**Méthodologie de Travail Universitaire**

Vous entrez dans un nouvel environnement de travail qui est très différent du système lycéen duquel, pour la plupart, vous venez de sortir.

Objectif du cours :

* Vous apportez les informations essentielles à votre réussite à l’université
* Vous aidez à vous adapter au fonctionnement de ce nouvel environnement de travail
* Vous fournir des « clés » concrètes pour vous aider à organiser votre travail

Les moteurs de votre réussite sont multiples. Ils seront abordés tout au long de ce cours (annonce succincte plan):

A l’université, il faut apprendre à chercher l’information. Il n’y a pas de contrôle continu qui évalue le niveau et qui pousse à apprendre, il appartient à chacun de chercher les informations complémentaires. Ce n’est plus le professeur qui s’adapte aux étudiants mais l’inverse.

Dans toutes les actions que vous allez mener dans vos études il sera indispensable de confronter vos savoirs à des pratiques quotidiennes afin de s’assurer que les connaissances s’inscrivent de manière durable. Vous allez rencontrer deux types d’enseignements : les cours magistraux et les T.D.

* Les cours magistraux

Ce sont des cours théoriques en amphithéâtre qui réunissent un grand nombre d’étudiants. Il consiste en un exposé des connaissances liées à la discipline.

Le contexte peut être déstabilisant pour vous au départ du fait du nombre d’étudiants et du grand espace dans lequel vous êtes en comparaison aux salles de classe auxquelles vous êtes habitué.

 Il est primordial que vous preniez dès le départ de bonnes habitudes en étant attentif et en adoptant une bonne stratégie de prise de note. Attention, en CM un professeur répète très peu et vous pouvez vite perdre le fil du cours si vous n’êtes pas suffisamment concentré. Nous vous donnerons les clés nécessaires pour prendre des notes rapidement durant ce cours. Pensez que vous serez de plus en plus efficace au fil du temps et que vous apprendrez à écouter, comprendre le contenu et prendre en note le nécessaire.

A l’université, vous êtes acteur de vos apprentissages et de votre emploi du temps. Vous n’êtes plus **contraints** par le système de vous présenter au cours comme au lycée. Néanmoins, ne pas assister au cours en pensant que vous pourrez facilement récupérer le contenu du cours magistral auprès d’un autre étudiant est une mauvaise stratégie.

* Vous vous rendrez compte que la prise de note est très personnelle et qu’il est difficile de s’adapter à celle du voisin. De plus vous n’auriez vous-même peut-être pas choisi de noter ou d’omettre les mêmes idées. Une partie du contenu peut alors vous échapper...
* Entendre le cours participe déjà d’une première mémorisation (mémoire auditive) et de vous familiariser avec un langage spécifique et des notions que vous devrez être capable de maitriser.
* Vous pourrez davantage profiter des Travaux Dirigés qui constituent l’application et l’approfondissement des notions évoquées au Cours Magistral.
* Les Travaux Dirigés

Les TD sont organisés en salle de classe en groupe restreint d’étudiants (max 40 étudiants). Ils sont l’occasion d’approfondir les notions abordées an cours mais aussi de vous familiariser avec des méthodes de travail qui vous seront nécessaires pour les travaux à rendre et pour les examens. Le contexte est aussi l’occasion idéale pour que vous puissiez échanger, apprendre à travailler en groupe et poser vos questions à l’enseignant.

Ayez à l’esprit que les enseignants sont là pour vous accompagner et que vous avez tout à gagner à oser poser vos questions directement pendant les TD. Pensez que vous êtes rarement le seul à avoir envie de poser la question !

Méfiez-vous des idées reçues... :

**« Je n’ai pas besoin d’aller au TD car le cours magistral était suffisamment clair »**

* Méfiez-vous du sentiment d’avoir « tout compris »... On attend de vous à l’université et aux examens que vous alliez au-delà d’une simple compréhension superficielle du cours. Vous devez apprendre grâce aux TD à établir des liens entre les idées, entre les différentes parties du cours, à comprendre les concepts sous-jacents en profondeur. La méthodologie appliquée en TD va vous y aider.
* Les TD vous préparent à adopter une bonne méthodologie en vue des examens. Il ne vous sera pas seulement demandé d’avoir des connaissances mais aussi d’en démontrer votre compréhension.
* Profitez de la dynamique de groupe propre aux TD. Elle permet une certaine réassurance (les autres ont compris comme moi), engage une solidarité pour travailler à plusieurs, etc. Rappelez-vous que l’université peut parfois favoriser un certain anonymat voir une certaine solitude...peu propice à un épanouissement personnel nécessaire pour pouvoir s’engager dans un apprentissage de qualité. Profitez des TD pour créer des liens et les prolonger en dehors des cours. On révise mieux à plusieurs !

