

Rentabiliser son étude personnelle pendant et après les cours



Service Guidance Etude

Sommaire

INTRODUCTION	3
SE PREPARER AVANT D'ALLER AUX COURS	3
ASSISTER AUX COURS ET PRENDRE DES NOTES	3
CONSEIL : GERER L'ESPACE DE SES NOTES	4
CONSEIL : CONTRACTER ET SELECTIONNER L'INFORMATION	5
CONSEIL : ORGANISER ET TRANSFORMER L'INFORMATION	5
TRAVAILLER APRES LES COURS DANS DES DOCUMENTS ECRITS	6
QUAND TRAVAILLER ?	6
DOCUMENTS PERSONNELS OU OUTILS DEJA CONSTRUITS ?	6
UN SEUL DOCUMENT COMME REFERENCE DE BASE	7
TRAVAILLER DANS LES LIVRES ET SYLLABUS : LES LECTURES ACTIVES	7
PRODUIRE DE NOUVEAUX OUTILS DE TRAVAIL.....	8
MAITRISER PROGRESSIVEMENT LA MATIERE ET GARDER DES TRACES DE SON TRAVAIL	8
DIFFERENTES PRODUCTIONS NON REDONDANTES	8
LE RESUME	8
LE PLAN DU COURS	9
LES SCHEMAS ET LES SYNTHESSES	10
UNE SEULE FINALITE : PREPARER LE TERRAIN POUR REVISER EN PERIODE D'EXAMENS.....	11
EN CONCLUSION.....	11

Introduction

Votre réussite commence dès l'instant où vous vous asseyez dans un auditoire : veillez dès lors à rentabiliser chacune de vos activités intellectuelles, de la participation aux cours à la présentation des examens.

Chaque étudiant a son système d'organisation personnelle de travail et ses comportements d'étude. Toutefois, **il existe des pratiques plus rentables que d'autres en termes de réussite, et tout le monde peut améliorer, adapter et modifier ses habitudes pour tendre vers un maximum d'efficacité.**

Ce document a pour objectif :

- de vous faire prendre conscience de la nécessité d'une **participation active aux cours** par l'intermédiaire d'une **prise de notes** adaptée à la situation de cours (écoute active)
- d'attirer votre attention sur la nécessité d'un **travail personnel productif et progressif** durant l'année afin de vous amener à un bon niveau de préparation et de confiance avant les périodes d'examens
- de vous apporter des conseils concrets sur l'ensemble des **productions possibles**, de la prise de notes jusqu'aux synthèses originales qui serviront d'outils de révision
- de vous aider à relever des éléments d'**appréciation de la qualité de ces productions** personnelles

Ces conseils visent à vous aider à adapter vos méthodes de travail aux nouvelles situations d'apprentissage que vous allez vivre à l'université.

Se préparer avant d'aller aux cours

Afin de vous mettre dans une disposition favorable pour faciliter votre écoute au cours et votre prise de notes en ayant déjà quelques repères, prévoyez un peu de temps de préparation avant d'y aller.

Une manière efficace de se préparer est de **survoler** les supports écrits (dias, syllabus) de la matière et/ou de repasser en revue vos propres notes du cours précédent pendant 5 à 10 minutes.

Les séances de travaux pratiques ou de laboratoires **se préparent** afin de mener à bien les manipulations prévues. Cela peut parfois prendre du temps si vous devez effectuer des recherches, si vous devez revoir de la théorie ou préparer des exercices. Bien préparé, vous pouvez plus facilement poser vos questions et bénéficier des conseils de l'encadrant.

Assister aux cours et prendre des notes

« **Bosser** » ou « brosser » ? Voilà une question importante à se poser dès le début de l'année. De manière générale, il est important **d'être présent** à tous les cours. C'est évidemment l'occasion d'entendre et comprendre une première fois la matière, mais aussi de garder le rythme sans se laisser dépasser par la matière qui s'accumule. *Si certaines contraintes sont inévitables et que vous êtes amené à manquer quelques cours, n'oubliez pas de vous remettre en ordre... aussi rapidement que possible.*

Le temps que vous passez dans les auditoires et les amphithéâtres est trop important pour ne pas en tirer profit : **prendre des notes**, c'est rentabiliser ce temps !

