

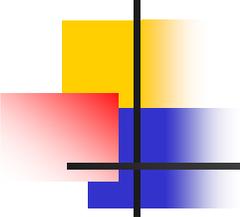
Méthode d'étude

Présentation préparée par
Les Services aux
étudiantes et étudiants



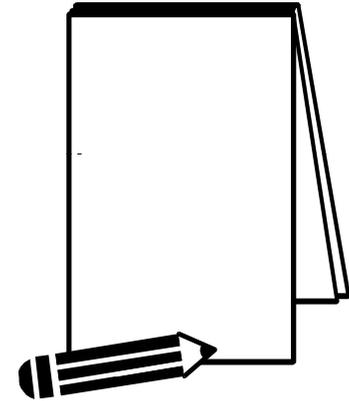
UNIVERSITÉ
DE MONCTON

Un **accent.**
sur le **savoir**



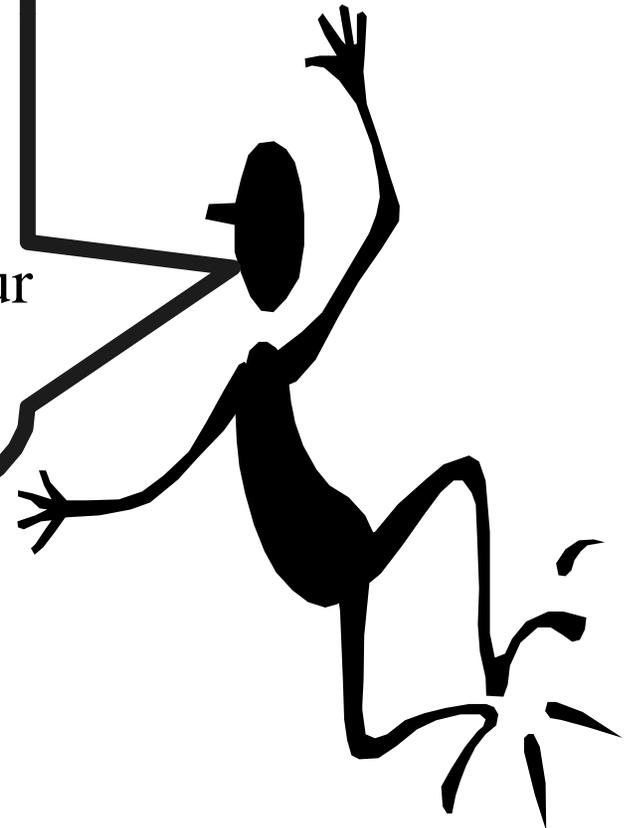
Plan de la présentation

- Introduction
- La gestion du temps
- L'écoute en classe
- La prise de notes
- La lecture efficace
- La méthode SQ3R
- Styles d'apprentissage
- Autres ressources

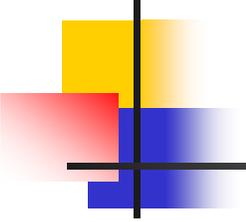


Bonne méthode d'étude= succès académique

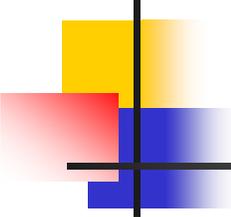
Le succès académique n'est pas uniquement une question d'intelligence; la réussite repose en grande partie sur l'ardeur au travail, la capacité d'organisation et aussi sur la qualité des méthodes d'étude.



Comment retient-on l'information ?

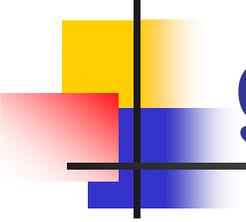


- Un apprentissage efficace est associé à différentes formes de mémoire. On retient :
 - 10 % de ce qui est lu ;
 - 20% de ce qui est lu et écouté ;
 - 30% de ce qui est vu ;
 - 50% de ce qui est vu et écouté ;
 - 70% de ce qui est dit ;
 - 90% de ce qui est fait.



