



10 Conseils et Outils

Pour augmenter tes chances de réussite !

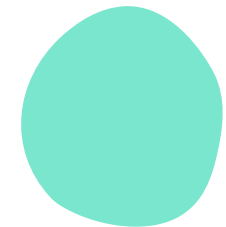
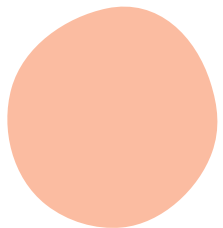


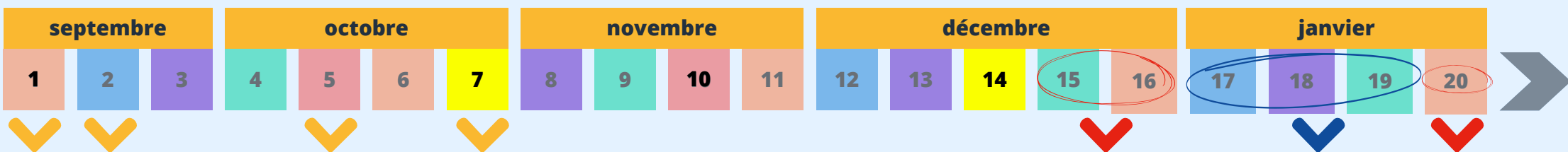
Table des matières

- 1** Calendrier académique (24-25)
Premier quadrimestre
- 2** Calendrier académique (24-25)
Deuxième quadrimestre
- 3** La technique Pomodoro
- 4** Les abréviations
- 5** Les abréviations (symboles)
- 6** Crée ton propre répertoire
- 7** Créer son propre planning
- 8** Créer son propre planning (+ et -)
- 9** Les connecteurs logiques
- 10** Les connecteurs logiques (1)
- 11** Les connecteurs logiques (2)
- 12** La chronobiologie
- 13** La chronobiologie
(courbe de l'énergie)
- 14** La prise de notes
- 15** La prise de notes (conseils)
- 16** La compréhension
- 17** La compréhension (conseils)
- 18** Rappels réguliers
- 19** Rappels réguliers
(courbe de l'oubli)
- 20** Les exigences des professeurs
- 21** Les exigences des professeurs
(fiche)



Calendrier académique (2023-2024)

Premier quadrimestre



16 septembre : Début de l'année académique
Ouverture des cours
Semaine d'accueil

30 septembre : **Limite** pour l'inscription

15 octobre:

- **Limite** pour la demande du statut EBS (Étudiants à besoins spécifiques)


31 octobre :

- **Minerval** : **limite** pour le paiement de l'acompte
- **Allègement** : **limite** pour la demande
- **Modification d'inscription** : **limite** pour que la demande ne soit pas considérée comme "réorientation"

Vacances d'hiver (Blocus)

Session du 1er quadrimestre

Délibés Détente

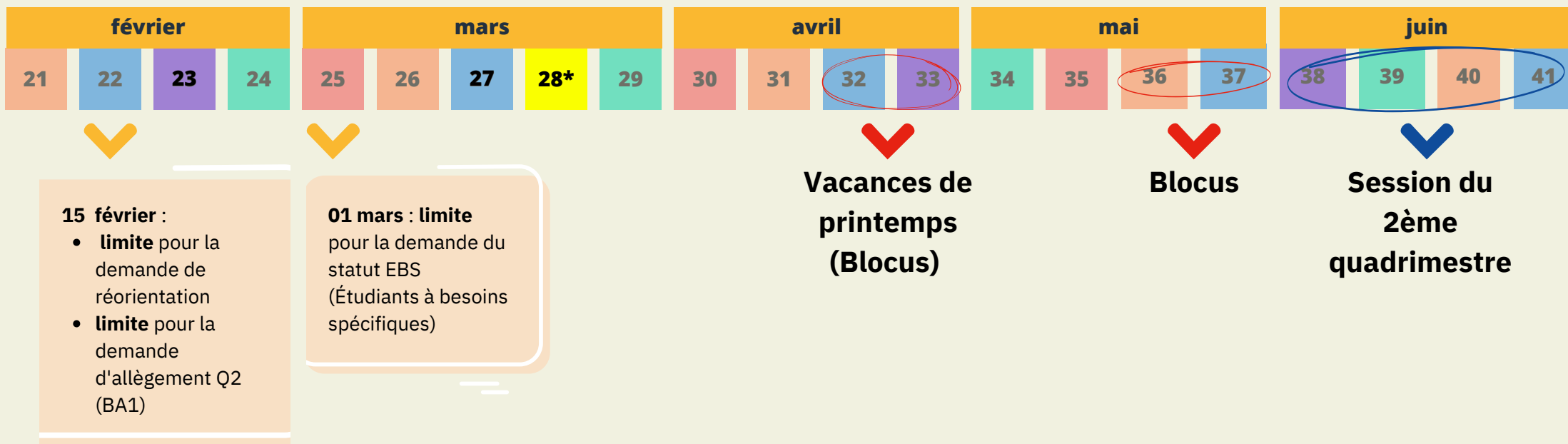
 = semaine intermédiaire (voir Time Edit)



Commence ton blocus dès la semaine 15.
Idéalement, tes notes et supports d'étude doivent être prêts pour le début de cette période.

