

Marie- Paule Dessaint

Guide des études à distance à l'Université Laval



Table des matières

Avant-propos.....	2
I: Prendre en main son apprentissage	4
1.1 S'engager à fond.....	4
1.2 Planifier, gérer et s'évaluer.....	4
1.3 Créer et maintenir un environnement propice à l'apprentissage.....	7
II: Apprendre à lire... pour apprendre	11
2.1 Clarifier le but de lecture.....	11
2.2 Adapter la lecture au but de lecture.....	12
2.3 Activer les connaissances antérieures.....	13
2.4 Dégager les idées importantes.....	14
2.5 Diriger la lecture pour en vérifier la compréhension.....	14
2.6 Adopter la technique SQ4R.....	16
III: Des techniques d'étude efficaces.....	17
3.1 Prendre des notes.....	17
3.2 Faire de "vrais" résumés.....	20
3.3 Questionner	21
3.4 Construire des réseaux de connaissances.....	21
3.5 Se préparer aux examens sans stress inutile.....	24
Aide-mémoire.....	25
Références.....	26

Rédaction et mise en pages
Marie-Paule Dessaint

Révision et édition
Suzanne Allaire

Conception de la couverture
Alphatek

© Université Laval 1998
Tous droits réservés
1^{er} trimestre 1998

Avant-propos

Ce *Guide des études à distance à l'Université Laval* a été réalisé dans le but de rendre votre tâche d'étudiant la plus efficace et la plus agréable possible. Nous y proposons un ensemble de techniques et de conseils qui vous aideront à maîtriser pleinement votre apprentissage. La première partie concerne plus particulièrement la planification et la gestion de l'apprentissage alors que les deux autres parties touchent plutôt la façon d'apprendre à l'aide de matériel didactique¹.

Même si chaque personne qui a poursuivi des études a mis au point ses propres techniques pour planifier et gérer son apprentissage (lire pour apprendre, s'autoévaluer, prendre des notes, faire un résumé, mémoriser des informations ou se préparer aux examens), il est toujours possible de raffiner ces techniques, de les améliorer ou carrément de les modifier. Des stratégies d'étude efficaces et "performantes" sont en effet rentables intellectuellement et permettent d'économiser un temps précieux utilisable pour d'autres activités et intérêts.

Vous remarquerez qu'un grand nombre de conseils et de techniques présentés dans ce guide ne sont pas particuliers aux études à distance. Ils revêtent toutefois une importance capitale pour qui doit étudier la plupart du temps seul, de façon autonome et à domicile.

Qu'est-ce qu'apprendre?

En rédigeant ce guide, nous avons en tête les caractéristiques de l'apprentissage qui suivent: apprendre, c'est **modifier** les connaissances que l'on possède déjà et se **transformer** soi-même. L'apprentissage est donc un processus **individuel, actif, constructif, cumulatif** qui se produit lorsqu'on **choisit délibérément de traiter activement** toute nouvelle information. Que signifie cette définition de l'apprentissage pour vous? Pourquoi avons-nous indiqué certains mots en caractères gras?

Cette définition de l'apprentissage montre bien qu'on doit être actif et non passif et que, pour retenir des informations, il faut les manipuler, c'est-à-dire les transformer soi-même, activement plutôt que de chercher à les retenir par cœur. À cela on peut ajouter que les connaissances accumulées dans la mémoire servent de "port d'attache" aux nouvelles connaissances, ce qui facilite, on s'en doute, le travail de compréhension et de mémorisation. Il faut donc être curieux intellectuellement pour offrir un grand nombre de points d'ancrage à toutes les nouvelles connaissances que nous accumulons. Cette définition nous apprend aussi que rien ni personne ne peut assumer à notre place la responsabilité de nos succès et de nos échecs.

¹ Nous n'avons pas traité des techniques de conception et de rédaction de longs travaux de recherche. Si ce sujet vous intéresse, voyez, dans la bibliographie, la référence à quelques ouvrages consacrés au protocole de présentation des travaux écrits.

Avant toute chose...

Connaissez-vous le pire ennemi de l'étudiant à distance? C'est la procrastination, c'est-à-dire l'habitude de remettre à plus tard l'étude, les lectures, les travaux, les échéances, la résolution de problèmes de compréhension, l'appel au tuteur en cas de difficultés. À force de toujours tout reporter, le risque est grand de se retrouver en fin de session ou la veille de l'examen sans avoir jamais... commencé! La majorité des échecs en formation à distance sont causés par la procrastination, le manque de planification ainsi que des méthodes de travail intellectuel inefficaces.

À vous donc de puiser dans ce grand coffre à outils que constitue le *Guide des études à distance à l'Université Laval* et d'en tirer tous les bénéfices possibles pour votre apprentissage.

I: Prendre en main son apprentissage

Prendre en main son apprentissage, c'est décider de «s'engager à fond» dans ses études avec toute l'énergie dont on dispose. C'est aussi prendre l'habitude de planifier et de gérer ses apprentissages, de s'autoévaluer et de travailler dans un environnement physique propice à l'apprentissage. Cette attitude crée un sentiment de confiance en soi et en ses possibilités de réussir, augmente la motivation et la persévérance et rend l'apprentissage plus efficace, plus agréable et... plus rapide. Une personne qui maîtrise pleinement son apprentissage devient en fait son propre professeur, son propre «entraîneur».

1.1 S'engager à fond

Une personne qui s'engage à fond dans une activité, un sport ou l'organisation d'un événement, par exemple, fournit tous les efforts physiques et mentaux indispensables à l'accomplissement de cette activité et croit surtout en la valeur de cette activité. Cette personne est pleine de confiance en ses capacités, elle est enthousiaste et particulièrement motivée. Lorsqu'elle est confrontée à des difficultés, elle sait comment y remédier. Elle n'hésite pas à demander de l'aide s'il le faut et sait où et comment obtenir cette aide. Le découragement ne résiste jamais longtemps à son enthousiasme et à sa détermination: elle mène toujours ses projets à terme.

De la même façon, une personne qui s'engage à fond dans son propre apprentissage n'hésite pas à fournir tous les efforts nécessaires à son accomplissement. C'est pourquoi elle

- accorde une grande valeur à cet apprentissage et aux tâches qu'elle a à accomplir;
- a une haute estime d'elle-même et de ses capacités à réussir;
- ne se limite pas à recevoir passivement l'information nouvelle et choisit d'être active;
- planifie et gère elle-même ses apprentissages, son temps d'étude et ses échéances;
- s'aménage des conditions d'étude (physiques et psychologiques) favorables à l'apprentissage;
- examine et évalue régulièrement sa façon d'apprendre et n'hésite pas à la modifier si nécessaire;
- exerce régulièrement son esprit critique²;
- sait comment remédier aux difficultés qu'elle éprouve en cours d'apprentissage.

Vous reconnaissez-vous dans ces caractéristiques? Lesquelles aimeriez-vous développer ou améliorer?

1.2 Planifier, gérer et s'évaluer

Planifier et gérer, c'est voir à long terme et suivre la progression de ses apprentissages. Cette façon de faire offre de nombreux avantages: s'y retrouver plus facilement dans les nombreuses tâches et activités à effectuer et dans les échéances à respecter, accomplir ces tâches et ces activités à temps, sans retard ni stress inutiles, mieux rentabiliser les temps d'étude, sentir qu'on maîtrise pleinement sa vie et ses apprentissages et

² À titre d'exemple, lorsqu'elle éprouve des difficultés cette personne sait reconnaître si celles-ci proviennent de sa façon de travailler ou d'apprendre ou plutôt de la qualité du matériel pédagogique ou de l'enseignement reçu.

qu'on est le seul responsable de ses succès et de ses échecs, pouvoir réajuster son plan de travail en cours de route, se préparer efficacement aux examens, etc.

