

**MODULE**  
FACULTATIF

# APPRENDRE À APPRENDRE



Motivation



Méthode



Réussite

**FMP** FORMATION  
T +41(0)21 343 43 60  
info@fmpformation.ch





# TABLE DES MATIÈRES

<b>Apprendre à apprendre</b>	<b>5</b>
La mémoire	6
Quel apprenant êtes-vous ?	9
Stratégies d'apprentissage	12
Compétences en apprentissage	15
Organiser son temps d'apprentissage	16
La méthode FMP	18
Pourquoi des supports papiers ?	20
Les mois à venir	20
Développez vos horizons	25



MODULE FACULTATIF  
MODULE – APPRENDRE À APPRENDRE

# CHAPITRE 1

## Apprendre à apprendre



# 1

## THÈMES CLÉS

- La mémoire
- Quel apprenant êtes-vous ?
- Stratégies d'apprentissage
- Compétences en apprentissage
- Prendre des notes
- La méthode FMP

## La mémoire

### DÉFINITION

La mémoire est la capacité de notre cerveau à retenir l'information pour l'utiliser plus tard. La consolidation des informations permet de les stocker durablement, de constituer des souvenirs, des apprentissages réutilisables très longtemps après.

La mémoire n'est que très peu connue et n'est pour le moment pas une science exacte. La mémoire humaine est un vaste domaine qui reste à explorer.

### La mémoire à court terme

La mémoire à court terme correspond à la rétention temporaire de l'information en cours de traitement. Sa fonction est de permettre un stockage temporel et en même temps d'effectuer un certain nombre de traitements. Le registre à court terme semble avoir une capacité de stockage limitée, mais avec une vitesse de stockage et de lecture très rapide.

L'information en mémoire à court terme est maintenue activement. Le traitement qu'elle effectue consiste à maintenir l'information disponible le plus longtemps possible sous forme de révision mentale et permettre la liaison avec les informations de la mémoire à long terme. Les activités de recherches en mémoire à long terme et de recodage de l'information permettent de faciliter le passage en mémoire à long terme et font appel à la notion plus récente de mémoire de travail. Le registre à court terme semble utiliser un codage de l'information acoustique ou phonologique.

Ce système transitoire de mémoire permet de garder présentes à l'esprit les informations nécessaires pour raisonner, comprendre une phrase ou la construire et calculer de tête.



## La mémoire à long terme

Il existe trois types de mémoires à long terme qui se distinguent par leur contenu.

### ■ Mémoire épisodique

Ce type de mémoire comprend les souvenirs des événements vécus. C'est la mémoire de l'expérience personnelle. Cependant, elle est paradoxale. On a l'impression de mieux se souvenir des expériences que des connaissances, mais c'est le contraire. En fait, les événements ne sont pas revécus, mais reconstruits. Donc les émotions que font revivre les souvenirs peuvent modifier notre souvenir du passé.

### ■ Mémoire sémantique

Ce type de mémoire porte sur les faits et les connaissances encyclopédiques. Elle fonctionne par des concepts objectifs, ce qui la rend plus fiable et plus solide que la mémoire épisodique.

### ■ Mémoire procédurale

Ce type de mémoire porte sur les habiletés motrices, le savoir-faire et les gestes habituels. C'est grâce à elle qu'on peut se souvenir de quelle manière exécuter une séquence/suite de gestes. Elle est très fiable et conserve ses souvenirs même s'ils ne sont pas utilisés pendant plusieurs années. La mémoire procédurale est activée dans les actions que nous menons « en roue libre » : allumer une cigarette pour les fumeurs, lacer ses chaussures, démarrer sa voiture, etc.

## Comment fonctionne notre mémoire ?

La mémorisation d'informations se fait en plusieurs étapes, aussi importantes les unes que les autres.

### ■ 1ère étape

L'encodage consiste à enregistrer une information en utilisant une méthode qui permettra de mieux la récupérer. C'est la phase d'apprentissage, elle est dépendante du bon fonctionnement de la mémoire à court terme et de la mémoire de travail.

Notons que ces deux mémoires sont très sensibles aux capacités attentionnelles. Interrompu durant cette phase d'apprentissage, on doit le plus souvent recommencer ou faire répéter l'information.

### ■ 2ème étape

Le stockage succédant à l'encodage, le stockage est le moment où l'information se range dans notre cerveau. C'est le moment où l'on va graver les données dans notre mémoire. Les informations ainsi encodées seront gardées et réactivées au besoin et en fonction des situations.

À noter que le stockage se fait sur un temps plus ou moins long et dépend de la qualité de l'encodage. Plus on fait attention aux informations que l'on nous donne, plus elles seront bien rangées et stockées dans notre mémoire.

