

Stratégies d'apprentissage à l'université

C'est avec plaisir que nous vous présentons ici des éléments du « Guide de réflexion sur les stratégies d'apprentissage à l'université » de l'UQAT. Pratique et efficace, ce guide vous permet d'aller à la source de vos difficultés et de profiter de conseils à propos des attitudes, des comportements, des méthodes et des stratégies d'apprentissage qui sont associées à la réussite des études supérieures.

Actualiser son potentiel intellectuel

Une tête bien faite vaut mieux qu'une tête bien pleine.
(Montaigne, Essais [1580])

Les étudiants qui réussissent bien ont généralement les qualités suivantes :

1. Ils connaissent un grand nombre de stratégies d'étude et d'apprentissage.
2. Ils savent pourquoi ces stratégies sont importantes et quand les appliquer.
3. Ils sélectionnent et gèrent habilement ces stratégies, sont très réfléchis et planifient leurs activités.
4. Ils voient l'intelligence comme une capacité qu'on peut développer.
5. Ils croient à l'importance d'un effort déployé avec soin.
6. Ils sont motivés intrinsèquement, sont orientés vers la tâche et visent à la maîtriser.
7. Ils ne craignent pas les échecs - en fait, ils réalisent que les échecs sont essentiels au succès; par conséquent, ils ne sont pas anxieux à propos des tests mais les voient plutôt comme une opportunité d'apprentissage.
8. Ils ont des images concrètes et multiples de leur devenir possible dans un futur proche et lointain, autant ceux qui sont craints que ceux qui sont souhaités.
9. Ils connaissent beaucoup de choses sur beaucoup de sujets et ont un accès rapide à ces connaissances.
10. Ils ont été supportés dans le développement de ces qualités par leurs parents, l'école et la société en général.

Pour actualiser son potentiel intellectuel, on doit viser trois objectifs :

1. Enrichir ses connaissances sur l'apprentissage en général et sur soi-même comme apprenant; enrichir ses connaissances sur les exigences particulières des tâches d'études de niveau universitaire; enrichir ses connaissances sur les stratégies requises pour les réussir.
2. Apprendre à mieux gérer sa motivation pour les études en général et pour chaque travail en particulier, en développant ses habiletés à se fixer des buts précis et réalistes, à gérer ses attentes, ses attitudes, son stress et son impulsivité.
3. Développer ses habiletés à gérer son fonctionnement intellectuel dans l'action (attention, concentration, compréhension, mémorisation, communication, résolution de problème) et à adapter ses stratégies d'apprentissage en fonction de la tâche, du contexte d'enseignement et des circonstances (temps disponible, préoccupations personnelles, niveau de difficulté de la matière, type d'enseignement, méthode d'évaluation, importance du travail, etc.).

Symptômes typiques de problèmes d'apprentissage

Voici une liste de symptômes typiques des problèmes d'ordre affectif, organisationnel ou cognitif qu'un étudiant est susceptible de vivre au cours de ses études. Si vous vous reconnaissez dans l'un ou l'autre de ces énoncés, suivez le lien pour voir s'il n'y a pas quelques conseils dont vous pourriez tirer avantage.

Les problèmes de confiance en soi

Je manque de confiance en moi – je doute de la réussite de mes études – j'ai des pensées défaitistes – je me culpabilise pour mes difficultés et mes échecs – je m'autocritique de façon très négative – j'ai le sentiment d'être moins bon que les autres étudiants – etc.

Comment développer un fort sentiment de compétence? [1.](#)

Les problèmes de motivation

J'ai le sentiment d'être mal orienté – je n'ai pas vraiment de vocation – mes buts sont vagues – j'ai le sentiment de perdre mon temps – j'ai tendance à négliger mes études – je n'accorde pas la priorité à mes études - je me laisse aller – j'éprouve de la difficulté à me mettre au travail – je manque de persévérance - je remets systématiquement le travail scolaire au lendemain – etc.

Comment me motiver pour étudier avec plaisir? [2.](#)

Les problèmes de stress

Je vis beaucoup d'anxiété face aux examens – j'ai tendance à paniquer lors des tests – je reste bloqué devant les difficultés – les travaux me stressent – je suis gêné de parler devant la classe – j'ai peur d'avoir à faire des exposés – j'ai le sentiment d'être débordé - etc.

Comment mieux gérer mon stress? [3.](#)

Les problèmes d'impulsivité

Je ne prends pas toujours le temps de réfléchir – je me précipite - je réponds trop vite aux questions – j'agis d'instinct mais je le regrette souvent – je fais des erreurs stupides – j'agis vite sans penser aux conséquences – je dois souvent recommencer mon travail - etc.

Comment mieux contrôler mon impulsivité? [4.](#)

Les problèmes d'attention et de concentration

Ça me prend du temps avant de me plonger dans une tâche et d'être efficace – j'ai de la peine à rester longtemps concentré - j'ai de la difficulté à résister aux distractions comme des bruits, du mouvement, des bavardages – je suis souvent dérangé par des pensées parasites - mes préoccupations personnelles m'empêchent de me concentrer – je « tombe dans la lune » quand je lis – j'ai tendance à m'endormir pendant les cours – je m'emballer facilement, j'ai trop d'idées qui se bousculent et ça me fait décrocher – le travail intellectuel me fatigue vite - etc.

Comment mieux gérer mon attention et ma concentration? [5.](#)

Les problèmes de mémoire

J'ai souvent des trous de mémoire – j'ai de la difficulté à retenir ce que j'étudie - mes connaissances s'évaporent après les examens – j'ai souvent l'impression de réapprendre des choses que je croyais acquises – j'oublie rapidement ce que je viens de lire – j'apprends par cœur, sinon je ne retiens rien – je confonds tout surtout lors des examens – avant un examen, j'ai l'impression de ne plus rien savoir - etc.