# L’utilisation d’une stratégie d’apprentissage

##  *Un outil pour apprendre : La roue de Deming*

*La roue de Deming : stratégie*

*Sénèque : «  qui ne connait pas le port ne peut pas prendre le vent ». Si on ne sait pas où on veut aller on ne peut pas définir une action ».*

*Réussir dépend de la façon dont on réfléchit méthodiquement l’action et de* l’évaluation *pour en déduire ce que l’on doit améliorer. L’objectif est d’avoir 4 attitudes : planifier, faire, évaluer et réagir.*

## *La mise en œuvre de l’outil*

* définir : les objectifs et l’engagement pour agir et atteindre l’objectif.
* évaluer l’écart avec l’objectif permet d’apprécier le résultat.
* Enfin réagir pour corriger la situation et l’améliorer.

Formulation d’un objectif dépendra de l’action à traiter.

Comment mettre en œuvre la formulation des objectifs ?

Il peut être utile de formuler un objectif général et un objectif particulier.

Un objectif c’est la formulation d’un idéal souhaité. Exemple ; sur un cours de psychologie de développement : je tente de définir quelles seront les connaissances nécessaires à restituer lors de l’examen (c’est la planification). Je passe à l’action (faire) puis je tente de me contrôler (la vérification).

Exemple : le stage : analyser ses attentes : comment définir le domaine de stage que je veux faire….. ?

Il faut clairement formuler un objectif  qui revient à indiquer la situation que l’on veut atteindre :

Objectif général : Par exemple c’est définir ce que l’on doit être capable de faire : à la fin des révisions je dois être capable de faire les questions des annales sans l’aide des cours et dans les temps de l’examen

Objectif particulier : je dois connaitre les aptitudes que je dois avoir pour atteindre ces objectifs généraux. Je dois pour faire les questions connaitre le principe de chaque réaction et les situations dans lequel elles interviennent.

Cet outil est une bonne discipline qui permet de réfléchir avant d’agir. Il faut ce reflexe pour toutes les stratégies d’apprentissage.

Ex : en travail de groupe les objectif sont multiples : comprendre le cours, s’assurer que vous connaissez les concepts, enrichir les cours : vous organiserez la répartition des tâches.

***La motivation***

Au cours de vos études il va vous arriver de vous décourager. Vous risquez l’échec lorsque vous éprouvez des difficultés de compréhension à l’ensemble de l’enseignement. Il est important que vous vous fixiez des buts qui sont susceptibles de vous motiver. Notamment au cours des périodes d’examens qui vous demandent des efforts parfois considérables.

**Analyser son fonctionnement intellectuel**

Pour maintenir une forte motivation, il vous sera nécessaire d’analyser votre fonctionnement intellectuel. Il y a des positions qui vont soit soutenir votre réussite soit vous mener à l’échec. Le désir de réussir et la peur d’échouer peuvent vous mettre en situation de stress.

Tout dépend de comment vous aller gérer ce stress si vous l’associez à des sentiments négatifs vous risquez d’échouer : il vous sera nécessaire de penser la manière dont vous aborderez vos études. Ex : Sentiment de ne pas être à la hauteur, d’avoir des difficultés à comprendre, Vous allez vous rendre compte qu’il faut des compétences multiples, ou encore les sentiment d’incapacité dû à un passer scolaire médiocre

**Croyances favorisant l’échec**

Il y a des fonctionnements qui risquent de vous mettre en échec, il est indispensable de les analyser. Piolat, (2010) a listé des croyances qui vont sous tendre votre motivation, il est important d’y réfléchir. Ces croyances peuvent parfois vous mettre en échec. Il est important de pouvoir les corriger.