### ■ 3ème étape

La récupération est la recherche du souvenir qui peut ensuite être restitué. Si la récupération bloque (impression que l'on est face à un « trou noir », le fameux « trou de mémoire ») il faut s'aider des indices, des repères pris à l'encodage et se rappeler le contexte d'apprentissage de l'information :

*On serait tenté de comparer le fonctionnement de la mémoire d'un ordinateur à notre propre mémoire, n'oublions pas que l'ordinateur a effectivement de la mémoire, mais pas de souvenir.*

**DIX CONSEILS POUR AMÉLIORER SA MÉMOIRE :**

- Concentrez-vous — aménagez un coin d'étude où vous serez le moins possible dérangé.
- Dites-vous que vous voulez vous souvenir d'une chose — comme vous avez l'intention de vous en souvenir, votre cerveau travaillera plus fort.
- Visez l'exactitude — il est plus important de se souvenir de quelque chose de façon exacte que rapide.
- Réagissez à ce dont vous voulez vous souvenir — pensez fort à ce que vous lisez, entendez, observez ou à ce que vous êtes en train de faire.
- Utilisez une association — essayez de relier ce que vous apprenez à quelque chose que vous connaissez déjà.
- Apprenez des techniques de mémorisation.
- Prenez des pauses — votre cerveau a besoin de temps pour assimiler ce que vous avez appris.
- Passez en revue ce que vous avez appris — essayez de déterminer ce dont vous vous souvenez et ce que vous avez oublié.
- Testez votre mémoire — par exemple quatre jours après avoir lu une information, vérifiez si vous vous en souvenez.
- Avez-vous oublié quelque chose ? — Retrouvez l'information manquante.





## Quel apprenant êtes-vous ?

Nous avons tous notre façon d'apprendre, de comprendre et d'enregistrer l'information. Ceux qui ont un mode d'apprentissage correspondant le mieux au système éducatif suisse sont plus disposés à faire une bonne scolarité et réussir leurs études.

En découvrant comment nous apprenons, c'est-à-dire comprendre le cheminement mental nécessaire pour intégrer un savoir, nous parvenons tous à améliorer nos chances de réussite. Ce processus est le plus souvent inconscient pour chacun d'entre nous. Pr. J-F Michel a développé un outil, qui se nomme « les profils d'apprentissage » et qui nous permet de comprendre ce processus.

### LES PROFILS D'APPRENTISSAGE SONT COMPOSÉS DE TROIS NIVEAUX

#### ■ **Au premier niveau, le profil d'identité :**

Il s'agit du comportement de la personne en situation d'apprendre. On peut définir 7 profils d'identité différents.

- **L'intellectuel**

Il aime apprendre. Généralement il affectionne la solitude. Introverti, il peut paraître distant vis-à-vis des autres. Il est souvent bon élève.

- **Le dynamique**

Il aime agir. Il a le don de la réussite dans ce qu'il a décidé d'entreprendre. Cela n'en fait pas automatiquement un bon apprenant. Il compte beaucoup sur son sens de la débrouillardise.

- **L'aimable**

Il travaillera plus pour faire plaisir à son entourage, à ses professeurs. Sociable et gentil, c'est un apprenant agréable. Cependant, il a besoin d'attention pour pouvoir s'épanouir.

- **Le perfectionniste**

Il a horreur de mal faire. Il a une faculté à voir ce qui pourrait aller de travers. Soucieux et inquiet, il prend le temps de faire les choses correctement.

- **L'émotionnel**

Il agit en fonction de ses émotions qui sont difficilement contrôlées et peut réagir de façon théâtrale. Il possède un esprit très créatif et aime se différencier des autres participants.

- **L'enthousiaste**

Il a une forte joie de vivre et une grande faculté à percevoir le côté positif des choses. Cependant, l'ordre et la discipline ont tendance à le frustrer.

- **Le rebelle**

Il évite de montrer tout signe de faiblesse. Il n'hésite pas à rentrer en confrontation mêlée à des accès de colère. Il peut donc devenir un participant difficile.

***Apprenez à vous connaître vous-même et vous saurez mieux apprendre !***

### ■ Au deuxième niveau, le profil de motivation :

Il y a 4 profils de motivation de la personne.

- **Quelle utilité ?**

La motivation dépend du degré d'utilité perçu de l'enseignement. Ces personnes aiment davantage le concret.

- **Que vais-je apprendre ?**

C'est une motivation pour apprendre. Ces personnes aiment savoir pour savoir et sont curieuses d'esprit.

- **Avec qui ?**

La motivation est centrée sur les personnes : quels professeurs vais-je avoir ? Avec quels camarades vais-je faire des travaux pratiques, des exercices ? Qui vais-je rencontrer ?

- **Où cela se situe-t-il ?**

Besoin de situer les choses, dans un plan, dans une vision globale, dans un lieu. Ces personnes sont sensibles à l'environnement.

### ■ Le troisième niveau, le profil de compréhension :

Il concerne le mode d'intégration soit de mémorisation de l'information. Ils sont au nombre de 3. Essayez de déterminer si vous privilégiez l'apprentissage :

- **Visuel** : Vous devez voir l'information et vous apprenez mieux lorsqu'on vous présente des renseignements écrits, des diagrammes et des dessins.
- **Auditif** : Vous devez entendre l'information et vous apprenez mieux lorsqu'on vous présente des exposés et lors d'une conversation.
- **Kinesthésique (le toucher)** : Vous devez recevoir de l'information par le toucher et les sensations, et vous apprenez mieux au cours d'un travail manuel et en mouvement.

Il se peut qu'un mélange de deux styles d'apprentissages vous corresponde.