Calendrier académique (2023-2024)

Deuxième quadrimestre



= semaine intermédiaire (voir Time Edit)

* = cours ou semaine intermédiaire

Profite des vacances de printemps pour commencer ton blocus et t'assurer que tes supports sont prêts.






Mieux gérer son temps de concentration

La technique Pomodoro

Consiste à rythmer ta séance de travail ou d'étude



| Difficulté | Avantages |
|---|--|
|  <p>Parvenir à découper ton objectif en sous-tâches de 25 minutes</p> | <ul style="list-style-type: none">• L'esprit se disperse moins sur une période courte• Plus facile de résister à toute distraction• À la fin de chaque séance : la tâche est rayée comme étant accomplie = motivation entretenue• Aide à lutter contre la procrastination |

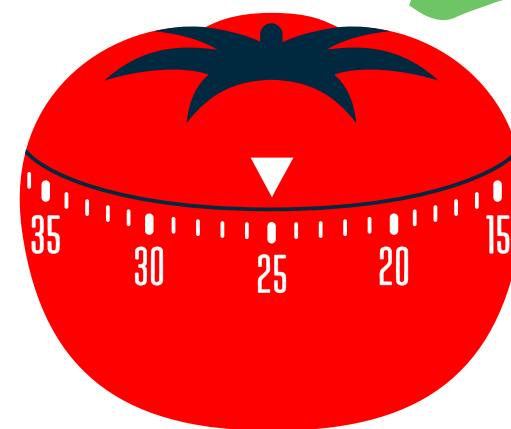
Comment ça fonctionne ?

Séquences de travail de **25 minutes.**

Séparées par des pauses courtes de **5 minutes.**

La 4ème est suivie d'une pause plus longue de **15 à 20 minutes.**

La technique Pomodoro a été développée par **Francesco Cirillo** à la fin des années 1980. Son nom vient du **minuteur** de cuisine en forme de tomate qu'il utilisait (*pomodoro* en italien)





Les abréviations

L'utilisation d'abréviations et des symboles est un moyen efficace d'augmenter la vitesse de sa prise de notes



Liste non exhaustive :

| Mot | Abréviatio n | Mot | Abréviatio n | Mot | Abréviatio n | Mot | Abréviatio n |
|-----------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|-----------------|--------------|-----------------|
| toujours | tjs | c'est-à-dire | càd | -tion | ° | aujourd'hui | auj |
| jamais | js | nous/vous | ns/vs | à partir de | apd | siècle | s. |
| beaucoup | bcp | quelque | qq | même | mm | gouvernement | Gouv |
| tous/tout | ts/tt | quelque chose | qqchose | changement | chgmt | | |
| Quand | qd | être | ê | cependant | cpdt | | |

La prise de notes est un exercice difficile qui joue un **rôle important** dans la réussite d'un cours



On écrit moins vite qu'on ne parle. En moyenne, un enseignant prononce 2 à 3 mots/sec alors que la vitesse de notation est de 0.3 à 0.4 mots/sec



Les abréviations

L'utilisation d'abréviations et des symboles est un moyen efficace d'augmenter la vitesse de sa prise de notes



Liste non exhaustive :

| Mot | Symbole |
|-----------------------------|---------|
| homme, masculin | ♂ |
| femme, féminin | ♀ |
| environ | ≈ |
| augmentation/ diminution | ↕ |
| Somme | Σ |

| Mot | Symbole |
|---------------------------------|---------|
| Aucun, rien | ∅ |
| Entreprise | & |
| Est égal à/ est différent de | = ≠ |
| supérieur à/ inférieure à | > < |
| s'ajoute | + |
| appartient à | ∈ |

| Mot | Symbole |
|-----------------------|---------|
| (par) coeur; aimer | ♥ |
| en parallèle | // |
| implique | → |
| signifie | = |
| pourcent | % |
| a peu près | +/- |

Crée ton propre répertoire



Améliorer sa prise
de notes

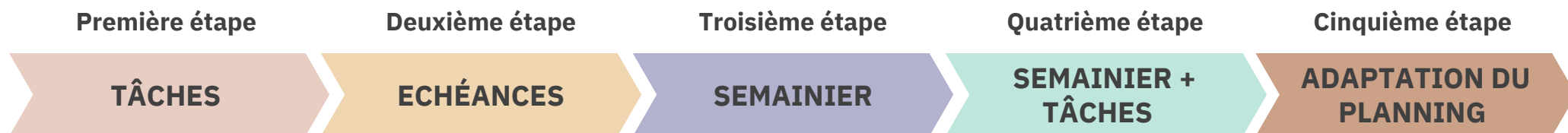
| Mot | Symbole | Mot | Symbole | Mot | Symbole | Mot | Symbole |
|-----|---------|-----|---------|-----|---------|-----|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



Créer son propre planning



Le planning est un outil précieux pour travailler de manière efficace, anticiper les échéances mais aussi pour éviter la procrastination



LISTE DE TÂCHES

- Prépare une liste des tâches que tu dois réaliser pour augmenter tes chances de réussite dans un cours
- Fractionne :
 - exemple : lire et souligner le chapitre 1
- Essaie d'estimer le temps nécessaire pour chaque tâche



ÉCHÉANCES

- Place les différentes échéances dans ton planning mensuel
 - travaux
 - exercices
 - examens
 - etc.