La prise de notes n'est pas une fin en soi, mais un **MOYEN** :

- de vous aider à mieux écouter le discours du professeur, en étant actif
- de disposer de traces écrites d'une série d'éléments à approfondir plus tard, quand vous retravaillerez la matière : nouvelles informations par rapport au syllabus, explications plus claires ou différentes, compléments, exemples, indices sur les éléments importants à retenir...
- de dégager dès le départ des éléments de compréhension et de structure de la matière
- d'imprégner une première fois votre cerveau (et votre mémoire) d'un ensemble de concepts et d'images qu'il faudra réactiver par la suite
- de préciser la façon d'étudier la matière en notant les indices fournis par le professeur

C'est aussi un **OUTIL** d'étude original (parce que le vôtre) qui devra souvent être complété ultérieurement, mais qui pourra aussi être utilisé comme instrument de révision.

La prise de notes met en œuvre plusieurs opérations mentales quasi simultanées qu'il faut apprendre à bien combiner : écouter, comprendre, analyser, sélectionner, écrire... alors que le discours du professeur ne s'arrête pas. C'est donc un travail complexe, qui sera plus ou moins difficile selon les cas, mais qui en vaut toujours la peine.



Prenez des **notes adaptées aux cours**, en fonction de leurs caractéristiques. Vous percevrez assez rapidement les spécificités de chaque professeur, notamment en ce qui concerne le cours oral et les supports (principalement écrits).

Il n'existe pas de recettes universelles en matière de prise de notes, mais des recommandations que vous adapterez à votre situation personnelle, aux caractéristiques des cours et à vos usages.

Conseil : gérer l'espace de ses notes

Organisez l'espace de vos notes en vous ménageant des **zones libres** que vous pourrez utiliser ultérieurement pour les compléter.

Dans une marge, vous pouvez indiquer des informations variées : indicateurs sur la structure du cours et sur le contenu, points incompris ou à compléter, liens avec d'autres points de matière, autres caractéristiques de vos notes (« à vérifier », « important », « exemple 1 »...)... Après le cours, cet espace-marge pourra aussi vous servir de balise pour vous guider dans votre étude de la matière.



N'utiliser que le **recto** de vos notes vous offre l'opportunité d'ajouter *a posteriori*, et sans restriction de place, des informations complémentaires, des schémas ou illustrations, des exemples, des explications... De plus, cette pratique vous permettra de manipuler et de visualiser plus aisément vos notes en les disposant côte à côte sur votre bureau. Posséder une vision d'ensemble rapide et synthétique vous permet notamment de (re)dégager la structure du cours que vous travaillez. Cette **vue d'ensemble** facilite une révision plus active que la lecture (et la récitation) feuille après feuille.

Prévoir l'organisation générale de vos notes en les **paginant** et en les **datant** fait partie du travail de gestion de vos cours. Cela vous fera gagner du temps lors de la remise en ordre de vos cours, durant l'année et avant la bloque.

Enfin, il est également intéressant d'utiliser des **retraits** pour noter certaines informations d'un niveau inférieur : les différentes notions sont souvent articulées entre elles dans une **structure non linéaire** et ne possèdent pas toutes le même statut. Essayez déjà pendant le cours de noter visuellement ces différences.

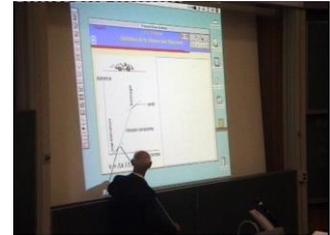
N'hésitez pas à **laisser un espace vierge** au sein de vos notes, notamment quand vous vous sentez dépassé. Il est souvent utile de s'arrêter de noter quand on « perd pied », pour mieux écouter et comprendre le professeur. Vous pourrez toujours combler quelques éventuelles lacunes plus tard en vous aidant de votre syllabus ou des notes d'un autre étudiant.

Conseil : contracter et sélectionner l'information

Il existe un décalage important entre le temps de parole et le temps d'écriture : il vous faudra donc faire une sélection, un tri dans les informations perçues. En aucun cas, votre prise de notes ne doit être une simple activité mécanique où vous essayez de consigner tout ce qui est dit, mot à mot, en écrivant les phrases entières. « **Bien noter** » ne signifie pas « **tout noter** » !