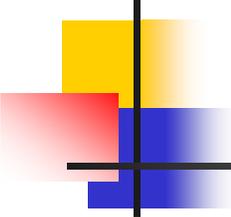
La gestion du temps

- Est-ce important de bien gérer son temps ?
 - Le manque de temps est une source de stress qui réduit tes capacités intellectuelles.
 - Le travail intense cause une fatigue excessive au moment où tu as besoin de toutes tes capacités. Tes travaux sont mal faits et tes examens mal préparés.
 - Par conséquent, tu obtiens de mauvaises notes qui ne reflètent pas tes capacités.



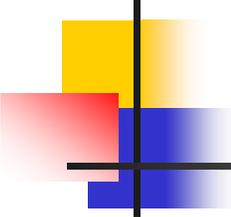
Avantages d'une bonne gestion du temps

- Augmente l'énergie;
- Sentiments de contrôle;
- Meilleure santé physique et psychologique;
- Plus de temps pour les activités sociales sans se sentir coupable;
- Moins de frustration associée au syndrome de dernière minute;
- Plus de chance de réussite académique.



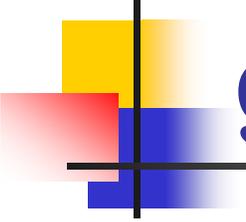
Gestion du temps

- La gestion du temps est une technique efficace si on sait bien l'utiliser. Les outils indispensables à la gestion du temps sont :
 - Le calendrier semestriel
 - L'agenda étudiant
 - La grille horaire
 - Le syllabus de cours



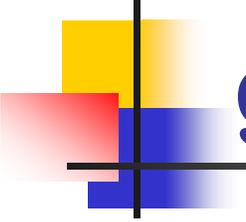
Gestion du temps

- Comment construire ta grille horaire:
 - Indique tes périodes de cours.
 - Dispose les activités obligatoires (emploi, comité etc.)
 - Intercale tes périodes de repas.
 - Répartie tes heures de travail. Chaque cours devrait comporter une période de préparation et de révision.
 - Assure-toi d'inscrire des périodes de temps pour tes loisirs, sports et activités sociales.
 - Identifie et profite des heures où tu es le plus productif pour étudier.



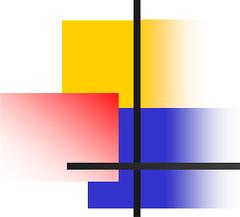
Principes pour une bonne gestion du temps

- Fixe la longueur de chaque séance d'étude en fonction de la difficulté de la matière.
- Prend des pauses d'au moins dix minutes après une 1 heure ou 1h30 d'étude. La fatigue diminue la concentration.
- Profite de temps libre avant ou après un cours pour étudier.



Principe d'efficacité d'une grille horaire

- Personnalisée: adaptée à tes besoins
 - Précise
 - Souple et flexible
 - Réaliste
 - Stimulante
 - Modifiée au besoin
- ⚡ Il est très important de respecter la planification établie.

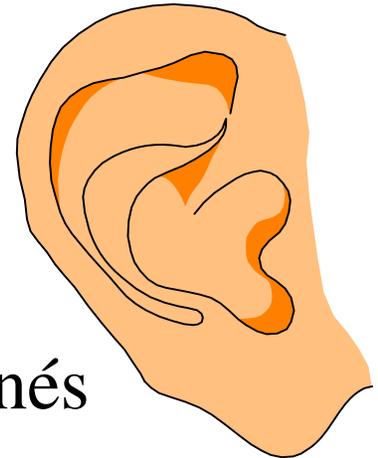


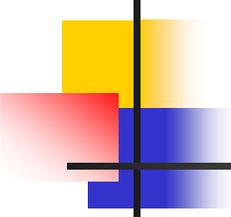
L'écoute en classe: pré-requis à la prise de notes

- En classe, ta fonction la plus importante est d'écouter. Il ne faut pas essayer de tout écrire ce que dit le professeur.
- Tu dois être attentif.

Conseils pour mieux écouter en classe

- Bien choisir sa place
- Se préparer avant le cours:
 - relire les notes précédentes
 - faire les lectures et exercices assignés
- Éviter les distractions
- Poser des questions





La prise de notes



- Les notes servent d'aide-mémoire à cours et à long terme.
- Sans notes, tu risques d'oublier jusqu'à 80% de la matière enseignée.
- La prise de note favorise une participation active en classe et améliore ton attention et ta concentration.

