

## Conseils pour réussir ses études

Ce guide\* a pour objectif de vous aider à être plus efficace dans vos études. Il sera particulièrement utile aux personnes qui effectuent un retour aux études, mais même les étudiants plus chevronnés y trouveront le rappel de principes et d'astuces qui faciliteront leur tâche.

Pour utiliser judicieusement ce guide, il importe au préalable de déterminer à quel type d'apprenant vous appartenez. Il existe à ce propos diverses typologies, mais nous avons privilégié les quatre types suivants : l'auditif, le visuel, le pragmatique et l'investigateur.

### Table des matières

1. Une règle de base : savoir comment on apprend
2. Quel type d'étudiant êtes-vous?
3. La prise de notes
  - 3.1 La prise de notes pour l'auditif
  - 3.2 La prise de notes pour le visuel
  - 3.3 La prise de notes pour le pragmatique
  - 3.4 La prise de notes pour l'investigateur
4. La révision des notes
  - 4.1 La révision pour l'auditif
  - 4.2 La révision des notes pour le visuel
  - 4.3 La révision des notes pour le pragmatique
  - 4.4 La révision des notes pour l'investigateur
5. La préparation aux examens
  - 5.1 La préparation aux examens pour l'auditif
  - 5.2 La préparation aux examens pour le visuel
  - 5.3 La préparation aux examens pour le pragmatique
  - 5.4 La préparation aux examens pour l'investigateur
6. La lecture
  - 6.1 La lecture d'un court texte
  - 6.2 La lecture pour l'auditif
  - 6.3 La lecture pour le visuel
  - 6.4 La lecture pour le pragmatique
  - 6.5 La lecture pour l'investigateur
7. Les 24 heures précédant l'examen
8. L'examen objectif et à choix multiples
9. L'examen à développement
10. L'examen à livre ouvert
11. L'examen maison
12. La résolution d'un problème en mathématiques
13. Le travail écrit
14. Le travail en équipe : les coéquipiers
15. Le travail en équipe : la méthode de travail
16. Le travail en équipe : les rencontres
17. La présentation orale d'un travail
  - 17.1 La présentation orale pour l'auditif
  - 17.2 La présentation orale pour le visuel
  - 17.3 La présentation orale pour le pragmatique
  - 17.4 La présentation orale pour l'investigateur
18. La formation à distance
19. Les éléments d'une page titre
20. Les éléments de la bibliographie
21. Ouvrages consultés pour la rédaction de notre guide

\* Mme Chantal Bastien a effectué la collecte d'information et la rédaction de ce guide. Elle s'est principalement inspirée des travaux de M. Christian Bégin, de Mme Louise Marchand, de Mme Francine Lussier ainsi que d'un guide de nature similaire auquel elle a étroitement collaboré en 1997 pour l'Association des étudiants hors campus de l'Université du Québec à Trois-Rivières. Ces sources sont décrites en détail dans la bibliographie.

## 1. **Une règle de base : savoir comment on apprend**

« Connais toi toi-même » disait Socrate en son temps. Ce que le philosophe énonçait comme principe philosophique général s'applique à l'éducation en général et à l'éducation des adultes en particulier : celui qui sait comment il apprend augmente les chances de réussite dans ses apprentissages.

C'est cette connaissance de ses propres processus d'apprentissage que les sciences de l'éducation désignent comme la « métacognition ». *Le Dictionnaire actuel de l'éducation* définit celle-ci dans les termes suivants : « Connaissance qu'on a de ses propres processus cognitifs, de leurs produits et de tout ce qui touche, par exemple, les propriétés pertinentes pour l'apprentissage d'informations ou de données. » Entre autres, c'est cette faculté qui vous permet de faire des liens et des transferts d'information, voire de créer de nouvelles connaissances.

Indispensable en enseignement à distance, la connaissance de ses processus métacognitifs l'est tout autant pour tout étudiant engagé dans un processus d'éducation et de formation et même pour tout citoyen qui doit faire face à un grand nombre de situations complexes dans la vie de tous les jours. Or, le but ultime de l'éducation n'est-il pas « d'apprendre à apprendre », d'acquérir ainsi les outils de l'autodidaxie, de l'autonomie et de l'apprentissage tout au long de la vie?

Tous et toutes n'apprennent cependant pas de la même façon. Selon votre appartenance à l'un ou l'autre des quatre types (auditif, visuel, pragmatique ou investigateur) et la nature de la tâche à exécuter, vous n'utiliserez pas nécessairement les mêmes stratégies. À vous de découvrir lesquelles vous conviennent le mieux, ce qui fait nécessairement appel à vos capacités d'autoanalyse et d'autoévaluation.

### **Avant, pendant et après les cours**

Les stratégies métacognitives s'appliquent tout autant avant que pendant et après les cours :

- Avant, pour vous faire une idée de la matière à assimiler et des connaissances que vous avez déjà en ce domaine.
- Pendant, pour mettre à l'épreuve vos stratégies d'apprentissage et faire des liens avec vos connaissances antérieures.
- Après, pour autoévaluer vos résultats, modifier vos stratégies si elles n'ont pas procuré le résultat escompté ou les consolider si elles ont été satisfaisantes.

### **Connaître vos forces et vos faiblesses**

Avant d'utiliser vos stratégies cognitives, il vous faut cependant bien connaître vos forces et vos faiblesses. Tel est le but des conseils et des questions ci-dessous. Après la lecture de chacun de ces points, écrivez vos réponses sur une feuille afin d'avoir un portrait de votre profil d'apprenant. Vous pouvez faire l'exercice au début de chaque cours ou seulement au début d'une session.

