

[S'INFORMER, SE CONNAÎTRE, S'ORIENTER]

Méthodes de travail

GUIDE À L'INTENTION DES ÉLÈVES
DE LA SCOLARITÉ OBLIGATOIRE



OFFICE CANTONAL D'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Réalisation et édition

Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle (OCOSP)

Unité Information – documentation

www.vd.ch/orientation

Direction du projet : Anne-Claude Künzi Hofmann

Rédaction (2013) : Zoé Schneider

Actualisation (2015) : Carla Araujo

Avec la collaboration de : Paola Caroselli, Isabelle Franchina

Graphisme : Marie-Camille Loutan

Mise en page : Gabriel Menz

1^{re} édition : 2013

© OCOSP, Vaud



Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)
Service de l'enseignement spécialisé et de l'appui à la formation (SESAP)
Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle (OCOSP)

2015

Méthodes de travail

GUIDE À L'INTENTION DES ÉLÈVES
DE LA SCOLARITÉ OBLIGATOIRE

SOMMAIRE

Introduction 3

Evaluer ses méthodes et son organisation 4

Les conditions favorables pour les études 6

1. La motivation 6

2. L'environnement 7

2.1. Le lieu d'étude 7

2.2. L'organisation 8

Les techniques de travail 13

1. Se concentrer 13

2. Mémoriser 14

3. Faire un résumé 16

4. Gérer ses examens et ses contrôles réguliers 18

5. Gérer son stress 22

Pour en savoir plus 23

INTRODUCTION

Exposés, tests, examens de fin d'études secondaires: la scolarité obligatoire est jalonnée d'étapes importantes. Comment t'organiser et te préparer afin qu'elles se déroulent au mieux?

Ce guide te propose des méthodes de travail adaptées afin de faciliter la réussite de ces étapes. C'est un outil d'aide pour celles et ceux qui souhaitent améliorer leurs résultats scolaires grâce à des méthodes de travail appropriées.

Tes difficultés à étudier efficacement peuvent venir de plusieurs facteurs. Un tableau t'aide notamment à faire le point sur tes méthodes de travail et sur la façon dont tu t'organises.

Ton avenir professionnel? Construis-le dès aujourd'hui!

EVALUER SES MÉTHODES ET SON ORGANISATION

Voici une série de phrases qui te permettront de mieux cibler tes difficultés dans ton travail scolaire. Chaque difficulté renvoie au domaine dans lequel tu peux t'informer ou chercher une solution. Chaque domaine se rapporte à un chapitre de ce document.

DIFFICULTÉ	DOMAINE
Je ne sais pas dans quel but j'étudie	Motivation p. 6
Je ne me sens pas à l'aise dans le lieu où j'étudie	Lieu d'étude p. 7
Je suis souvent dérangé-e par des facteurs externes (téléphone, frères et sœurs, parents, etc.) lorsque j'étudie	
Quand j'arrive à la fin de la semaine, je n'ai pas terminé le travail que je m'étais fixé	Planifier son travail, faire des plans p. 8 à 12
Je n'arrive pas à organiser mon travail, à m'y prendre assez à l'avance	
Je dois souvent manquer mes activités annexes (sport, musique, etc.) pour pouvoir étudier	
J'ai l'impression de ne penser qu'à mes études et de ne jamais avoir un moment à moi	Concentration p. 13
Je pense facilement à autre chose lorsque j'étudie	
Je suis incapable d'apprendre correctement mes vocabulaires, ou de les savoir en entier lorsqu'ils contiennent un grand nombre de mots à la fois	Mémorisation p. 14 à 15

Mes résumés ne contiennent pas toutes les informations principales	Faire un résumé	p. 16 à 17
Mes résumés sont aussi longs que le texte d'origine		
Je dois régulièrement recourir au texte de départ pour comprendre certains passages de mes résumés		
J'arrive souvent aux contrôles réguliers en n'ayant aucune idée du genre de questions qui seront posées	Gérer ses contrôles réguliers	p. 18 à 21
Il m'arrive souvent de répondre «à côté» de la question posée		
Je manque régulièrement de temps pour terminer mes contrôles		
Mes résultats sont peu satisfaisants alors que je connais parfaitement bien la matière		
Je dors mal, je suis anxieux/anxieuse à l'idée de ne pas obtenir des résultats suffisants à mes tests ou d'échouer aux examens	Gérer son stress	p. 22
Je perds mes moyens lors des tests		