Une bonne planification et une bonne gestion des apprentissages s'effectuent à l'aide de certains outils: un calendrier, un agenda, un horaire quotidien et hebdomadaire et une liste des tâches à accomplir chaque semaine. À cela il est bon d'ajouter un carnet de notes pour consigner notamment la progression de ses apprentissages et les difficultés éprouvées.

Un grand calendrier

Affichez en face de votre table de travail les pages d'un calendrier grand format correspondant à la période (de treize à quinze semaines, en général) que durera votre formation. Si vous ne possédez pas un tel calendrier, fabriquez-en un vous-même.

Sur ce calendrier, notez tout ce que vous aurez à faire durant la session: travaux et leurs échéances, lectures, dates des ateliers s'il y a lieu, dates des examens, etc. Ces informations, et bien d'autres, sont généralement consignées dans le guide pédagogique et dans les autres documents qui accompagnent votre matériel de cours. Soyez attentif à la fiche-calendrier qui vous est proposée dans ce matériel. Lisez et relisez les objectifs d'apprentissage et les consignes de travail et ne les perdez jamais de vue.

Sur ce même calendrier, indiquez également les activités familiales et professionnelles auxquelles vous ne pouvez «échapper»: voyages, anniversaires, heures consacrées à une activité professionnelle, ainsi que les échéances administratives de l'Université: date limite pour abandonner un cours, pour obtenir un remboursement, etc.

Vous pourrez ainsi voir, en un coup d'œil, le travail à effectuer, les périodes plus chargées et celles qui le sont moins, les échéances à respecter. Grâce à cet outil, vous pourrez mieux élaborer votre stratégie de travail et arriver à l'examen final bien préparé.

Jamais sans mon agenda!

Procurez-vous un agenda et tenez-le à jour. Reportez-y les échéances importantes qui figurent sur votre calendrier et consultez-le toujours avant de prendre le moindre engagement. Si vous utilisez déjà un agenda pour vos activités professionnelles, prévoyez, chaque jour, un espace particulier pour les activités liées à vos études. Vous pourriez aussi utiliser un stylo de couleur différente pour y distinguer les études, les loisirs et le travail.

Plus vous consignerez d'informations sur votre calendrier et dans votre agenda, plus vous libérerez de l'espace dans votre mémoire. Il est en effet inutile de la surcharger avec de telles informations.

Un horaire quotidien et hebdomadaire

Une fois votre calendrier et votre agenda remplis, vous pouvez établir votre horaire quotidien et hebdomadaire et bâtir la liste des tâches à accomplir. N'oubliez surtout pas de vous ménager des moments de loisir et de détente. (Voir, p. 10, un modèle d'horaire et, p. 11, un modèle de liste de tâches.)

Ne perdez jamais de vue votre horaire et votre liste de tâches et, surtout, respectez-les! N'hésitez pas toutefois à remanier ces outils en fonction des imprévus, des tâches qui s'ajoutent ou de celles que vous avez accomplies plus rapidement que prévu.

Si vous êtes débordé...

Si malgré une bonne planification et le respect scrupuleux des objectifs de travail hebdomadaire que vous vous êtes fixés, vous vous sentez incapable de tout faire convenablement et de vous ménager des moments de loisir et de repos, il est important de réévaluer au plus tôt votre planification, bien avant que le découragement ne risque de vous faire tout abandonner. Surtout, ne vous surchargez pas intellectuellement pour respecter vos échéances, car vous ne travaillerez plus à votre pleine capacité et il vous faudra alors consacrer plus de temps à chaque tâche. Déterminez les choses urgentes et celles qui le sont moins et éliminez ce qui peut attendre, être reporté ou supprimé (quelques heures de télévision, peut-être?). N'hésitez pas à consulter votre tuteur et à demander la collaboration de votre famille et de vos amis.

S'évaluer

L'autoévaluation est le meilleur guide dont une personne dispose pour gérer ses apprentissages et en vérifier la progression, pour augmenter sa motivation et sa persévérance et, dans une large mesure, pour s'assurer du succès à la fin d'un cours.

Les avantages de l'autoévaluation sont nombreux: (1) mieux se connaître en tant qu'apprenant, (2) prendre conscience de sa propre façon de penser et d'apprendre et des conditions dans lesquelles l'apprentissage est plus facile et plus efficace, (3) vérifier si on prend les bonnes décisions dans la planification et dans la gestion de ses études, (4) vérifier régulièrement son degré de compréhension de la matière à l'étude, (5) compléter et approfondir au fur et à mesure les notions mal assimilées, (6) s'assurer d'avoir une base de connaissances suffisante pour amorcer de nouveaux apprentissages sans difficulté, (7) mieux se préparer aux évaluations et aux examens.

Voici quelques conseils.

En général

- Faites régulièrement une analyse de votre calendrier, de votre horaire et de votre liste hebdomadaire de tâches afin de dresser un bilan de vos apprentissages et de vérifier leur progression. Comparez ce bilan aux objectifs pédagogiques à atteindre et à vos objectifs d'étude personnels.
- Prenez la peine de consulter des livres et des guides (comme ce lui que vous avez entre les mains) portant sur les techniques et les stratégies efficaces de travail intellectuel et faites un parallèle avec votre propre façon habituelle de procéder. Repérez les techniques que vous maîtrisez moins bien et qui pourraient affecter ou ralentir votre apprentissage. Agissez en conséquence.
- Lorsque vous recevez les travaux corrigés et commentés par votre tuteur, prenez le temps de les revoir, car ils vous permettent de connaître vos forces et vos faiblesses. Soyez attentif à la rétroaction (*feedback*) que votre tuteur vous donne. En cas de difficultés, n'hésitez pas à le contacter pour qu'il vous suggère des pistes d'action et vous «remonte le moral» si nécessaire.

En cours d'apprentissage

- Arrêtez-vous régulièrement, lorsque vous faites des travaux, des lectures, des résumés, et observez votre façon de travailler. Est-elle efficace? Vous laissez-vous distraire par d'autres préoccupations? Mettez-vous vraiment en pratique des stratégies d'étude efficaces? Perdez-vous du temps inutilement?
- Soyez à l'écoute de votre «voix intérieure» (le discours mental que vous vous tenez) et vérifiez quels indices elle vous donne sur votre état physique et mental, votre engagement et votre intérêt pour la tâche que vous êtes en train d'accomplir, votre motivation.
- Faites, sans exception, tous les exercices et toutes les activités qui vous sont proposés, même s'ils ne sont pas notés, et revoyez la matière que vous n'avez pas parfaitement assimilée.
- À la fin de chaque période d'étude, notez les questions en suspens et les ambiguïtés pour lesquelles vous devrez faire quelques recherches supplémentaires ou consulter votre tuteur.

1.3 Créer et maintenir un environnement propice à l'apprentissage

Même si cela peut paraître étonnant, bien des étudiants n'établissent pas de lien entre la qualité de l'environnement physique dans lequel ils étudient et la qualité de leur apprentissage, particulièrement lorsqu'ils étudient chez eux, de façon autonome. Un environnement inconfortable et bruyant, une piètre condition physique ou encore un état mental négatif à l'égard de la tâche à accomplir affectent la capacité d'attention et de concentration et sont propices aux distractions, au découragement et... à l'abandon.

