

OBJECTIFS :

- Accompagner la transformation du lycéen en étudiant et s'adapter rapidement à l'environnement universitaire
- Acquérir les méthodes et les techniques permettant de réussir un parcours universitaire
- Se poser les bonnes questions, se motiver et apprendre à gérer son temps

Quelques chiffres :

- 4 180 étudiants inscrits à la Faculté de Droit et d'Économie dont 2 400 étudiants en première année de Licence
- L1 AES : 780 étudiants, **13% de réussite**
- L1 CADEG : 75 étudiants, **54% de réussite**
- L1 Économie : 215 étudiants, **30% de réussite**

Ressources en ligne :

- <http://moncompte.univ-run> : gérer son mot de passe pour accéder à son dossier et au Bureau Virtuel
- <http://edt.univ-reunion.fr> : emploi du temps mis en ligne tous les jeudis
- <http://ecours.univ-reunion.fr> : sujets d'examen
- <http://bu.univ-reunion.fr> : bibliothèque universitaire
- <http://monbureau.univ-reunion.fr> : environnement numérique de travail (Bureau Virtuel, messagerie, documents, etc.)
- <http://etudiants.univ-reunion.fr> : portail étudiants, dossier personnel, résultats, informations diverses, etc.
- <http://www.univ-reunion.fr> : site de l'université
- <http://ufr-de.univ-reunion.fr> : site de la Faculté de Droit et d'Économie (plan des cours, maquette, dates d'examen, etc.)

Vocabulaire :

- **Maquette** : liste des enseignements dispensés pour une année et une filière. Elles sont téléchargeables sur le site de la Faculté.
- **CM** : cours magistral assuré en amphithéâtre par le responsable de la matière. Les contenus sont théoriques.
- **TD** : travaux dirigés assurés en salle et la présence est obligatoire. Les contenus permettent d'appliquer les connaissances abordées pendant le CM ou d'introduire de nouvelles notions.
- **MCC** : modalités de contrôle des connaissances définissent les conditions pour obtenir son année (nombre d'exams, pondération, etc.).
- **CC** : contrôle continu est une évaluation qui est assurée en TD. L'assiduité en TD est fondamentale.
- **CT** : contrôle terminal est une évaluation qui assurée pendant ou à l'issue du CM.
- **UE** : les semestres sont organisés en Unités d'Enseignements. Une UE comprend plusieurs matières. Chaque matière a une pondération qui dépend du nombre d'heures de CM et de TD. Il existe des UE fondamentales, UE mineures et UE libres. Chaque UE correspond à des crédits européens capitalisables ECTS (European Credits Transfer System).

Programme de la MTU : 14H00

- Services des Usages Numériques (2H00) et Bibliothèque Universitaire (2H00)
- Séance 1 : comment réussir et étudier à l'université ?
- Séance 2 : la fiche de lecture et la technique du résumé.
- Séance 3 : la note de synthèse.
- Séance 4 : la dissertation.
- Séance 5 : l'argumentation et le débat.

Évaluation : la validation de la discipline MTU se fait par l'attribution de 2 notes :

1. Note 1 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Note de contrôle continu : participation et présence aux TD ▪ Note relative à un devoir : remis à votre enseignant 	40%
2. Note 2 : examen terminal de 2H00 portant sur l'ensemble des séances de TD	60%

Partie I - Comment réussir à l'université ?

Section A - Se fixer des objectifs

Chaque année, la Faculté de Droit et d'Économie accueille plus de 2 400 nouveaux étudiants. Certains n'ont pas été acceptés en BTS ou à l'IUT, certains se sont inscrits sans grande motivation, mais en règle générale, la très grande majorité espère réussir son année et obtenir un diplôme. Quel que soit le motif de votre inscription en Licence 1, vous devez vous construire **votre projet professionnel**.

La Faculté de Droit et d'Economie met en œuvre tous les moyens humains et matériels afin de vous permettre d'obtenir des diplômes et acquérir des compétences professionnelles. L'Université est accessible à tous les bacheliers et représente pour beaucoup de familles, une fierté pour les parents, un ascenseur vers la réussite sociale et un gage d'excellence permettant d'accéder à des postes à responsabilité.