LES CONDITIONS FAVORABLES POUR LES ÉTUDES

1. La motivation

Avoir un projet professionnel ou d'études

Il est important d'avoir un projet à moyen ou à long terme. Si tu as un but, si tu sais pourquoi tu étudies, ce sera plus facile de trouver l'énergie pour réaliser tes objectifs.

Exemples

- J'aimerais travailler avec les animaux. (Projet à long terme)
- Je dois terminer ma scolarité obligatoire, pour pouvoir commencer un apprentissage. (Projet à moyen terme)
- Je dois obtenir les points pour aller au gymnase. (Projet à moyen terme)
- Je dois réussir mes contrôles réguliers, à commencer par ceux de demain! (Dans l'immédiat)

Prends le temps de te poser les questions suivantes :

- *Pourquoi, dans quel but est-ce que j'étudie?*
- *Quel est mon projet professionnel, d'études?*
- *En quoi mes études vont-elles me permettre de réaliser mon projet professionnel?*

Après avoir bien réfléchi à ton projet, tu seras certainement assez motivé-e pour étudier sérieusement et y consacrer le temps et l'énergie nécessaires.

Quelques trucs pour maintenir sa motivation

- Se fixer des petits objectifs à court terme pour se rendre compte des progrès réalisés
- Se rappeler régulièrement l'importance et l'utilité de ce que l'on fait
- Imaginer le résultat final
- Varier son travail en alternant les tâches intéressantes et moins intéressantes
- Se récompenser à la fin d'un travail ou lorsqu'un objectif a été atteint

Si tu te sens peu sûr-e de tes choix et de tes motivations, tu peux :

- Obtenir des informations dans le centre de documentation du Centre d'orientation de ta région, sur le site Internet de l'orientation scolaire et professionnelle www.vd.ch/orientation, ou sur ton smartphone à l'adresse m.vd.ch/metiers.
- Solliciter un entretien avec le psychologue conseiller ou la psychologue conseillère en orientation de ton établissement scolaire (renseigne-toi dans ton collège pour connaître ses heures de permanence).

2. L'environnement de travail

2.1 Le lieu d'études

Il devrait être :

- **Confortable**

Tu dois te sentir bien dans la pièce où tu vas étudier. Si ta chambre se trouve sous le toit et qu'elle n'est pas bien chauffée l'hiver, il n'est pas idéal d'utiliser son énergie pour se réchauffer. Utilise également une bonne chaise et adopte une bonne position de travail. De même la lumière doit être suffisante.

- **Calme**

Travailler dans un lieu calme est très important; la musique, la télévision ou la radio aident rarement à la concentration!

- **Pratique**

Il vaut mieux avoir un espace suffisamment grand pour pouvoir ouvrir ses livres et prendre des notes: un grand bureau si possible rangé est favorable au bon déroulement de son travail – à noter qu'une table de cuisine (à condition que personne n'y prépare le repas) peut parfaitement convenir!

Tu as une petite sœur bruyante? Travaille à la bibliothèque!

Si tu ne disposes pas d'une chambre isolée, que tu habites dans un quartier bruyant, ou que tu vis dans une famille nombreuse, sache que les bibliothèques scolaires ou municipales proposent souvent des espaces pour étudier dans un contexte calme. Il y a peut-être aussi une salle d'études dans ton établissement scolaire.