Comment mieux retenir ce que j'apprends? **6.**

Les problèmes de temps et d'organisation

J'ai tendance à remettre au lendemain – j'étudie toujours à la dernière minute – j'ai de la difficulté à respecter mes propres horaires – j'ai toujours le sentiment de manquer de temps – je suis fréquemment en retard pour la remise de mes travaux – je bâcle souvent mon travail faute de temps – j'arrive régulièrement en retard en classe – je suis toujours débordé de travail en fin de session – je suis souvent mêlé dans mes papiers – ça me prend du temps pour retrouver un document précis – j'oublie fréquemment les dates de remise des travaux – je réalise souvent trop tard pour bien me préparer que j'ai un examen - etc.

Comment mieux planifier et gérer mon temps, et mieux organiser mon environnement d'études? **7.**

Les problèmes de compréhension

Je lis mais souvent je ne comprends pas – il m'arrive régulièrement de sauter une information importante – je comprends fréquemment les consignes de travers – j'ai de la difficulté à sélectionner ce qui est important dans un texte – je ne sais pas trop quelle sorte de notes prendre dans mes cours – j'éprouve de la difficulté à produire un résumé – j'ai de la difficulté à faire des synthèses – j'ai de la difficulté à classer mes informations – je confonds souvent des notions - j'ai le sentiment d'être noyé dans trop de matière – je ne vois pas de liens entre la matière et mes projets personnels - etc.

Comment mieux exploiter l'information? **8.**

Les problèmes de communication

J'ai des difficultés à me faire comprendre – je ne sais pas comment choisir ce qu'il faut dire et ne pas dire – j'en dis souvent trop – je n'en dis jamais assez – mes textes manquent de structure – je me répète souvent – j'ometts souvent des informations essentielles – je n'emploie pas les bons mots – j'ai tendance à « dériver » vers d'autres sujets – j'oublie souvent une partie des consignes - je *fets de nombreuses fote d'ortografe, de grandmère, de seintaxe, de ponctuation* - etc.

Comment mieux communiquer mes idées? **9.**

Les problèmes de résolution de problème

Je ne sais pas comment aborder le problème – je ne tiens pas toujours compte de toutes les données du problème posé – je réponds souvent à côté - je fais des erreurs stupides - je me perds, je n'avance pas, je tourne en rond – je saute sur la première solution qui me vient en tête – etc.

Comment mieux résoudre mes problèmes? **10.**

1. : Guide de réflexion sur mon sentiment de compétence aux études

Utilisez les énoncés suivants pour évaluer votre sentiment de compétence aux études supérieures. Ils décrivent des attitudes, des habiletés ou des habitudes associées à la réussite qu'il vous serait peut-être bénéfique de développer, si ce n'est pas le cas.

J'aime avoir une grande marge de manœuvre pour ce qui est de ma façon d'apprendre et de démontrer mes compétences.

J'ai une entière confiance dans ma capacité à atteindre les résultats que je me suis fixés.

J'ai fait une estimation aussi précise que possible des compétences requises pour réussir : connaissances préalables, habiletés d'étude (prise de notes, lecture, écriture, langue seconde), compétences méthodologiques (résolution de problème, gestion de projet, recherche documentaire, traitement informatique), compétences relationnelles (savoir communiquer, savoir travailler en équipe), etc.

Je conçois l'acquisition de ces compétences comme un des buts de mon apprentissage, même s'il n'est pas mentionné explicitement dans le programme d'études.

Au début de mes études, j'accorde un temps significatif à mon adaptation et au développement de mes compétences à apprendre.

Les évaluations de cours ne m'inquiètent pas, quelles qu'en soient les modalités.

Je considère l'évaluation de mes connaissances et de mes compétences comme nécessaire à ma progression.

Je suis fier d'exposer devant la classe ce que j'ai découvert ou réalisé.

J'aime les défis personnels et j'ai des attentes élevées à mon égard, mais réalistes (pas de pensées magiques).

Je me donne comme défi de faire mieux que la fois précédente, d'obtenir un meilleur résultat.

2. : Guide de réflexion sur mes stratégies de motivation

Utilisez les énoncés suivants pour évaluer le contrôle de votre motivation. Ils décrivent des attitudes, des habiletés ou des habitudes associées à la réussite qu'il vous serait peut-être bénéfique de développer, si ce n'est pas le cas.

Mes buts personnels à long terme sont clairs et précis

Je choisis un champ d'études et mon futur domaine d'activité professionnelle en fonction de mes affinités profondes et de mes compétences.

Je suis à l'écoute de mes désirs profonds : images mentales, réactions physiques, rêves personnels.

J'ai une vision claire de ce que j'attends de mes études, pour mon développement personnel et professionnel.

J'explore toute l'information disponible sur les carrières offertes dans le domaine que j'ai choisi.

J'ai un maximum d'informations sur les compétences requises, autant explicites (savoir-faire) qu'implicites (personnalité, savoir-être) de la profession envisagée.

Je rencontre des gens de la profession, je connais leur travail.

Je confronte les contraintes inhérentes à la profession avec mes préférences, désirs et goûts.

J'ai fait ou fait faire un bilan de mes compétences actuelles afin de mesurer le chemin à parcourir.

Je n'hésite pas à consulter les services d'orientation.

J'ai un maximum d'informations sur les buts, objectifs et exigences du programme choisi.

J'aime étudier dans le champ disciplinaire que j'ai choisi.

J'ai des attentes élevées concernant mes résultats.

Je suis prêt à consentir des efforts substantiels pour atteindre ces résultats.

Mes études sont une priorité dans ma vie personnelle.

Je me fixe des buts personnels pour chacun des cours

J'aborde chaque cours avec une attitude positive et déterminée à en obtenir le maximum.