- Cotez par ordre de priorité les objectifs du cours selon vos besoins.
- Relisez régulièrement cette liste afin de mieux planifier vos efforts et votre temps de travail sur les différents sujets.
- Faites l'inventaire de vos connaissances avant chaque nouvel objectif.
- Dressez ensuite une liste de ce que vous aimeriez savoir sur ce sujet.
- Déterminez comment vous vous sentez face à ce thème dans le cours.  
Exemples : Avez-vous peur de ne pas comprendre? Pensez-vous ne pas y arriver? Manquez-vous de motivation face à ce sujet? Craignez-vous de ne pas savoir comment faire pour apprendre les nouvelles notions? Avez-vous de la difficulté à communiquer avec l'enseignant en classe, par téléphone ou par courriel?
- Gardez en tête l'ordre de priorité des objectifs du cours et trouvez un objectif personnel lié à vos besoins pour cette partie du cours ou pour la session.
- Pensez aux moyens que vous connaissez pour éloigner votre anxiété de faire face à des difficultés.

- Analysez les résultats que vous venez d'écrire, prenez le temps de voir et de comprendre vos craintes face à un cours ou pour la session.
- Identifiez les points forts et les points faibles (minimum de trois chacun) de votre démarche d'apprentissage : planification de votre horaire, organisation pour les études et les travaux, résolution de problème, identification des idées principales, facilité à faire appel à de l'aide en cas de difficulté, vitesse de lecture, capacité à maintenir une bonne concentration en dépit des tracasseries personnelles, découverte de stratégies de lecture et de méthodes de travail.

### **Conseils généraux**

Selon le type d'apprenant auquel vous appartenez, vous trouverez dans les sections suivantes plusieurs conseils pour découvrir vos stratégies d'apprentissage et les améliorer. Au préalable, rappelons un certain nombre de conseils qui s'appliquent à tous les types d'étudiants :

- Vérifiez si vous avez bien compris la tâche demandée.
- Trouvez les mots clés qui résument les lectures ou les notions à maîtriser.
- Revoyez vos connaissances sur le sujet abordé.
- Vérifiez les outils de travail que vous connaissez pour mieux comprendre ou retenir les nouveaux apprentissages.
- Essayez de faire des liens avec vos connaissances déjà assimilées.
- Revoyez votre ordre de priorité et votre objectif personnel pour ne pas perdre de vue l'information dont vous avez besoin.
- Pensez à un autre moment où vous avez fait une chose similaire et remémorez-vous les moyens que vous avez utilisés pour exécuter cette tâche.
- Changez de stratégie si elle s'est révélée inefficace dans le passé.
- Comparez vos réponses avec celles de vos condisciples.
- Ayez un œil critique sur les commentaires ou les travaux des autres. Il vous sera plus facile par la suite de critiquer votre propre travail.
- Essayez d'expliquer la réponse et le raisonnement d'une autre personne qui a fait un travail semblable au vôtre.
- Créez votre propre problème à partir de la réponse. Ainsi, vous arriverez mieux à faire des liens.
- Discutez avec des gens de votre entourage qui n'ont pas de lien avec le cours, ils peuvent vous montrer des points que vous avez oublié de regarder de plus près.
- Faites-vous enseignant, expliquez votre démarche étape par étape comme pour convaincre un juré.
- Demandez-vous toujours pour quelles raisons vous avez fait cette démarche.
- Ajoutez des exemples qui résument votre pensée.
- Posez-vous la question « Qu'ai-je appris? »
- Faites une autoévaluation de votre travail ou des vos études.
- Évaluez votre taux de satisfaction.
- Revoyez vos stratégies et méthodes de travail si vous êtes insatisfait.
- Retenez les difficultés que vous avez rencontrées afin de ne pas les répéter.
- Gardez en tête les méthodes utilisées pour surmonter cette difficulté.
- Faites une rétrospective des apprentissages que vous pourrez mettre en application.
- Pensez à ce que vous devriez changer, si nécessaire, pour les mettre en application.

### **Après le cours ou la session de lecture et de travaux**

- Dressez une liste de ce que vous avez trouvé difficile et ce que vous avez appris en tenant compte de votre but. Vous pourrez ainsi mieux déterminer sur quelle information vous devez vous concentrer.
- Faites une rétrospective de votre démarche afin de vérifier si vous pouvez l'appliquer dans d'autres circonstances.

- Faites une autoévaluation de vos nouvelles connaissances au regard de vos connaissances antérieures.
- Revoyez vos stratégies si votre autoévaluation est insatisfaisante, en gardant toujours en tête le but que vous vous êtes fixé.

## 2. Quel type d'étudiant êtes-vous?

**Attention :** Avec les années, une personne acquiert de nouvelles habiletés. Les types d'apprenants décrits ci-dessous n'ont qu'une valeur relative et il est donc possible que, selon les situations, vous apparteniez alternativement à l'un ou l'autre type.

- **L'auditif**

Suivez-vous le discours du professeur sans avoir le recueil de textes devant vous? Vous n'avez pas besoin que votre interlocuteur vous regarde dans les yeux pour être persuadé qu'il vous écoute? Lorsque vous lisez, arrivez-vous facilement à trouver les phrases clés et à discerner l'information essentielle? Aimez-vous parler et argumenter? Quand vous écoutez une chanson, le texte vous attire-t-il davantage que la musique?

Situation concrète : Vous avez seulement besoin d'une explication verbale pour vous rendre dans une région que vous ne connaissez pas; aucune carte ou plan ne vous est nécessaire. Si c'est le cas, vous êtes un auditif.

- **Le visuel**

Devez-vous écrire plusieurs fois une définition ou effectuer plusieurs exercices pour assimiler la matière? Si une personne vous lit un article, devez-vous le relire pour bien comprendre? Avez-vous besoin que votre interlocuteur vous regarde pour être persuadé qu'il vous écoute? Lorsque vous regardez une illustration, les détails vous sautent-ils aux yeux?

Situation concrète : Vous avez besoin d'un support matériel comme une carte ou un plan lorsque vous vous rendez dans une région que vous ne connaissez pas. Si c'est le cas, vous êtes un visuel.

- **Le pragmatique**

Apprenez-vous principalement par vos expériences? Interprétez-vous si rapidement ce que vous lisez que vous éprouvez de la difficulté à cerner ce qui est essentiel? Décrochez-vous rapidement? Êtes-vous mal à l'aise avec les concepts abstraits? Faites-vous preuve de créativité? Avez-vous déjà songé que vous êtes une personne agitée?