Construire son projet d'études consiste à se poser les bonnes questions, se définir des objectifs de vie et à se projeter dans le futur :

- **A très court terme** : planifier une journée et une semaine de travail
- **A court terme, dans 6 mois** :
 - Quels sont mes objectifs personnel, mental, affectif, financier et social ?
 - Comment améliorer mes résultats ? Comment me perfectionner ?
 - Comment combler mes lacunes et rattraper mes mauvais résultats ?
 - Dois-je commencer à prévoir une nouvelle orientation ?
 - Quels sont mes possibilités et dossiers à remplir ? Etc.
- **A moyen terme, entre 1 à 3 ans** :
 - Dois-je poursuivre mes études et vers quelle filière dois-je me spécialiser ?
 - Dois-je me réorienter ou chercher un emploi ?
 - Dois-je choisir un BTS ? un IUT ? un contrat d'apprentissage ?
 - Comment compléter ma formation ? Etc.
- **A long terme, 5 ans** :
 - Quels sont les emplois que je pourrais occuper ?
 - Quels sont les secteurs d'activités dans lesquels je pourrais travailler ?
 - Quelles sont les entreprises vers lesquelles je dois démarcher ? Etc.

Section B - Lutter contre la procrastination

La procrastination désigne la tendance pathologique à remettre systématiquement et inutilement au lendemain des tâches et des activités importantes. Le "**retardataire chronique**", appelé procrastinateur, **n'arrive pas à se "mettre au travail"**, surtout lorsque cela ne lui procure pas de gratification immédiate. Cf. Wikipédia.

La procrastination est la bête noire des étudiants. Quelles sont les causes possibles ?

- Des difficultés à organiser ses pensées et ses actions.
- Des problèmes à prendre des décisions et à les assumer.
- Une mauvaise utilisation de son temps.
- Un manque de confiance en soi.
- Le manque de courage.

Plusieurs solutions sont envisageables :

- Commencer par des petites tâches simples.
- Diviser une activité en petites étapes.
- Donner des priorités en faisant une liste à faire.
- Diminuer le stress, ne pas réfléchir mais le faire immédiatement.
- Prendre goût à l'organisation et au plaisir de réaliser des actions agréables.
- Prendre confiance en soi, se détendre et se motiver.
- Utiliser son GSM avec des alertes.

Section C - Se motiver

La motivation est une force interne qui nous pousse à agir. C'est une source d'énergie qui nous permet de mener une tâche à terme. Elle est étroitement associée à notre personnalité et à notre vécu¹.

Etudier doit être une activité liée au plaisir d'apprendre. Le goût des études² est fondamental lorsque l'on entreprend un cycle universitaire. De nombreux étudiants devront **se faire violence** pour sortir de leur léthargie et **être des acteurs de leurs apprentissages**. Venir en cours ne doit pas être considéré comme une sinécure mais plutôt comme **une réelle opportunité de réussite et d'ouverture sur le monde professionnel**. Il est plus intéressant d'étudier à l'université que de redoubler sa terminale ou de rester chez soi à ne rien faire et être une charge pour sa famille.

L'Université de la Réunion propose un cadre de vie idéal, des bibliothèques modernes et des salles informatiques. Tous les moyens nécessaires sont mis en œuvre pour réussir ses études.

Ce qu'il faut retenir pour bien gérer sa motivation. Comment se motiver ?

- Positiver et encore positiver.
- Prendre conscience de ses difficultés et ne pas les fuir.
- Prendre plaisir en venant en cours pour accéder aux savoirs et à la connaissance.
- Se construire des projets à court, moyen et long terme. C'est-à-dire, se projeter dans l'avenir.
- Se donner des objectifs :
 - o L'indépendance intellectuelle : apprendre à apprendre, se cultiver.

1 WEB : http://web2.uqat.ca/profu/textes/strat_app/02motivation.htm

2 « Le goût des études ou comment l'acquérir » de Massimo PIATTELLI-PALMARINI

- L'indépendance familiale : couper le cordon **ombilical**, voyager, partir afin de revenir plus fort et avec des compétences.
- L'indépendance financière : acquérir la liberté de pouvoir acheter ce que l'on souhaite.
- Se donner du temps pour des moments de détente et des loisirs (UE Libres, sportives et culturelles, lire et se cultiver).
- Se construire socialement : rencontrer d'autres étudiants, échanger, s'informer, tisser un réseau d'amis que vous retrouverez dans quelques années, ...