2.2. L'organisation

Pour répartir au mieux ton travail entre les heures de cours, les trajets, les repas, le sommeil, et les loisirs, il faut te faire des PLANS :

a) *Un plan général de toutes tes activités hebdomadaires.*

b) *Un plan de travail à court terme, à récrire chaque semaine.*

Peut-être as-tu l'impression de perdre du temps en faisant tes plans, en fait tu en gagneras beaucoup. Essaie!

a) *Plan général des activités hebdomadaires*

- Mets par écrit ton horaire de la semaine.
- Note d'abord tes heures de cours.
- Note dans une couleur les activités obligatoires: trajets, sommeil, repas.
- Note dans une autre couleur tes activités régulières: sport, musique, théâtre, etc.
- Réserve-toi des plages de travail, note-les, et respecte-les.
- Prévois toujours une marge de sécurité.

Teste ton plan, trouve un rythme qui te convient au mieux, et respecte-le: il est plus efficace de suivre un rythme régulier et de le tenir toute l'année que de travailler par à-coups (trois jours de suite plusieurs heures puis plus rien pendant dix jours).

Voici un tableau avec des horaires de cours réguliers et quelques activités fixes comme exemple. Il faut évidemment l'adapter à ton horaire et à tes activités. Dans l'exemple, tu peux voir que les heures libres sont nombreuses dans une semaine, même en ayant une activité annexe deux fois par semaine et en prenant une heure pour manger à midi et le soir.

Exemple de plan des activités hebdomadaires

Horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
08.00-12.00	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS	ETUDE	LIBRE
12.00-13.00	repas	repas	repas	repas	repas	repas	repas
13.00-14.00	étude (ou libre)	étude (ou libre)	étude (ou libre)	étude (ou libre)	étude (ou libre)	LIBRE	ETUDE
14.00-17.00	COURS	COURS	LIBRE	COURS	COURS		
17.00-17.30	trajet	trajet	trajet	trajet	PIANO 18.00-19.00 + repas		
17.30-19.00	étude (ou libre)	étude (ou libre)	étude (ou libre)	étude (ou libre)			
19.00-20.00	repas	repas	BASKET 19.00-20.00 + repas	repas		repas	repas
20.00-22.00	étude (ou libre)	étude (ou libre)		étude (ou libre)	LIBRE	LIBRE	LIBRE
22.00	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR			DORMIR

Equilibre tes activités

Il est important d'avoir un bon équilibre entre tes différentes activités: inutile de travailler tous les jours sans arrêt, tu seras épuisé-e et stressé-e à la fin de l'année. Réserve-toi des moments de détente, ainsi que des activités sportives: le sport est un excellent moyen pour évacuer le stress et pour être plus concentré-e au moment de se remettre à son bureau. Prends garde toutefois de ne pas t'épuiser!

Prends le temps de manger

Il est nécessaire de bien manger et de prendre le temps de le faire: inutile de manger en dix minutes pour vite retourner étudier: en fin de compte, tu auras perdu du temps, car tu seras bien moins efficace.

Dors suffisamment

Il en est de même pour le sommeil: fixe-toi une heure limite après laquelle tu n'étudies plus: tu seras de toute façon très peu efficace. Travailler jusqu'à des heures tardives risque d'avoir des répercussions sur la qualité de ton travail.

Protège ton temps

Apprends à dire NON. Sois ferme et dis à tes copains que tu les rejoindras plus tard ou un autre jour. Eteins ton téléphone portable ou ton ordinateur lorsque tu travailles. Ainsi, tu ne seras pas tenté-e d'envoyer des messages ou de te connecter à des réseaux sociaux.

Si tu es sans cesse dérangé-e par un membre de ta famille, remets en question ton lieu d'étude: est-il vraiment approprié?

Ne serais-tu pas mieux à la bibliothèque?

b) Plan de travail à court terme

- **Organise ton travail sur une semaine: planifie ce que tu vas faire chaque jour, fixe-toi des objectifs (par exemple, apprendre 10 mots de vocabulaire d'allemand)... et tiens-les.**

Inutile de vouloir franchir des montagnes en une semaine, tu risques d'échouer et d'être insatisfait-e. Il vaut mieux te fixer des objectifs réalistes et réalisables, et les tenir absolument.

- **Les objectifs fixés doivent être précis. A la fin de la semaine, tu dois contrôler si tu les as tenus.**

Inutile de te fixer un objectif trop flou comme: revoir toutes les règles de mathématiques. Dis-toi plutôt: revoir telle ou telle règle et refaire les exercices correspondants; c'est bien plus précis et concret.