Situation concrète : Vous prévoyez bien plus de temps qu'il n'en faut pour vous rendre dans une région que vous ne connaissez pas. Si c'est le cas, vous êtes un pragmatique.

- **L'investigateur**

Adorez-vous la lecture? Faites-vous un graphique, un schéma ou un diagramme avant d'expliquer votre théorie? Aimez-vous raconter des anecdotes ou des histoires? Sentez-vous le besoin d'approfondir les choses ? Êtes-vous méticuleux lorsque vous accomplissez une tâche, jusque dans le suivi de votre travail?

Situation concrète : Vous avez besoin de regarder la carte avant de partir pour aller dans une autre région afin de bien connaître le chemin et de voir les autres routes ou trajets possibles, en cas d'imprévu. Si c'est le cas, vous êtes un investigateur.

### 3. La prise de notes Conseils généraux

- Consultez votre plan de cours pour vous remémorer ce dont il sera question lors de votre prochain cours.
- Effectuez les lectures recommandées par le professeur afin d'assimiler au préalable le plus d'information possible.
- Relisez vos notes des cours précédents (au moins une fois le jour même).
- Créez votre propre système d'abréviation.
- Notez la date et le numéro du cours (1<sup>er</sup> cours, 12 octobre 2001).
- Conservez un espace libre dans la marge afin d'y ajouter des précisions lorsque vous réviserez vos notes.
- Écrivez seulement au recto de la feuille afin de disposer de l'espace requis pour compléter vos notes.
- Soulignez l'information la plus importante et les mots clés (mais attention de ne pas abuser du soulignement).
- Laissez des espaces afin d'inscrire le sujet du cours ainsi que les thèmes qui seront touchés.
- Notez les idées principales dans la marge.

#### 3.1. La prise de notes pour l'auditif

- Assoyez-vous près de l'enseignant, surtout si vous vous trouvez dans un grand local.
- Préparez à l'avance vos feuilles (date, notation des feuilles, etc.) afin d'éviter des pertes de temps qui réduiraient votre concentration.
- Écoutez attentivement et notez seulement les idées majeures.
- Demandez à l'enseignant de résumer son propos si vous vous sentez perdu dans trop de détails.
- Prenez le temps d'analyser les réponses aux questions de l'enseignant.
- Attention si vous suivez des cours à distance : Lorsque vous visionnez votre cassette vidéo, vous risquez de perdre le fil de l'exposé s'il y a du bruit autour de vous.

**Attention** : Prêtez une oreille attentive au changement de rythme ou de ton de l'enseignant : ou bien il est en colère ou bien ce qu'il dit est particulièrement important.

#### 3.2. La prise de notes pour le visuel

- Adoptez une méthode systématique de prise de notes et divisez les diverses parties en les numérotant ou en les coiffant d'un sous-titre.
- Construisez une arborescence ou un schéma pour obtenir une vue d'ensemble.
- Soyez à l'écoute des changements du langage corporel.
- Demandez des exemples comportant des étapes clairement définies.
- Tenez-vous en à l'idée principale et évitez les détails qui encombreraient inutilement votre esprit au moment de l'étude.
- Vérifiez la provenance de la source d'information (cours, exposé, résumé de thèse, etc.) afin de vous donner des points de repère sur le format de vos notes.
- Attention si vous suivez des cours à distance : Évitez de concentrer votre attention sur l'image, car vous risqueriez de négliger des notions théoriques fondamentales.

**Attention** : Lorsque l'enseignant s'interrompt pour consulter ses notes, ce qui suit pourrait être important.

### 3.3. La prise de notes pour le pragmatique

- Développez votre propre théorie selon les éléments que vous avez notés, car vous avez de la difficulté à vous affranchir des exemples qu'a utilisés l'enseignant.
- Tentez de répondre aux questions classiques de la rhétorique - Où? Quand? Comment? et Pourquoi? -, car elles vous aideront à assimiler la matière.
- Utilisez votre propre système d'abréviations et de symboles dans un cours magistral afin d'éviter la perte d'information.
- Demandez des exemples qui s'appliquent dans votre travail.
- Prenez conscience de l'utilité de vos notes de cours : préparation à un examen, procédure pour un travail écrit ou un exposé, etc.
- Attention si vous suivez des cours à distance : Vous risquez de vous heurter à un certain nombre de difficultés dans ce genre de cours. Si c'est le cas, n'hésitez pas à communiquer avec le moniteur qui vous est assigné.

**Attention** : Lorsque l'enseignant répète une information ou revient plusieurs fois sur un élément, vous devez considérer que cette notion est très importante.

### 3.4. La prise de notes pour l'investigateur

- Ne transcrivez pas de notes trop complexes et lourdes en terminologie, vous éviterez ainsi une surcharge d'information.
- Rédigez des résumés de cours au lieu de transcrire mot à mot.
- Portez une attention particulière aux dates ainsi qu'à l'ordre chronologique des faits et des événements. Vous éviterez ainsi les notes trop complexes.
- Développez votre sens de l'observation et votre mémoire visuelle.
- Attention, si vous suivez des cours à distance, il est possible que vous trouviez difficile de ne pas partager verbalement vos connaissances et vos interrogations. Compensez en parlant avec les membres de votre entourage.

## 4. La révision des notes Conseils généraux

- Ne cherchez pas à tout mémoriser lorsque vous révisez vos notes. À cette étape, il est plus utile de comprendre ce que vous avez écrit, d'ajouter des éléments d'information pertinents et d'indiquer les exemples qui vous viennent à l'esprit.
- Relisez vos notes le plus tôt possible après votre cours, préférablement dans les 24 heures suivantes. Vous assimilerez ainsi plus d'information, ce qui facilitera ultérieurement la préparation de votre examen.
- Distinguez les idées principales dans vos notes à l'aide de mots clés, et utilisez les astérisques afin de repérer les parties de la matière que vous ne comprenez pas ou qui appellent un complément d'information.
- Vérifiez la compréhension de vos notes en les résumant ou en les schématisant.
- Relisez vos notes la veille et le jour même de votre cours.
- Lisez au moins trois fois la définition ou le tableau que vous voulez mémoriser.
- Revenez sur l'ensemble de vos notes une fois par semaine, ce qui vous aidera à mémoriser la matière des cours antérieurs.