Voici quelques conseils.

- Évitez de vous mettre directement à la tâche après une journée de travail éreintante.
- Prenez le temps de relaxer pour faire une coupure entre vos activités quotidiennes et votre période d'étude.
- Aménagez-vous un endroit d'étude suffisamment éclairé, confortable et bien aéré.
- Conservez votre table de travail en ordre, car la mémoire n'aime pas le désordre.
- Travaillez assis, bien droit et légèrement penché vers l'avant, plutôt que «vautré» sur votre lit ou dans un fauteuil confortable.
- Assurez-vous de disposer d'assez de temps pour accomplir calmement le travail prévu pour une période d'étude. Souvenez-vous que la période de «réchauffement intellectuel» peut durer jusqu'à vingt minutes!
- N'étudiez pas à jeun et évitez de vous lever constamment pour aller grignoter, car cela nuit à la concentration.

Levez-vous toutes les quinze minutes environ et étirez-vous. C'est aussi le bon moment pour prendre une gorgée d'eau. Remettez-vous ensuite immédiatement à la tâche sans vous laisser déconcentrer par votre environnement. Prenez une pause un peu plus longue toutes les heures.

Souvenez-vous aussi que pour maintenir votre concentration, il est préférable de ne pas écouter de musique. Si vous ne pouvez vous en passer, évitez la musique rythmée, endiablée ou les chansons. Ne laissez pas aussi les beaux souvenirs et les rêveries vous envahir l'esprit. Domptez-les immédiatement et dites-leur d'attendre la prochaine période de repos.

Une conversation intérieure

Nous avons tous l'habitude de nous tenir constamment un discours intérieur à propos de tout ce qui nous arrive. Sans que nous en ayons vraiment conscience, ce discours peut être pessimiste («*C'est trop difficile, je n'y arriverai pas, ce n'est pas intéressant...*»). Si on n'y prend pas garde, un tel discours peut affecter la motivation, la persévérance et la qualité des apprentissages.

Dès que vous entamez une période d'étude, prenez l'habitude de vous tenir un discours intérieur positif à l'égard de la tâche à accomplir et chassez vigoureusement toute pensée négative ou pessimiste ainsi que les reproches personnels. Encouragez-vous et félicitez-vous pour le travail accompli. Pensez aux bonnes raisons qui vous ont poussé à vous inscrire à ce cours en particulier et à tous les avantages que vous en tirerez.

Promettez-vous des récompenses (eh oui, ça marche à tout âge!) dès que vous aurez atteint vos objectifs de travail pour la période d'étude: aller faire un tour à bicyclette, appeler un copain ou une copine, croquer un morceau de chocolat, faire une petite sieste ...

Si rien ne va plus!

Lorsque vous éprouvez des difficultés à vous concentrer parce que vous êtes fatigué, tendu ou préoccupé, ne vous forcez pas à continuer. Arrêtez-vous le temps nécessaire et reprenez votre travail dès que vous vous sentez plus dispos et disposé. Essayez aussi de planifier votre travail pour de courtes périodes à la fois.

Horaire hebdomadaire (modèle)
Semaine du 15 au 21 février

Titre du cours _____

Heures	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
6 h 00 à 7 h 00							
7 h 00 à 8 h 00							
8 h 00 à 9 h 00							
9 h 00 à 10 h 00							
10 h 00 à 11 h 00							
11 h 00 à 12 h 00							
12 h 00 à 13 h 00							
13 h 00 à 14 h 00							
14 h 00 à 15 h 00							
15 h 00 à 16 h 00							
16 h 00 à 17 h 00							
17 h 00 à 18 h 00							
18 h 00 à 19 h 00							
19 h 00 à 20 h 00							
20 h 00 à 21 h 00							
21 h 00 à 22 h 00							
23 h 00...							

Exemples d'abréviations: EM = étude à la maison; EB = étude à la bibliothèque; TU = contact avec mon tuteur; R = rencontre de groupe; F = famille; L = loisirs; CT = cours télévisé; T = télévision (loisirs); TR = travail rémunéré; MPE = meilleure période pour étudier.

Liste des tâches à accomplir (modèle)

Semaine du 15 au 21 février

Titre du cours _____

Activité (1)	Tâches et sous-tâches à accomplir (2)	Temps nécessaire pour chaque tâche ou sous-tâche	Matériel à prévoir (3)	Date d'échéance (4)

- (1) Exemples d'activités: travail écrit, examen, atelier, recherche en bibliothèque, activité d'intégration, exercice de contrôle.
- (2) Exemples de tâches à accomplir: faire un résumé, lire un texte, saisir un texte, téléphoner pour prendre un rendez-vous, répondre à des questions, préparer la rencontre de groupe ou l'atelier, visionner une bande vidéo.
- (3) Exemples de matériel à prévoir: livres, carte de la bibliothèque, cassette vidéo, commentaires du tuteur à revoir.
- (4) Exemples d'échéances: date limite pour remettre un travail, rendre les livres à la bibliothèque, date de l'examen final, de l'atelier.

II: Apprendre à lire... pour apprendre

En enseignement à distance, la lecture occupe une place importante et cela même si différents médias viennent soutenir l'apprentissage. Si vous vous êtes inscrit à un cours à distance, il est indéniable que vous savez... lire. Mais êtes-vous certain de savoir lire pour apprendre efficacement? Comprendre? Retenir et intégrer des connaissances? Vous serez peut-être surpris d'apprendre qu'un grand nombre d'étudiants inscrits à des cours à distance abandonnent leurs études à cause des difficultés qu'ils éprouvent à lire pour apprendre. Ils ne savent pas, par exemple, adapter leur rythme de lecture au type de tâche à effectuer, extraire les idées principales d'un texte, en dégager une macrostructure. Certains étudiants éprouvent aussi des difficultés à lire des textes abstraits, à activer leurs connaissances antérieures pour y greffer les nouvelles connaissances ou encore à persévérer jusqu'à la fin du texte.

Il est heureusement possible de remédier à ces difficultés par les quelques techniques, stratégies et conseils proposés dans les pages qui suivent.

De bonnes stratégies

Des études³ ont permis de découvrir les façons de lire pour apprendre des lecteurs efficaces. Les connaissez-vous?

- Clarifier le but de la lecture.
- Adapter la lecture au but de lecture.
- Combiner et analyser les informations pour en dégager des structures qui en favoriseront le rappel.
- Activer les connaissances antérieures pour mieux y ancrer les nouvelles connaissances.
- Vérifier régulièrement sa compréhension.
- Maintenir sa motivation et persévérer tout au long de la lecture.
- Faire l'analyse critique du contenu.

Dans cette deuxième partie, nous examinerons cinq des stratégies et techniques mises en œuvre par les lecteurs efficaces: clarifier le but de lecture, adapter la lecture au but de lecture, activer les connaissances antérieures, dégager les idées importantes et diriger la lecture pour en vérifier la compréhension.

2.1 Clarifier le but de lecture

Clarifier le but de la lecture est la toute première étape à franchir. D'elle découleront en effet le rythme de lecture adopté, la quantité de travail pouvant être effectué dans un laps de temps donné ainsi que la manière dont le texte sera «reconstruit» pour mieux le comprendre.

Voici comment procéder.

³ Voir notamment Dessaint, M.-P. (1995), «Lire, écrire et être lu», dans *La conception de cours. Guide de planification et de rédaction*, p. 81-140.