Section D - Gérer son temps et planifier ses tâches

« Maîtriser son temps, c'est maîtriser sa vie » - Alain LAKEIN. La réussite à l'Université passe obligatoirement par une bonne **gestion du temps**. Chaque étudiant doit prendre conscience de l'importance d'une **utilisation optimale** de son temps de travail. Pour y parvenir, il doit mettre en place des techniques simples et rigoureuses afin de planifier ses cours, ses activités et ses tâches à faire.

Il est primordial de consulter son emploi du temps car il est susceptible d'être modifié. Il est affiché tous les jeudis :

- Internet : imprimer le pour gagner du temps (<http://edt.univ-reunion.fr>).
- Tableau : consulter le tableau quotidiennement pour prendre connaissance les éventuelles modifications.
- Messagerie : consulter ses méls afin de se tenir informé.

Afin de planifier **ses cours, ses tâches** et ses **activités professionnels/loisirs**, des outils simples et efficaces sont à votre disposition.

- Agenda : au format papier ou électronique.
- Liste de tâches à faire : au format papier ou informatique.

Les logiciels informatiques sont très utiles pour gagner du temps :

- **Bureau Virtuel** : l'agenda et la gestion des tâches vous permettent de planifier vos CM/TD, activités et tâches à faire.
- **Google Agenda** : est un outil gratuit et proposant des services similaires au Bureau Virtuel.
- **Mozilla Thunderbird et le module Lightning** : sont des logiciels libres qui peuvent être téléchargés gratuitement.
- **Microsoft Outlook** : est un logiciel performant mais payant.

Dans votre agenda, il est impératif de faire apparaître, à la fois les heures de CM/TD **ET** les heures prévues pour travailler/réviser les cours. Quel que soit l'outil retenu, **chaque semaine** vous devez impérativement remplir et compléter votre agenda pour la semaine suivante avec les heures CM/TD, les heures de révision, les activités (heures de sport, de sommeil, de repas, etc.) et les tâches à faire. Afin de vous organiser et planifier les séances de révisions, **la connaissance des dates d'examen vous permettront d'anticiper et de vous préparer pour le jour J**. Pour vous aider dans cette tâche, l'emploi du temps sera saisi chaque semaine dans le Bureau Virtuel, il vous suffira de l'exporter puis de l'importer dans votre agenda personnel (Bureau Virtuel, Google Agenda, Microsoft Outlook, Thunderbird+Lightning, etc.). Bien évidemment, vous devez conserver votre planning en permanence sur vous. Il est primordial de mettre en évidence **la part de travail personnel**.

« Être étudiant, c'est acquérir cette compétence qui permet de reconnaître quel type et quelle quantité de travail intellectuel il faut fournir et dans quel délai » **Alain COULON**

Partie II - Quelles sont les techniques pour étudier à l'université ?

Section A - La prise de notes

De "bonnes notes", c'est une partie du cours qui est assimilée et moins d'efforts en perspective lorsqu'il s'agira de réviser. L'objectif de la prise de notes, consiste à écrire l'**ESSENTIEL** avec un **maximum de rapidité**. **L'efficacité** est l'objectif recherché. Il est donc nécessaire d'écouter **attentivement** pour prendre de "bonnes notes".

1. Pourquoi prendre des notes en cours ?

Les notes prises en cours sont personnelles, la technique utilisée varie selon les attentes et les aptitudes de chaque étudiant. Prendre des notes, c'est **comprendre** et **pas seulement copier**. Selon certains spécialistes, nous retenons :

- 20% de ce que nous entendons
- 40% de ce que nous voyons
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps (audio visuel, ...)
- 80% de ce que nous faisons (parole, écriture, ...)