SEMAINIER

- Place les endroits où tu as déjà des engagements (job étudiant, rendez-vous médicaux, etc.)
- Place les cours
- Prends en compte le temps passé dans les transports en commun



SEMAINIER + TÂCHES

- Sélectionne des tâches (**première étape**) à placer dans les "zones" libres
- Privilégie les tâches difficiles/moins appréciées durant les périodes de la journée où tu es le plus efficace
- Garde du temps pour toi et pour l'imprévu



AJUSTEMENT

- Modifie et ajuste ton planning au fur et à mesure des semaines
 - certaines tâches prendront plus (ou moins) de temps qu'estimé ; plus tu adapteras et personnaliseras ton planning plus il sera efficace



Loi de Parkinson

Plus on dispose de temps pour réaliser un travail plus nous avons tendance à prendre l'ensemble du temps disponible

Pour éviter de procrastiner :




Fixe une limite de temps pour chaque tâche

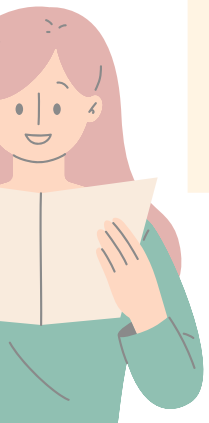


Créer son propre planning



Le planning est un outil précieux pour travailler de manière efficace, anticiper les échéances mais aussi pour éviter la procrastination

| 3 Grands Avantages | 3 Grandes Difficultés | Comment y remédier ? |
|---|---|---|
| Meilleure gestion du temps | Déterminer les tâches à réaliser | <p>Se demander : qu'est-ce que je dois faire pour augmenter mes chances de réussite dans ce cours ? Fractionner ensuite les différents objectifs à atteindre</p> <p>Exemples : Lire le syllabus → Lire le chapitre 1 du syllabus Faire des synthèses → Faire la synthèse du chapitre 1 du syllabus Remettre mes notes en ordre → Remettre mes notes du chapitre 1 en ordre</p>  |
| Diminution du stress | Estimer le temps nécessaire pour chaque tâche | <p>On a souvent tendance à se surestimer quant il s'agit de déterminer combien de temps un travail ou une tâche nous prendra.</p> <p>Pas de panique : c'est pour ça que tu vas adapter ton planning au fur et à mesure des semaines. Tu peux déjà essayer de multiplier le temps (par 1.5, 2, 2.5) en fonction de la difficulté de la tâche.</p>  |
| Meilleure connaissance du temps requis pour préparer ses cours | Prendre l'habitude | <p>Faire un planning au début peut parfois sembler difficile et long. Plus celui-ci sera réalisé, plus cela sera rapide et motivant (car tu verras ta progression dans les tâches à accomplir).</p>  |





Améliorer sa prise de notes



Analyse de textes

Les connecteurs logiques

Les connecteurs logiques permettent **d'organiser** un texte ou un discours

Prise de notes

Repérer les connecteurs utilisés par l'enseignant durant son **cours**

pour identifier :

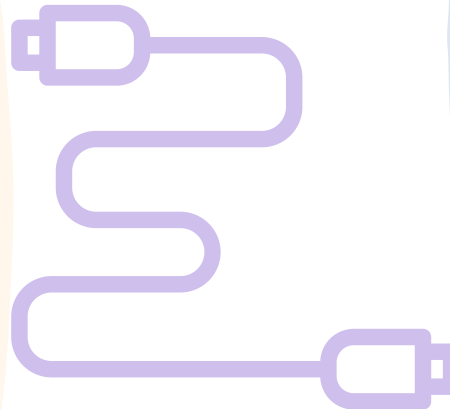
- la structure du cours
- les idées essentielles
- les liens

Analyse de textes

Repérer les connecteurs utilisés dans un **syllabus/livre/article**

scientifique/etc. pour identifier :

- la structure du cours
- le fil conducteur
- les idées essentielles
- les liens
- les différents points de vue