### 4.1. La révision des notes pour l'auditif

- Soulignez les mots clés dans les phrases et les paragraphes et indiquez clairement les éléments les plus importants à l'aide d'un trait vertical dans la marge ou de toute autre façon.
- Vérifiez votre compréhension des diverses notions en discutant avec vos condisciples étudiants.
- Inscrivez les idées majeures sur une feuille séparée.

- Faites une fiche technique ou un court texte résumant vos notes après chacun des cours.
- Faites un effort de concentration lorsque vous relisez vos notes; le moment est mal choisi pour rêver à votre prochain week-end. Vous devez entendre mentalement les mots et les phrases.

**Attention** : Vous devez réviser vos notes le plus tôt possible après le cours. Selon les spécialistes des sciences cognitives, vous aurez oublié au moins la moitié de la matière quelques heures après la fin du cours et cela, même si vos notes sont soignées et complètes.

#### 4.2. La révision des notes pour le visuel

- Soulignez les mots clés dans les phrases et les paragraphes et indiquez clairement les éléments les plus importants à l'aide d'un trait vertical dans la marge ou de toute autre façon.
- Illustrez une notion par un exemple.
- Ajoutez à vos notes les éléments d'information qui vous semblent pertinents. Cette tâche sera évidemment plus facile si vous avez laissé de l'espace libre en haut, en bas ou dans les marges de la page.
- Ne tentez pas au départ de tout mémoriser. Visualisez d'abord vos notes, ce qui vous procurera des points de repère et vous permettra d'établir des liens entre les diverses notions.
- Créez des dessins ou des schémas qui résument vos notes après chacun de vos cours.

**Attention** : Vous devez réviser vos notes le plus tôt possible après le cours. Selon les spécialistes des sciences cognitives, vous aurez oublié au moins la moitié de la matière quelques heures après la fin du cours et cela, même si vos notes sont soignées et complètes.

#### 4.3. La révision des notes pour le pragmatique

- Soulignez les mots clés dans les phrases et les paragraphes et indiquez clairement les éléments les plus importants à l'aide d'un trait vertical dans la marge ou de toute autre façon.
- Notez sur une feuille les questions et les commentaires qui vous viennent à l'esprit à la lecture de vos notes.
- Évitez les difficultés de compréhension en notant sur une autre feuille les mots, les expressions ou les idées que vous ne comprenez pas. Cherchez-en d'abord vous-même le sens et, au besoin, demandez-le à votre professeur.
- Illustrez une notion avec une expérience que vous avez vécue.
- Rédigez une synthèse dans vos propres mots et trouvez des exemples différents de ceux qu'a utilisés l'enseignant.

**Attention** : Vous devez réviser vos notes le plus tôt possible après le cours. Selon les spécialistes des sciences cognitives, vous aurez oublié au moins la moitié de la matière quelques heures après la fin du cours et cela, même si vos notes sont soignées et complètes.

#### 4.4. La révision des notes pour l'investigateur

- Faites une représentation visuelle d'un problème ou même d'une étude de cas.
- Utilisez les schémas, diagrammes et résumés pour définir les idées principales et ainsi favoriser le transfert des nouvelles connaissances.
- Associez les nouvelles connaissances aux connaissances similaires que vous maîtrisez déjà.
- Prenez le temps de revoir les notes des cours antérieurs, faites les liens entre les divers éléments qu'elles comportent et analysez vos résultats.

**Attention**, il n'y a pas seulement les notes et les livres, profitez de votre expérience et de celle des gens qui vous entourent pour faire des liens entre divers éléments.

## 5. La préparation aux examens

### Conseils généraux

- Préparez un échéancier des examens et des travaux de tout le trimestre.
- Établissez un horaire hebdomadaire d'étude.
- Affichez dans votre logis, par exemple sur la porte du réfrigérateur ou sur la table de chevet, les notions et les définitions qui vous posent le plus de difficulté.
- Posez des questions à votre enseignant sur toute notion qui n'est pas claire dans votre esprit.
- Discutez de la matière du cours avec les autres étudiants, ce qui vous permettra d'évaluer votre degré de compréhension.
- Posez-vous des questions sur la matière à l'étude : Quelle est l'origine de telle idée ou de telle notion? Quand et comment s'applique-t-elle?, etc.
- Discourez à voix haute sur la matière et schématisez vos connaissances.
- Soyez confiant, car si vous avez relu toutes vos notes chaque semaine, le processus de mémorisation est déjà en cours. Et rappelez-vous que seule la répétition permet d'enraciner l'information dans la mémoire à long terme.

**Attention :** Certains exercices peuvent vous aider à améliorer votre mémoire. Pour en savoir davantage à ce sujet, vous pouvez consulter le livre de M. Christian Bégin, intitulé *Devenir efficace dans ses études*.

### 5.1. La préparation aux examens pour l'auditif

- Évitez de vous astreindre à un horaire trop rigide, ce qui pourrait vous stresser, car vous avez besoin d'une certaine liberté de choix de vos périodes d'étude et de travail.
- N'hésitez pas à demander l'avis des autres étudiants sur un point ou l'autre de la matière à l'étude.
- Consultez la banque d'examens.
- Faites un plan général de la matière (les grandes idées) à mémoriser pour ensuite y ajouter des éléments plus précis.
- Prenez des pauses au besoin et sachez que vous jouissez d'une bonne capacité de concentration pendant de longues périodes.

**Attention :** Selon M. Christian Bégin, la répétition mentale favorise l'intégration de l'information et son transfert de la mémoire à court terme à la mémoire à long terme. Il suggère la technique du questionnement pour assimiler les nouvelles connaissances.