Évitez avant tout de produire des choses qui existent déjà !

Si vous possédez un livre/syllabus dans lequel vous pourrez aisément retrouver ce que le professeur montre (tableaux, schémas, démonstrations...), centrez-vous sur ce que le professeur dit plutôt que sur ce qu'il projette. *A fortiori*, si vous possédez une copie des slides, il peut parfois être intéressant de noter sur les copies elles-mêmes les informations complémentaires, exemples ou reformulations.



Privilégiez un **style « télégraphique »**, tout en conservant le sens du message, pour disposer de tous les éléments d'explication nécessaires (étapes d'une démonstration, description d'une expérience, analyse d'un graphique...).

Afin de rester en phase avec l'orateur, utilisez diverses formes de **contraction** de l'information : utilisez des signes, symboles, abréviations, codes..., qu'ils soient personnels ou conventionnels. Veillez cependant à garder une cohérence entre les abréviations et symboles que vous utilisez dans vos différents cours.

Privilégiez toujours les **concepts spécifiques** à votre discipline : il sera important de ne pas « déformer » ces (nouveaux) mots disciplinaires et de leur attribuer une place prépondérante dans vos notes.

Certains exemples et anecdotes possèdent un **pouvoir évocateur** très utile pour préciser et renforcer la compréhension : tâchez de les noter (quelques mots suffisent souvent), de la même façon que les **mots-clés** qui « frappent l'imagination » et sont capables de vous rappeler plus tard des morceaux de matière importants.

Beaucoup d'enseignants proposent, consciemment ou inconsciemment, des indices aux étudiants, dont notamment des **indices de structure** souvent présentés en début et en fin de séance. Le ton du professeur peut également révéler le poids qu'il accorde à certaines parties de son discours, a fortiori quand il signale explicitement que c'est important. Utilisez ces informations qui vous aideront notamment à **distinguer les informations essentielles des informations secondaires** !

Enfin, indiquez aussi dans vos notes les **relations** internes (au sein du même cours) et externes (avec d'autres cours) que le professeur signale et que vous pourriez être amené à développer lors de l'examen !

Conseil : organiser et transformer l'information

Le discours, en particulier le discours scientifique, comporte des **parties articulées** entre elles (définition, démonstration, explication, argumentation, conclusion...). Il s'agit d'identifier le plus rapidement possible les relations entre différentes notions : elles s'expriment notamment par l'intermédiaire de mots-outils ou mots-liens (donc, mais, parce que, quoique, comme...).

Cherchez toujours à **organiser la matière** sur la base d'une structure générale dans laquelle viendront se greffer d'autres structures de niveaux différents. Utilisez par exemple un système de **numérotation** avec des chiffres et des lettres de manière à vous y retrouver facilement pendant et après le cours, notez le statut des informations (exemple 1, définition...), indiquez (et créez, parfois !) les **titres et sous-titres**.

Utilisez également des « **fléchages** » pour éviter les longs développements.

Travailler après les cours dans des documents écrits

Travailler dans vos notes ou dans votre syllabus doit être rentable ! Pour être efficace, votre travail est de structurer, compléter vos notes afin de vous permettre d'**approfondir votre compréhension** de la matière, en découvrant le **fil conducteur** qui sous-tend le cours et certaines explications et relations sous-jacentes. Ces découvertes permettent par ailleurs une première mémorisation « spontanée » par le simple fait de restructurer cette matière.

Quand travailler ?

Durant la semaine (du lundi au vendredi), certaines journées s'avèrent particulièrement chargées et il est parfois ardu de trouver la forme nécessaire pour travailler vos cours durant des soirées complètes. D'autres jours, il se peut que vous disposiez d'une ou deux demi-journées (ou de longues fins de journée) libres, ce qui vous permet de vous atteler à la tâche durant 2 ou 3 heures. Le week-end, quant à lui, est une période particulièrement propice à de longs moments d'activités tant privées (les loisirs, la détente...) que « professionnelles » (le travail des cours).

Quel que soit votre emploi du temps, il est impératif de **ne pas laisser les matières s'accumuler** : des contacts réguliers avec vos cours sont nécessaires. Pour ce faire, il faudra parfois prévoir plusieurs temps courts d'activité : vos objectifs sont alors plus limités que si vous aviez toute un après-midi devant vous.