- Commencez par vérifier ce que vous devez faire avec le texte que vous avez entre les mains. Lire pour prendre des notes? Faire un travail de recherche? Réaliser une activité d'apprentissage? Répondre à des questions? Apprendre par cœur certaines parties?
- Lisez attentivement les consignes qui accompagnent ce texte et revoyez les objectifs d'apprentissage qui le précèdent.
- Vérifiez combien de temps vous avez devant vous pour lire ce texte et faire le travail demandé.
- Installez-vous dans un environnement propice à la lecture et à l'apprentissage (voir 1.3).

Faites-vous aussi une idée globale du texte et des intentions de son auteur.

- Prenez connaissance de la table des matières, du texte d'introduction, des sommaires et des résumés. S'il s'agit d'un livre, lisez le texte au dos de la couverture. Repérez les exercices, s'il y en a, ainsi que les consignes qui les accompagnent.
- «Faites le tour» de votre mémoire pour retrouver les connaissances que vous possédez déjà sur le sujet à l'étude (voir 2.3).

2.2 Adapter la lecture au but de lecture

Une fois votre but de lecture clarifié et un premier survol du texte effectué pour en saisir la structure et l'organisation, plusieurs options s'offrent à vous.

- Faire une lecture réflexive.
- Faire une lecture sélective (ou indicative).
- Lire le texte en diagonale.
- Faire une lecture active et analytique.
- Faire un mélange de ces techniques, selon les besoins.

La *lecture réflexive* s'effectue surtout avec des textes qui suscitent une réflexion en profondeur, par exemple les textes philosophiques. Elle exige de s'arrêter régulièrement en cours de route, le temps de réfléchir au sens et à la portée de chacune des idées développées par l'auteur.

La *lecture sélective* permet d'établir un premier contact avec un livre, un texte didactique ou une revue afin d'y déceler les idées développées par l'auteur. Il s'agit d'y consulter, lorsqu'elles existent, les parties suivantes: la table des matières, l'avant-propos, les notes biographiques sur l'auteur, le ou les résumés, le glossaire (lexique), l'index, le chapitre ou le texte d'introduction et celui consacré à la conclusion⁴, ainsi que le premier et le dernier paragraphe de chaque chapitre ou de chaque section. Il est bon aussi de jeter un coup d'œil sur les tableaux, les graphiques et les illustrations.

Au cours de ce survol, il est indiqué de marquer les passages importants, à relire, à noter ou à utiliser plus tard, ainsi que les questions, les idées et les liens avec d'autres textes que celui-ci suggère. En procédant ainsi, il ne sera plus nécessaire, par la suite, de relire au complet la masse de tous les textes parcourus, excepté pour y retrouver certains détails. La lecture sélective ne devrait pas durer plus de dix minutes. Elle fait souvent partie de la clarification du but de lecture.

⁴ C'est en effet dans l'introduction qu'un auteur expose les principes sur lesquels repose son livre, la présentation de chacun des chapitres ainsi que la méthodologie qu'il a adoptée. Dans la conclusion, il fait généralement un résumé de toutes les notions importantes qu'il a développées ainsi que des principaux résultats qui s'en dégagent.

La *lecture en diagonale* permet de déceler rapidement les idées et les thèmes importants d'un texte ainsi que leur articulation et d'y sélectionner uniquement l'information dont on a besoin. Bien maîtrisée, cette technique permet de parcourir des centaines de pages à l'heure. La plupart du temps, la lecture en diagonale prolonge la lecture sélective. La lecture en diagonale s'effectue... en diagonale, en survolant le texte, sans s'attarder aux mots, en laissant les yeux faire un mouvement de gauche à droite et de haut en bas, tout en zigzaguant, entre une et six fois par page.

La lecture sélective et la lecture en diagonale ne permettent pas d'effectuer des apprentissages en profondeur comme le fait la lecture active et analytique. Elles ont toutefois l'avantage d'établir dans la tête du lecteur tout un réseau d'idées et de connaissances qui lui permettront de mieux s'approprier l'information lors de la lecture active.

La *lecture active et analytique* permet de dégager les idées importantes d'un texte et de reconstruire l'information afin de mieux se l'approprier. Les points 2.3 à 2.5 indiquent comment procéder.

2.3 Activer les connaissances antérieures

Nous avons tous en mémoire une base de connaissances⁵ plus ou moins riche, plus ou moins variée et plus ou moins bien organisée que nous avons accumulée au cours de notre vie. La qualité de cette base de connaissances influence considérablement la compréhension et la cohérence avec lesquelles les nouvelles connaissances sont intégrées dans la mémoire à long terme. Toute nouvelle connaissance cherche en effet à s'associer naturellement à une autre connaissance déjà en mémoire qui s'y apparente de quelque façon afin de ne pas être rapidement oubliée.

Il est par exemple plus facile d'apprendre à utiliser un logiciel de traitement de texte lorsqu'on sait déjà utiliser une machine à écrire. De la même façon, lors de la lecture d'un texte didactique, les connaissances antérieures déterminent la qualité et la quantité d'informations qui pourront être traitées et manipulées pour «reconstruire» ce texte. (Souvenez-vous des caractéristiques de l'apprentissage énumérées dans l'avant-propos.)

Voici quelques moyens efficaces pour activer votre base de connaissances.

- Profitez de la période de «réchauffement intellectuel» qui précède chacune de vos périodes d'étude pour réactiver tout ce que vous savez déjà sur le sujet à l'étude: connaissances, concepts, expériences, etc.
- Lisez attentivement les textes d'introduction, car on y trouve généralement un rappel des connaissances déjà acquises sur le sujet.
- Faites les exercices et répondez aux questionnaires autocorrectifs qui précèdent toute nouvelle information. Assurez-vous de revoir les notions que vous ne maîtrisez pas avant de poursuivre votre apprentissage.
- Faites régulièrement des analogies (associations, liens, ressemblances) avec ce que vous connaissez déjà sur le sujet à l'étude.
- Trouvez des exemples tirés de votre propre expérience pour illustrer ce que vous lisez.
- Écrivez en quelques mots vos impressions, vos commentaires et vos conclusions sur les passages importants du texte.

⁵ Notre base de connaissances est constituée d'un lexique, plus ou moins abondant, d'idées, de concepts, d'un bagage culturel et moral personnel, d'un savoir cognitif, d'images mentales ainsi que des relations que toutes ces données entretiennent entre elles.

2.4 Dégager les idées importantes

Le meilleur moyen de dégager les idées importantes d'un texte, lors d'une lecture active et analytique, en profondeur, consiste à repérer et à mettre en évidence les mots clés et les informations essentielles ainsi qu'à réduire et à combiner l'information afin de mieux l'analyser.

Voici quelques façons de procéder.

- Soulignez, encerclez, enluminez (surlignez) les mots et les idées que vous jugez importants.
- Utilisez des indices graphiques (codes, symboles et abréviations) pour distinguer les différents types d'informations: idées principales, concepts, liens avec d'autres informations, informations à revoir, mal comprises, à réutiliser, etc. (voir des exemples d'indices graphiques au point 3.1).
- Repérez les mots clés et les concepts clés et faites-en une liste.
- Repérez les phrases et les paragraphes qui résument l'information.
- Faites vous-même des résumés (voir 3.2).
- Réalisez des tableaux synthèse.
- Bâissez des réseaux de connaissances (voir 3.4).
- Réécrivez dans vos propres mots l'idée maîtresse d'un paragraphe, d'une phrase, d'un chapitre.