- **Au moment de travailler, fixe-toi des «mini-objectifs».**

Par exemple: si tu as 30 pages d'un livre à lire, partage le travail en trois ou quatre. Puis après chaque mini-objectif atteint, accorde-toi quelques minutes de répit.

- **Pour une longue durée d'étude, fais plusieurs petites pauses fréquentes.**

Il est prouvé qu'après 40 à 50 minutes, la faculté de concentration baisse. Il vaut mieux t'arrêter avant de te sentir fatigué-e.

- **Il est également prouvé que la faculté de se concentrer varie selon les moments de la journée: le meilleur rendement a lieu le matin ainsi qu'entre 16 heures et 21 heures.**

Pendant tes jours de congé, organise donc ton travail en fonction de ces données. Par exemple, le matin fais plutôt les activités difficiles (problèmes à résoudre, mémorisation de vocabulaire, etc.) et réserve le début d'après-midi aux activités qui demandent moins de concentration (classement, lecture, etc.).

- **Commence par les tâches difficiles.**

Si tu les remets à plus tard, tu ne les feras jamais.

- **Garde quand même une certaine souplesse.**

Si tu prévois d'étudier le mardi après les cours et de garder le mercredi pour tes loisirs, tu peux toujours inverser les jours si tu as un imprévu le mardi. Mais il faudra alors vraiment étudier le mercredi. Ce qui compte, c'est qu'à la fin de la semaine tu aies tenu tes objectifs.

- **Enfin, n'oublie pas de te faire plaisir.**

Plutôt que de te dire: il faut que j'apprenne ce chapitre jusqu'à ce que je l'aie terminé, il vaut mieux te dire: j'apprends ce chapitre à fond pendant une heure, puis je m'accorde une pause.

Il est utile et motivant de se fixer des petits défis, puis de se récompenser.

En résumé :

- Ménage-toi un lieu d'étude confortable, calme et pratique.
- Pense à la possibilité de travailler dans les bibliothèques et les salles de travail.
- Organise tes activités et trouve un rythme et un mode de vie qui te convient.
- Fixe-toi des priorités et tiens-les.
- Fais-toi un plan de travail chaque semaine, et tiens-le.
- Fais-toi un plan de travail réaliste.
- Fixe-toi des objectifs précis et concrets.
- N'oublie pas de te faire plaisir!

1. Se concentrer

Qu'est-ce que la concentration ?

La concentration est la faculté de ne penser qu'à une seule chose à la fois, de ne penser qu'à ce que l'on est en train de faire.

Les conditions favorables à la concentration

Pour arriver à se concentrer, il faut avant tout réunir certaines conditions (évoquées en partie au chapitre «Les conditions favorables pour les études»):

- *Se fixer des heures régulières et appropriées d'étude:* rappelle-toi que la concentration est optimale en matinée et entre 16 heures et 21 heures.
- *Se créer un climat favorable à la concentration:* lieu d'étude calme, agréable, rangé.
- *Varié les tâches difficiles et les tâches plus faciles,* afin de reposer régulièrement son esprit et de pouvoir mieux se concentrer sur les tâches difficiles.
- *Prendre régulièrement une pause.*
- *Avoir un aide-mémoire* (un cahier, un bloc-note) pour noter tout ce qui vient à l'esprit (choses à faire, etc.): ça évite d'y penser, et ça permet d'être complètement concentré sur sa tâche.
- *Avoir un objet (ou un rituel) que l'on associe à l'activité d'étude.* Par exemple poser devant soi un objet que l'on n'utilise que pour étudier. Certaines personnes ont aussi un petit rituel, qu'elles font systématiquement avant de se mettre à étudier: par exemple, se préparer une grande tasse de thé, la poser sur son bureau et se mettre au travail.

2. Mémoriser

Qu'est-ce que la mémoire ?

La mémorisation, tout comme la concentration, est une technique qui s'apprend et s'exerce. Les conditions d'une bonne mémorisation sont proches de celles d'une bonne concentration: pour pouvoir mémoriser efficacement, il faut être bien concentré-e.