Apprenez donc à travailler parfois peu de temps dans un cours, mais **avec concentration**, pour préparer le terrain et vous faciliter la tâche quand vous retravaillerez ce cours plus longuement.

Restructurez vos notes le plus vite possible et au moins **avant la séance de cours suivante** : c'est une question d'organisation et de gestion du temps.

Attention à la temporisation ! Il est tentant de délaissier (momentanément ?) certains morceaux, jugés plus importants, plus difficiles ou plus désagréables que d'autres. Au contraire, ceux-ci doivent être travaillés en priorité : trop d'étudiants remettent à plus tard... ce qui devient trop tard ! De petites percées dans la tâche (entre 5 et 15 minutes) sont parfois suffisantes pour diminuer certaines appréhensions face à un chapitre particulièrement difficile : commencer par (apparemment) pas grand-chose, mais commencer quand même !

Documents personnels ou outils déjà construits ?

Lorsque des outils de travail ou des supports de cours annotés... sont disponibles, est-il utile de les (re)construire soi-même ?

Si vous disposez de notes, livres et autres résumés d'anciens étudiants, il est normal d'utiliser ces documents. Mais attention ! Ils ne remplaceront jamais le **travail** que vous aurez produit en les réalisant **vous-même**. Utilisez-les plutôt pour compléter, confronter, vérifier... vos

propres notes ou vos propres productions. **Vous retiendrez mieux une matière que vous avez travaillée personnellement** qu'un document réalisé par autrui.

En outre, n'ayez pas une confiance aveugle dans les documents faits par d'autres étudiants, même si ceux-ci ont particulièrement bien réussi : il vous manquera toujours les notions associées spontanément aux éléments du résumé par celui qui l'a construit.

Toutes vos activités de travail personnel dans vos cours dépendront les unes des autres : la construction d'un résumé sera facilitée par un travail préalable de compréhension de la matière, lui-même facilité par une confrontation des différents supports disponibles... Il faudra parfois **faire des choix** : travailler tel ou tel cours, effectuer telle ou telle tâche (exercice, résumé, plan...), y consacrer plus ou moins de temps... On ne peut pas faire tout dans tous les cours, c'est aussi une question d'organisation et de gestion du temps.

Un seul document comme référence de base

Une des premières décisions que vous devez prendre est celle du choix du document qui vous servira de base de référence (la plus complète possible) pour votre étude et ce, pour chacun des cours.

Il s'agira donc de **confronter** vos notes manuscrites et votre syllabus ainsi que tout autre ouvrage ou document de référence. Il s'agira de **privilégier un outil** dans lequel vous intégrerez l'ensemble des informations et auprès duquel vous pourrez aller rechercher ultérieurement l'information « complète et originelle ». Votre référence de base peut évidemment varier d'un cours à l'autre.

Travailler dans les livres et syllabus : les lectures actives

Pour favoriser la concentration et gagner du temps, votre première lecture devrait être directement active : travaillez concrètement votre document plutôt que de le lire « les mains dans les poches » de façon exploratoire. Apportez-lui un plus : surlignez les passages importants, prenez notes de ce que vous avez compris... pour faciliter votre prochain retour sur la matière.

Survoler : exploration et anticipation

Un survol peut déjà être bénéfique : il s'agit de « **dégraissier** » en quelques minutes la matière en identifiant son squelette, les idées directrices... et son ampleur sans entrer dans une compréhension en profondeur. Ce travail peut être fait en même temps que la confrontation avec les notes prises au cours et ne prend que quelques minutes (10 à 15 minutes maximum).

Mettre en évidence et annoter

Les mises en évidence (dans le texte) et les annotations (en dehors du texte) sont deux comportements qui ont les mêmes finalités : **distinguer l'essentiel de l'accessoire** dans la matière à étudier. Ces deux étapes sont particulièrement utiles pour l'élaboration future d'un résumé ou d'une synthèse et pour une meilleure mémorisation.

Lors des **mises en évidence**, ne vous contentez pas de surligner les titres et sous-titres. Évitez également de mettre en évidence des phrases ou des paragraphes entiers : concentrez-vous sur les **concepts**, les **mots-clés** et leurs **relations**.