Rappelons de nouveau qu'avant d'utiliser ces divers procédés, il est essentiel de faire une première lecture rapide (sélective, en diagonale ou naturelle) de tout le texte, sans prendre de notes, afin d'en saisir le sens général.

2.5 Diriger la lecture pour en vérifier la compréhension

Pour comprendre un texte et le retenir, il ne suffit pas de clarifier le but de lecture et d'utiliser divers moyens pour en dégager les idées essentielles. Il faut aussi vérifier régulièrement sa compréhension et prendre les bonnes décisions pour remédier aux difficultés de compréhension qui peuvent survenir. C'est d'ailleurs à ce niveau que se situe la différence entre les lecteurs efficaces et ceux qui le sont moins, entre ceux qui réussissent leurs études sans difficulté et ceux qui échouent plus fréquemment.

Voici quelques conseils.

- Arrêtez-vous régulièrement pour vous redonner mentalement, dans vos propres mots, ce que vous venez de lire. C'est l'absence d'évocation qui est responsable, dans la majorité des cas, des problèmes de compréhension.
- Imaginez que vous devez expliquer oralement, simplement et clairement à quelqu'un l'essentiel du contenu de votre lecture.
- Réfléchissez aux liens qui peuvent exister entre la matière que vous êtes en train d'étudier et d'autres sections du même livre (article ou chapitre), d'autres cours, d'autres informations que vous avez vues, lues ou entendues ailleurs.
- Préparez des questions sur chacun des titres et des sous-titres (voir 3.3) ou sur l'information à venir et tâchez d'y répondre.
- Formulez des hypothèses et vérifiez au cours de votre lecture si vous pouvez les confirmer ou les infirmer.
- Utilisez les techniques proposées au point 2.4 pour dégager les idées importantes du texte.

Et n'oubliez surtout pas de revoir régulièrement votre but de lecture, notamment les consignes et les objectifs d'apprentissage. Sinon, vous risquerez de vous éparpiller et de perdre du temps inutilement.

Quelques conseils pour une lecture plus efficace

Ne lisez pas mot à mot car les fixations oculaires (saccades) deviennent trop nombreuses et ralentissent la lecture. Embrassez plutôt, en une seule fixation, des groupes de mots afin d'en faire des blocs d'idées. Un lecteur efficace se limite à trois à cinq saccades par ligne, alors qu'un lecteur peu expérimenté peut en faire plus de dix.

Ne pointez pas les mots et les lignes du doigt et ne placez pas une règle sous chaque ligne comme le font certaines personnes, car cela freine la vitesse de lecture.

Ne prononcez jamais les mots mentalement ou à voix haute, même en chuchotant, car cela diminue considérablement votre vitesse de lecture. Le seul moment où vous devriez lire à voix haute, un peu comme si vous faisiez la lecture à une autre personne, c'est lorsque vous éprouvez des difficultés à vous concentrer. En fixant votre attention, ce procédé permet de vous remettre «en route» intellectuellement.

Ne laissez jamais vos yeux vagabonder sur la page et entre les lignes, car vous risquez ainsi de vous rendre compte, après plusieurs minutes, que vous n'avez absolument rien compris ou assimilé de votre lecture.

Le saviez-vous?

Nous écrivons environ 1600 mots à l'heure, en tapons environ 3000 au traitement de texte ou à la machine à écrire et en comprenons environ 9 000 lors de l'écoute d'une conférence ou d'un discours.

Un lecteur peu expérimenté peut lire entre 15 000 et 20 000 mots à l'heure alors que le lecteur moyen en lit entre 28 000 et 36 000. Les lecteurs rapides peuvent lire plus de 60 000 mots à l'heure et parfois jusqu'à 100 000 lorsqu'ils lisent de façon sélective et flexible.

Sachez toutefois qu'une personne qui lit pour apprendre se limite dans bien des cas à 8 000 mots à l'heure (20 pages); un score que vous devriez battre facilement en mettant en pratique les conseils proposés dans ce guide! Connaître votre vitesse moyenne de lecture constitue d'ailleurs un excellent indicateur du temps moyen que prendra chacune des tâches consignées dans votre horaire quotidien et hebdomadaire et dans votre liste des tâches (voir 1.2).

2.6 Adopter la technique SQ4R

L'Université Harvard a mis au point une méthode efficace pour aider ses étudiants à assimiler de façon systématique et structurée, sans l'assistance d'un professeur, les matières à l'étude. Il s'agit de la méthode SQ4R pour *Survey, Question, Read, Record, Recite, Review*. Ces six mots résument en fait l'essentiel des tâches à accomplir ainsi que leur ordre pour s'assurer d'effectuer des apprentissages significatifs.

La première étape de cette méthode consiste à déterminer ce qui est raisonnablement possible d'apprendre dans un séance de travail et de faire un survol (*Survey*) rapide de la matière à étudier (introductions, titres, sous-titres, etc.) afin d'y trouver les idées principales. On formule alors des questions (*Question*) pour chaque titre ou section de cette matière afin d'en faciliter la compréhension. On lit ensuite (*Read*) chaque section en lien avec les questions formulées (et seulement celles-là) en soulignant les passages et les éléments qui permettront de répondre à ces questions. Il s'agit ensuite de prendre des notes (*Record*) à partir des éléments soulignés et de les réciter (*Recite*) à haute voix, section par section. Avant de terminer une séance d'étude, on revient à la première section étudiée et on récite ce qu'on y a noté et appris. On procède de la même façon pour chacune des sections étudiées (*Review*).

Des études ont montré⁶ que cette méthode permet d'accroître la capacité d'attention et de rétention. Le survol et le questionnement augmentent la rapidité de lecture de 25%. Noter, réciter et réviser permettent de retenir 80% de l'information, ce pourcentage n'étant que de 14% environ lorsqu'on n'utilise pas une telle technique. À vous d'en tirer vos propres conclusions!

Survoler, questionner, lire, noter, réciter, réviser
--

⁶ Gauthier, L. et Poulin, N. (1985), *Savoir apprendre*, p. 174.

III: Des techniques d'étude efficaces

Dans cette dernière partie du *Guide des études à distance à l'Université Laval*, nous vous proposons des conseils pour optimiser votre façon de prendre des notes, de faire des résumés, de poser des questions et de construire des réseaux de connaissances. Vous savez en effet que ces procédés et ces techniques contribuent à soutenir votre attention, à améliorer votre compréhension de la matière à l'étude et à mieux l'assimiler. Nous vous proposons également quelques conseils pour vous préparer aux examens sans stress inutile.

3.1 Prendre des notes

Prendre des notes constitue une façon intellectuellement efficace et économique de rassembler, d'organiser et de réduire des informations afin d'en conserver uniquement l'essentiel ainsi que de permettre à la mémoire de travailler avec plus d'efficacité. Prendre des notes régulièrement et rigoureusement tout au long d'une session, à chaque période d'apprentissage, constitue en outre le moyen par excellence de se préparer aux examens... et de les réussir. C'est pourquoi vous devriez prendre des notes chaque fois (1) que vous lisez un texte, un article ou tout autre document imprimé, (2) que vous écoutez une conférence, un cours, une audiocassette ou une vidéocassette, (3) qu'une idée ou une question vous vient à l'esprit ou (4) que vous relisez... vos notes!

Voici comment procéder.