D'autre part, de bonnes notes prises rapidement, permettent de faire ressortir l'essentiel d'un exposé d'un enseignant. Enfin, la révision des notes de cours est importante pour bien réussir ses examens. Il est donc impératif de pouvoir s'y retrouver facilement. **La prise de notes permet d'assimiler les idées du cours. C'est donc le meilleur moyen d'apprendre le cours.**

2. Ecouter et se concentrer

Écouter, c'est percevoir correctement des sons et surtout **faire un effort intellectuel pour comprendre**. Il est primordial de **sélectionner**, **organiser** et **intégrer** l'information transmise par l'émetteur. L'écoute est **un ensemble de comportements** et **d'attitudes** menant à la compréhension. L'acquisition d'habiletés d'écoute est essentielle à la réussite de ses études supérieures, surtout si l'on considère qu'au niveau universitaire, une bonne part des informations est transmise oralement, notamment dans les magistraux.

Si vous avez de la difficulté à écouter attentivement, trois pistes de réflexion vous sont proposées :

- Le choix de sa place dans la classe ou en amphithéâtre
- La préparation aux cours magistraux
- Le développement d'une attitude d'écoute active et méthodique

Une bonne concentration facilite la prise de notes. C'est avant tout un effort personnel à fournir, il convient donc d'éviter de manipuler son téléphone portable ou participer à des discussions avec ses voisins.

3. Que prendre en notes ?

La prise de notes consiste à aller à l'essentiel de ce qui a été dit, comprendre ce qui est important :

- **Comprendre ce qui est important** : c'est repérer les mots clés. Pour les repérer, il faut faire attention aux changements d'intonation, aux mots qui sont répétés ou écrits au tableau.
- **Comprendre ce qui est important** : c'est bien noter le plan du cours et toujours se repérer par rapport au plan. A l'intérieur du cours, il faut faire attention à tous les liens logiques : conséquence, cause, opposition.

Dans le cours, tout n'a pas la même importance, il faut distinguer l'idée principale, de l'exemple ou de l'illustration.

4. L'organisation matérielle et la mise en page

Avant de venir en cours, il est important de prévoir :

- **Suffisamment de feuilles** : **écrire d'un seul côté si vous devez compléter vos notes avec des recherches à la BU ou des exercices en rapport avec cette partie du cours.**
- **Des stylos de différentes couleurs et des surligneurs** : afin de mettre en évidence les parties importantes du cours.

Quel que soit la mise en page, il est nécessaire de :

- Aérer ses notes.
- Mettre des repères (renvois, références, remarques, etc.) dans la marge.
- Dater les pages.
- Numéroté les pages.
- Indiquer le contexte (salle ou amphithéâtre où les notes ont été prises).

Il existe plusieurs organisations possibles de sa feuille³, en voici une très classique :

Exemples	Cours
Remarques	
Réf. exercices n°	
Mots clefs	

Recto de la feuille

Questions possibles à l'examen	Réponses ou éléments de réponses
Observations et recherches à la BU	

Verso de la feuille

Il existe autant de techniques à prendre des notes que de personnes qui prennent des notes :

- **Méthode structurée** : on ordonne les idées selon une structure numérotée (titres, sous-titres, etc.) en les présentant sous forme d'énumération afin de visualiser le plan.

³ Source : Valérie BOCQUEL et Carmen LAIZET

- **Méthode pré-encadrée (normée)** : on utilise des fiches pour recueillir les informations (fiche téléphonique, tableaux, etc.).
Avantage : les informations les plus importantes sont mises en évidence pour éviter les oublis.
- **Méthode systémique** : les notes sont organisées sous forme d'un schéma où les informations sont inscrites dans des carrés ou, rectangles ou des cercles et avec des flèches qui établissent des relations entre elles. Avantage : facilite la présentation d'un exposé.
- **Méthode arborescente** : les notes sont organisées les unes par rapport aux autres en fonction de l'enchaînement des idées.
Avantage : on visualise bien les différentes idées.
- **Méthode heuristique** : cf. logiciel FreePlane.