Liste non exhaustive de connecteurs logiques
Au verso



Améliorer sa prise
de notes

Analyse de textes

Les connecteurs logiques

| Type de relation | Connecteurs logiques |
|------------------|--|
| Addition | Et - De plus - En plus de - D'autant plus que - Puis - En outre - Non seulement... mais encore - Encore - De surcroît - Ainsi que - Également - Ensuite |
| Alternative | Ou - Soit... soit - Soit... ou - Tantôt... tantôt - Ou... ou - Ou bien - Seulement... mais encore - L'un... l'autre - D'un côté... de l'autre - Autrement - Sinon - En outre - D'une part... d'autre part - Mais |
| But | Afin que - Pour - Pour que - De peur que - De crainte que - En vue de - De façon à ce que - Dans le but de |
| Cause | Car - En effet - Effectivement - Comme - Par - Parce que - Puisque - Attendu que - Vu que - Etant donné que - Grâce à - Par suite de - Eu égard à - En raison de - Du fait que - Dans la mesure où - Sous prétexte que - À cause de - Faut à |
| Comparaison | Comme - De même que - Ainsi que - Autant que - Aussi... que - Si... que - De la même façon que - Semblablement - Pareillement - Plus que - Moins que - Non moins que - Selon que - Suivant que - Comme si - Par rapport à |
| Concession | Malgré - En dépit de - Quoique - Bien que - Alors que - Quel que soit - Même si - Ce n'est pas que - Certes - Bien sûr - Évidemment - Effectivement - À la rigueur - Il est vrai que - Toutefois - Sans doute |
| Conclusion | En conclusion - Pour conclure - En guise de conclusion - En somme - Bref - En bref - Ainsi - Donc - En résumé - En un mot - Par conséquent - Finalement - Enfin - En définitive - Au total - Tout compte fait - Tout bien considéré - Somme toute - Après tout - En dernier lieu - En dernière analyse - Au fond |





Les connecteurs logiques

| Type de relation | Connecteurs logiques |
|----------------------------|--|
| Condition, supposition | Si - Au cas où - A condition que - Pourvu que - A moins que - En admettant que - Pour que - Pour peu que - A supposer que - En supposant que - Dans l'hypothèse où - Dans le cas où - Probablement - Sans doute - Apparemment - Peut-être - Éventuellement - Avec - En cas de - Dans l'hypothèse où |
| Conséquence | Donc - Aussi - Partant - Alors - Ainsi - Par conséquent - Si bien que - D'où - En conséquence - Conséquemment - Par suite - C'est pourquoi - De sorte que - En sorte que - De façon que - De manière que - Si bien que - Tant et - De cette façon - De là - Dès lors - Au point que - Assez pour que |
| Classification | D'abord - Tout d'abord - En premier lieu - Premièrement - En deuxième lieu - Deuxièmement - Après - Ensuite - De plus - Quant à - En troisième lieu - Puis - En dernier lieu - Pour conclure - Enfin - Dans un premier temps - D'une part... d'autre part - Avant tout |
| Illustration | Par exemple - Comme - Ainsi - C'est ainsi que - C'est le cas de - Notamment - Entre autre - En particulier |
| Justification, explication | Car - C'est-à-dire - En effet - Parce que - Puisque - En sorte que - Ainsi - C'est ainsi que - Non seulement... mais encore - Du fait de - À savoir - Soit - Étant donné que |
| Liaison | Alors - Ainsi - Aussi - D'ailleurs - En fait - En effet - De surcroît - De même - Également - Puis - Ensuite - De plus |
| Opposition, restriction | Mais - Cependant - Or - En revanche - Alors que - Pourtant - Par contre - Tandis que - Néanmoins - Au contraire - Pour sa part - D'un autre côté - En dépit de - Malgré - Au lieu de - Toutefois - Excepté - Sauf - Hormis - Quoique - Mis à part - Ne... que - En dehors de - À défaut de - Uniquement - Simplement - À l'exception |
| Temps | Quand - Lorsque - Comme - Avant que - Après que - Alors que - Dès lors que - Tandis que - Depuis que - En même temps que - Pendant que - Au moment où - Pendant ce temps - Dans le même temps |

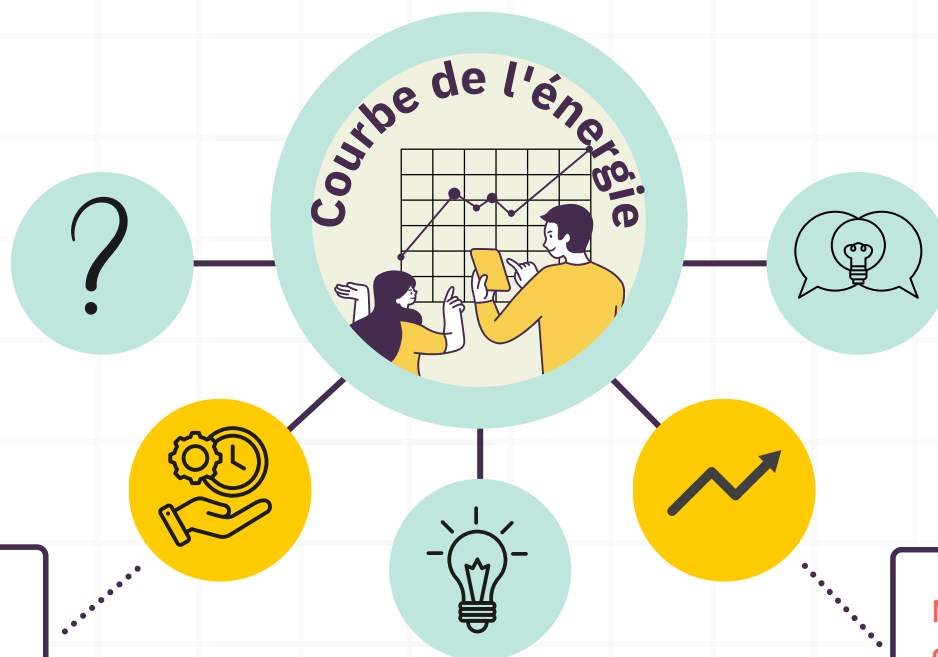




La chronobiologie

C'est quoi ?