- Utilisez des fiches, des feuilles mobiles⁷, un carnet de notes ou encore saisissez directement vos notes dans un fichier informatique.
- Ménagez à gauche (ou à droite) de chacune des pages une marge correspondant à au moins un tiers de leur largeur.
- Écrivez seulement au recto des feuilles. Le verso pourra être utilisé pour compléter certaines informations sur un point précis, pour faire des résumés, des tableaux synthèse, etc.
- Prenez le temps d'écrire lisiblement, car il n'y a rien de plus frustrant et de plus inutile que de ne pouvoir relire sa propre écriture.
- Dans la partie la plus large, indiquez toutes les informations que vous jugez importantes: idées principales, concepts, mots clés, exemples, faits, opinions, énoncés de principes et de lois, etc.
- Dans la marge, indiquez les réflexions et les questions que le contenu vous suggère, les liens que les nouvelles informations vous permettent d'établir avec d'autres informations déjà en mémoire, des livres que vous avez lus, des événements de votre quotidien, d'autres cours, des dates et des chiffres significatifs.
- Évitez de copier mot à mot des passages complets. Prenez plutôt l'habitude de synthétiser et d'analyser l'information au fur et à mesure que vous la recevez.
- Utilisez des crayons de couleur différente, des codes, des symboles et des abréviations pour distinguer les différents types d'informations et pour simplifier au maximum vos annotations.
- N'oubliez pas d'indiquer sur chacune des feuilles (que vous aurez pris soin de paginer) la référence du texte ou du discours d'où proviennent vos notes ainsi que la date où elles ont été prises.

⁷ Utiliser des feuilles mobiles vous permet d'organiser plus facilement l'ensemble de vos notes et d'insérer de nouvelles feuilles pour compléter les notes déjà prises. Les placer dans un cahier à anneaux permet de mieux les rassembler, les manipuler et les organiser.






- Ne prenez pas plus de deux à cinq pages de notes très aérées, à l'heure. Une page pourrait suffire dans bien des cas.

Si le texte ou le livre que vous lisez vous appartient, prenez directement des notes dans la marge et soulignez, dans le texte, les mots clés ou les segments de phrase essentiels. Faites-en ensuite une synthèse. Attention! Souligner plus de 10% d'un texte, c'est montrer qu'on ne s'est pas limité à l'essentiel.

Relisez vos notes le plus rapidement possible, de préférence dès le lendemain, afin de les compléter. Assurez-vous d'avoir bien tout compris et revoyez immédiatement les notions qui ne le sont pas. Supprimez les répétitions, mettez en évidence les idées importantes, les titres et les sous-titres. Faites ensuite une synthèse de toutes vos notes, puis formulez une série de questions sur leur contenu (voir 3.3).

Quelques exemples de symboles, de codes et d'abréviations pour faciliter la prise de notes

Les symboles, les codes et les abréviations permettent de rendre plus rapide et plus claire la prise de notes. Nous vous en proposons quelques-uns ici. Certains proviennent de notre imagination alors que d'autres sont admis par convention. À vous d'inventer les vôtres et de vous souvenir à quoi ils correspondent... au moment où vous relisez vos notes!

Début d'une liste d'éléments (énumération)		Différent de...
Très important		> Plus important que...
La clé du problème; la solution		< Moins important que...
Étonnant! À vérifier	!!!!	Est produit ou causé par...
Je n'y comprends rien!		Implique, produit
Intéressant		= > Implique, conduit, aboutit à
Il y a; il existe		Environ, à peu près
Génial!		? Information à vérifier
J'aime!		 Obtenir de l'information Appeler mon tuteur
Une piste de réflexion		∞ Infini
Diminution, baisse		Féminin
Augmentation, croissance		Masculin
Lien entre deux éléments		Déf. Revoir ou chercher la définition
Plus ou moins, à peu près	±	c.-à-d. C'est-à-dire
Regroupement d'éléments	{	Ex. Exemple

À propos des fiches⁸

Les fiches constituent un moyen de conserver et d'organiser de façon rigoureuse des informations telles que des références bibliographiques, des citations ou des informations documentaires afin de les réutiliser ultérieurement.

Sur les *fiches bibliographiques*, vous noterez la référence exacte d'un livre, d'un article ou de tout autre document imprimé ou audiovisuel: nom et prénom de l'auteur, année d'édition, titre, ville et maison d'édition. Vous noterez également quelques mots sur chacun des chapitres ou sur un passage en particulier.

⁸ Dionne, B. (1993), *Pour réussir*, p. 36-45.

Sur les *fiches citations*, vous reproduirez textuellement une citation (en général une seule par fiche) ainsi que la référence exacte, incluant la page, d'où elle provient.

Sur les *fiches documentaires*, vous noterez des résumés, des statistiques, des commentaires et des citations sur un thème particulier. Inscrivez le titre de ce thème en haut de la fiche et n'oubliez pas la référence complète.

3.2 Faire de “vrais” résumés

Résumer, c'est “reprendre en plus court” l'essentiel, et seulement l'essentiel, d'un texte (ou d'un discours) afin de mieux en saisir le sens et la portée. Le texte d'origine doit être réduit d'au moins 75%, soit environ deux pages de résumé pour dix pages de texte.

Faire un résumé peut constituer une des activités d'apprentissage contenues dans le manuel de cours ou faire partie du processus de prise de notes. Dans tous les cas, il faut rendre compte de la pensée d'un auteur sans l'analyser ni la critiquer, à moins qu'il s'agisse de produire un résumé critique.

Outre le fait de condenser des informations, les résumés offrent de nombreux avantages.

- Exercer son esprit d'analyse et de synthèse plutôt que de se limiter à un apprentissage passif, “par cœur”.
- Gérer continuellement sa pensée.
- Établir plus facilement des relations entre les différentes idées d'un texte et avec d'autres informations déjà en mémoire.
- Gagner un temps inouï au moment de se préparer aux examens puisque l'information à réviser est déjà condensée et synthétisée.

Voici quelques suggestions.

- Si vous ne l'avez pas déjà fait au moment de la clarification de votre but de lecture, faites une première lecture rapide du texte pour en extraire l'information essentielle (souligner, annoter, faire des listes de mots clés, etc.).
- Notez l'idée ou les idées principales de chacun des paragraphes.
- Ne tenez pas compte des paragraphes qui vous semblent inutiles ou redondants.
- Résumez plusieurs paragraphes en un seul paragraphe dont le sens englobe celui de tous les autres.
- Observez de près les paragraphes les plus longs, car ils contiennent probablement les informations les plus importantes.
- Ne vous limitez pas à couper ou à réduire des phrases: assurez-vous de bien comprendre le sens de ce que vous résumez.
- Remplacez, s'il y a lieu, une énumération par un terme générique, ou encore une phrase ou un groupe de mots par une seule information qui les résume.
- Reliez les nouvelles phrases et les nouveaux paragraphes que vous avez rédigés par des liens logiques. Si vous ne parvenez pas à rédiger ces liens, c'est que vous n'avez pas bien saisi le sens du texte.
- Faites bien attention aux mots que vous utilisez car, pris hors de leur contexte, ils peuvent avoir un sens différent de celui que l'auteur a voulu leur donner. Si vous avez résumé trop rapidement, vous risquez alors de transformer sa pensée.

- Bâissez un plan pour présenter votre résumé et faites-le bien ressortir. Utilisez des titres, des sous-titres et des caractères différents (gras, italique, souligné) pour mettre en évidence les concepts, les mots clés, etc.
- Faites un premier brouillon et corrigez-le avant de procéder à la rédaction finale.