Je suis proactif : j'ai déjà fait un survol des objectifs et des contenus avant même le début du cours, et je me suis fixé des buts personnels.

Quand c'est possible, je préfère déterminer moi-même mes buts d'apprentissage et les moyens de les atteindre.

Je me fixe des buts personnels bien au-delà des exigences du professeur.

Je négocie au besoin mon autonomie en visant des buts qui dépassent les exigences du cours.

Je me fixe des buts d'apprentissage précis pour chaque cours, en fonction de mes buts personnels à long terme, en fonction de mes acquis antérieurs, et en tenant compte des exigences du programme d'études, du cours et du professeur.

Je rédige par écrit mes intentions et ma liste personnelle des objectifs d'apprentissage prioritaires.

Je planifie les activités d'études qui me permettront d'atteindre ces objectifs.

J'ai mon propre système d'évaluation indépendant qui me permet de jauger l'efficacité de ces activités.

Je me fixe un seuil minimum de résultats, qui tient compte de mes compétences actuelles.

J'ai un projet personnel précis qui me tient à cœur et auquel je peux rattacher les travaux exigés dans chaque cours.

Au-delà de l'évaluation, je vise une compréhension en profondeur de chaque matière et de sa place dans le développement de mes compétences.

Je vise cependant la note maximale.

J'ai une attitude positive face aux défis, aux problèmes et aux difficultés

Je cherche toujours à allier amour de la matière, plaisir d'apprendre et sens profond, avec le désir d'exceller.

Je trouve toujours une façon positive d'aborder chaque matière, et d'y trouver du plaisir à apprendre, quelle que soit la méthode et la qualité de l'enseignement.

Je persévère face aux difficultés et je ne me décourage pas.

Quand mes résultats dans un cours ne sont pas à la hauteur de mes attentes, je remets en cause mes stratégies d'apprentissage plutôt que la matière, le professeur ou mon intelligence.

Je prends un échec comme une source de réflexion sur ma façon de mener mes études.

Je me fais un point d'honneur de ne pas lâcher avant d'avoir fourni le maximum.

J'ai toujours à cœur de produire un travail impeccable, quel que soit l'intérêt personnel que j'ai pour celui-ci.

Je fais preuve d'une grande autodiscipline. Il n'est pas nécessaire de me pousser dans le dos pour me mettre au travail.

Je connais et j'utilise sans fausse honte tous les services d'aide à l'apprentissage qui me sont offerts par l'université (aide à la rédaction et à la correction des travaux écrits, initiation et aide informatique, initiation et aide à la recherche en bibliothèque et sur Internet, atelier d'efficience cognitive, tutorat, etc.).

J'ai de bonnes stratégies pour me motiver face aux tâches rebutantes

Je cherche des façons positives de me représenter les tâches routinières ou rebutantes.

Je me centre sur les bénéfices indirects des tâches que je n'aime pas : en être débarrassé, cultiver ma patience, renforcer ma capacité d'autodiscipline.

Je donne une tournure humoristique à la situation plutôt que de me plaindre.

Je cherche un sens personnel à la tâche : développement professionnel, application pratique à une problématique qui me concerne personnellement.

Je soutiens mon moral en pensant au but lointain que je veux atteindre.

Je travaille dans un lieu confortable et une ambiance agréable.

Je transforme les tâches rebutantes en jeu ou en concours.

J'exécute ces tâches avec des amis autour d'une bonne table.

Je me récompense toujours quand j'ai fourni un effort valable, quel qu'en soit le résultat.

Je me félicite quand j'ai atteint le résultat visé.

Je me fais une liste des corvées et je les barre au fur et à mesure (bon débarras).

Je commence mon travail par ce qui me tente le moins pour finir avec ce qui me motive le plus.

Je me planifie une journée pour régler les tâches peu motivantes, je l'inscris dans mon agenda et je n'y pense plus le reste du temps.

Je fais les tâches qui me plaisent au moment où ça me tente le plus, plutôt que selon un horaire rigide.

Mais je prévois une échéance limite pour celles qui ne me plaisent pas.

3. : Guide de réflexion sur mes stratégies pour gérer le stress

Utilisez les énoncés suivants pour évaluer la gestion de votre stress. Ils décrivent des attitudes, des habiletés ou des habitudes associées à la réussite qu'il vous serait peut-être bénéfique de développer, si ce n'est pas le cas.

Je connais bien mes sources de stress et mes réactions spontanées

Je suis capable d'anticiper les circonstances et les contextes où je vis du stress.

J'apprécie à l'avance en quoi ce stress peut m'être bénéfique et en quoi il peut m'être nocif.

Je connais l'émotion qui me domine lorsque je vis du stress : excitation – enthousiasme - frustration – colère – agressivité – anxiété - panique – déprime.

Je sais quelles pensées et quelles images me viennent spontanément à l'esprit.

J'ai conscience des croyances irrationnelles qui sont à la source de mon stress : si je ne suis pas le meilleur, je ne vauds rien – si je fais une faute, c'est impardonnable - si je ne comprends pas du premier coup, je ne comprendrai jamais - si c'est difficile, c'est que je ne suis pas compétent – etc.

J'ai conscience de mes mécanismes de défense spontanés : je nie être stressé – je refoule mes émotions – j'accuse les autres – je me plains de mon sort – je dévalorise la situation - etc.

Je contrôle bien mes pensées et mon langage interne

Dans les situations difficiles, je me parle positivement et je m'encourage.

Quand j'affronte un défi important pour moi, j'en dédramatise les enjeux.

J'ai un arsenal personnel d'alternatives positives mais réalistes à mes pensées défaitistes.

Je considère le positif dans ce que j'ai fait et non pas uniquement mes erreurs.

Je me félicite après avoir affronté une épreuve, quel qu'en soit le résultat.