#### Connaître son style d'apprentissage — Un exemple :

*Madame X a abandonné ses études lorsqu'elle était en 10ème année. À 22 ans, elle retourne aux études et découvre qu'elle est de type tactile. « Je dois tout écrire, dit-elle, pour ne pas oublier le matériel et le comprendre. Parfois, je fais des dessins pour m'aider à comprendre. »*

*De plus, elle préfère apprendre en écoutant. « Je dois lire le matériel à voix haute pour moi-même. De cette façon, je comprends mieux. » En comprenant ses styles d'apprentissages, elle facilite son apprentissage et a plus confiance en elle.*

## TABLEAU RÉSUMÉ

### ■ Profil identité

<b>L'intellectuel</b>	L'intellectuel aime apprendre. Généralement il affectionne la solitude. Introverti il peut paraître distant vis-à-vis des autres. Il est souvent bon élève.
<b>Le dynamique</b>	Le dynamique aime agir. Il a le don de réussir dans ce qu'il a décidé d'entreprendre. Cela n'en fait pas automatiquement un bon élève. Il compte beaucoup sur son sens de la débrouillardise.
<b>L'aimable</b>	L'aimable travaillera plus pour faire plaisir à ses parents, à ses professeurs. Sociable et gentil, c'est un élève très agréable. Cependant il a besoin d'attention pour pouvoir s'épanouir.
<b>Le perfectionniste</b>	Le perfectionniste a horreur de mal faire. Il a une faculté à voir ce qui pourrait aller de travers. Soucieux et inquiet, il prend le temps de faire les choses correctement.
<b>L'émotionnel</b>	L'émotionnel agit en fonction de ses émotions difficilement contrôlées et peut réagir de façon théâtrale. Il possède un esprit très créatif et aime se différencier de ses camarades.
<b>L'enthousiaste</b>	L'enthousiaste a une forte joie de vivre. Il a une grande faculté à percevoir le côté positif des choses. Cependant l'ordre et la discipline ont tendance à le frustrer.
<b>Le rebelle</b>	De peur d'être blessé, le rebelle évite de montrer tout signe de faiblesse. Il n'hésite alors pas à rentrer en confrontation mêlée à des accès de colère. Il peut donc devenir un élève difficile.

### ■ Profil de motivation

<b>Quelle utilité ?</b>	La motivation dépend du degré d'utilité perçue de l'enseignement. Ces personnes aiment davantage le concret.
<b>Vais-je apprendre ?</b>	C'est une motivation pour apprendre. Ces personnes aiment savoir pour savoir et sont curieuses d'esprit.
<b>Avec qui ?</b>	La motivation est centrée sur les personnes : quel professeur vais-je avoir ? Avec quels camarades vais-je faire des travaux pratiques ?
<b>Où ça se situe ?</b>	Besoin de situer les choses, dans un plan, dans une vision globale, dans un lieu. Ces personnes sont sensibles à l'environnement.

### ■ Profil de compréhension

<b>Auditif</b>	La compréhension s'effectue principalement par l'écoute
<b>Visuel</b>	La compréhension s'effectue principalement par ce qui est vu
<b>Kinesthésique</b>	La compréhension s'effectue principalement par ce qui est ressenti. C'est apprendre en faisant

## Stratégies d'apprentissage

Que vous possédiez un style d'apprentissage dominant ou une combinaison de deux styles différents, voyons quelles peuvent être vos stratégies d'apprentissage :

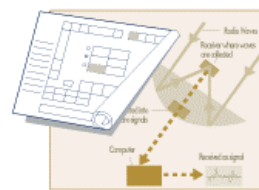
### STYLE D'APPRENTISSAGE VISUEL

Votre style d'apprentissage est-il visuel ? Dans l'affirmative, c'est que vous avez tendance à compter surtout sur votre sens de la vue pour assimiler l'information, la comprendre et la mémoriser.

#### Styles d'apprentissage : L'apprenant visuel

Si votre esprit conçoit les idées sous forme d'images, vous êtes un **apprenant visuel**.

- Je trouve que les graphiques et les schémas sont utiles pour clarifier des concepts.
- Je me souviens mieux des informations quand je les écris.
- J'ai besoin d'écrire les directives, les entendre n'est pas suffisant.
- Quand je pense à ce que j'ai fait hier, une image surgit le plus souvent dans ma tête.
- Quand je rencontre des gens, je me souviens davantage de leur apparence.
- Je place souvent des notes à des endroits visibles pour me rappeler des choses que je ne veux pas oublier.



#### Stratégies d'apprentissage :

- Visualisez-vous en train de réussir une tâche.
- Prenez des notes de ce que vous entendez et lisez.
- Tenez un registre de ce que vous avez appris.
- Utilisez des graphiques, des tableaux et des cartes-mémoire pour comprendre des concepts.
- Faites-vous une image mentale des mots, des idées et des concepts pour améliorer votre mémoire.
- Utilisez un Mind Mapping (représentation graphique d'idée) pour apprendre et mémoriser des choses.
- Demandez à votre enseignant/instructeur/professeur d'écrire au tableau.
- Envisagez de renforcer vos compétences en écoute.

## STYLE D'APPRENTISSAGE AUDITIF

Êtes-vous de type auditif ? Dans l'affirmative, c'est que vous comprenez mieux les nouvelles idées et les nouveaux concepts lorsque vous entendez l'information. De plus, il se peut que vous vous concentriez mieux lorsqu'il y a de la musique ou un bruit de fond.