3.3 Questionner

Le questionnement fait partie du processus de prise de notes. Ses avantages sont les mêmes que ceux énumérés pour la prise de notes et les résumés: être actif, mieux comprendre, faciliter le travail de la mémoire, exercer son esprit d'analyse et de synthèse, faire des liens entre les différents éléments de la matière. À cela il faut ajouter que le questionnement permet de se préparer efficacement aux examens (il anticipe les questions qui y seront posées) et évite les révisions fastidieuses de dernière minute.

Voici comment faire.

En lisant

- Formulez des questions à partir des titres et des sous-titres et lisez le texte qui les suit avec l'intention d'y répondre.
- S'il n'y a pas suffisamment de titres et de sous-titres, bâtissez vos questions à partir des deux ou trois mots clés que vous trouverez dans la première phrase de chaque paragraphe (si le texte est bien structuré et construit logiquement).
- Demandez-vous, par exemple, quelle est l'idée principale de chacune des sections, quels sont les liens entre chaque section, quelle thèse l'auteur a voulu démontrer.

En relisant vos notes

- Formulez des questions sur l'ensemble de vos notes et vérifiez si l'information dont vous disposez permet d'y répondre.

Même si, au début, cette méthode du questionnement peut sembler fastidieuse, faites l'effort de l'essayer car, à long terme, elle vous épargnera bien des heures d'étude.

3.4 Construire des réseaux de connaissances⁹

Les réseaux de connaissances permettent de présenter, à l'aide de mots, de figures géométriques et de flèches, l'ensemble des concepts et des connaissances sur un sujet donné ainsi que les relations qu'ils entretiennent entre eux. La construction de réseaux de connaissances fait partie de la prise de notes ou précède la rédaction d'un travail de recherche. Ses avantages sont nombreux.

- Soutenir la concentration, la pensée et la réflexion.
- Faire un effort intellectuel de plus haut niveau que la simple prise de notes et faire continuellement des choix cognitifs.

⁹ On les appelle aussi représentations graphiques, arbres de connaissances, réseaux de concepts, schémas, etc.

- Établir plus facilement des liens entre les réseaux de connaissances déjà en mémoire et les nouvelles connaissances; comparer des idées.
- S'assurer de comprendre réellement le sujet à l'étude (sinon, il est impossible de construire le réseau).
- Mettre en évidence les notions mal comprises ainsi que les défauts que peut comporter le texte: informations manquantes, incomplètes, floues, etc.

Construire des réseaux de connaissances fera aussi de vous une personne experte, rapide et efficace qui se distinguera des autres dans l'action, notamment dans votre propre profession. Voici comment construire un réseau de connaissances.

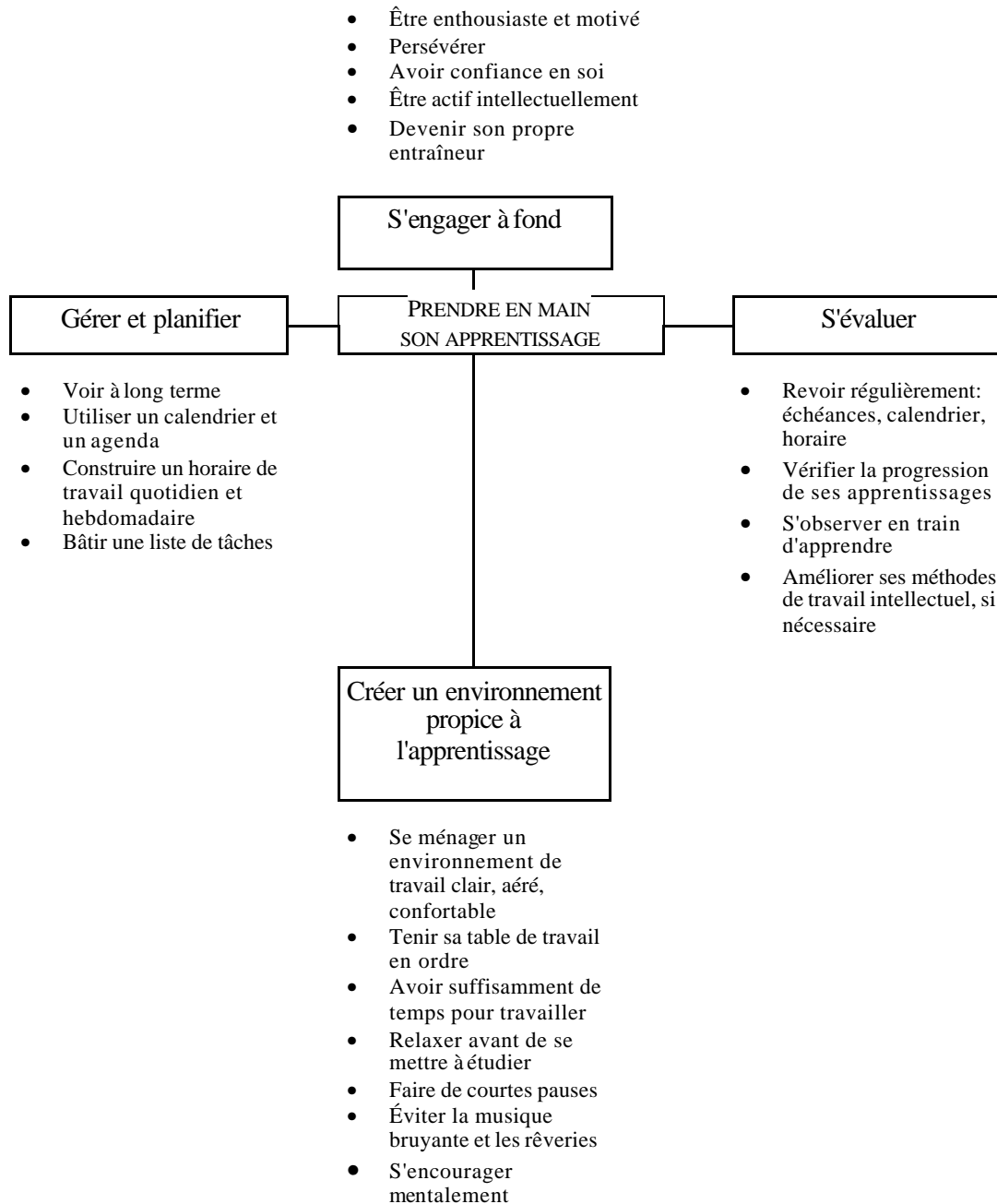
- Lisez le texte en utilisant les techniques et les procédés de la prise de notes: relever les mots et les concepts clés, regrouper certaines informations, résumer, questionner, etc.
- Sélectionnez les concepts clés et accordez-leur un ordre de priorité (du plus complexe au plus simple)¹⁰.
- Inscrivez-les sur une feuille en montrant bien leur ordre hiérarchique.
- Faites des flèches ou des lignes pour montrer les liens existant entre les divers concepts et donnez-leur un nom, si possible.
- Trouvez des “super-liens” qui permettent d'intégrer plusieurs concepts appartenant à des niveaux hiérarchiques différents.
- Revoyez l'ensemble et vérifiez si tous les éléments et leurs liens figurent. Pour vous aider, résumez mentalement toute l'information (plusieurs pages) en vous servant uniquement du réseau de connaissances (une page) que vous venez de construire.