Etude scientifique des biorythmes (rythmes biologiques des êtres vivants).



Conseils
Pour l'utiliser au mieux

- Prendre en compte la digestion (qui prend beaucoup d'énergie)
- Prendre des pauses
- Dormir suffisamment

Utilisation
En gestion du temps

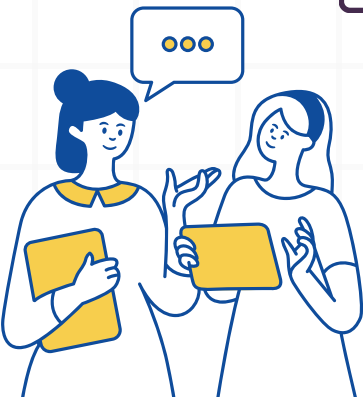
La chronobiologie permet d'organiser ton activité en tenant compte de tes rythmes physiologiques et intellectuels afin d'optimiser ton efficacité au cours de la journée.

Méthodologie
Comment l'utiliser ?

- Repère tes rythmes personnels
 - Il peut y avoir des différences par rapport à la **courbe de l'énergie (voir verso)**
- Organise ta journée selon **ta** courbe.
 - Privilégie les activités complexes (ou que tu aimes le moins) quand tu es le plus efficace.

Mes pics d'efficacité
Se poser la question :
À quel moment suis-je le plus efficace ?

Si tu n'y as jamais pensé, essaie d'observer ceci les jours suivants.



Bélorgey, P. (2023). Outil 16. La chronobiologie. Dans : P. Bélorgey, *La boîte à outils de la gestion du temps: 72 outils & méthodes* (pp. 52-55). Paris: Dunod.

Larousse (2023), Chronobiologie. Repéré à <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/chronobiologie/15841>



La chronobiologie

Trace ta propre ligne !





La prise de notes

Les avantages



Garder une trace

Prendre notes permet de garder une trace qui est à la fois :

- compacte,
- structurée,
- plus aisée à comprendre,
- plus facile à étudier



Garder l'attention

Prendre notes permet de maintenir l'**attention** durant le cours.

- Moins de décrochage !



Mémoriser

Tu **enregistres** plus d'informations quand tu prends note

- Facilite la **mémorisation** !

Les difficultés



Plusieurs tâches simultanément

- **Ecouter** le professeur
- Faire **attention** aux éventuels supports écrits
- **Comprendre** le message
- **Noter** l'information essentielle.
 - Le débit de parole est beaucoup plus rapide que la vitesse d'écriture

*Un étudiant qui réussit n'est pas nécessairement celui qui prend de bonnes notes, mais plutôt celui qui est capable d'évaluer la **qualité** de celles-ci.*



Repérer l'information importante

Il n'est pas toujours simple, surtout lorsque l'on débute dans la prise de notes, de repérer l'information essentielle.

Pour cela: n'hésite pas à utiliser la fiche "les connecteurs logiques" pour t'aider



Améliorer sa prise de notes

La prise de notes

| | |
|--------|--|
| | Date : |
| | Cours : |
| | Sujet : |
| Notes | |
| | Mots clés, questions, formules, tuyaux |
| Résumé | |



Prépare le matériel à l'avance

De quoi écrire **mais aussi** ton syllabus/livre de référence.

- Tu gagneras beaucoup de temps car les professeurs font souvent des liens entre ce qu'ils disent à l'oral et leur support.



Précise le cours et numérote les pages

Indique l'intitulé du cours.

Numérote les feuilles au fur et à mesure et précise la date du cours.

- Cela te permettra de rester structuré et de repérer quand tu as manqué un cours.



Utilise des abréviations

Les abréviations permettent de gagner un temps précieux durant la prise de notes.

N'hésite pas à utiliser la fiche " **Les abréviations** " pour t'aider.



Décrochage ?

Si tu décroches, laisse un espace suffisant pour compléter plus tard.



Utilise les marges

Utilise les marges pour :

- Indiquer les passages à vérifier,
- les éléments non compris,
- Les tuyaux fournis (par exemple, les questions possibles à l'examen).



Kit Réussite



La compréhension

Pour augmenter tes chances de réussite, la **compréhension** du cours est la **clé** !

Compréhension : comment ?

Je perçois, et j'évoque...

Je cherche...