Partez des **mots-clés** principaux : on les retrouve souvent plusieurs fois dans le texte. Ils correspondent aux concepts les plus importants, ceux qu'il faut repérer en priorité. N'en restez cependant pas là ! D'autres concepts, moins fréquents dans le texte, se rapportent peut-être à des idées secondaires, subordonnées. D'autres mots encore sont plus techniques, plus évocateurs ou à l'inverse, plus difficiles à mémoriser. Pour identifier tous ces concepts

importants, soyez particulièrement vigilant aux débuts et fins de chapitre, de partie ou de (long) paragraphe.

Recherchez aussi les **mots de liaison** et de subordination. Les mots qui expriment des relations de temps (*ensuite*), de cause (*en effet*), d'addition (*par ailleurs*), d'opposition (*mais*), de comparaison (*autant*), d'incertitude (*peut-être*)... sont tous d'excellents **indicateurs de la structure** du texte, évoquant parfois une transition et reliant les idées les unes aux autres.

Sans devoir y passer beaucoup de temps, il est souvent possible et bien utile de transposer une idée, un exemple, un raisonnement... en une **illustration**, simple (inutile de jouer à l'artiste) et surtout évocatrice. Faites un **schéma rapide** de ce que le professeur vient de dire ou de montrer. Dans le même ordre d'idées, rapprochez le texte explicatif des illustrations proposées dans les livres (images, graphiques, tableaux de données, schémas...) : ces regroupements sont importants pour vérifier votre compréhension et favoriser la mémorisation.

Produire de nouveaux outils de travail

Maîtriser progressivement la matière et garder des traces de son travail

Résumer ou synthétiser, c'est travailler une partie de matière pour y découvrir les relations entre les concepts, ainsi que pour noter, articuler et intégrer ceux-ci les uns aux autres. C'est un moyen d'approfondir, petit à petit, votre compréhension de la matière et d'améliorer, sans l'exercer de manière intensive, votre mémorisation.

Pour des raisons de temps, vous n'aurez pas la possibilité de produire de nouveaux outils de travail quotidiennement, au fur et à mesure de l'avancement de vos cours. Il faut donc **faire des choix** : l'expérience dont vous disposez (en assistant aux cours et en travaillant dans vos documents écrits progressivement) devrait vous permettre de prendre des **décisions de travail** adaptées (quel outil construire dans quel cours ? avec quelle priorité ?). Il est utile de planifier ces travaux dans le temps : parfois en semaine, et plus souvent le weekend, tentez de dégager des moments pour vous consacrer à la construction de ces outils de travail.

Différentes productions non redondantes

Les termes « résumé », « plan », « synthèse »... sont utilisés pour qualifier les différents outils de travail qui peuvent être construits. Peu importe finalement le nom utilisé, l'important est que chacune de vos productions soit **différente** de celles que vous avez déjà construites !

Bien sûr, le fait de voir la matière à plusieurs reprises vous aidera à la mémoriser, mais le travail de transformation de la matière (réalisé en construisant des outils chaque fois différents) vous apportera, en plus de la seule répétition, plus d'efficacité en termes de compréhension, questionnements et mises en relation.

Le résumé

Le résumé est un outil de travail qui vous permet de **comprendre** et **mémoriser** la matière en profondeur. Plus léger, moins volumineux, il est plus facile à utiliser que les notes originales ou le syllabus, même retravaillé.

Fidèle, évocateur et personnel

Résumer un cours, c'est créer un **instrument de travail à utiliser pour étudier, à ne pas confondre avec le résumé de texte**, centré sur les performances linguistiques et souvent évalué par l'enseignant.

D'aspect plutôt linéaire, un résumé suit souvent les grandes articulations et la structure que le professeur propose dans son cours oral ou dans les documents écrits qui l'accompagnent. Cette organisation, relativement **fidèle à la structure du cours**, est à privilégier.

Votre résumé doit vous permettre, malgré une sélection des informations, de ré-expliquer la quasi-totalité de la matière : il contiendra donc des **informations pertinentes** et **évocatrices**, organisées de façon claire, ainsi que des références (parfois schématiques) à des contenus particuliers (graphiques, figures, tableaux, démonstrations, longues équations...) qu'il n'est pas toujours utile de reproduire intégralement.