Si vous construisez un réseau de connaissances pour préparer un texte ou un discours, écrivez au centre d'une feuille le titre du sujet à élaborer. Tracez ensuite des lignes à partir de ce titre et inscrivez les éléments (idées, concepts, etc.) importants à développer. Procédez ensuite de la même façon pour chacun des éléments.

Puisqu'une image vaut mille mots, voici, à titre d'exemple, le réseau de connaissances que nous avons construit pour bâtir la première partie de ce guide, “Prendre en main son apprentissage”. Essayez d'en faire autant pour les deux autres parties!

¹⁰ En fait, les concepts clés devraient constituer les réponses aux questions que vous vous posez lorsque vous prenez des notes.

Modèle simplifié d'un réseau de connaissances



3.5 Se préparer aux examens sans stress inutile

L'examen final se prépare... dès la première heure d'apprentissage par une bonne planification et, tout au long de la session, par une évaluation de la progression et de la qualité des apprentissages et par un travail continu, assidu et méthodique. Des notes prises régulièrement, des travaux faits à temps, des révisions fréquentes, l'appel à l'aide de votre tuteur dans les moments difficiles et l'intérêt pour la rétroaction vous assureront de vous présenter aux examens prêt... et sûr de réussir.

Voici quelques conseils.

Au moment de la révision

- Ayez toujours en tête les objectifs d'apprentissage ainsi que vos propres objectifs de travail (voir 1.2). Soyez attentif aux verbes qui ont été utilisés pour rédiger les objectifs d'apprentissage, car ils indiquent clairement ce qu'on attend de vous: apprendre par cœur, décrire, analyser, synthétiser, reproduire, exercer votre esprit critique.
- Limitez-vous à revoir vos notes (résumés, synthèses, réseaux de connaissances, etc.) et ne relisez pas tous les textes d'où elles sont issues.
- Ne vous "bourrez pas le crâne" à la dernière minute et ne commettez pas l'erreur de passer une nuit blanche à étudier la veille de l'examen.
- Revoyez les activités d'intégration, les questions de lecture, les travaux corrigés et annotés par votre tuteur, les exercices autocorrectifs et leurs solutions ainsi que la matière qui vous semble encore mal assimilée.
- Récitez à haute voix les définitions ou l'information qui doit être mémorisée telle quelle ou écrivez-les à plusieurs reprises.
- Dans la mesure du possible, révisez avec quelqu'un et interrogez-vous mutuellement.
- Souvenez-vous qu'une bonne préparation et la confiance en vos capacités de réussir constituent les deux principales clés du succès aux examens.

Le jour de l'examen

- Arrivez à l'heure et détendu, et assurez-vous d'avoir bien mangé et d'avoir pris un bon bol... d'air frais.
- Tenez-vous constamment un discours intérieur encourageant et positif. Soyez convaincu que vous réussirez sans peine.
- Respirez largement et ne retenez pas votre souffle comme il arrive souvent en cas de stress ou d'anxiété.
- Gérez le temps dont vous disposez pour faire l'examen et ménagez-vous suffisamment de temps, à la fin, pour tout revoir une dernière fois.
- Lisez attentivement toutes les questions une première fois, sans y répondre, et notez rapidement les idées, les mots clés ou les pistes de réponse qui vous viennent à l'esprit.
- Lisez et relisez encore les consignes qui accompagnent chacune des questions afin de vous assurer de ne pas en dévier. Analysez-en chaque élément.
- Commencez par les questions les plus faciles.
- Pour les questions à développement, commencez par faire un plan afin de ne pas vous éparpiller au moment de la rédaction. Répondez le plus clairement et le plus simplement possible.
- Si vous avez un trou de mémoire, passez à autre chose et revenez à cette question plus tard.

Aide-mémoire

En guise de conclusion, nous vous proposons un aide-mémoire qui contient la liste des principaux ingrédients du succès dans les études à distance. Repérez les habitudes et les attitudes qui sont déjà les vôtres et celles que vous devriez renforcer ou améliorer. Consultez cette liste régulièrement. Si vous êtes en panne de motivation, relisez-la attentivement et tentez d'y trouver une nouvelle énergie et de bonnes raisons de persévérer.

- S'engager à fond dans son apprentissage.
- Avoir une haute estime de ses capacités à apprendre.
- Adopter une attitude positive et enthousiaste à l'égard de l'apprentissage. S'encourager mentalement.
- Se fixer des objectifs personnels élevés et toujours en faire un peu plus que ce qui est exigé.
- Bâtir un horaire quotidien et hebdomadaire ainsi qu'une liste des tâches à effectuer.
- Respecter les échéances et ne jamais remettre à demain ce qui peut être fait aujourd'hui.
- Se préparer aux examens dès le début de la session.
- Exploiter au maximum les ressources du milieu.
- Assister aux ateliers (s'il y a lieu) même s'ils sont facultatifs.
- Exercer régulièrement son esprit critique.
- Étudier dans un endroit calme, bien éclairé, aéré, ordonné.
- Lire attentivement tous les objectifs d'apprentissage et toutes les consignes de travail.
- Être actif intellectuellement: prendre des notes, faire des résumés, construire des réseaux de connaissances, élaborer des questions sur la matière à l'étude et sur les notes.
- Vérifier régulièrement la justesse de ses actions ainsi que son degré de compréhension et de rétention de la matière à l'étude.
- Travailler régulièrement, de façon méthodique et ordonnée: classer et organiser rapidement les notes et les fiches.
- Soigner ses travaux ainsi que leur présentation.
- Consulter son tuteur régulièrement et faire rapidement appel à lui en cas de difficultés.

Références

- BARBEAU, D., MONTINI, A. et ROY, C. (1997). *Sur les chemins de la connaissance. La motivation scolaire*. Montréal : Association québécoise de pédagogie collégiale.
- DE KONINCK, G. (1997). *Questionner. Le résumé* (Cahier de l'enseignant). Montréal : Les Éditions logiques.
- DESSAINT, M.-P. (1997). « La mémoire », dans *Bien vivre, mieux vieillir. Guide pratique pour rester jeune*. Montréal : Éditions de l'Homme.
- DESSAINT, M.-P. (1995). « Lire, écrire et être lu », dans *La conception de cours. Guide de planification et de rédaction*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec.
- DIONNE, B. (1993). *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*. Laval : Éditions Études vivantes.
- GAUTHIER, L. et POULIN, N. (1985). *Savoir apprendre. Avoir le vent dans les voiles sans toujours étudier à la planche*. Sherbrooke : Éditions de la l'Université de Sherbrooke (2^e édition).
- GUIOMAR, M.-G. et HÉBERT, D. (1995). *Repères méthodologiques. Aide à l'apprentissage de méthodes de travail*. Saint-Laurent : Éditions du Renouveau pédagogique.
- LETARTE, A., en collaboration avec F. LAFOND (1994). Cinq fascicules publiés par le Service d'orientation et de counseling de l'Université Laval.
1. *Conditions d'études : la concentration et la gestion du temps*
 2. *Habilités d'étude : l'écoute en classe et la prise de notes*
 3. *Habilités d'étude : la lecture active et la mémorisation*
 4. *Démonstration du savoir : la préparation aux examens et les examens*
 5. *Production d'écrits : les travaux longs*
- TREMBLAY, R. (1994). *Savoir faire. Précis de méthodologie pratique*. Montréal/Toronto : CHENELIÈRE/MCGRAW-HILL.
- UNITÉ D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE (Communications) (1995). *Stratégies pour apprendre*. Québec : Télé-université.
