussures confortables, votre cadran ou votre montre, votre bouteille d'eau, etc.
- Évitez les précipitations de dernière minute.
- Soyez sur les lieux un peu avant le temps. Vous pourrez ainsi vous familiariser avec les lieux et choisir la place qui vous convienne le plus.

6.2 Comment procéder avec efficacité pendant l'examen?

1^{re} étape Vous recevez votre examen : Surtout, pas de panique!

- Assurez-vous d'abord d'inscrire votre nom sur vos copies d'examen.
- Lisez-le en entier, non seulement pour vous donner un aperçu des instructions et du genre de questions, mais également pour bien saisir lesquelles sont obligatoires, lesquelles sont facultatives.
- Sélectionnez les questions auxquelles vous choisissez de répondre.
- Répartissez ensuite le temps en fonction du nombre de questions, du degré de difficulté des questions (accordez plus de temps aux questions plus difficiles) et de la pondération accordée (une question de 30 points requiert plus de temps qu'une question de 5 points).
- N'oubliez pas de vous garder quelques minutes de pause selon vos besoins pendant l'examen et de prévoir du temps de révision à la fin.

2^e étape Vous commencez à répondre à l'examen.

Ne vous laissez pas envahir par la panique. Les réponses ne viendront pas plus facilement pour autant. Cultivez une attitude de détente, les muscles relâchés, la respiration profonde. Et faites confiance à votre mémoire sans forcer votre raisonnement. N'essayez surtout pas de tenter d'épater le professeur en répondant de façon compliquée et en y mettant trop de détails.

- Répondez d'abord aux questions les plus faciles qui n'exigent pas beaucoup d'élaboration.

- Pour les questions plus complexes, tracez d'abord les grandes lignes de votre réponse avant de la rédiger en phrases complètes.
- Remettez provisoirement à plus tard les questions difficiles.
- Assurez-vous de répondre, ne serait-ce que par quelques idées sommaires, à toutes les questions retenues.
- Énoncez vos idées avec clarté, force et conviction. Étayez-les par des arguments puisés dans vos lectures.
- Appuyez vos opinions sur des faits.
- Soyez précis et concis.
- Et surtout, évitez de vous écarter du sujet.

Soignez votre présentation

Une copie propre, des paragraphes aérés, une calligraphie lisible, des sous-titres soulignés disposent favorablement le correcteur. En somme, présentez une copie agréable à l'œil.

Quelques pièges à éviter

- Dans les questions, méfiez-vous des mots *toujours, jamais, seulement*, puisque ces mots ne tolèrent aucune exception.
- Dans les questions à choix multiples, procédez par élimination.
- Assurez-vous de bien lire la question. Certaines contiennent des doubles négations qui leur confèrent une valeur positive.
- Si vous butez sur une question obscure, remplacez certains mots par d'autres.

Dans les questions à développement, soulignez les mots importants qui spécifient ce qui vous est demandé. Voici un bref rappel des mots-clés.

<i>Comparez :</i>	Faites ressortir les similitudes et les différences.
<i>Critiquez :</i>	Exprimez vos opinions tant négatives que positives.
<i>Définissez :</i>	Donnez le sens précis et complet de notions, de propositions, avec clarté et précision, sans tomber dans le détail.
<i>Énoncez :</i>	N'indiquez que les points principaux, sans les développer ou en ne les développant que succinctement. Indiquez leur importance relative et les relations entre eux.
<i>Énumérez :</i>	Établissez la liste demandée sans commenter ni illustrer.
<i>Esquissez :</i>	N'indiquez que les points principaux tout en dégagant et en expliquant leur importance relative.
<i>Expliquez :</i>	Dites pourquoi et comment; développez les faits ou les idées de façon compréhensible. Vous pouvez ajouter un exemple suite à votre explication.
<i>Exposez, Présentez, Formulez :</i>	Exprimez les idées et les faits avec clarté, précision et concision.
<i>Illustrez :</i>	Choisissez un bon exemple présentant des liens évidents avec la question traitée.
<i>Prouvez, Démontrez :</i>	Énumérez les arguments en faveur de la proposition. Montrez pour quelles raisons l'énoncé est vrai ou faux.
<i>Résumez :</i>	Exposez les points principaux de façon succincte et précise.

3^e étape Avant de remettre votre copie d'examen

- Lorsque vous avez terminé la rédaction de vos réponses à l'examen, relisez-les.
- Veillez à l'enchaînement logique de vos idées.
- Employez le vocabulaire technique approprié, mais ne vous risquez pas à utiliser des termes de jargon dont le sens précis vous échappe.
- Corrigez l'orthographe, la syntaxe et la ponctuation.
- Assurez-vous que votre nom paraît sur chaque page et que toutes vos pages sont numérotées.

En résumé, l'examen est un excellent moyen de vérification de ce que vous avez compris d'un cours. Quoiqu'administré dans des conditions particulières, il vous fournit néanmoins une rétroaction fiable sur le degré d'intégration des connaissances d'un cours.

6.3 Et pour terminer...

Généralement, le résultat d'un examen témoigne de la qualité et de l'efficacité des stratégies d'étude. Dès lors, un résultat décevant soulève trois questions importantes.

1^{re} question : Avez-vous étudié sérieusement?

Si oui, passez à la question 2.

Si non, procédez à une réflexion sur les raisons pour lesquelles vous n'êtes pas parvenu à étudier sérieusement : Est-ce le temps consacré, le syndrome de l'étude à la dernière minute, la démotivation ?

Recommandation : Complétez le diagnostic des habitudes de travail dans le fascicule 2 – *Comment mieux apprendre*.

2^e question : Possédez-vous des stratégies d'étude efficaces?

Si oui, passez à la question 3.

Si non, sur réception de votre copie d'examen corrigée, analysez les réponses erronées. Révisez pour saisir ce que vous n'avez pas compris. Surtout, cherchez vos erreurs, c'est-à-dire comment expliquez-vous que vous ayez mal compris ou mal appris ceci ou cela? Étudiez-vous trop vite?

Recommandation : Relisez le présent fascicule ainsi que la section intitulée « S'organiser efficacement – apprendre aisément » dans le fascicule précédent et identifiez les stratégies que vous devriez améliorer.

3^e question : Êtes-vous habile à gérer votre stress, c'est-à-dire votre anxiété de performance, lors de l'examen?

Si oui, vous avez donc répondu oui aux trois questions. Vous accusez ici également un résultat décevant puisque vous ne parvenez pas à identifier la raison de votre faible résultat à l'examen. Se pourrait-il que vous lisiez les questions trop rapidement? Se pourrait-il que vous ne preniez pas le temps de réfléchir suffisamment avant de répondre?

Si non, allez chercher de l'aide pour apprendre à gérer votre stress. Différentes ressources sont disponibles.

- des livres qui expliquent le stress,
- des livres qui enseignent des façons de se détendre,
- des cours de relaxation, et
- des professionnels comme les psychologues peuvent beaucoup vous aider avec cette difficulté.

CONCLUSION

Nous avons tenté, dans ce guide, de vous donner les outils nécessaires pour réussir votre cours à distance. Utilisez ces outils afin d'accroître votre autonomie, d'acquérir une façon logique et efficace de solutionner vos difficultés et de dépasser vos limites liées aux études. N'oubliez pas, *apprendre est une habileté qui se développe*.

Les méthodes de travail que nous vous avons présenté ont prouvé leur efficacité auprès de milliers d'étudiants. Nous sommes convaincus qu'elles vous assureront de meilleurs résultats.