Réduction, contraction et effets visuels

Le résumé est souvent un outil plus léger (et donc plus manipulable) que l'ensemble du cours, et doit donc aboutir à un certain niveau de réduction et de contraction. L'objectif à atteindre sera de **diminuer la quantité d'informations** en vous focalisant sur les idées et les concepts principaux et de **relier par un fil conducteur** ces idées organisées et hiérarchisées. Sélectionnez aussi quelques exemples particuliers, certains détails, quelques rappels graphiques... pour compléter votre résumé.

Pour aboutir à un nombre réduit de mots dans un espace réduit, n'hésitez pas à **utiliser un style télégraphique**, abrégé tant au niveau de la **syntaxe** (évités les phrases, éliminez des mots, utilisez des retraits, des tirets, reliez par des flèches...) qu'au niveau des **concepts** (recherchez les abréviations, remplacez par un code...).

Recto simple

Pour revoir une partie de matière, un résumé réalisé seulement sur le recto de vos feuilles est un atout. Il vous permet d'étaler vos feuilles afin d'avoir sous les yeux l'ensemble des informations : vous pourrez ainsi visualiser rapidement la structure et les grandes articulations. Vous pourrez également imaginer les mises en relations que le professeur pourrait attendre au moment de l'examen afin de mieux vous y préparer.

Pour de vrai

Vous construisez des résumés pour faciliter votre travail ultérieur en période de révision. N'oubliez donc pas de les utiliser le moment venu, plutôt que de retourner dans vos documents originaux !

Le plan du cours

Construire le plan d'un cours a pour objectif principal de cerner le contexte de la matière que vous devez étudier, d'en découvrir le fil conducteur et de posséder un outil simple, structuré, aisément manipulable afin de vous situer en permanence dans votre étude. Le plan vous servira de **base pour le rappel** des informations : lors de la mémorisation de la matière, mais aussi lors du questionnement et de la récitation.

Idéalement, le plan doit être **court** (quelques feuilles en recto simple) avec certains éléments annexes (références à des graphiques, à des démonstrations, à des illustrations...). Vous pouvez alors l'insérer dans votre syllabus ou dans votre farde de cours. Il pourra également parfois servir de canevas pour une autre production (un résumé par exemple).

De manière générale, le plan est un outil qui présente la matière de manière linéaire. Toutefois, il est parfois possible et intéressant de réaliser un **plan schématique** qui ne juxtapose pas nécessairement les titres et les sous-titres les uns en-dessous des autres. En effet, les différentes parties du cours possèdent aussi entre elles leurs propres relations (la troisième partie a une relation de conséquence avec la deuxième, ou les sixième et septième points de matière sont des cas particuliers du cinquième...) : tentez de dégager aussi ces

relations de macrostructure.

Les schémas et les synthèses

Les synthèses et les schémas se distinguent des deux outils précédents par la présentation très différente de la matière : il ne s'agit plus de suivre la structure donnée par votre professeur ou votre syllabus mais de **rassembler, comparer, relier...** en un endroit, des parties de matières qui sont au départ proposées séparément.

Des montages originaux

Qu'il s'agisse d'un schéma ou d'une synthèse, intégrer plusieurs morceaux de cours signifie que vous allez **mettre en valeur les liens** découverts tout au long de votre apprentissage (lors de la prise de notes, des annotations, du résumé...).

Certains chapitres, qui ont une organisation parallèle, se prêteront particulièrement bien à la confection d'un **tableau** (par exemple à double entrée). D'autres parties du cours relèveront peut-être davantage d'une structure en **arbre** (de type organigramme). Vous pouvez aussi faire éclater la matière sous forme de **carte conceptuelle** : en partant d'un concept central, disposez dans l'espace une série d'informations (verbales ou iconiques) à distance plus ou moins proche les unes des autres. Dans ce type de carte, les liens entre les concepts (et leur degré de proximité) sont particulièrement importants.

Ces choix dépendent des contenus et de vos préférences personnelles... Il est également possible de les combiner.

Schématiser : organiser autour d'une notion

Schématiser, c'est former un ensemble organisé, sur une seule feuille idéalement, à partir d'un nombre limité d'informations. Dans vos cours déjà, vos professeurs vous présentent des schémas. Quel que soit leur mode de présentation (graphiques, tableaux...), ils vous aident à structurer et à mieux comprendre les relations à l'intérieur d'une partie de matière.