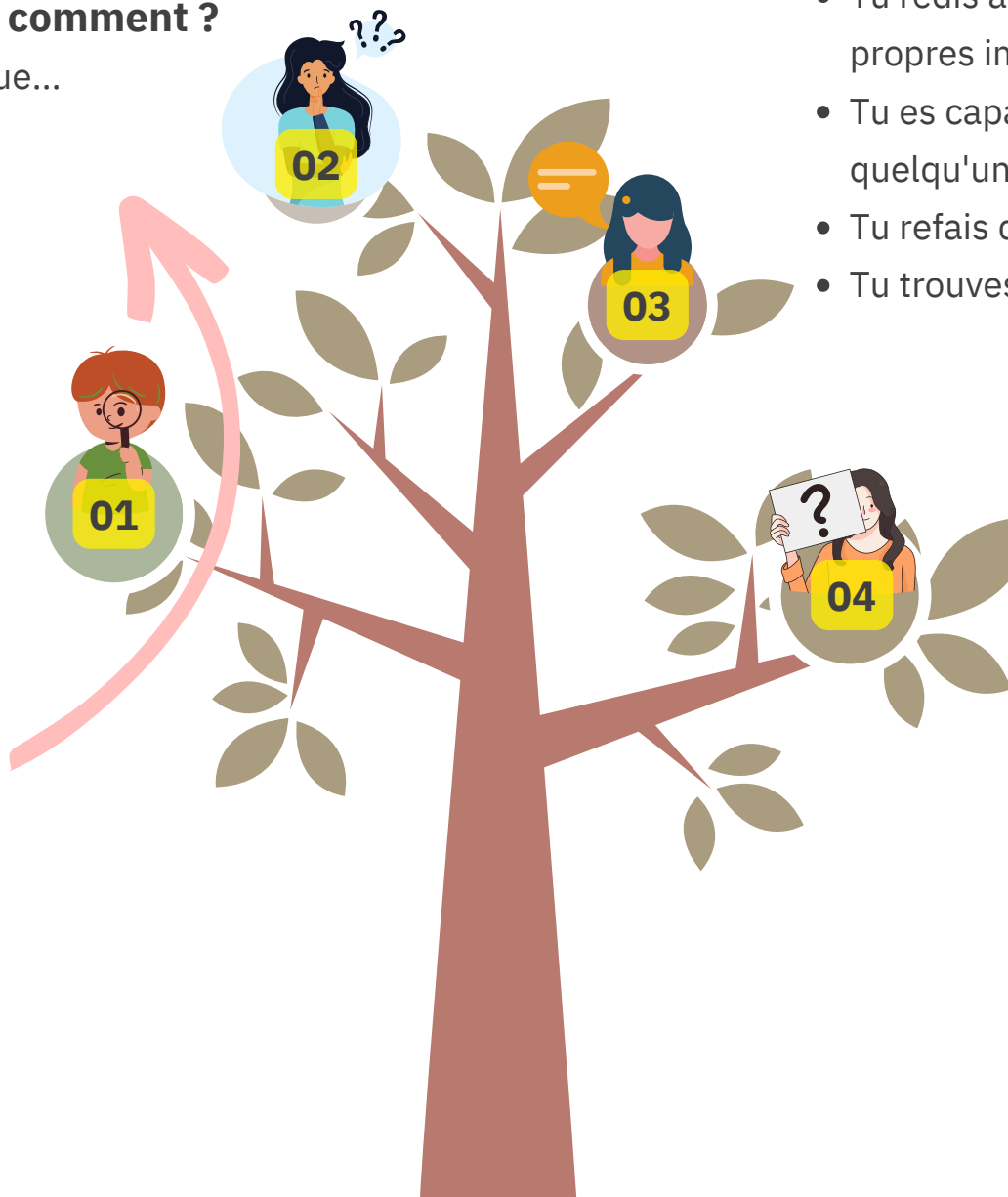
Je traduis.



Donner du sens

Le sens peut venir de manière spontanée : on comprend tout de suite.

Parfois le sens ne vient pas tout de suite : il faut le **chercher**



C'est encore mieux si...

- Tu redis avec tes propres mots / tes propres images,
- Tu es capable de réexpliquer à quelqu'un d'autre (ou à toi-même),
- Tu refais des exercices
- Tu trouves des questions

Pas d'anciennes questions disponibles?

Si tu n'as pas accès à d'anciennes questions :

- Tu peux reformuler les titres, dans ton cours, sous forme de questions,
- Tu peux utiliser l'IA en lui demandant de générer des questions.








La compréhension

CHANGER LES MOTS EN PHRASE

Pour mieux comprendre et mieux mémoriser :

- | | | |
|-----------------------------|--|---|
| Phrase longue |  | Deux phrases courtes |
| Phrase avec plusieurs idées |  | Plusieurs phrases avec une seule idée |
| Mots peu familiers |  | Mots avec même signification mais plus faciles à retenir (ou terme + explication) |