J'examine et je remets en question, s'il y a lieu, mes croyances et mes valeurs.

Je me désensibilise progressivement par la distanciation émotive, la dédramatisation, l'humour.

Je me représente les situations d'examen comme une occasion de parfaire ma formation, comme une expérience d'apprentissage.

Je me représente les situations d'examen comme une occasion de valider mes compétences, de faire reconnaître mes acquis.

Je contrôle bien mon corps

Je connais plusieurs moyens efficaces pour me relaxer avant, pendant et après une épreuve stressante.

Je connais et je pratique régulièrement des exercices de respiration contrôlée.

Dans les situations de stress, je pense à ma respiration et je me calme en la contrôlant.

Dans les situations de stress, je pense à relaxer mes muscles s'ils sont tendus.

Je sais comment décontracter les zones où s'accumulent les tensions : mains, visage, yeux, nuque et pieds.

Je connais et mets en pratique différents étirements et mouvements d'assouplissement.

J'ai développé une petite routine personnelle discrète appropriée aux examens, aux exposés, aux travaux en équipe.

Je bois suffisamment d'eau dans les situations de stress.

Je me ménage des activités de récupération, de détente et d'exercice après un stress.

Je n'empiète pas sur mes heures normales de sommeil.

J'évite ou je modère les « faux amis » : la pause cigarette, café, sucre, alcool.

Je développe mes compétences à l'autorégulation

Je développe mes stratégies d'apprentissage et de résolution de problèmes.

Je contrôle bien mon agenda et mon environnement d'études.

Lorsque j'étudie, je m'organise pour éviter la pression du temps.

Je choisis de travailler dans les lieux les plus propices et les plus agréables.

Je développe mon réseau personnel de soutien : équipe, amis, recours aux aides spécialisées.

Je prépare mes examens dès le début des cours.

4. : Guide de réflexion sur mes stratégies pour contrôler mon impulsivité

Utilisez les énoncés suivants pour évaluer le contrôle de votre impulsivité. Ils décrivent des attitudes, des habiletés ou des habitudes associées à la réussite qu'il vous serait peut-être bénéfique de développer, si ce n'est pas le cas.

Je connais bien les sources de mon impulsivité

Je suis capable d'anticiper les circonstances et les contextes où j'ai tendance à être impulsif.

Je connais et je reconnais les signes avant-coureurs de l'impulsivité chez moi : envie de passer immédiatement à l'action, observation désordonnée et superficielle, besoin d'aller vite, sentiment d'être pressé...

Je connais plusieurs moyens pour contrôler mon impulsivité

J'anticipe les effets du stress sur mon impulsivité.

Je sais comment utiliser mon langage interne pour me retenir : « Une minute! Je réfléchis! »; « Du calme! Pense à ton affaire! ».

Je me prémunis en visualisant d'avance ce que je vais faire et comment je vais le faire, étape par étape.

Je contrôle mon action en me donnant des directives : « Définis clairement ton but! Prends le temps de comprendre ce qu'on te demande! Lis les instructions tranquillement! Relève toutes les informations pertinentes avec soin! Cherche le meilleur point de départ! Fais le point maintenant! Cherche une autre façon de t'y prendre! Prends le temps de vérifier! »

Je réfléchis bien avant de passer à l'action

Je prends toujours le temps de bien clarifier mon but avant d'agir.

Je prends toujours le temps de bien comprendre ce qu'on attend de moi avant de répondre.

Je prends toujours le temps de bien observer les éléments de la situation.

Je prends toujours le temps de réfléchir à comment je vais m'y prendre.

Je prends toujours le temps de planifier mes actions avant de commencer.

Je prends toujours le temps d'examiner les différentes alternatives de solutions et leurs conséquences potentielles.

Je prends toujours le temps de vérifier mon travail avant de le remettre.

Je sais bien comment contrôler mon impulsivité dans les situations d'examen

Au début d'un examen, je lis attentivement les directives.

Je m'assure de la durée prévue et permise.

Je lis bien attentivement et je fais attention à la formulation précise de chacune des questions.

Je relève avec soin tous les mots clés qui peuvent orienter ma réponse.

Avant de commencer à répondre, j'évalue l'ampleur de la tâche et je planifie l'ordre dans lequel je vais répondre.

Pour les questions à développement, j'esquisse d'abord les grandes lignes de ma réponse avant de la rédiger mot à mot. À la fin d'un examen, je révise mes réponses afin de vérifier si je n'ai pas dévié de la question ou si je n'ai pas oublié d'éléments importants.

À la fin d'un examen, je vérifie l'orthographe et la grammaire.

J'utilise les résultats de l'examen pour améliorer mes stratégies de préparation et de passation.

5. : Guide de réflexion sur mes stratégies pour gérer mon attention et ma concentration

Utilisez les énoncés suivants pour évaluer vos stratégies d'attention et de concentration. Ils décrivent des attitudes, des habiletés ou des habitudes associées à la réussite qu'il vous serait peut-être bénéfique de développer, si ce n'est pas le cas.

Je connais bien les conditions de mon attention et de ma concentration

Je connais bien les exigences des diverses tâches pour mes capacités de concentration.

Je sais quand et où étudier pour avoir un maximum de concentration, durable, sans me fatiguer.

Je connais mes limites et je les respecte afin d'être efficace sans m'épuiser ni m'écoeurer.

Je sais quel type d'ambiance est favorable à ma concentration en fonction de la tâche (isolement ou entourage, silence ou stimulation sonore, tranquillité ou mouvement).

Je connais bien les rythmes de travail qui sont favorables à ma concentration (alternance des périodes de travail et des temps de pause, durée maximale, rythme quotidien).