### Styles d'apprentissage : L'apprenant auditif



Si vous apprenez mieux en entendant ou en écoutant, vous êtes un **apprenant auditif**.

- Je trouve que la lecture à voix haute est utile.
- Je parle à voix haute lorsque j'étudie seul(e).
- J'ai du mal à bien suivre les indications écrites.
- Si j'entends quelque chose, je m'en souviens mieux.
- J'aime mieux écouter pour apprendre que lire pour apprendre.
- J'emploie souvent des expressions comme : « je comprends ce que tu veux dire », « ça me dit quelque chose » ou « ça sonne bien ».

### Stratégies d'apprentissage :

- Expliquez ce que vous avez appris à d'autres personnes.
- Lisez vos notes ou les textes à voix haute.
- Résumez ce que vous avez appris et enregistrez-vous.
- Composez une chanson avec les éléments que vous devez mémoriser.
- Écoutez de la musique lorsque vous étudiez. Ainsi, vous pourrez relier des mots, des idées et des concepts à des thèmes musicaux.
- Envisagez de renforcer vos compétences en lecture.
- Enregistrez les exposés (pour les présentiels).

## STYLE D'APPRENTISSAGE TACTILE

Êtes-vous tactile ? Dans l'affirmative, c'est que vous préférez apprendre en faisant des choses avec vos mains ou en pratiquant une activité physique.

### Styles d'apprentissage : L'apprenant tactile

Si vous traitez et enregistrez mieux l'information par le toucher ou en exécutant des mouvements, vous êtes un **apprenant tactile**.

- J'apprends mieux en exécutant des gestes qu'en observant.
- J'entreprends les projets avant de lire les instructions.
- Je préfère d'abord voir une démonstration, puis le faire moi-même.
- Pour résoudre un problème, je procède souvent par « essais et erreurs ».
- Je préfère les histoires où il y a de l'action, autrement je ne suis pas un lecteur assidu.



### Stratégies d'apprentissage :

- Prenez des notes de ce que vous entendez et lisez.
- Soulignez ou mettez en surbrillance des faits importants dans votre texte ou vos notes.
- Créez un album de coupures de ce que vous avez appris.
- Récitez un poème, une histoire ou un événement historique.
- Suivez une série de directives.
- Construisez un modèle ou faites un dessin de ce que vous apprenez.
- Créez des exercices ou des mouvements physiques que vous pouvez associer à des mots, des idées ou des concepts.

## Compétences en apprentissage

Écouter, prendre des notes, lire, participer à des travaux de groupe — pour apprendre, il faut posséder diverses compétences. Vous pourriez constater que certaines de vos compétences sont « rouillées » et ont besoin d'un « nettoyage ».

Utilisez les sections suivantes pour :

- Explorer ce que vous pouvez faire maintenant.
- Obtenir des conseils et des stratégies pour améliorer vos compétences.
- Découvrir des techniques pour acquérir de nouvelles compétences en apprentissage.

### SOYEZ UN LECTEUR EFFICACE

Les gens ne lisent pas tous de la même façon et à la même vitesse. Même les bons lecteurs deviennent frustrés, doivent rechercher des mots et lire un texte plus d'une fois. Des recherches révèlent que tous les lecteurs peuvent s'améliorer s'ils adoptent de bonnes stratégies de lecture.

#### Dix conseils pour mieux lire

- Avant de commencer, fixez-vous un objectif d'apprentissage clair.
- Concentrez-vous en évitant les distractions.
- Ne lisez pas à voix haute ; cela vous ralentira (sauf pour les auditifs).
- Si vous arrivez à un mot que vous ne connaissez pas, essayez d'en déterminer le sens en fonction du contexte.
- Si vous ne pouvez définir un mot en fonction du contexte, vérifiez sa signification dans le dictionnaire.
- Parcourez un texte pour en obtenir un aperçu, et concentrez-vous par la suite sur les informations importantes et nouvelles.
- Prenez des notes sous forme de mots-clés ou de diagrammes (selon vos préférences).
- Soulignez/mettez en relief les passages importants (si c'est votre livre bien sûr).
- Prenez le temps de réviser ce que vous avez lu.
- Résumez ce que vous avez appris. Est-ce bien ce que vous vouliez apprendre ?



## Organiser son temps d'apprentissage

Si l'organisation de son temps est un point important dans la réussite de toute formation, elle l'est également dans son travail professionnel au quotidien. Ce point rejoint donc « techniques de travail » et ne sera pas repris dans la partie consacrée au sujet précité.

Pléthore d'ouvrages développent les techniques les plus sophistiquées pour toujours mieux organiser son temps. La technologie vient au secours de ces théories et garantit à tout un chacun « une parfaite organisation et gestion de son temps ». Les nouveaux appareils parlent, rappellent tous les rendez-vous, donnent des ordres et transmettent des messages sur commande ! En lisant et écoutant les spécialistes, il semble qu'actuellement aucun être humain ne devrait perdre une seule minute de son temps et devrait être extrêmement organisé !

Ce n'est pas toujours le cas ! Certes, toute organisation est propre à chaque individu, aux activités professionnelles et privées qu'il exerce.