### 5.2. La préparation aux examens pour le visuel

- Définissez précisément votre horaire, mais prévoyez des temps libres pour le modifier ou faire face aux imprévus.
- Concentrez-vous sur l'essentiel de l'information : le visuel a tendance à se laisser distraire par les détails.
- Ordonnez les idées dans un tableau, une arborescence ou un schéma et créez des liens entre les idées.
- Adaptez la matière à mémoriser afin de visualiser l'ensemble de « l'organisation » de l'information.
- Prenez des pauses ou changez d'activité : la concentration gruge l'énergie du visuel.
- Consultez la banque d'examen.

**Attention :** Selon M. Christian Bégin, la répétition mentale favorise l'intégration de l'information et son transfert de la mémoire à court terme à la mémoire à long terme. Il suggère la technique du questionnement pour assimiler les nouvelles connaissances.

### 5.3. La préparation aux examens pour le pragmatique

- Associez vos expériences à la matière à l'étude lorsque cela est possible ou établissez des références à ce que vous connaissez déjà, ce qui favorisera la compréhension et la mémorisation.
- Substituez des exemples de votre cru à ceux de l'enseignant.
- Organisez la matière à mémoriser afin d'être capable de la percevoir dans le contexte approprié à votre étude (créer un tout).
- Adoptez une juste proportion de périodes d'étude et de périodes de pause. Certains auteurs estiment qu'il est plus efficace d'alterner de courtes périodes d'étude et de pause.
- Consultez la banque d'examens.

**Attention :** Selon M. Christian Bégin, la répétition mentale favorise l'intégration de l'information et son transfert de la mémoire à court terme à la mémoire à long terme. Il suggère la technique du questionnement pour assimiler de nouvelles connaissances.

### 5.4. La préparation aux examens pour l'investigateur

- Jouez avec les sons des mots pour mieux mémoriser.
- Établissez des liens entre les hypothèses que vous formulez et les données à mémoriser.
- Faites des interviews lorsque la discipline et les circonstances s'y prêtent.
- Prenez le temps d'analyser les diverses facettes décrites dans une étude de cas.

**Attention,** pour mieux comprendre ou pour passer de la théorie à la pratique, travaillez en équipe, partagez vos pensées et vos opinions.

## 6. La lecture Conseils généraux

- Survolez le livre en consultant le résumé, la table des matières ainsi que la préface.
- Demandez à l'enseignant de situer ce livre par rapport au contenu du cours.
- Portez attention à l'introduction de chaque chapitre, car elle vous indique ce dont il sera question dans le corps du texte.
- Soyez attentif à l'essentiel de l'information, qui est généralement exposé dans la conclusion du chapitre, du livre ou de l'article.
- Cherchez le silence pour favoriser la concentration.
- Associez un lieu particulier de votre logis à vos périodes de lecture, d'étude et de travail.
- Évitez de remuer les lèvres et de bouger la tête lorsque vous lisez afin de conserver votre concentration.
- Oubliez vos tracas afin de plonger rapidement dans votre tâche.
- Résumez chacun des chapitres et discutez avec les autres étudiants des questions qui sont exposées.

### 6.1. La lecture d'un court texte

- Regardez les titres et les sous-titres s'il y a lieu.
- Portez une attention particulière à l'introduction, car elle vous donnera une idée générale du contenu du texte.
- Lisez une première fois le texte et ne vous arrêtez pas au vocabulaire le plus ardu.
- Cherchez les définitions des mots que vous n'avez pas compris seulement après avoir terminé la première lecture du texte.
- Relevez les mots clés et les idées principales.
- Introduisez des sous-titres dans le texte pour vous aider à mieux repérer l'information.

- Posez-vous des questions afin de centrer votre énergie sur l'information pertinente dont vous avez besoin.
- Faites une synthèse ou un schéma qui résume le texte.

### **6.2. La lecture pour l'auditif**

- Demandez à une personne de vous lire une partie de texte que vous avez de la difficulté à comprendre
- Lisez vous-même les textes à voix haute.
- Résumez vos lectures sur des fiches.
- Discutez des lectures avec les autres étudiants.

**Attention** : Lorsque vous lisez un texte en prévision du prochain cours, ne cherchez pas à en mémoriser tout le contenu.

### **6.3. La lecture pour le visuel**

- Choisissez un lieu calme, car le bruit vous déconcentrerait.
- Signalez d'une façon ou d'une autre les parties les plus importantes du texte.
- Résumez dans vos propres mots l'information la plus importante.
- Créez des tableaux ou des schémas expurgés des détails inutiles.

**Attention** : Lorsque vous lisez un texte en prévision du prochain cours, ne cherchez pas à en mémoriser le contenu.

### **6.4. La lecture pour le pragmatique**

- Posez-vous des questions et cherchez des exemples d'application concrète de ce que vous lisez.
- Résumez dans vos propres mots l'information la plus importante et, au besoin, créez un tableau, une arborescence ou un schéma.
- Ne vous attardez pas aux mots dont la signification vous est inconnue, car cela diminuerait votre vitesse de lecture et vous ferait perdre le fil conducteur du texte.

**Attention** : Lorsque vous lisez un texte en prévision du prochain cours, ne cherchez pas à en mémoriser le contenu.

### **6.5. La lecture pour l'investigateur**

- Soyez attentif aux métaphores et au sens figuré des phrases, vous pourrez ainsi faire plus de déductions, de liens entre les idées.
- Laissez-vous aller aux images qui vous viennent quand vous lisez.
- Anticipez le contenu du texte à l'aide des images, tableaux, titres et sous-titres.
- Repérez l'information principale avant de procéder à une lecture attentive.

**Attention**, vous adorez lire et chercher de l'information, mais gardez toujours en tête le but de votre lecture.

## **7. Les 24 heures précédant l'examen**

- Assurez-vous d'un nombre d'heures de sommeil suffisant pour être au meilleur de votre forme.
- Effectuez une dernière révision la veille l'examen ou, à la rigueur le matin si votre examen a lieu en soirée et, surtout, évitez l'étude ou la révision dans les heures et dans les minutes précédant l'examen.