Je me prépare avant et je surveille mon degré de concentration pendant les cours

Avant un cours, je me prépare mentalement en relisant la matière vue précédemment, en lisant sur la matière du jour, et en organisant ma prise de notes à l'avance.

Pendant le cours, je surveille régulièrement mon état de concentration afin de me récupérer rapidement en cas de décrochage.

Je suis le cours de façon active, en prenant des notes, en posant des questions, en suivant la matière avec le manuel, etc.

Je choisis des périodes de travail et d'étude favorables à ma concentration

Je répartis mes périodes de travail en fonction des exigences des tâches en terme de concentration (moments de la journée et de la semaine les plus favorables).

J'accorde les périodes les plus favorables à ma concentration aux tâches d'études (lecture, rédaction, conception d'aide-mémoire) et les autres périodes aux travaux plus pratiques (classement, recherche documentaire, planification).

Je dose judicieusement mes plages de travail, mes pauses et mon repos afin de maintenir ma capacité de concentration plus longtemps.

Je choisis la tâche à faire en tenant compte à la fois de mes priorités et de mon intérêt du moment.

Avant de commencer, j'estime ma capacité actuelle de concentration et je détermine mon objectif d'étude en fonction de celle-ci.

Je tiens compte de mes autres besoins : activité physique, alimentation saine, sommeil, détente, loisirs, vie sociale, environnement personnel.

Je choisis un environnement de travail propice à ma concentration

Je choisis mon lieu de travail en fonction de la tâche à faire et de mon besoin du moment au plan de la concentration.

Je choisis une ambiance sonore et visuelle en correspondance avec la tâche à effectuer et mon besoin du moment au plan de la concentration.

Avant une séance de travail, je prévois les dérangements possibles (je décroche le téléphone, je ferme la télévision, je réduis les sources de bruits et de distractions diverses).

Avant une séance de travail, je réunis les ressources matérielles et tous les documents dont je pourrais avoir besoin afin de ne pas interrompre ma concentration.

Je gère les pensées parasites

Dès que je suis au travail, je m'enferme dans une « bulle » isolante.

Quand je suis dérangé par une préoccupation personnelle récurrente, je l'inscris sur une feuille et je prévois dans mon agenda un temps ultérieur pour la régler.

Quand les idées se bousculent, je les note à la volée sur une feuille et je reviens à mon travail.

Je choisis un rythme de travail qui facilite ma concentration et mon efficacité intellectuelle

Quand je me mets à l'ouvrage, je me concentre immédiatement sur ma tâche.

Je prévois et je m'impose des pauses à intervalles planifiés.

Je fais coïncider mes pauses avec des blocs cohérents de matière ou des étapes du travail.

En me remettant au travail, je récapitule rapidement le travail accompli avant la pause.

Je limite mes pauses de façon à ne pas me détourner de mon objectif de travail ou d'étude.

J'évite toujours d'utiliser mes pauses pour une autre activité qui pourrait me détourner de mon but.

Je profite de mes pauses pour m'activer et me détendre physiquement (exercices rapides, étirements, courte marche) plutôt que de consommer des stimulants (café, cigarette).

Je modifie mon environnement de travail en fonction de mes besoins d'activation cérébrale (stimulation musicale, changement de position, changement de lieu, changement d'éclairage).

Je ne persiste pas lorsque je sens que je suis fatigué et que mon rendement diminue.

Je varie ou j'alterne le type d'activités au cours d'une longue période d'études (lecture, mise en fiches, révision, fabrication de schémas, mémorisation, exercices, etc.).

Je me conditionne et je me renforce

Je respecte mes engagements envers moi-même et je ne prolonge pas indûment ma période de travail, même si je me sens encore en forme.

Je me félicite et je me récompense d'une façon ou d'une autre lorsque j'ai fini une période de travail.

Avant de commencer une autre tâche, je m'accorde un temps de plaisir personnel.

J'étudie de manière active

Lorsque je lis, j'ai l'habitude de guider mon regard avec un crayon pour suivre plus facilement et limiter mon effort de perception.

Lorsque je lis un texte dense et peu découpé, avec peu de titres et de sous-titres, je note en marge les principales articulations du texte, je mets des titres, je résume l'idée centrale, tout cela afin d'en rendre la lecture moins exigeante au plan perceptif.

Je lis de façon active, en prenant des notes, en résumant, en construisant des aide-mémoire, etc.

6. : Guide de réflexion sur mes stratégies de mémorisation

Utilisez les énoncés suivants pour évaluer vos stratégies de mémorisation. Ils décrivent des attitudes, des habiletés ou des habitudes associées à la réussite qu'il vous serait peut-être bénéfique de développer, si ce n'est pas le cas

Je planifie mon effort de mémorisation

Je détermine avec précision les éléments d'une matière qu'il convient de mémoriser.

J'estime le temps nécessaire à une bonne mémorisation (choix du matériel à retenir; préparation d'aide-mémoire; intériorisation; pratiques de rappel; révision).

Je prévois des périodes de rappels et de révisions dans mon échéancier et mes listes de tâches.

Je mets les contenus à mémoriser sous une forme appropriée

Je m'assure d'abord et avant tout d'avoir bien compris et assimilé.

Je vois bien les liens entre la matière et la réalité concrète.

J'utilise mes mots et mes images quand cela s'y prête.

Je réduis les textes aux principales idées et aux notions clés.

J'organise la matière par ensembles et sous-ensembles, en réseaux hiérarchiques et logiques.

Je condense les éléments à apprendre par cœur sur des fiches aide-mémoire personnalisées, sous forme de résumés, de synthèses, de tableaux, de schémas, de modèles, de diagrammes ou sous toute autre forme appropriée selon le cas.

Je conçois ces fiches de façon très visuelle : une seule page par fiche, une mise en page claire, graphique, colorée, facile à consulter.