Règles de base pour une bonne mémorisation

- **Répète régulièrement ce que tu as appris.**

Il faut sans cesse répéter ce que l'on a appris, et même ce que l'on vient d'apprendre. Car on oublie très vite, particulièrement dans les heures qui suivent l'apprentissage. Il faut donc répéter ce que l'on a appris après déjà 10 à 15 minutes. Puis il faut répéter le jour suivant, et ensuite après une semaine, un mois, et un semestre.

- **Récite à haute voix: c'est une technique des plus efficaces.**

Si l'on passe 60% du temps de mémorisation à réciter, on se souviendra presque du double de matière.

- **Utilise plusieurs canaux sensoriels: écrire, lire, et écouter ce qu'on doit mémoriser permet d'être plus rentable.**

En effet, on se souvient de 90% de ce qu'on écrit, de 50% de ce qu'on écoute, et de 10% de ce qu'on lit.

Expérimente différentes méthodes et trouve celle qui te convient: certains/certaines retiennent mieux les images (*mémoire visuelle*), d'autres ce qu'ils/elles entendent (*mémoire auditive*) et d'autres enfin apprennent mieux en bougeant, en ressentant les choses, par les émotions et les sensations (*mémoire kinesthésique*). Selon ton profil, tu peux par exemple préparer des fiches et des schémas à relire, utiliser un dictaphone pour t'écouter réciter le cours, te raconter une histoire ou encore combiner plusieurs de ces techniques.

«**Sur-apprends**» les éléments du milieu, car on se souvient toujours mieux du début et de la fin de la matière.

Répartis tes moments de mémorisation en les alternant avec d'autres tâches. Il est plus efficace d'apprendre en plusieurs petites fois que pendant une heure de suite, car l'attention n'est à son maximum que pendant de courtes périodes d'apprentissage.

Quelques trucs mnémotechniques

Il n'existe pas de méthode miracle pour la mémorisation, mais de nombreux «trucs» qui peuvent aider à l'apprentissage. En voici quelques-uns parmi les plus courants; à toi ensuite de trouver ta méthode de mémorisation, celle qui te convient le mieux.

Les associations

En bref, le fait d'associer signifie relier quelque chose de nouveau à quelque chose de connu.

Exemple: tu dois te souvenir des planètes du système solaire de la plus proche à la plus éloignée du soleil. Retiens une phrase où la première lettre de chaque mot est celle d'une planète: «Mon voisin très malin jadis situa une neuvième planète (pour Mercure, Vénus, Terre, Mars, Jupiter, Saturne, Uranus, Neptune et Pluton).

Autre idée: pour se souvenir d'une date, associe les chiffres à d'autres qui font sens pour toi. Par exemple, pour 1492, 14, c'est le numéro de ta maison et 92 la date de naissance de ton frère.

Les rythmes et les rimes

C'est comme ça que les enfants apprennent l'alphabet et les chansons. Il s'agit de donner un rythme à une phrase ou à des chiffres, ou de faire rimer les mots entre eux.

Exemple: tu dois te souvenir d'une suite de chiffres: 455 11 30 8

Dis cette suite de chiffres à haute voix sur un rythme «rap», en scandant fortement et en insistant sur les pauses: ... 4/5/5... 11/30/8.

Tu t'en souviendras beaucoup plus facilement.

La méthode des lieux

Cette méthode consiste à inventer un parcours avec différentes étapes (par exemple les pièces de sa maison en partant de la cave et en remontant au grenier, ou les pièces de son appartement) et d'y déposer un mot par étape. Il s'agit donc d'associer un élément à retenir à chaque étape du trajet.

Pour se souvenir des mots, il faut re-parcourir mentalement son trajet (les pièces de sa maison dans notre exemple).

Les enchaînements thématiques

Exemple: pour se souvenir des mots en «-ou» qui prennent un «x» au pluriel:

«Viens mon chou sur mes genoux...»

Trouve tes propres trucs!

Tu peux faire des associations totalement farfelues, sans aucun sens... si ça t'aide à mémoriser ton vocabulaire, c'est ce qui compte.