Toutes les méthodes sont efficaces. En voici une qui regroupe la plupart des règles parmi lesquelles vous pouvez puiser celles qui amélioreront la vôtre :

- **Utiliser des feuilles mobiles que vous insérez dans une pochette** : le système de feuilles amovibles vous permet d'insérer des documents là où vous le souhaitez ;
- **Utiliser les marges** : elles servent à compléter vos notes de cours et à extraire des mots-clés ainsi que les principales divisions.
- **Prendre des notes sous forme de paragraphes** : votre objectif est de prendre des notes aussi claires et complètes que possible, de façon à pouvoir les comprendre même si vous ne les relisez ultérieurement. De manière générale, **UN PARAGRAPHE = UNE IDÉE**.
- **Discerner les idées principales** : différencier les idées principales et les détails. Cela vous permettra de comprendre le développement des idées. Vous pouvez ajouter plus tard les détails.
- **Ecrire de façon espacée** : sautez une ligne ou deux à la fin de l'exposé d'une idée.
- **Prendre le plan de l'enseignant** : afin de suivre sa logique et la problématique à laquelle il souhaite répondre. Il est primordial de suivre et repérer la structure de l'exposé : l'introduction, les différentes parties, les transitions, etc.
- **Faire des associations visuelles ou auditives** : ces "opérations mentales" faciliteront grandement la mémorisation du cours.
- **Utiliser les puces et la numérotation** : indiquer les sous-points et les détails en utilisant des listes à puces, des chiffres ou des lettres sous l'idée principale.

5. Utiliser des signes et les abréviations

Les signes permettent de remplacer des mots entiers. On utilise souvent les signes issus des mathématiques. Pour ne pas s'y perdre, il ne faut pas constamment changer la signification du signe.

Signes	Significations	Signes	Significations
→	Aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient	≈	Ressemble, n'est pas tout à fait pareil à
←	Vient de, a pour origine, est issu de	>	Est supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur
↓	En bas, voir plus bas	<	Est inférieur à, vaut moins que, est écrasé par
↑	En haut, voir plus haut	∃	Il existe, on trouve, il y a quelques
↖	A l'origine, au début	€	Fait partie de, est de la famille de, appartient à
↗	Augmente, monte, progresse positivement	∉	Ne fait pas partie de, est étranger à, n'est pas à
↘	Diminue, descend, progresse négativement	ε	Il y a un peu, en petite quantité
↔	Varie, instable	+	Et, s'ajoute à
∑	Somme, totalité	±	Plus ou moins, environ, à peu près
∅	Rien, vide, désert, absence	♂	Homme, masculin, mâle
≠	Différent, n'est pas	♀	Femme, féminin, femelle
=	Équivaut à, égale, est	W	Travail

Il s'agit de remplacer les mots par des "raccourcis" quand il n'existe pas de signes. Chaque matière a ses propres abréviations.

Abréviation	Significations	Abréviation	Significations
tjs	Toujours	G ^{al}	Général
js	Jamais	qq	Quelqu'un
ssi	Si et seulement si	qqch	Quelque chose
eco	Economie	ê	Etre
cpta	Comptabilité	càd ou ie	C'est-à-dire
bcp	Beaucoup	ns	Nous
tt	Tout	vs	Vous
ts	Tous	ex	Exemple

Termes se terminent en :

- "-tion" → ° Ex. : constitution → Constit°
- "-ment" → tt Ex. : constitutionnellement → constitt
- "-tie" → ie Ex. : aristocratie → arist^{ie}
- "-que" → q Ex. : aristocratique → aristoq

On supprime tout ce qui est indispensable. On peut par exemple supprimer les articles, certains adjectifs, certains verbes qui ne gênent pas à la compréhension. Exemple : Louis XVI est le roi de France → Louis XVI roi France.

6. Quelques conseils

Les notes sont personnelles. Chacun a ses propres abréviations, ses propres signes, sa technique, ses astuces. Il est donc difficile de recopier les notes d'un camarade d'autant plus que les notes ne sont pas LE COURS, elles sont là pour se rappeler de ce qui a été dit en cours. **Conseils :**