J'utilise un système de codes, de symboles et d'abréviations pertinent à ce matériel, pour en faciliter la perception et la rétention.

Je m'exerce à refaire ces fiches de mémoire tout en me les expliquant.

Je fais l'effort de me représenter mentalement ce que j'ai appris

À la fin d'une séance d'études, je revois et je répète dans ma tête l'essentiel de ce que je viens juste d'apprendre (après une pause de 10 minutes, par exemple).

Je fais l'effort de me rappeler ce que j'ai appris à plusieurs reprises dans les jours qui suivent (après une journée, après une semaine, après un mois).

Je pratique régulièrement des rappels et des révisions d'ensemble.

Je formule mes propres questions et je leur cherche des réponses pour mieux mémoriser les connaissances désirées.

Je révise la matière avant et après un cours

Je ne prends en note que l'essentiel, et le plus possible dans mes propres mots.

Je révise la matière vue précédemment avant chacun des cours (la veille au soir ou l'heure précédente).

Je complète, j'organise mes notes et je revois la matière d'un cours assez vite après la fin de celui-ci (le soir ou le lendemain).

Je prévois dans mon échéancier une période mensuelle pour faire le point sur l'ensemble de la matière vue et à voir.

Je prépare mes examens longtemps d'avance

Je me renseigne dès le début d'un cours sur la nature des examens : questions à choix multiples - questions à développement - problèmes à résoudre – étude de cas - autres.

Pour chaque examen, j'identifie ce qu'il faut savoir par cœur.

Je me construis des aide-mémoire appropriés à la forme de l'examen.

En cours de session, je vérifie à plusieurs reprises ma compréhension et ma mémorisation.

Je me teste moi-même ou je me fais tester par mes pairs.

Je transforme la préparation d'un examen en jeu-concours, seul ou avec mes pairs.

La veille de l'examen, j'arrête de me rappeler, de réviser et je relaxe.

J'évite le « bourrage de crâne » de dernière minute.

Lors de la passation de l'examen, je décharge ma mémoire en passant rapidement chaque question en revue et en notant sur une feuille tout ce qui me revient spontanément, puis je reprends chaque question à tête reposée.

7. : Stratégies d'organisation, de planification et de gestion de mes ressources

Utilisez les énoncés suivants pour évaluer vos stratégies d'organisation, de planification et de gestion de vos ressources. Ils décrivent des attitudes, des habiletés ou des habitudes associées à la réussite qu'il vous serait peut-être bénéfique de développer, si ce n'est pas le cas.

Je planifie l'ensemble de ma session dès le début des cours

J'accorde la priorité des priorités à la planification de tous mes cours pris ensemble.

Je fais un inventaire précis, détaillé et complet de mes tâches et j'en évalue le degré de difficulté pour moi.

Je prends note des tâches dont les paramètres seront donnés plus tard dans la session.

Je décris avec précision les tâches plus complexes.

Je planifie les longs travaux de session et je me fixe des échéances, étape par étape, dès que j'en connais les paramètres : choix du sujet, recherche documentaire, lectures, plan du travail, rédactions, vérifications, présentation.

J'estime avec précision et réalisme le temps qu'il me faudra pour réaliser chacune des tâches.

Je fais un inventaire précis et complet de mes périodes disponibles pour l'étude.

J'établis un ordre de priorité entre ces diverses tâches en fonction des échéances et de mes buts personnels.

Je réserve des plages de temps confortables pour les travaux dont les consignes sont à venir.

J'inscris le tout dans un échéancier global raisonnable, lisible en un coup d'œil (échéancier synoptique).

J'évalue et j'ajuste l'exécution de mon plan de semaine en semaine

J'ai toujours sous la main mon agenda et je prends en note les choses à faire dès que j'y pense.

Je tiens mon agenda à jour et je m'en sers pour guider ma journée et ma semaine.

Dès que j'en connais les exigences, je planifie mon travail et je m'y engage rapidement.

Je m'accorde au moins une heure au début ou à la fin de chaque semaine pour faire le point et planifier les activités de ma prochaine semaine.

Je fais une liste de tâches quotidiennes ou hebdomadaires selon leur nombre et leur complexité : étude, recherche documentaire, lectures, achats de livres, rendez-vous, etc.

Je prévois un temps réaliste pour chaque opération.

Je prévois des périodes régulières pour la préparation à long terme des examens : construction d'aide-mémoire, intériorisation des connaissances, rappels, révisions, pratiques.

Je place l'étude d'une matière donnée proche de l'horaire du cours correspondant (la veille, le lendemain).

J'utilise les courts moments pour revoir mes notes ou préparer le prochain cours.

Je m'organise pour réaliser mes travaux bien avant leur échéance.

Je fais régulièrement le point sur le déroulement de mon plan d'études.

Je me ménage des périodes de détente, de loisir, d'activités physiques et de sommeil suffisantes.

Je planifie chaque période d'études et de travail

Avant de me mettre au travail, je prends quelques minutes pour me fixer des objectifs précis pour cette période.

Je prévois un rythme d'alternance travail-pauses en tenant compte de la difficulté de la matière et de mes capacités de concentration actuelles.

Je prépare chaque cours et j'en assure le suivi rapidement : lectures anticipatoires, préformatage des notes, réorganisation des notes, construction d'aide-mémoire, exercices.

J'organise ma documentation de cours

Je classe mes documents selon un ordre fonctionnel plutôt que de les empiler selon leur ordre d'arrivée.

Je m'organise pour avoir accès rapidement à tous documents de cours.

Je classe à part les documents servant à la gestion des cours.

Je me sers de l'ordinateur comme outil de classement.

8. : Guide de réflexion sur mes stratégies d'exploitation de l'information

Utilisez les énoncés suivants pour évaluer vos stratégies d'exploitation de l'information. Ils décrivent des attitudes, des habiletés ou des habitudes associées à la réussite qu'il vous serait peut-être bénéfique de développer, si ce n'est pas le cas.