- Mangez légèrement afin d'éviter la lourdeur et la somnolence.
- Relaxez dans les heures précédant l'examen, ce qui favorisera votre concentration.
- Respirez profondément avant de commencer à répondre aux questions.

## **8. L'examen objectif et à choix multiples**

- Assurez-vous que vous avez en main toutes les questions et vérifiez quelle part de la note est attribuée à chacune d'elles.
- Répondez en premier lieu aux questions dont vous êtes sûr de connaître la réponse.
- Lisez lentement et portez une attention particulière aux mots clés.
- Relisez la question autant de fois que nécessaire si vous n'êtes pas certain d'en avoir saisi correctement le sens.
- Portez une attention particulière aux questions comportant une négation.
- Essayez de trouver la bonne réponse avant même de lire le choix de réponses.
- Procédez par élimination lorsque votre réponse ne figure pas dans les choix offerts.

**Attention :** Il faut une très bonne raison pour modifier votre choix de réponse tout comme il est préférable de donner une réponse dont vous n'êtes pas entièrement certain plutôt que de ne donner aucune réponse.

## **9. L'examen à développement**

- Assurez-vous que vous avez en main toutes les questions et vérifiez quelle part de la note est attribuée à chacune d'elles.
- Répondez en premier lieu aux questions dont vous êtes sûr de connaître la réponse.
- Écrivez sur une feuille de brouillon les idées qui vous viennent à l'esprit après avoir lu la question.
- Concentrez-vous sur les principales idées, numérotez-les et établissez les liens logiques qu'elles comportent.
- Développez d'abord chacune des idées dans de courtes phrases.
- Puissez dans vos connaissances et vos expériences personnelles lorsqu'il vous manque de données théoriques sur le sujet à développer.
- Relisez attentivement la question et votre réponse avant d'écrire votre version finale.

## **10. L'examen à livre ouvert**

- Assurez-vous que vous avez en main toutes les questions et vérifiez quelle part de la note est attribuée à chacune d'elles.
- Répondez en premier lieu aux questions dont vous êtes sûr de connaître la réponse.
- Écrivez sur une feuille de brouillon les idées qui vous viennent à l'esprit après avoir lu la question.
- Soulignez les éléments importants de la question, par exemple en repérant les mots clés, ce qui facilitera la recherche dans vos notes.
- Utilisez des signets pour repérer rapidement les sections de vos notes pertinentes à la réponse que vous devez donner.
- Créez un schéma pour établir les liens entre les éléments principaux et les éléments secondaires de votre réponse et rédigez un brouillon.
- Utilisez l'exemple d'une expérience personnelle si vous éprouvez de la difficulté à exprimer vos idées, car rien n'est pire qu'une page blanche.

## **11. L'examen maison**

Ce style d'examen ressemble énormément à l'examen à développement. L'étudiant doit produire un texte à développement à partir des questions que le professeur a sélectionnées.

## **Conseils généraux**

- Faites preuve de jugement par rapport aux questions que vous devez développer.
- Analysez et faites une synthèse des thèmes abordés.
- Rédigez une réponse bien structurée et chronologique s'il y a lieu.
- Revoyez les conseils relatifs à l'examen à développement afin de compléter votre démarche, car ces deux types d'examen sont similaires.

## **12. La résolution d'un problème en mathématiques**

- Assurez-vous que vous avez en main toutes les questions et vérifiez quelle part de la note est attribuée à chacune d'elles.
- Répondez en premier lieu aux questions dont vous êtes sûr de connaître la réponse.
- Lisez attentivement le problème une première fois afin d'avoir une idée générale de ce qui est demandé.
- Relisez la question en notant les éléments principaux du problème et soulignez la question afin de l'avoir en tête.
- Portez une attention particulière à certains mots clés : moins que, plus que, autant que, à la suite de, ne pas, etc.
- Évaluez les opérations que vous aurez à effectuer.
- Assurez-vous de bien retranscrire les chiffres.
- Évaluez le résultat.
- Comparez votre réponse finale avec l'estimation que vous en aviez faite.
- Vérifiez une dernière fois tous vos calculs.

## **13. Le travail écrit**

- Choisissez un sujet qui vous intéresse ou qui est lié de près à votre travail.
- Dressez une liste de mots clés relatifs à votre sujet avant de vous rendre à la bibliothèque ou de naviguer sur Internet
- Consultez un livre qui traite de la méthodologie de la recherche d'information. Afin d'améliorer vos techniques pour les travaux de recherche et mettre au point des stratégies de travail efficaces, il existe un cours à distance à la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal intitulé « Méthode de travail intellectuel ». Vous recevrez une cassette vidéo et un manuel de cours comportant des exercices pratiques.
- Dressez un schéma de vos recherches avant d'entreprendre la première rédaction.
- Rédigez votre brouillon en vous concentrant sur le fond, les idées, plutôt que sur la forme; ne vous préoccupez de cette dernière qu'à l'étape de la rédaction finale.
- Après avoir terminé votre brouillon, assurez-vous que votre texte comporte une introduction (10 % du texte), un développement (80 % du texte) et une conclusion (10 % du texte).
- Insérez des idées complémentaires liées à vos idées principales afin d'éviter un paragraphe trop court.
- Évitez les paragraphes trop longs, où la trop grande abondance d'idées pourrait créer la confusion.
- Révisez la pertinence de votre information, y compris dans les détails.
- Assurez-vous d'une utilisation judicieuse des mots charnières entre les paragraphes ainsi que du développement logique du texte.
- Portez une attention particulière à la richesse et à la diversité du vocabulaire.
- Évitez les répétitions d'exemples et de mots; utilisez un dictionnaire des synonymes et des antonymes.
- Évaluez le nombre de mots en sachant qu'une ligne compte généralement de 10 à 12 mots.

- Éliminez le « je » et le « nous » dans votre texte.
- Assurez-vous que vos citations de deux phrases et plus soient entre guillemets et à simple interligne.
- Faites vérifier la compréhension de votre travail par un ami(e) ou un collègue.
- Ayez à portée de la main le guide de présentation des travaux écrits à l'Université de Montréal.