3. Faire un résumé

Comment résumer ?

Avant tout, sache que le résumé n'est pas une recopie en miniature! Il s'agit vraiment de faire un tri important, sinon il perd toute sa raison d'être.

Les étapes qui permettent d'aboutir à un résumé sont celles-ci :

a) Lecture rapide

Cette première étape sert à avoir une idée générale du texte. A la fin de la lecture, il est utile d'écrire une phrase sur le sujet, de répondre à la question «de quoi parle ce texte?» et d'y répondre brièvement.

b) Lecture détaillée

Pour cette étape, il faut te munir de crayons de couleurs différentes, et travailler directement sur le texte en l'annotant (si c'est possible! Sinon, il est parfois bien de photocopier certains passages de livres qui ne t'appartiennent pas pour pouvoir les annoter sans dommage). Il peut aussi être utile d'adopter un système de notation qui soit toujours le même (par exemple souligner en rouge les mots-clés). La lecture détaillée passe par les actions suivantes :

Repère les mots-clés ou les passages-clés

Pour trouver ces passages, il faut te poser la question «quel est le sujet du texte?». De plus, les mots-clés sont souvent répétés, les idées sont exprimées plusieurs fois de différentes façons.

Repère les différents paragraphes

Afin de mieux cerner l'organisation du texte, il faut te servir des paragraphes: ils sont très importants, et si l'auteur commence un nouveau paragraphe, il y a de grandes chances que ce soit pour introduire une nouvelle idée.

Prête attention au titre ainsi qu'aux débuts et fins de paragraphes

Le titre résume généralement bien le thème général. Quant aux paragraphes, ils contiennent souvent, au début ou à la fin, le résumé des informations.

Repère les mots ou passages mal compris

Aide-toi du dictionnaire ou du contexte pour comprendre le sens d'une phrase ou d'un passage flou.

c) Rédaction

Comment rédiger ?

Garde l'organisation et le plan du texte d'origine.

Reformule, utilise tes propres mots (ne reprends pas des mots et des phrases du texte d'origine; il faut montrer que tu as bien compris le texte).

Trie un certain nombre d'éléments: lesquels enlever ?

Dans la plupart des cas, tu peux éliminer tous les exemples: ce qui compte, c'est de garder les idées.

De même, il faut éviter de citer le texte d'origine, puisque le but est la reformulation personnelle. A titre exceptionnel et si le passage cité est vraiment très pertinent, tu peux citer le texte une fois ou l'autre.

Enfin, raccourcis le texte en ne disant qu'une seule fois les idées répétées de plusieurs manières.

En cas de sources multiples, par exemple si tu as plusieurs textes qui traitent du même sujet, ne fais pas plusieurs résumés. Tu peux choisir le document le plus complet et le résumer. Ou alors, et c'est encore mieux, résume à partir de tous les documents (tu peux en choisir un principal, dont tu garderas la structure, et rajouter des éléments qui manquent à partir des autres sources).

4. Gérer ses contrôles réguliers

Conseils généraux

Tu as l'impression de connaître parfaitement bien la matière des tests, pourtant tes résultats sont insatisfaisants? Tu n'as peut-être pas fait la différence entre connaître la matière et préparer le contrôle.

Voici quelques conseils pour préparer le contrôle en lui-même :

Mets-toi dans les conditions les plus proches possibles de la situation de contrôle. C'est une technique de visualisation.

Qu'est-ce que la visualisation ?

La visualisation est une forme de concentration qui permet de se mettre dans une situation, de s'y projeter mentalement. Elle aide à imaginer comment on veut faire quelque chose. Pour un test, comme pour toute situation stressante d'ailleurs (audition, compétition sportive, etc.), il est très utile de s'exercer à l'avance dans son esprit, de s'imaginer dans la situation en question et de s'entraîner à y faire face. De plus, cette technique permet de se concentrer sur le but que l'on veut atteindre, plutôt que de rester bloqué-e sur ses doutes et ses peurs («je sais que je vais rater»).