### LES LOIS DE LA GESTION DU TEMPS

- **La Loi de Carlson :** cette loi explique qu'un travail continu est plus efficace et se réalise plus rapidement qu'un travail interrompu. Il faut donc éviter les interruptions et persévérer dans l'accomplissement d'une tâche sans toutefois s'entêter.
- **La Loi de Parkinson :** selon cette loi, le temps utilisé pour accomplir une tâche varie en fonction du temps que nous disposons. En effet, même si une activité peut être réalisée en 1 heure, il existe une forte probabilité pour que nous la terminions en 2 heures, si nous nous sommes fixé ce délai.
- **La Loi de Murphy :** il est fréquent, malgré une bonne planification, que l'apparition d'imprévus rallonge les délais et nous oblige à revoir notre planning de réalisation. Ceci de sorte que nous puissions continuer une activité au-delà du délai que nous avons initialement prévu.
- **La Loi du rythme biologique :** nous n'avons pas les mêmes capacités physiques et intellectuelles tout au long de la journée. Il est important de respecter son rythme biologique et repérer les signes de fatigue. En général, le matin est plutôt propice à la réflexion et à l'écriture : consacrez l'espace compris entre 8 h et 10 h, tous téléphones éteints, à ce type de travaux. L'après-midi est davantage à réserver aux entretiens et négociations, en gardant des « temps de respiration » de 15 minutes entre deux rendez-vous, histoire de recharger les batteries. Pour finir, soyez conciliant avec vous-même : nul ne peut être efficace à 100 % du matin au soir !
- **Le Principe de Pareto :** 20 % d'activités doivent produire 80 % de résultats. En ce sens, vous devriez pouvoir investir 80 % de vos efforts sur ces 20 % d'activités.
- **La Loi de Fraïse :** nous la mesurons tous les jours. Lorsque nous réalisons une activité qui nous plaît, le temps semble passer plus vite. À l'inverse, le temps nous paraîtra plus long pour une tâche qui nous convient beaucoup moins. Ainsi, il se peut que nous ayons tendance à prioriser les activités qui par intérêt nous semblent plus importantes alors qu'elles ne le sont pas forcément.



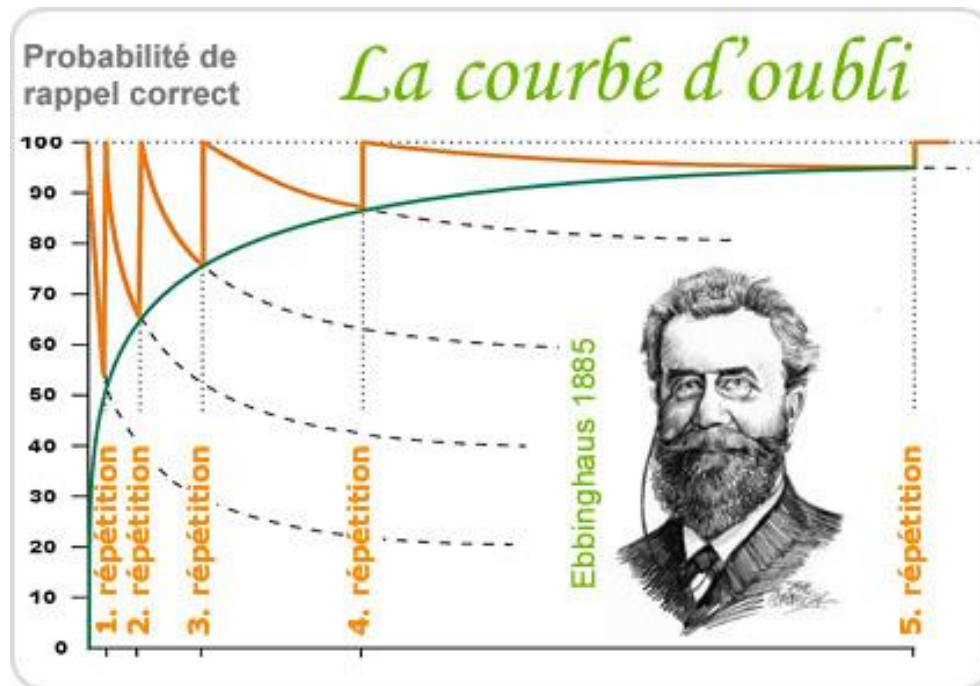
## TRUCS ET ASTUCES

- Savoir perdre du temps pour mieux en gagner. Comme dans toute activité, le temps de la préparation est un point de passage primordial. Organiser son temps, définir ses priorités et le temps pour les réaliser. Le fait de trier ses activités permet de réfléchir à ses objectifs, à estimer le temps nécessaire pour les accomplir, et à évaluer les enjeux qu'elles représentent.
- Planifier les activités dans le temps afin de fixer ses buts.
- Fixez des rendez-vous avec vous-même pour étudier, comme si vous alliez à un présentiel et respectez les plages horaires planifiées.
- Ne faire qu'une tâche à la fois et se concentrer dessus pendant son exécution.
- Ne pas quitter une tâche avant de l'avoir terminée.
- Gérer son temps comme un capital, tantôt en l'économisant, tantôt en le réinvestissant pour continuer à préparer le long terme en entreprenant de nouvelles activités.
- Prendre du recul sur les événements pour éviter de se focaliser sur ce qui va mal et qui a peu d'importance, au détriment de ce qui va bien et qui représente un fort intérêt.
- N'encombrez pas votre espace de travail de documents n'ayant pas de rapport direct avec vos tâches actuelles. Si votre regard se pose sur eux, cela peut détourner votre attention.
- Respectez les lois qui vous ont été présentées précédemment.