ETABLIR DES LIENS

Lien pour comprendre en profondeur et favoriser la mémorisation

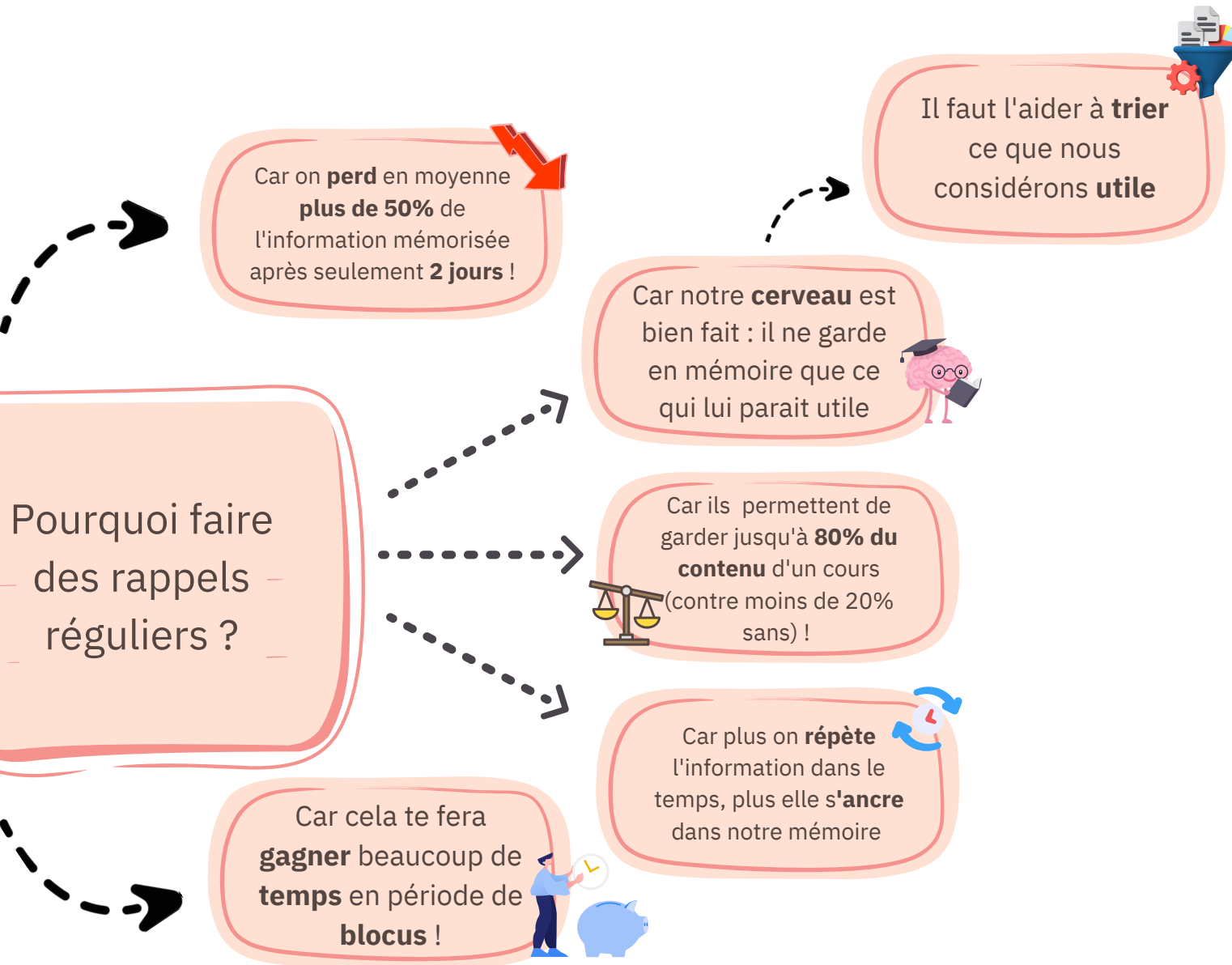
Plusieurs types de liens :

- Texte et schéma
- Texte et tableau
- Schéma et tableau
- Entre différentes parties du texte
- Entre textes et notions vues
- Entre texte et connaissances assimilées