#### **14. Le travail en équipe : les coéquipiers**

- Convenez d'un sujet de travail qui intéresse tous les membres de l'équipe.
- Discutez des forces, des faiblesses, de l'expérience et des ressources de chacun des membres de l'équipe.
- Respectez l'opinion de tous les coéquipiers et cherchez à faire consensus en cas de désaccord.
- Assurez-vous que chacun est prêt à faire sa part, quitte à inviter une personne à changer d'équipe si elle manque de motivation et d'intérêt. En cas de problème, consultez votre enseignant.

#### **15. Le travail en équipe : la méthode de travail**

- Faites un plan afin de distinguer clairement les différents aspects du sujet à traiter; entre ces aspects, établissez des priorités.
- Assurez-vous que vous avez bien compris les consignes de l'enseignant.
- Distribuez les tâches selon les goûts et les aptitudes de chacun.
- Adoptez un échéancier comportant les dates précises des rencontres.
- Prévoyez dans votre agenda de courtes rencontres pour faire le point sur l'évolution du travail et, au besoin, ajustez votre échéancier.
- Identifiez les spécialistes et les personnes ressources que vous devrez rencontrer si votre recherche le requiert.
- Prévoyez une ou quelques rencontres avec votre enseignant.

#### **16. Le travail en équipe : les rencontres**

- Désignez une personne pour diriger les rencontres, gérer la prise de parole, orienter les discussions et, au besoin, ramener l'équipe à l'ordre.
- Établissez un ordre du jour de chacune des rencontres, ce qui vous aidera à respecter votre échéancier.
- Désignez un secrétaire d'assemblée qui dégagera les points majeurs de chacune des rencontres. Ce rôle peut être attribué en alternance à différents membres de l'équipe.
- Redéfinissez le partage des tâches et l'échéancier lorsque cela est nécessaire.
- Faites le point sur l'évolution du travail au cours de brèves rencontres, par exemple une demi heure avant le début du cours.

#### **17. La présentation orale d'un travail**

##### **Conseils généraux**

- Notez sur des fiches les idées principales et les idées secondaires de votre présentation.
- Notez sur une fiche les éléments essentiels de la présentation; si vous manquez de temps, vous serez ainsi assuré d'avoir livré le cœur de votre propos.
- Présentez-vous, présentez vos coéquipiers, introduisez le sujet et indiquez les objectifs ainsi que le déroulement de votre exposé.
- Balayez l'auditoire du regard et évitez de fixer une personne en particulier dans les yeux afin de maximiser votre concentration

- Variez votre débit et votre intonation afin de capter et de retenir l'attention de votre auditoire.
- Bougez, déplacez-vous, ce qui réduira votre stress et vous évitera le trac paralysant.
- Recourez à des outils visuels - tableaux, graphiques, diapositives, etc. - pour conserver l'attention de l'auditoire.
- Concluez par un résumé des principaux points que vous avez développés et assurez-vous que votre dernière phrase constitue une idée forte.
- Invitez les étudiants à poser des questions et assurez-vous que votre réponse éclaire vraiment celui qui a formulé l'interrogation.

#### **17.1. La présentation orale pour l'auditif**

- Prenez garde de vous écouter parler, une propension fréquente chez l'auditif, et rappelez-vous que le temps dont vous disposez pour effectuer votre exposé est limité.
- Soyez attentif au comportement de votre auditoire pendant que vous parlez, car il vous indiquera si l'on vous écoute vraiment
- N'oubliez pas que tous vos interlocuteurs ne sont pas des auditifs; en conséquence, utilisez une variété d'outils - exemples concrets, tableaux, graphiques, diapositives, etc.
- Laissez votre auditoire s'exprimer et poser des questions, car certaines personnes ont besoin de cette interaction pour capter toute l'information.

#### **17.2. La présentation orale pour le visuel**

- Exposez les idées principales de la façon la plus succincte possible et évitez de vous égarer dans des points mineurs.
- Inscrivez vos idées principales sur des fiches et livrez-les dans vos propres mots, car dans un exposé oral, il faut par-dessus tout éviter de lire un texte ou de donner cette impression.
- N'oubliez pas que tous vos interlocuteurs ne sont pas des visuels; en conséquence, utilisez une variété d'outils - exemples concrets, tableaux, graphiques, diapositives.
- Laissez un peu de côté le matériel lors de votre présentation et portez une attention particulière au ton, au débit et au volume de votre voix.

#### **17.3. La présentation orale pour le pragmatique**

- Concentrez-vous sur les quelques idées les plus importantes afin d'éviter l'éparpillement et la perte d'information essentielle.
- Faites référence à des cas vécus, des exemples concrets si cela est possible.
- N'oubliez pas que tous vos interlocuteurs ne sont pas des pragmatiques : en conséquence, utilisez une variété d'outils - tableaux, graphiques, diapositives.
- Appuyez vos affirmations d'éléments théoriques.

#### **17.4. La présentation orale pour l'investigateur**

- Prenez le temps de présenter le matériel avant d'aborder le sujet.
- Utilisez les mines ou les jeux de rôles afin de faire participer votre auditoire.
- Utilisez la manipulation d'objets ou des images (schéma, graphique); faites également appel à des expériences concrètes.

**Attention** de ne pas vous égarer dans un discours trop complexe qui vous ferait perdre votre auditoire.

### **18. La formation à distance**

La formation à distance est très différente de la classe traditionnelle où l'on dénombre plusieurs dizaines d'étudiants. Elle évite les déplacements et elle introduit de la flexibilité dans la gestion du temps, mais elle requiert une grande discipline.

Les autodidactes sont en général plus à l'aise avec l'enseignement à distance, qui utilise aussi bien le recueil de texte que la bande vidéo. La plus grande difficulté réside dans l'absence d'interaction avec le professeur et les étudiants. Cette absence d'interaction prive l'étudiant d'une source d'enrichissement de l'apprentissage. L'inconvénient est heureusement compensé par la désignation d'une personne-ressource avec laquelle il est possible de communiquer tout au long du cours.