J'explore méthodiquement les sources d'information

Je connais tous les lieux où je peux trouver de la documentation pertinente à mes cours : bibliothèques, centres de documentation, archives, etc.

Je connais le fonctionnement de Manitou et je sais comment chercher des références utiles.

Je sais comment obtenir des publications directement ou sur Internet.

Je prends des notes indispensables : références bibliographiques, adresses des sites d'intérêt, tables des matières, résumés des contenus, listes de descripteurs, etc.

J'ai un système de classement des informations bien pensé et très fonctionnel.

Dès le début de la session, j'explore les ressources disponibles pour chacun des cours : répertoires, périodiques, manuels, dictionnaires spécialisés, encyclopédies, sites Internet, etc.

Je cherche toujours la documentation la plus récente sur un sujet donné.

Je cherche toujours à identifier les auteurs majeurs et reconnus du domaine concerné.

Je vérifie toujours la validité et la fiabilité de mes sources de documentation.

Je planifie mes lectures

Je choisis un lieu, un moment et une ambiance favorables à une lecture efficiente.

Avant d'entamer une lecture, j'établis clairement mes intentions pour cette lecture.

Avant de me mettre à lire, je fais un survol du texte à étudier.

J'identifie les articulations du texte, en me servant des titres et des autres indicateurs de structure.

Je réfléchis au mode de lecture qui convient le mieux à mon intention : lecture rapide, lecture approfondie, prise de notes, etc.

Je planifie mon temps de lecture et je prévois mes pauses en fonction des articulations du texte.

Je lis méthodiquement

Je lis activement, avec un crayon à la main et du papier, pour prendre des notes.

Je mets en évidence les informations les plus importantes : soulignement, encadré, étoiles dans la marge ou toute autre technique.

Je connais et j'utilise les différents modes de prise de notes.
Je résume les idées essentielles au fur et à mesure.
Je fais des synthèses de mes lectures de temps à autre.
Je transfère les informations essentielles dans mon ordinateur dès que possible.
Je me construis des fiches sur ce qui est essentiel à conserver pour moi.

Je cherche le sens de ce que j'étudie et j'interprète avec prudence

Quand j'étudie une matière nouvelle, je commence par identifier ce que je sais déjà sur le sujet.
Puis je me concentre sur les aspects les plus nouveaux pour moi.
J'identifie les notions clés et je vérifie ma compréhension des concepts importants.
Je cherche à établir des liens entre ces concepts et des situations réelles et concrètes.
J'imagine les implications et les applications pratiques de la matière étudiée.
Je tiens compte de plus d'une chose à la fois.
Je cherche à établir la cohérence et la logique interne d'une matière.
Je remarque les manques.

Je compare les ressemblances et les différences

Chaque fois que c'est pertinent, je compare des concepts, des théories et des problématiques proches, afin de mieux les différencier.

Chaque fois que c'est pertinent, je rapproche des concepts, des théories et des problématiques différentes afin d'en saisir les points communs.

Je compare les ressemblances et les différences entre les points de vue des principaux auteurs d'un domaine, afin de mieux percevoir les différents courants de pensée qui l'animent.

J'identifie la structure d'un document (sous-ensembles, sections, parties)

Dès le début d'un cours, je la situe dans l'ensemble de la discipline et dans l'ensemble de ma formation.
Dès le début du cours, j'identifie les grandes divisions de la matière, ainsi que les principaux thèmes qui y sont abordés.
Quand j'étudie un texte, je commence par repérer ses parties, ses sections et l'articulation des idées.
Quand j'étudie un texte, je repère l'idée directrice, les idées principales et les idées secondaires.
Quand j'étudie un texte, je fais bien la différence entre l'énoncé des idées et celui des faits, des arguments, des raisonnements et des exemples utilisés pour défendre ces idées et les illustrer.
Quand je prends des notes de cours, j'utilise un système de codes pour distinguer les idées principales et les idées secondaires des faits, des arguments, des raisonnements et des exemples utilisés pour défendre ces idées et les illustrer.

Je classe mes informations par ensembles et sous-ensembles

Pour chaque cours, je sépare et je classe différemment les instructions du cours (syllabus, échancier, consignes des travaux), mes notes de cours, mes travaux, mes outils documentaires (bibliographies, listes de périodiques, descripteurs) et mes instruments d'apprentissage (fiches de lecture, fiches synthèse, aide-mémoire).
Quand j'étudie un thème, je regroupe les principales problématiques, les principales idées, les principaux concepts, et je les classe par ordre d'importance sur des fiches synthèse.
Après avoir étudié, je regroupe et je classe mes fiches de lecture et mes notes de cours par ensembles et sous-ensembles.

Au cours de mes révisions, j'organise l'ensemble de la matière étudiée sous forme d'un jeu de fiches ou de cartes d'apprentissage (schémas arborescents, fiches synthèse, résumés, tableaux, etc.)

J'accorde une attention particulière aux instructions des travaux et aux questions d'examen

Je prends le temps de bien saisir le sens des questions et des instructions avant de commencer.
Je souligne les mots importants et j'en formule les implications.
Lors des examens, je vérifie deux fois plutôt qu'une de n'avoir omis aucune information significative dans les questions ou les instructions avant de commencer à répondre.

9. : Guide de réflexion sur mes stratégies de communication

Utilisez les énoncés suivants pour évaluer vos stratégies de communication. Ils décrivent des attitudes, des habiletés ou des habitudes associées à la réussite qu'il vous serait peut-être bénéfique de développer, si ce n'est pas le cas.