Rappels réguliers



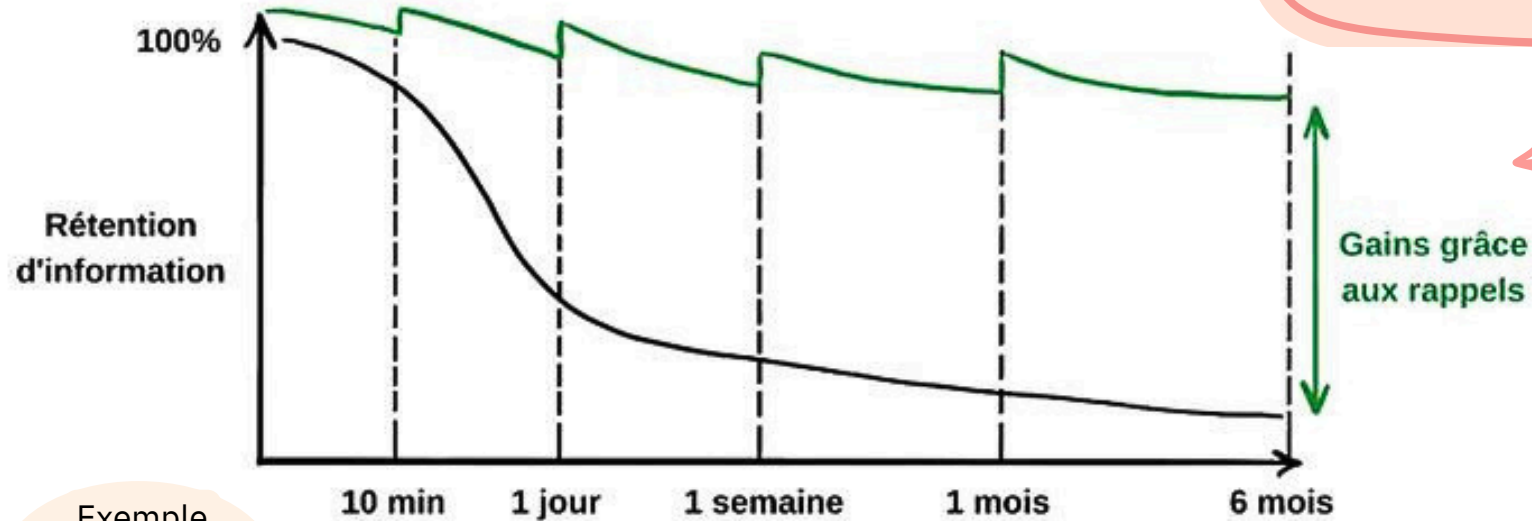


Rappels réguliers

Le savais-tu ?



Le psychologue allemand **Hermann Ebbinghaus** a mené des recherches sur la mémoire et la façon de retenir efficacement les informations. Il a proposé en 1885 **la courbe de l'oubli** ainsi qu'une **méthode** pour en limiter les effets.



Exemple
de
méthode

10 min
(le jour de l'apprentissage)

À la sortie du cours, quand tu marches vers le prochain auditoire ou vers le tram : prends ta **main**. Pour chaque **doigt** de la main, essaie de te souvenir d'un **élément**, **concept**, un **détail** qui a été abordé au cours.

1 jour

Avant de relire tes notes, essaie de te **souvenir** de ce que tu as vu au cours. **Écris** ce dont tu te souviens sur une feuille et puis **complète** en relisant tes notes. Cela ne doit pas te prendre plus de **10-15 minutes**.

1 semaine

Revois ton cours avant le prochain. Utilise la **technique du jour 2** ou **relis** ton cours et puis pose toi des **questions** sur le cours.

1 mois

Tu peux te **réexpliquer** à voix haute ce dont tu te souviens et **compléter** en relisant tes notes, refaire un schéma, une mindmap des différents éléments vus au cours et toujours **compléter** en regardant ton cours par la suite.



Étudier
efficacement



Améliorer sa prise
de notes

Les exigences des professeurs



Chaque **professeur** a ses propres **exigences** et ses façons **d'évaluer**.

Pour **maximiser** tes chances de **réussite** :
adapte tes stratégies en fonction.

Ton **étude** ne sera pas la même selon le
cours et le professeur, ta **prise de notes**
devra aussi être adaptée !

COMMENT T'Y PRENDRE ?



LIRE LA FICHE DE COURS SUR LE SITE DE L'ULB ET L'UV

Sur le **site de l'ULB** (dans le
programme de ta filière), tu
retrouves :

- Le contenu
- Les objectifs du cours
- Les modalités d'évaluation

Beaucoup de professeurs
reprennent ces éléments sur
l'UV également.



ÉCOUTE TON PROFESSEUR

Souvent, le professeur précise
lui-même ses exigences durant
le cours :

- De manière **explicite** : "à
étudier", "concept à
connaître", "question
d'examen"
- De manière **implicite** :
répétitions de certains
éléments, haussement de
voix, notations au tableau,
etc.

Repère ces éléments pour les
mettre en valeur dans ta prise de
notes.



CONSULTE LES ANCIENNES QUESTIONS D'EXAMEN

Ces **questions** sont parfois
mises à disposition par le
professeur :

- sur **l'UV**
- Lors de **séances
préparatoires** aux
examens
- Auprès d'**étudiants des
années supérieures**



DÈS LE DÉBUT DE L'ANNÉE RÉDIGE UNE FICHE POUR CHAQUE COURS

Une fois renseigné.e sur les
exigences du professeur,
rédige la fiche de cours
(exemple au **verso**).

La **fiche de cours** te permettra
d'y voir clair et de **préparer** au
mieux **l'examen**.





Étudier
efficacement



Améliorer sa prise
de notes

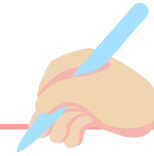
Les exigences des professeurs



Kit Réussite

| | |
|---------------------------------|--|
| Intitulé du cours | |
| Nom du professeur | |
| Coordonnées du professeur | |
| Type d'examen | |
| Echéances | |
| Remarque concernant la notation | |

| | |
|---|------------------|
| Exigences et attentes | - - - - |
| Pistes sur la manière de réaliser mes synthèses | - - - - |
| Pistes sur ma manière d'étudier | - - - - |






Kit Réussite



copyright © 2024
Eva Collignon
Mathilde Vankerkhoven



Avec la collaboration
de l'équipe du SAA