Les conseils suivants contribueront à votre réussite :

- A- Prenez connaissance de la documentation avant de commencer votre session. Environ une semaine avant le début des cours, vous recevrez une enveloppe contenant le carnet de l'étudiant, le manuel du cours et une vidéocassette. Le carnet comporte les éléments suivants :
  - le numéro et le moment propice où vous pouvez communiquer avec la personne-ressource de votre cours.
  - les exigences pour les examens et/ou les travaux avec les dates de remise.
  - la description des procédures à suivre pour abandonner le cours ou s'absenter à un examen.
- B- Regardez les objectifs visés dans votre recueil de texte pour avoir une vue d'ensemble du sujet que vous allez étudier.
- C- Référez-vous à la vidéocassette quand le recueil vous le spécifie.
- D- Établissez un horaire comportant six heures de travail pour visionner la cassette vidéo, lire la documentation pertinente et effectuer les exercices.
- E- Prévoyez dans votre horaire une ou deux semaines pour réviser la matière avant la date de l'examen.
- F- Pensez que vous pouvez approfondir vos connaissances en utilisant d'autres ressources comme la bibliothèque et Internet.
- G- Communiquez avec la personne-ressource de votre cours dès que vous avez des difficultés ou des interrogations sur certains sujets traités.
- H- Faites les exercices et les réflexions requis, ce qui vous procurera de bons éléments pour votre révision ultérieure.
- I- Posez-vous des questions à la suite de vos lectures, car c'est là une façon de compenser l'absence de débat et d'interaction.

Si vous désirez plus d'information sur la méthode de travail intellectuel en ce qui concerne la formation à distance, vous pouvez vous inscrire au cours « EDP 1900D - Méthode de travail intellectuel » offert à la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal.

**EXAMEN :** Vous trouverez ce type d'examen dans le présent document. L'Université vous y convoquera par écrit.

**IMPORTANT :** Pour certains cours, il arrive à l'occasion que la formule « examen-maison » soit utilisée. Cette formule ressemble à un examen à développement où vous devez rédiger un texte.

## **19. Les éléments de la page titre**

D'un établissement à l'autre, voire d'un enseignant à l'autre, les exigences de présentation de la page titre d'un travail peuvent différer. On y trouvera en général les éléments suivants :

- Le nom de l'université
- Le titre du travail
- Préparé par (votre nom)
- Le nom du certificat
- Travail présenté à (nom de l'enseignant)
- Le sigle et le nom du cours
- La date et l'année

## **20. Les éléments de la bibliographie**

D'un établissement à l'autre, voire d'un enseignant à l'autre, les exigences de présentation de la bibliographie peuvent varier. La méthode suivante est souvent utilisée :

- Le nom de l'auteur en lettres majuscules, suivi d'une virgule
- Son prénom
- L'année entre parenthèses, suivie d'un point
- Le titre de l'ouvrage en italique ou souligné, suivi d'un point
- Le nom de la ville où le livre a été édité, suivi de deux points
- Le nom de la maison d'édition, suivi d'un point
- Le nombre de pages, suivi d'un point

À noter que les références bibliographiques doivent être présentées en ordre alphabétique.

À noter aussi qu'il existe des normes bibliographiques particulières pour les documents puisés dans le réseau Internet. Consultez à ce propos le site suivant :

[Cliquez ici](#)

Exemples pour la bibliographie :

Carloni, J-C. Pratique de la contraction de texte. Montreuil, Brésil, 1985, 247 p.

OU Bégin, Christian (1992). Devenir efficace dans ses études. Laval : Éditions Beauchemin Itée.

## **Ouvrages consultés pour la rédaction de notre guide**

BARIL, Denis et Jean GUILLET (1995). *Techniques de l'expression écrite et orale*. 5<sup>e</sup> édition. Paris, Éditions Sirey, tome 2.

BASTIEN, Chantal (1997). *Notes de cours, retour aux études*. 1<sup>ère</sup> édition. Association des étudiants hors campus de l'Université du Québec à Trois-Rivières. 54 pages.

BAZINET, Louis. Manuel de cours (EDP 1900D). *Méthode de travail intellectuel. Cours formation à distance*. Faculté de l'éducation permanente, Secteur de la formation à distance à l'Université de Montréal.

BÉGIN, Christian (1992). *Devenir efficace dans ses études*. Laval : Éditions Beauchemin Itée.

BOUCHER, Francine et Jacqueline AVARD (1984). *Réussir ses études. Guide d'autogestion*. Boucherville, Éditions de Mortagne. 360 pages.

CHEVALIER, Brigitte (1992). *Lecture et prise de notes. Gestion mentale et acquisition des méthodes de travail*. Paris, Nathan. 128 pages. (Collection 128, Nathan Université).

DESCHÊNES, André-Jacques. *Manuel de cours (EDU 1641). Apprentissage et encadrement à distance.* Cours formation à distance. Université du Québec Télé-université.

FLESSAS, Janine et LUSSIER, Francine (1995). *Épreuve de simultanéité verbale Flessas-Lussier (S.V.F.L.).* Les styles cognitifs en quatre quadrants. Hôpital Sainte-Justine : Centre hospitalier universitaire.

GARDNER, Howard (1993). *Les intelligences multiples.* Paris, RETZ. 236 pages.

LAFONTAINE, D' Raymond et LESSOIL, Béatrice (1981). *L'univers des auditifs et des visuels.* Éditions du Nouveau Monde.

LEGENDRE, Renald (1993). *Dictionnaire actuel de l'éducation.* 2<sup>e</sup> édition. Paris, Guérin. 1 500 pages.

MARCHAND, Louise (1997). *L'apprentissage à vie : La pratique de l'éducation des adultes et de l'andragogie.* Montréal : Les Éditions de la Chenelière inc.

MEUNIER-TARDIF, Ghislaine (1985). *Les auditifs et les visuels.* Éditions Libre Expression.

N.D. TURGEON, Madeleine (1988). *La réflexologie du cerveau pour auditifs et visuels.* Éditions de Mortagne.