Par exemple, si on sait que l'enseignant-e interroge généralement en posant six ou sept questions de définitions, il faut alors s'exercer à être capable de réciter les définitions rapidement. Par contre si l'on sait que l'enseignant-e a l'habitude de poser une seule question à développer, alors il faut plutôt s'exercer à connaître une structure d'ensemble qui permettra de développer la question.

Pour mieux te représenter la situation et t'y préparer mentalement, renseigne-toi auprès d'autres élèves pour savoir quelles sont les habitudes de chacun de tes enseignants (sans trop compter là-dessus quand même, au cas où il changerait de méthode!). Obtiens un maximum d'informations sur le type de contrôle que l'enseignant-e a l'habitude de faire (le genre de questions, leur longueur, les erreurs à éviter, etc.).

Réduis les possibilités d'interférences; étudie en dernier la matière du prochain test. Et ne révise pas tous les petits détails au dernier moment, mais arrive au contrôle avec une vision claire de l'ensemble.

Les travaux écrits

- **Avant**

A l'écrit, les professeurs posent souvent des questions qui testent l'ensemble de la matière: en cas de manque de temps pendant la préparation, il est plus judicieux d'apprendre tout approximativement que la moitié à fond (car laisser une question complètement vide fait perdre beaucoup de points).

- **Pendant**

Prends le temps de lire correctement toutes les questions.

Organise ton temps: inutile de foncer tête baissée dans la rédaction juste après avoir lu les consignes. Réponds d'abord aux questions qui te semblent les plus faciles afin de ne pas rester bloqué-e sur une question. Garde un moment en fin de travail pour la relecture.

Petit truc pour les QCM (questionnaire à choix multiples)

Pour éviter de te faire avoir par des fausses pistes qui t'embrouillent, il est utile d'écrire en vrac toutes tes connaissances relatives à la question posée sur une feuille annexe avant même de lire les différentes réponses proposées.

Par exemple, si tu as appris la date 1947 pour un événement, et que le questionnaire te propose les quatre dates suivantes: 1974; 1847; 1497; 1947, il est bien possible que tu sois embrouillé-e par ces fausses dates qui ressemblent plus ou moins à 1947. En ayant écrit cette date avant même d'avoir lu les fausses pistes, tu es assuré-e de ne pas te tromper, et de ne pas laisser le doute t'envahir.

Les interrogations orales

- Pendant la préparation à l'interrogation orale, lis bien les questions avant de rédiger quoi que ce soit.
- Pour les interrogations orales, écoute bien les questions, quitte à demander à l'enseignant-e de répéter.
- Repère les mots-clés, souvent un verbe qui te dit ce qu'on attend de toi.

Ci-dessous se trouve une liste¹ des verbes les plus souvent utilisés dans les consignes de questions orales, et leur signification:

Décrire	Enumérer les caractères de quelque chose. Relater des événements dans un ordre logique ou chronologique.
Comparer	Trouver les ressemblances et les différences entre deux ou plusieurs choses.
Critiquer	Examiner (un texte, une théorie, etc.) pour en faire ressortir les qualités et les défauts.
Enumérer	Faire une liste de noms, de faits, de caractéristiques les uns à la suite des autres, souvent en les numérotant.
Expliquer	Enoncer et interpréter clairement des faits. On y répond grâce aux mots interrogatifs «Qui?, quoi?, comment?, pourquoi?»
Prouver	Etablir la véracité de la proposition en apportant des preuves, des faits, des arguments clairs et logiques.

¹ Adapté de «A vos marques!», Université de Lausanne, p.32.

Quelques trucs

- En cas de trou de mémoire, écris en vrac tes idées sur la question, et petit à petit des liens se feront.
- Ecris des mots-clés, non un texte suivi.

D'une part, il est plus agréable pour ceux qui t'écoutent de ne pas lire un texte; d'autre part, si les examinateurs t'interrompent pour poser des questions, tu arriveras à reprendre le fil de ton exposé en ayant noté des mots-clés; par contre si tu étais en train de lire un texte suivi, tu auras bien plus de difficultés à reprendre le cours. De plus, tu gagneras du temps pendant la préparation.