## La méthode FMP

Afin de favoriser la mémorisation des contenus de votre formation, nous avons mis au point une méthode basée sur la courbe de l'oubli.



Sans rentrer dans le détail de la méthode, il est important de comprendre sa logique, qui est basée sur la répétition à des moments précis. Pour ceci nous avons mis en place les supports et les outils nécessaires, du premier chapitre aux révisions.

La clé est le campus, il vous donne la cadence et vous propose le matériel en temps voulu. Il est indispensable de suivre les indications de celui-ci, il doit être la base de votre apprentissage et de votre organisation.

Si vous prévoyez quelques jours d'inactivité, anticipez et prenez de l'avance, en suivant néanmoins le déroulement du campus. Par exemple, doublez les heures de travail par semaine en gardant le même déroulement.

Les supports d'apprentissage comme le manuel d'apprentissage, les livres et le matériel audio-visuel doivent être utilisés selon les indications du campus. Ils vous amènent la matière à apprendre et les répétitions. Soulignons que si vous trouvez plusieurs fois le même sujet et que cela vous semble redondant, cela est précisément pour faciliter la mémorisation de celui-ci. Vous pouvez dès la première lecture, commencer à résumer les points essentiels.

**UNE SIGNALÉTIQUE VOUS AIDE À TROUVER CERTAINS POINTS CLÉS :**

Important

Élément clé.



Déjà vu

Si on le revoit encore, c'est que c'est important !



À savoir par cœur ou à retrouver à l'aide d'un moyen mnémotechnique.

Régulièrement vous recevrez des compléments : soit des documents à lire, à visionner ou à écouter. Ils vous parviendront par LinkedIn ou par mail. Là aussi, il s'agit de consacrer le temps nécessaire à en prendre connaissance et, le cas échéant, à réaliser l'exercice demandé.

Les exercices jouent un rôle clé dans votre formation, et font partie intégrante du concept. Les exercices de révision en autocorrection vous permettent de mesurer votre progression et votre assimilation. Les exercices de validation, qui sont à nous retourner, sont quant à eux très importants pour la validation des acquis que nous assurons durant votre formation.

Dans certains cas, vous ne trouverez pas dans vos supports la réponse à toutes les questions. Volontairement nous vous encourageons à faire des recherches supplémentaires. Concernant les exercices de validation, nous vous encourageons à les faire un maximum « de tête », ceci vous permettra de mesurer avec précision vos acquis.

Enfin, les séances de présentiel nous servent de répétition et à pouvoir compléter les lacunes que nous observons lors de la correction des exercices de validation.

***Suivez les indications du campus +  
Rendre ses travaux à temps  
= le succès à votre portée !***

## Pourquoi des supports papiers ?

### MEILLEURE CONCENTRATION

De nombreuses personnes préfèrent imprimer les textes qu'elles souhaitent lire. Les raisons sont multiples : aucun lien incitant à prendre des chemins de travers, pas d'infobox avec d'autres contenus captivants. Autre effet positif : les e-mails et les réseaux sociaux sont bannis du champ de vision. En outre, les passages importants peuvent être marqués facilement dans le texte ou enrichis de notes personnelles. Voilà certainement pourquoi les étudiants de l'Université de Washington D.C. préfèrent les supports pédagogiques imprimés aux livres électroniques et aux fichiers en partage sur Internet. Ils sont d'avis que les livres imprimés leur permettent de rester plus concentrés, qu'ils comprennent et assimilent mieux les contenus d'enseignement et sont moins distraits que lors de la lecture d'un support électronique.

(Source : Washington Post (uniquement en anglais))

### MEILLEURS RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Les notes manuscrites permettent de mieux comprendre, de mémoriser les contenus d'une conférence, et ce de manière mesurable. Ceci vaut surtout pour les sujets complexes et les processus de transfert intellectuel et moins pour les connaissances purement factuelles, comme l'ont découvert des chercheurs américains. Selon eux, cela provient du fait qu'en notant à la main, la personne filtre ce qui est le plus important et le résume avec ses propres mots au lieu de « transcrire sous dictée ». Des études antérieures mentionnaient déjà que les contenus d'enseignement étaient mieux mémorisés si un maximum de sens étaient impliqués.

(Source : Heise Online (uniquement en allemand))

### LE CRAYON ET LE PAPIER FAVORISENT LA CRÉATIVITÉ

Chaque trait tracé à la main active beaucoup plus le cerveau au niveau du langage, de la réflexion et de la mémoire que le fait de taper sur un clavier, explique Virginia Berninger, professeur à l'Université de Washington. Selon elle, cela a un impact sur la créativité, si bien qu'il est plus facile de développer une idée en écrivant à la main. Le temps d'aller prendre un appareil, ouvrir des applications, des documents et de régler la police, les idées risquent de se perdre en route avant d'avoir été notées. Le processus consistant à noter les choses avec un crayon et un papier est donc plus direct.

(Source : bernetblog.ch (uniquement en allemand))

## Les mois à venir

Vous voici lancé dans une formation qui va vous prendre du temps et de l'énergie, vous trouverez quelques trucs et astuces pour que celle-ci se déroule le mieux possible.