La prise de notes

- **Avant le cours:**

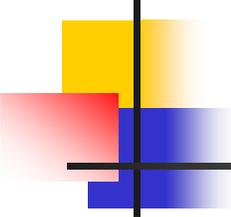
Informe-toi des sujets
qui seront abordés.

Lis les textes assignés.

Consulte le matériel de
références.

Lis tes notes du cours
précédent.





La prise de notes

■ Pendant le cours

Utilise des feuilles amovibles.

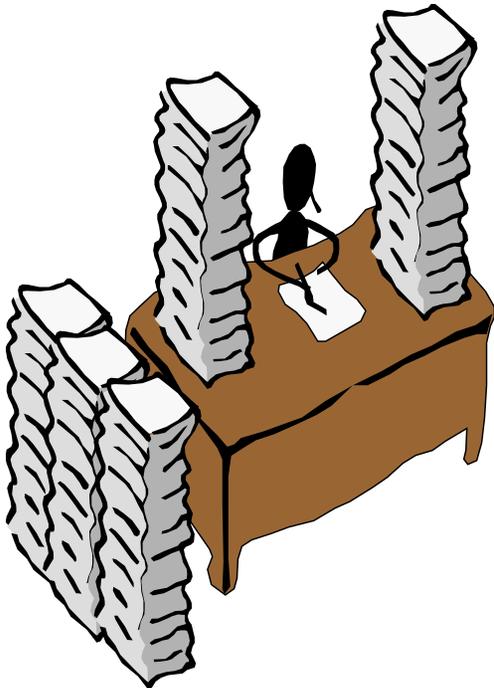
Note seulement les idées principales.

Utilise des symboles et abréviations

Utilise un style schématique.

Porte attention aux mots clés tels que:
donc, en conclusion etc.

Laisse des espaces libres pour les
éléments que tu n'as pas saisi.



La prise de notes

- **Après le cours**

Relis et complète tes notes (avec manuel) le plus tôt possible.

Souligne les idées principales.

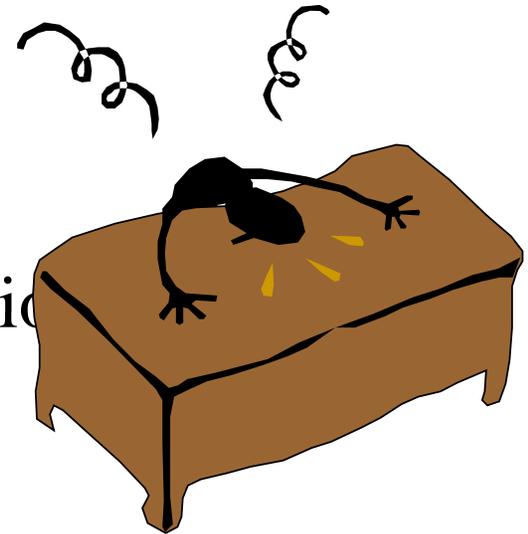
Clarifie les éléments obscurs.

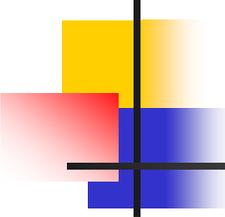
Inscris tes commentaires et questions.

Ajoute des exemples.

Résume le contenu.

Ne pas ré-écrire tes notes

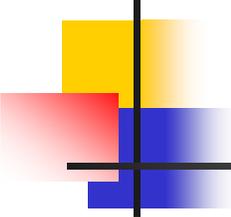




La lecture efficace



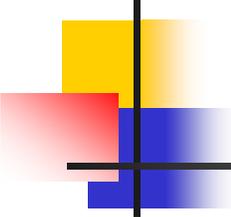
Ne prends pas de retard. Commence ta lecture dès qu'elle est assignée.



Lecture efficace

- Il faut éviter :
 - de lire à voix haute ou de remuer les lèvres
 - de pointer avec le doigt
 - de lire le livre à plat
 - de bouger la tête
 - une mauvaise posture
 - de lire couché
 - un éclairage insuffisant
 - les distractions externes





Lecture efficace: à faire

- Avoir un éclairage adéquat;
- Être assis dans un fauteuil confortable et tenir son livre entre ses mains;
- Développer une attitude positive vis à vis la lecture;
- Choisir le moment de la journée où on est le plus disposé;
- Organiser et répartir son temps pour la lecture;
- Lire globalement plutôt que mot à mot;
- Avoir un dictionnaire à la portée de la main.