Ces conseils peuvent également t'être utiles pour préparer tes examens de fin de scolarité!

5. Gérer son stress

Un peu de stress de temps en temps est normal et peut parfois même favoriser l'apprentissage. Un stress prolongé ne peut toutefois qu'avoir des conséquences négatives à moyen terme.

Quelques conseils pour éviter ou gérer le stress avant des tests ou des examens

- *Evite de travailler au dernier moment*, commence tes révisions suffisamment tôt, renseigne-toi au maximum sur ce qui est attendu, sur les exigences des enseignants concernés. Mieux tu seras préparé-e, moins tu risqueras d'être sujet-te au trac et au syndrome de la «page blanche».
- *Vérifie suffisamment tôt que tes notes soient complètes et claires*.
- *N'aies pas peur de l'échec et ne te décourage pas en cas d'échec*. Les erreurs font partie de l'apprentissage et t'aident à voir quelles sont tes limites, quels points posent problèmes. Elles permettent de mieux se préparer pour la prochaine épreuve et de s'améliorer.
- *Trouve une activité, une méthode, qui t'aide à te détendre*: exercices de respiration, de relaxation ou de méditation, sport, lecture, etc. Tu peux aussi parler de tes angoisses avec quelqu'un ou encore écouter de la musique. Bref, trouve ce qui t'apaise.

Le trac face à une épreuve orale

Le jour de l'examen est arrivé et malgré une bonne préparation, c'est la panique à l'idée de te présenter devant l'enseignant? Sache que le trac diminue peu à peu une fois que l'on est dans l'action. Le plus dur est donc de se lancer...

Par ailleurs, juste avant l'examen, visualiser des images positives (paysages, jardin, etc.) pour remplacer des pensées paralysantes du type «je vais bafouiller» ou «j'ai tout oublié» peut aider à prendre confiance en soi et à retrouver son calme. De même, respirer profondément et régulièrement permet de détendre son corps et ses muscles et de s'aérer l'esprit.

Orientation professionnelle:

- <http://www.vd.ch/orientation>, site de l'orientation scolaire et professionnelle pour s'informer sur les métiers et les voies de formation.
- m.vd.ch/metiers, site mobile de l'orientation scolaire et professionnelle pour smartphone
- www.facebook.com/orientation.vaud
- A vos marques! Guide d'introduction aux études universitaires, Université de Lausanne, service orientation et conseil, 2013.

Techniques de travail:

- BOEGLIN Martha. Le guide des méthodes de travail de l'étudiant, Paris, L'Etudiant, 2009.
- GAILLARD Pol. Le résumé de texte, (Collection Profil, Les pratiques du Bac), Paris, Hatier, 2007.
- KUEN Alfred. Comment étudier: méthodes et conseils, St-Légier, Ed. Emmaüs, 2008.
- Comment apprendre à apprendre, brochure éditée par la SECSuisse, <http://www.secjeunesse.ch>.
- www.eduvs.ch/lcp/methode, site consacré aux méthodes de travail (site conçu à l'origine comme un support de cours pour des élèves valaisans)

Scolarité obligatoire

Classeur AMP mon **avenir m'appartient** :

- Un après-midi de congé
- Je suis en voie générale... Et après ?
- Des Métiers – Des Ecoles
- Connaissance de soi
- Choisir
- Mon guide pratique de stage
- Recherche d'une place d'apprentissage

Autres

- Je suis en voie pré-gymnasiale... Et après ?
- Méthodes de travail – Guide à l'intention des élèves de la scolarité obligatoire

Formation postobligatoire

- A la recherche d'un premier emploi ou d'un stage
- Du gymnase au CFC
- Maturités spécialisées, maturités professionnelles au gymnase
- Méthodes de travail – Guide à l'intention des étudiants et des étudiantes

Adultes

- Article 32
- Dossier de candidature, entretien d'embauche : les bons plans
- Formation des adultes
- Se former et travailler dans le canton de Vaud – Guide pour les frontaliers
- Se mettre à son compte

Tous les titres sur :

www.vd.ch/orientation, rubrique Publications