Créez vous-même vos propres schémas autour d'une **notion principale**, autour d'un **concept-clé** en partant notamment de vos lectures actives dans les livres.

Synthétiser : rassembler et rapprocher différentes notions

Synthétiser, c'est **découvrir** et **créer des liens** entre les différentes parties de vos cours, dans le but d'installer de nouvelles connexions entre les concepts-clés d'une matière. Vous réaliserez vos activités de synthèse sur des parties de matière possédant une **forte densité d'informations** et, le plus souvent, sur un (ou plusieurs) **chapitre(s) important(s)**.

Synthétiser, c'est en même temps **peaufiner la découverte et la compréhension** de la matière et **construire des instruments de rappel** des parties importantes à mémoriser.

Comme pour le schéma, présenter votre synthèse sur une seule face vous oblige à réduire la matière et à la présenter de façon moins linéaire que dans votre résumé.

Finalement, le schéma et la synthèse sont des outils très proches : le schéma est une mini-synthèse réalisée sur un passage de cours peu volumineux.

Une seule finalité : préparer le terrain pour réviser en période d'examens

Faire des plans, des résumés, réaliser des schémas, synthétiser, structurer vos notes..., toutes ces pratiques poursuivent les **mêmes objectifs** :

- vous obliger à comprendre la matière en profondeur et à vous poser des questions
- vous faire travailler de manière active vos cours afin de faciliter votre mise au travail et votre concentration et d'imprégner petit à petit votre mémoire
- vous fournir différents outils de révision pour revoir rapidement une grande quantité de matière

Il est utile de **planifier ces tâches pendant l'année** : attendez par exemple qu'une partie de cours relativement cohérente et conséquente soit terminée avant de la résumer. De même, ne faites pas trop vite le plan de votre cours : Avoir une vue d'ensemble du (ou des) chapitre(s) est bien utile pour le construire le plan de cours correctement. Certaines productions personnelles ne pourront être réalisées que **durant les périodes de préparation d'examens**. Le travail de synthèse par exemple a véritablement sa place en période de révision, quand une première maîtrise de la matière et de son organisation existe déjà.

En période de bloque et d'examens, **planifiez** votre temps et votre matière en fonction des différents outils déjà réalisés pendant l'année.

Vérifiez votre niveau de compréhension et de mémorisation en vous entraînant à différentes formes de récitation (écrite, orale à voix basse ou à voix haute, mentale, en marchant...).

Enfin, réciter, c'est avant tout **se poser des questions**, comme si on était le professeur : révisez la matière en vous exerçant à répondre à des questions de différents types, en privilégiant celles qui se rapprochent des habitudes d'évaluation de l'enseignant. Souvent, vous verrez que plusieurs pistes de questions (et donc de réponses !) existent, plus ou moins brèves ou développées : y penser avant l'examen, c'est anticiper, diminuer les risques de surprise et augmenter sa performance le moment venu.

En conclusion

Etudier, c'est appliquer le plus fréquemment possible des comportements de travail diversifiés sur la matière, pour lui donner une structure de plus en plus cohérente et en manipuler toutes les articulations avec de plus en plus d'aisance.

Étudier, c'est également assimiler la matière pour qu'elle devienne *votre* matière et que vos connaissances soient utilisables dans votre quotidien (présent ou futur).

Prendre des notes, lire de manière active, résumer, schématiser, synthétiser... sont des compétences qui s'acquièrent progressivement. Mettre en pratique certains de ces comportements de travail nécessite de l'énergie et de l'organisation. Néanmoins, vous trouverez vite un bénéfice intellectuel à cet investissement et ressentirez davantage de confiance en vous.

N'hésitez pas à confronter vos notes, résumés, synthèses... avec ceux d'autres étudiants et à discuter de vos éventuelles difficultés pour améliorer petit à petit votre technique. Et n'oubliez pas que le service Guidance Etude est à votre disposition pour en discuter. Le site « Méthode en ligne » (<http://www.ulg.ac.be/mel>) vous permettra également d'approfondir ces conseils et de trouver des outils concrets.

Bon travail et bonne réussite !