Méthode SQ3R

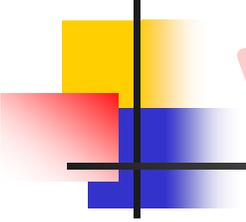
Survoler, Questionner, Recueillir, Réciter, Réviser

- **Survoler**: Se donner une vue d'ensemble de la matière. Feuilletter le livre en regardant la table des matières, les titres, les graphiques, la conclusion etc.
- **Questionner**: Poser des questions à partir des titres, des sous-titres etc.
- **Recueillir**: Incrire des mots dans la marge du texte, faire des résumés et des schémas

Suite...Méthode SQ3R



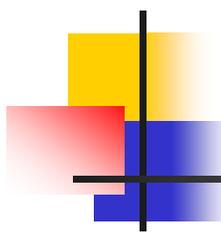
- **Réciter**: Se rappeler les grands thèmes et la logique qui les relie en écrivant ses réponses aux questions etc.
- **Réviser**: Refaire un survol du texte ou des notes surtout à partir des résumés



Styles d'apprentissage

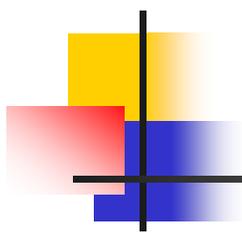
Visuel, auditif, kinesthésique

- Le concept VAK (visuel, auditif, kinesthésique) repose sur le principe que nous captions les informations à différents niveaux. Nous avons tous un style qui est prédominant.



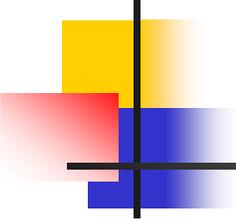
visuel

- La personne visuelle apprend mieux en utilisant du support tels que les vidéos, les graphiques et les acétates. Elle retient son information en la visualisant mentalement.



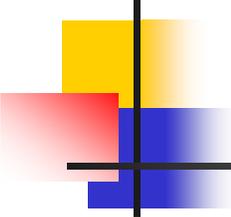
Auditif

- La personne auditive apprend mieux lorsqu'elle entend l'information. Elle peut mieux retenir l'information lorsqu'elle provient d'une enregistreuse.



Kinesthésique

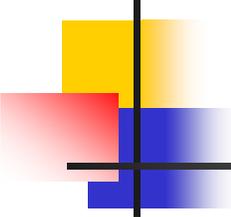
- La personne retient mieux l'information en la manipulant directement.



Autres ressources

- Livres

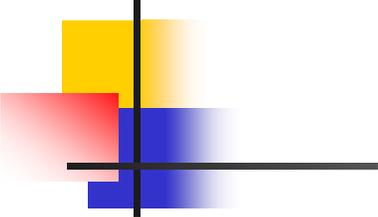
- Ellis, D., *La clé du savoir*, Ontario, Institut des technologies télématiques, 1991.
- Gauthier, L., Poulin, N., *Savoir apprendre*, Sherbrooke Québec, Édition de l'Université de Sherbrooke, 1983.
- Tremblay, R., Perrier, Y., *Savoir plus*, Montréal, Québec, Édition de la Chenelière, 2000.
- Boucher, F., Avard, J. *Réussir ses études*, Boucherville PQ, Éditions de Mortagne, 1995.
- Fraser, L., *Comment réussir dans ses études*, Ontario, LDF Publishing, 1993.



Autres ressources

- Sites Internet

- <http://poste167-198.com.ulaval.ca>
- <http://www.ulaval.ca/scom/Au.fil.des.evenements>
- http://www.unil.ch/cdl/fr_examen/organisation.html
- <http://projetconnaissance.free.fr/ameliorer-sa-lecture.html>
- <http://pages.infinit.net/mvallier/laprise.htm>
- http://www.yorku.ca/gcareers/study%20skills/French/la_prise_de_notes.htm
- <http://www.usherb.ca/flsh/acote/rechinternet.html>
- <http://www.vulg.ac.be/libnet/spring/biblio.htm>
- <http://www.bibl.ulaval.ca/info/rediger.html>



Ton avenir me semble
prometteur. Il ne reste qu'à
mettre en pratique nos
précieux conseils.