### ADOPTÉZ UNE VIE SAINE

Pendant les mois qui précèdent votre examen, choisissez une activité physique modérée qui vous convient et qui vous satisfait. Le sport que vous aurez choisi doit avant tout vous procurer des sensations de plaisir et de bien-être.

Essayez de consacrer la moitié de votre temps libre à l'exercice de votre sport. Évitez de le pratiquer le soir (sauf la marche), car cela risque de vous exciter et de vous empêcher de dormir. Préférez plutôt la lecture d'un bon livre ou une séance de cinéma ou un DVD. Écoutez et respectez votre organisme. Ne

résistez pas si vous vous sentez fatigué. Ne vous couchez pas trop tard. Les heures de sommeil sont nécessaires à votre équilibre nerveux.

Si vous éprouvez des difficultés à vous endormir, essayez de revoir votre hygiène de vie, de faire un petit break d'une demi-journée et de vous relaxer en pratiquant la marche par exemple. Côté alimentation, sachez que ce que vous mangez peut constituer le carburant idéal (ou le plus nuisible) pour votre cerveau. C'est pourquoi il est important de connaître les aliments utiles et bénéfiques à votre santé et à vos ressources cérébrales.

Le corps devient moins résistant et réagit moins bien à une alimentation déséquilibrée quand on prend de l'âge. La production d'antioxydants décline avec le temps, on devient alors moins résistants aux aliments provoquant des inflammations, tels que le sucre et les autres glucides rapides.



## LE PETIT DÉJEUNER

Le petit déjeuner est la base d'une alimentation équilibrée. Le sauter veut dire que l'alimentation manque de fondation et qu'on démarre la journée en boitant. Trop de gens faisant l'impasse sur le petit déjeuner se plaignent de se sentir affaiblis, d'oublier les choses et d'être incapables de réfléchir clairement.

Sauter le petit déjeuner entraîne :

- La sensation d'être mentalement affaibli
- Une augmentation de l'anxiété et de la dépression
- Des sautes d'humeur
- Une réactivité accrue au stress
- Une baisse d'énergie
- Des difficultés à se concentrer

Commencer la journée sans petit déjeuner, augmente le ressenti de stress et le taux des hormones du stress, c'est-à-dire l'adrénaline et le cortisol, avec comme conséquence de se sentir tendu et anxieux toute la journée. Au contraire, manger un petit déjeuner nutritif fait baisser le taux de cortisol ainsi que la possibilité d'attraper un refroidissement ou une infection des voies respiratoires supérieures.

## MANGER ÉQUILIBRÉ

Pourquoi l'équilibre de notre alimentation est-il si important ? Parce que notre cerveau a besoin d'une quarantaine de substances (vitamines, minéraux, oligo-éléments, acides aminés, acides gras essentiels, etc.) pour fonctionner correctement et donner ses pleines capacités. Il suffit qu'une de ces substances soit manquante et c'est la panne intellectuelle souvent sous forme de fatigue, de trou de mémoire. D'où la nécessité de varier sa nourriture, car un aliment ne peut pas nous apporter tous ces éléments à la fois. Notre régime alimentaire influence fortement notre performance intellectuelle. Et lorsque celui-ci est mauvais, la fatigue apparaît plus rapidement durant les journées surtout si elles sont bien chargées. Il ne s'agit pas de manger trop ou pas assez, mais de manger équilibré.

## ALIMENTER CORRECTEMENT LE CERVEAU EN ÉNERGIE

Notre cerveau a aussi besoin d'énormément d'énergie (20 % des besoins) comparativement à son poids 2 % du poids du corps (soit en moyenne 1,4 kg). Cette énergie notre cerveau peut la trouver dans les pâtes, le pain, et autres glucides lents. Mais ces aliments mettent du temps à se transformer en carburant directement utilisable. D'où la nécessité de prendre des sucres dits « Rapides » (comme le fructose que l'on trouve dans les fruits) notamment le matin pour bien commencer la journée.

## LE RÔLE DE CHAQUE SUBSTANCE

Voici, en résumé, les substances dont notre organisme a besoin :

- Les protides ou de protéines (du grec « protos », qui signifie substance principale). Les protides sont des molécules qui permettent à notre corps de réparer l'usure des tissus.
- Les lipides (du grec « lipos », qui signifie graisse). Elles sont le principal réservoir d'énergie et elles permettent également de modeler le corps. Elles ont un rôle dans l'aspect plastique.
- Les glucides (du grec « glukus » qui signifie doux). Le glucose est le carburant de toutes les cellules du corps.
- Les vitamines sont des substances (au nombre de 13) indispensables à la croissance, la reproduction et au bon fonctionnement de tous les organes du corps. L'organisme ne peut pas fabriquer la plupart des vitamines. Celles-ci sont obligatoirement apportées par l'alimentation.
- Les sels minéraux sont des minéraux identiques à ceux que l'on trouve dans les roches de la terre. Notre organisme a besoin de 22 minéraux différents. Ils sont particulièrement indispensables à la croissance du corps et à son fonctionnement quotidien.