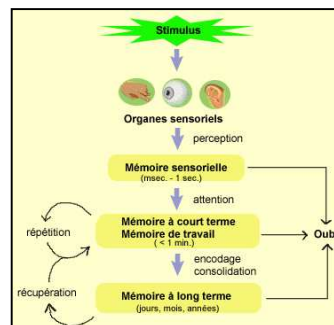
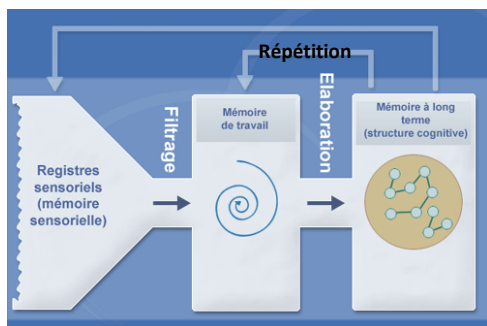
- Une grande qualité d'écoute pour ne rien perdre du cours et pouvoir prendre des notes en même temps.
- **Une sélection du contenu : dégagez les grandes lignes, notez les idées-clés et fuyez-le mot à mot.**
- Le respect de la construction du cours : recopiez la trame souvent inscrite au tableau, sinon dégagez-la. Conservez les titres et sous-titres.
- Une rigueur dans le choix des informations : les noms propres, les dates, les définitions, les théorèmes et formules, les tableaux, schémas et graphiques sont indispensables.
- Votre propre jeu d'abréviations : tout ce qui vient de vous s'assimile plus rapidement.

Section B - La mémoire

De nombreux étudiants éprouvent des difficultés à mémoriser leurs cours. L'objectif de cette partie est de vous proposer différentes techniques afin de l'améliorer.

W-W. ATKINSON et SCHIFFRIN (1968) proposent de diviser la mémoire en trois sous-systèmes, appelé le "modèle modal" :

- Le Mémoire Sensorielle : peut retenir une grande quantité d'informations sous forme visuelle pendant un temps extrêmement court (de quelques millisecondes à 2 secondes)
- La Mémoire à Court Terme (MCT) : contient un nombre limité d'éléments, stockés sous forme verbale pendant quelques secondes. La Mémoire de Travail (MT) est une sous partie de la Mémoire à Court Terme qui effectue du stockage et des opérations de traitement (calcul mental, etc.)
- La Mémoire à Long Terme (MLT) : contient des informations de nature sémantique et ne connaît pas de limites de capacité ou de durée de mémorisation



Deux conditions sont indispensables pour une bonne mémorisation :

- La **perception** : repérer la structure de l'exposé est fondamentale (introduction, différentes parties, transitions, conclusion)
- La **concentration** : l'écoute active est primordiale

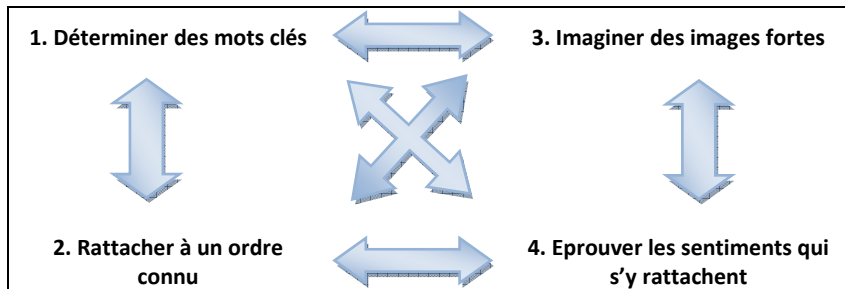
D'autres facteurs la favorisent :

- Le processus d'association et de relation des mots clés ou des idées clefs
- Les sémantiques entre les mots
- Le raisonnement
- La représentation imagée

Le fait de créer un contexte **par association** ou **par représentation**⁴ permet de "voir le mot" et s'en faire une vision qui facilite la mémoire, puis grâce à cette image, en faciliter la **réactivation** (V. BOCQUEL, C. LAIZET). Attention car une perception mentale trop personnelle et des associations multiples peuvent ne pas faire un retour vers la mémoire mais glisser vers une créativité personnelle. Les principes pour bien retenir sont au nombre de quatre :

- Rendre visuelle la matière à retenir ou la mettre en musique
- Rattacher le nouveau au déjà connu
- Renforcer la mémoire par le sentiment, le mouvement ou l'action
- Réviser et répéter autant de fois nécessaire

De nos cinq sens, **la vue** est celui qui **domine**. On se souvient mieux d'un dessin que d'un texte et cela confirme l'excellence de la prise de notes sous forme de dessins ou schémas, de couleurs. Il est conseillé de renforcer la vue par le sentiment, il suffit d'évoquer une image de son passé pour "sentir" ressurgir une ou plusieurs émotions. Pour bien mémoriser, il faut donc utiliser tout son cerveau :



Section A - Des astuces pour mieux mémoriser⁵

Améliorer sa mémoire est primordial pour réussir ses examens. Le chercheur **Alain LIEURY**⁶ propose quelques astuces.