J'ai une vision claire de ce que je veux communiquer et pourquoi

J'interviens seulement quand j'ai une idée claire dans ma tête de ce que je veux dire.
Je ne pose une question qu'après avoir précisé dans ma tête ce que je cherche vraiment à savoir.
Je passe à la rédaction d'un texte seulement quand mon interlocuteur, mon intention et mes idées sont clairs et précis.
Je fais la différence entre les diverses formes de communication écrite (essai, rapport, mémo, lettre, dissertation, etc.) et je sais quand et pourquoi les utiliser.
Je connais les différents plans de rédaction possible (descriptif, dialectique, argumentaire, comparatif, etc.) et je choisis celui qui correspond le mieux à mon intention.

Je tiens compte des attentes de mon interlocuteur

J'adapte mes mots et mes images à mon interlocuteur.
Je formule toujours mes explications en fonction de mon interlocuteur : je tiens compte de ses connaissances, de son vocabulaire, de ses attentes.
Je prends le temps de clarifier les attentes des professeurs concernant les travaux, sur le fond comme sur la forme.
Je m'informe sur les critères de réussite d'un travail.
Je fais préciser le sens d'une question d'examen au besoin.
Je suis attentif aux signes d'incompréhension, d'impatience, de désaccord de la part de mon interlocuteur.

Je suis complet, précis, exact

Je m'assure de l'exactitude et de l'exhaustivité des faits que je rapporte.

Je m'assure qu'aucun élément essentiel n'a été oublié.

Je m'assure d'avoir le niveau de précision requis par le but visé.

Je sélectionne soigneusement les éléments de ma communication

Je vais droit au but : j'élimine les informations inutiles ou redondantes, j'élague les idées touffues, j'évite les détours compliqués et les digressions.

Je suis cohérent dans mon argumentation.

Je cherche l'adhésion de mon interlocuteur avec des arguments convaincants.

Je fonde mon argumentation sur des faits et un raisonnement logique.

Je construis ma communication par ensembles et sous-ensembles

Je note mes idées au fur et à mesure comme elles viennent spontanément et je les classe dès que possible selon leur importance et leur place probable.

Quand je rédige un texte, je détermine d'abord quelle est mon idée directrice, quelles sont mes idées principales, quelles sont les idées secondaires qui en découlent et je classe les faits, les arguments, mes raisonnements, mes exemples et mes opinions en fonction de chacune de ces idées.

J'organise l'enchaînement de mes idées et de mes arguments avant de parler ou d'écrire.

Quand j'écris un texte, j'indique clairement les différentes parties de mon texte : paragraphes, titres et sous-titres, marqueurs de structure, etc.

Quand je prépare un exposé, j'indique d'emblée mes objectifs et mon plan, et je souligne les transitions d'une idée à l'autre, d'une partie à l'autre, pour que mon auditoire puisse bien me suivre.

Je recours souvent aux tableaux, schémas, figures et autres façons synthétiques et visuelles de présenter une information.

Je contrôle la qualité de mon travail avant de le remettre

Je connais la différence entre emprunt et plagiat.

Je vérifie si mon travail correspond bien à ce qui est requis avant de l'entreprendre et en cours d'exécution (je réponds bien à la question qui m'a été posée, je suis bien dans le sujet qui est discuté, je remplis toutes les exigences).

Je m'assure que ma réponse est complète et suffisamment précise, que toutes les informations et les explications nécessaires à la compréhension de mon point de vue sont bien là.

Je vérifie mon travail, une fois qu'il est produit, afin d'y déceler des erreurs ou imperfections.

Je n'hésite pas à le faire vérifier par quelqu'un d'autre, compétent et moins impliqué.

Je soigne la présentation de mon travail : mise en page, graphisme, orthographe et syntaxe.

Je recours systématiquement à ma grammaire et à mon dictionnaire pour vérifier la syntaxe, l'orthographe et le sens des mots.

Je connais et j'utilise un guide pour la communication écrite de niveau universitaire.

Je n'hésite pas à recourir aux services spécialisés d'aide linguistique offerts par l'université.

10. : Guide de réflexion sur mes stratégies de résolution de problèmes

Utilisez les énoncés suivants pour évaluer vos stratégies de résolution de problèmes. Ils décrivent des attitudes, des habiletés ou des habitudes associées à la réussite qu'il vous serait peut-être bénéfique de développer, si ce n'est pas le cas.

Je définis mon problème avec précision

Lorsque je fais face à un problème, je prends le temps nécessaire à bien comprendre en quoi il consiste.

Je précise mon but et je détermine mes critères de satisfaction pour une bonne solution.

Je prends le temps d'établir les contraintes à respecter, les limites et les obligations.

Je recherche et je sélectionne toutes les données pertinentes et nécessaires à la compréhension et à la résolution du problème.

Je planifie et je gère ma démarche

Je prends le temps de réfléchir comment je vais m'y prendre au lieu de commencer à opérer tout de suite.

Lorsque je fais face à un problème complexe, je le découpe en sous-problèmes plus simples.

Quand je suis sur une piste de solution, je l'explore de manière ordonnée, complète et systématique.

Quand je procède par essais successifs, je prends le temps de noter chacun de ces essais pour éviter de tourner en rond.

En cours de démarche, je garde en mémoire les pistes inexplorées, au cas où celle que je suis ne déboucherait pas sur une solution valable.

Quand je ne sais plus très bien où j'en suis, je m'arrête pour faire le point et résumer les acquis.

Je persévère même quand j'éprouve de sérieuses difficultés.

J'élabore et je vérifie toutes les hypothèses de solution

Je résiste à la tendance à adopter la première solution venue.

Je cherche toutes les options de solutions possibles.

Quand j'ai plus d'une solution, je me donne le temps de les comparer selon les divers critères pertinents.

Avant d'opter pour une solution particulière, j'en évalue les conséquences éventuelles.