## ÉVITER DE SAUTER UN REPAS

Il est illusoire de croire que sur un plat ou même sur un repas l'équilibre alimentaire peut être garanti. L'équilibre alimentaire s'atteint sur une journée entière, voire même sur la semaine. Si vous mangez trop peu à un repas, il est possible de rattraper ce déficit sur le repas suivant. Évitez l'erreur de croire qu'en se privant d'un repas, vous arrivez à maigrir. C'est généralement l'effet inverse qui se produit : pour compléter le manque, le cerveau va demander au corps de stocker et vous gagnez automatiquement du poids. Au final vous serez fatigué(e), car il manquera à votre cerveau les substances dont il a besoin quotidiennement pour assurer une performance intellectuelle optimale.

## FRACTIONNER LES REPAS

Enfin, pour la même quantité d'aliments absorbés dans la journée, il vaut mieux 4 repas (petit déjeuner, un midi léger, un goûter composé essentiellement de fruits et un repas du soir) que 2 gros repas (le midi et le soir). Cela aura aussi l'avantage de soulager votre digestion et d'éviter le « coup de barre » qui va réduire sensiblement votre productivité au travail, d'autant plus s'il s'agit de produire un effort intellectuel soutenu. Mais attention ne confondez pas 4 petits repas légers et grignotage.

## PARTEZ À TEMPS

Préparez votre examen dès le début de votre formation. Réussir votre examen, c'est votre objectif. C'est pourquoi, dès le départ, il vous est conseillé de connaître les règles du jeu. Plus tôt vous serez informé, mieux vous pourrez vous préparer à l'épreuve.

Aussi, dès que cela est possible, renseignez-vous sur ces divers points :

- La ou les date(s) de l'examen.
- Le contenu des directives et/ou règlements.
- Le nombre d'épreuves écrites et orales et leur coefficient.

Vous pourrez ainsi planifier et organiser votre travail et vos temps de repos sans surprise et sans vous laissez déborder. Mais ce qu'il est important d'intégrer c'est qu'un travail régulier constitue la meilleure des préparations. Travaillez au jour le jour, synthétisez vos cours sur des fiches claires et précises, faites les exercices et surtout ne laissez pas de côté des points que vous n'avez pas compris. N'hésitez pas à demander des explications à vos formateurs voire à des camarades plus férus que vous dans telle ou telle matière.

### Ne pas se tromper sur l'objectif final

Bien sûr votre but est de réussir votre examen. Mais dans cette période d'apprentissage, ce n'est pas votre objectif. Pourquoi ? En pensant sans cesse à l'examen, vous vous mettez la pression. Cela vous empêchera de vous concentrer véritablement sur votre apprentissage.

Pensez à ceci : si vous concentrez votre esprit sur votre apprentissage, vous serez bien préparé. En étant bien préparé, vous augmentez vos chances de réussir l'examen.

- Avoir une certaine lucidité : les objectifs doivent être réalistes.
- Se fixer un objectif mesurable (comment saurez-vous précisément que vous avez atteint votre objectif ? Ne tombez pas dans le piège des généralités.)

Finir de réviser une matière, un chapitre n'est pas vraiment mesurable. Comment pouvez-vous mesurer cela ? Que veut dire finir un chapitre ? Pensez plutôt en termes d'exercices faits, de définitions connues et apprises.

### Exemple d'objectifs mesurables

- Connaître 100 % des définitions d'un chapitre
- Savoir-faire 100 % des exercices simples et 80 % des exercices difficiles.
- Je suis capable de faire un résumé sans m'aider de documents ou des cours.
- Je suis capable de faire un exposé de 5 minutes

Malgré ce que l'on peut croire, ce travail sur la précision des objectifs fait gagner beaucoup de temps. Car que cela permet de savoir concrètement où l'on en est. Vous n'aurez pas besoin de revenir en arrière, vous aurez l'esprit plus clair, et plus serein. Ainsi vous travaillerez plus efficacement et vous irez plus vite.

Enfin, des objectifs mesurables permettent de connaître objectivement sa progression, ce qui donne un supplément de motivation et de se mettre une juste pression pour continuer à avancer.

### RÉSUMEZ LES RÉSUMÉS DES RÉSUMÉS...

Dès le début de votre formation, résumez les contenus « à votre sauce » puis, résumez les résumés, ceux-ci vous seront utiles lors des révisions.

### RÉVISION

Nous vous proposerons, en temps venu, un module de révision. Faites confiance à notre méthode qui a fait ses preuves, ne vous dispersez pas hors de la méthode, suivez le déroulement prévu dans le campus...

### CRÉER DES GROUPES

N'hésitez pas à créer des groupes de travail avec les participants de votre volée. LinkedIn, WhatsApp... Quelle que soit l'application choisie, partager son apprentissage a toujours un effet positif sur celui-ci !



## Développez vos horizons

Tout est affaire de culture générale. Grâce à celle-ci vous pouvez faire le lien entre les matières, leur mise en pratique et assurer une meilleure mémorisation. Lors des examens, il est souvent procédé à une vérification de l'aptitude des candidats à utiliser des exemples tirés de l'actualité.

Soyez curieux, feuillotez les journaux, suivez les émissions adéquates, écoutez la radio, suivez l'actualité ! Regardez autour de vous : publicité, affichage, comportements et autres faits observables, vous permettront de jouer à analyser ceux-ci avec vos nouvelles connaissances.

**Bonne route !**