1. Apprendre par cœur et répéter afin de progresser dans l'ensemble des disciplines

Eh non, apprendre par cœur n'est pas bête, c'est même tout le contraire ! La répétition est le mécanisme élémentaire de la mémoire. Elle aboutit à des connexions stables entre neurones (par les points de jonction appelés synapses) et à une communication facilitée (par les neurotransmetteurs). Il faut des dizaines de répétitions pour apprendre quelque chose, parfois même des centaines, notamment pour les apprentissages sensori-moteurs (vélo, conduite, ...).

2. Apprendre en plusieurs fois pour consolider les apprentissages (exercices, cours, ...)

Une découverte est "**l'apprentissage distribué**". Instaurer des périodes de repos au cours de l'apprentissage donne de meilleurs résultats que l'apprentissage d'une seule traite. **Le cerveau a besoin de temps et de sommeil**, en particulier pour consolider l'apprentissage (notamment pour la construction de prolongements cellulaires). Les étudiants qui bachotent ont tout faux. Il faut apprendre progressivement et régulièrement, en se ménageant des périodes de repos (apprentissage distribué) et en privilégiant le sommeil.

3. Lire pour augmenter son vocabulaire

Le stock de mots à acquérir tout au long de ses études est énorme. D'après des chercheurs américains, les mots ne sont pas assimilés par instruction directe (dictionnaire, cours, ...), mais simplement par la lecture. Un lecteur moyen lit environ un million de mots par an. C'est par inférence que les mots seraient principalement acquis. C'est la méthode la plus rapide et la plus économique d'acquisition du vocabulaire. Chaque jour, dresser une liste de nouveaux mots et apprenez-les.

4. Faire un résumé pour retenir un cours complexe

Les enseignants qui demandent aux élèves d'apprendre **un résumé** par cœur ont raison. Ce dernier fonctionne comme plan de récupération, avec la fonction d'organiser les mots clés importants. **Les fiches sont très utiles pour réviser**.

5. Structurer un texte pour se souvenir du contenu du cours

De nombreuses recherches ont montré que tout apprentissage, même par cœur, consiste à faire des **groupes d'informations solides**. C'est ce que l'on appelle l'organisation. La pratique qui consiste à bien **structurer les cours, par chapitres, paragraphes et sous-paragraphes**, est très bonne ainsi que faire des fiches. En revanche, souligner avec des couleurs ne fait pas "rentrer les mots dans une mémoire visuelle" mais permet de faire ressortir un concept parmi d'autres mots ou de différencier des thèmes différents.

6. Inventer une histoire pour retenir les mots ou les différentes parties du plan d'une fiche

⁴ Source : <http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/ressdiscipl/comorga/fiches/prisenotes.htm>

⁵ Source : <http://www.letudiant.fr/bac/methodo/memoire--les-trucs-pour-apprendre-plus-vite.html>

⁶ Alain LIEURY : chercheur en psychologie cognitive à l'université Paris 2, auteur de « Mais où est donc... ma mémoire ? Découvrir et maîtriser les procédés mnémotechniques »

Une expérience menée en 1969 montre que l'histoire clé peut être une technique très efficace. Il s'agit, pour retenir une liste de mots, d'inventer une histoire qui relie les différents termes de la liste. Dans cette expérience, le groupe qui a utilisé cette méthode a obtenu un taux de mémorisation de 93 % (soit 100 mots retenus), contre 13 % pour le groupe qui n'avait reçu aucune instruction. Voici un exemple (les mots de la liste sont en capitales) : « Un VÉGÉTAL peut être un INSTRUMENT utile pour un collègue d'étudiants. Une carotte peut être un CLOU pour votre CLÔTURE ou BASSIN. Mais un MARCHAND de la REINE voudra mesurer cette clôture et donne la carotte à la CHÈVRE. » Le résumé est un cas particulier d'histoire clé reliant les principaux thèmes ou concepts.

7. Les plans basés sur les mots pour se souvenir des mots complexes

Une méthode très courante consiste à faire des mots avec les premières lettres ou syllabes d'une liste ou des termes d'un texte. Sur le plan de la mémoire, il s'agit d'un plan de récupération. Mais cette méthode fonctionne uniquement si les mots à retenir sont déjà connus.

8. Apprendre et comprendre

Tout petit déjà, vous utilisiez des procédés mémotechniques avec des comptines comme : « Un, deux, trois, nous allons aux bois, quatre cinq six, cueillir des cerises... ». Alain LIEURY souligne que "le par-cœur" et le "comprendre pour apprendre", ne vont pas l'un sans l'autre. Il est nécessaire **d'apprendre ET de comprendre**. « Les apprentissages verbaux reposent sur deux mémoires, sémantique (sens) et lexicale (orthographe, son) ».

Section B - Les cours magistraux et la connaissance des étapes d'un cours

Le cours magistral présente des difficultés pour les primo-entrants. Quelques conseils :

- **Se placer dès les premiers rangs** : en effet se positionner au fond de l'amphithéâtre démontre un faible intérêt pour la discipline. Il est donc primordial de bien entendre afin de se concentrer
- **Arriver avec du papier et un stylo afin de prendre des notes** : de nombreux étudiants arrivent avec un petit sac avec le minimal vital (GSM, rouge à lèvres et carte de bus). Un minimum d'investissement est nécessaire si l'on veut réussir
- **Comprendre chaque mot, chaque phrase, chaque paragraphe, chaque partie et la logique du cours** : utiliser un dictionnaire pour comprendre le contenu dispensé et enrichir votre vocabulaire
- **Créer un lexique** : signification des mots et expressions
- **Utiliser de la couleur** : pour mettre en évidence les points les plus importants
- **Relire ses notes, dès le soir** : afin de débiter le processus de mémorisation
- **Relire ses notes la veille du cours magistral** : réactiver sa mémoire, comprendre ce qui a été fait et faciliter l'acquisition de nouvelles compétences
- **Faire une fiche pour** :
 - o Dégager le plan du cours et les principales notions à maîtriser
 - o Mettre en évidence les définitions à apprendre
 - o Recenser les objectifs, les savoirs et les compétences que l'on doit acquérir à l'issue du cours
- **Identifier les difficultés et les passages complexes** : demander de l'aide en posant des questions aux chargés de TD et à l'enseignant qui assure le cours magistral
- **Ne pas faire l'impasse sur aucune partie du cours** : la réussite ne dépend pas du hasard
- **Travailler avec des collègues** : avec lesquels vous avez des affinités et qui vous *semblent* être sérieux et *plutôt* bons
- **Apprendre par cœur l'ensemble du cours et plus particulièrement les définitions et les formules** : la mémoire est fondamentale (Cf. Partie I. Section C. 1.)
- **Refaire tous les exercices du cours magistral** : les comprendre et les mettre en corrélation les concepts théoriques du cours
- **Rechercher et faire les sujets d'examen** : identifier les questions et retrouver les réponses dans le cours
- **Se rendre à la BU** :
 - o Consulter la bibliographie indiquée par l'enseignant
 - o Chercher des ouvrages en rapport avec le cours afin de compléter ses notes
 - o Travailler dans un espace plaisant, calme et approprié

Section C - Les travaux dirigés

De manière générale, les travaux dirigés sont très appréciés des étudiants mais ils exigent un travail conséquent :

- Refaire les exercices plusieurs fois jusqu'à les maîtriser
- Comprendre ce qui est exigé
- Mettre en corrélation les exercices des travaux dirigés avec les concepts théoriques du cours magistral
- Travailler régulièrement
- Ne pas passer 4H00 sur un exercice, il est préférable de demander de l'aide
- Ne pas hésiter à poser des questions aux chargés de travaux dirigés sur les difficultés rencontrées
- Consulter les corrections dans les ouvrages de la bibliothèque universitaire
- Rechercher les sujets de colle et les faire en conditions réelles
- Identifier les questions posées à l'examen et les mettre en corrélation avec les contenus des travaux dirigés
- Anticiper et préparer la prochaine séance de travaux dirigés
- Etc.