**Vous pensez par exemple que ce qui vous arrive est déterminé par le contexte et les autres :**

- vous avez du mal à agir, vos buts vous semblent irréalistes ;

* L’université ne vous permet pas bien de travailler ;
* Les enseignants ne s’occupent pas assez bien de vous ;
* Ce qui vous arrive dépasse votre volonté

**Vous pensez que ce qui vous arrive est déterminé par le hasard :**

Les croyances de dépendances :

* vous évaluez la réussite et l’échec du côté de la chance et du hasard.
* Vous ne savez pas trop ce que vous valez et vous pensez que ce sont les enseignants qui vous le diront.

**Vous pensez que ce qui vous arrive est déterminé par les enseignants qui ont du pouvoir sur vous.**

Les croyances de prescription :

* Vous ne parvenez pas à installer votre projet professionnel ce sont les enseignants qui vous diront.
* Vous ne vous sentez pas capable de prendre des décisions

**Croyances favorisant la réussite**

Il est important de se dégager de certains fonctionnement afin d’affronter les difficultés et de se poser des questions sur les modalités de contrôle et de les anticiper.

**Fonctionnement intellectuel favorisant la réussite**

**Vous pensez que ce qui vous arrive est déterminé par vos efforts :**

Les croyances d’auto-responsabilisation

* Vous comptez sur vous et vos efforts pour réussir
* Vous reprenez et révisez régulièrement vos cours
* Vous faites l’effort de lire les références bibliographiques
* Vous vous imposez des autos contrôles

C’est dans ce positionnement que vous vous mettez du côté de la réussite, vous n’allez pas penser que vos échecs viennent de l’extérieur vous n’arriverez pas à planifier les activités qui vous permettront d’arriver aux exams dans les meilleures conditions.

Mais si vous vous auto responsabilisez, vous allez analyser les contraintes universitaires associés aux examens et vous allez vous fixer des objectifs adéquats.

# L’acquisition des compétences méthodologiques pour réussir à l’université

## Le rangement des cours

###  *De la faculté à chez soi*

Le système de rangement doit vous permettre de venir à la faculté avec un outil léger (une pochette, des feuilles, un bloc-notes…). Par contre chez soi, il est nécessaire d’utiliser un outil de grande capacité. Il vaut mieux envisager un système bien répertorié.

Il est nécessaire d’envisager de faire une bascule entre ces deux outils régulièrement dans le but :

* D’éviter d’emporter trop de papiers à la faculté
* D’éviter de passer des heures à ranger alors qu’on a déjà oublié la logique de déroulement des cours.
* Pour avoir sur soi les dernières prises de notes nécessaires pour bien suivre les cours. (dans ce cas vous avez dans l’esprit le dernier cours auquel vous avez assisté)

###  La logique du rangement

L’idéal est d’ordonner ses cours du général au particulier : prendre un champ disciplinaire, matière, sous matière, chapitres, parties etc.

### Les outils de rangement

Ils doivent faciliter la logique du rangement par emboitement.

* Classeurs de couleurs sur une étagère séparant les champs disciplinaires, matières, ou sous matières.
* Chemises et sous chemises séparant les parties.

Penser à faciliter l’accès au cours…

Vous pouvez trouver votre propre façon de ranger mais il est important de ne pas oublier de s’évaluer en mesurant chez soi le temps nécessaire pour retrouver un cours par exemple**.**

## La prise de notes

Qu’est-ce que prendre des notes ?

C’est créer un produit, des notes, à partir de la parole de quelqu’un. C’est personnel. La caractéristique d’un cours : information qui est émise sans laisser de trace. C’est qu’il est impossible de revenir sur ce qui est dit. La difficulté vient de ce que nous écrivons à la vitesse de 27 mots par minutes et nous parlons à la vitesse de 150 mots. Impossible de retranscrire.

Noter intelligemment sera de choisir car il ne faut pas tout noter car les orateurs répètent. Il faut trier entre l’info et la redondance c’est cela qui est difficile.

Pour faire un choix : il faut écouter, comprendre analyser et faire la synthèse. Écrire c’est un outil.\*

Ne pas se laisser perturber par le matériel, par les perturbations d’ordres intellect.

### *Abréviation*

Comme je le disais tout à l’heure, en raison de la rapidité de la parole. Il est fondamental de d’abréger les mots.

Il y a au moins deux façons d’abréger les mots celle qui consiste à s’appuyer sur les consonnes et celle qui consiste couper la terminaison. :

### *La charpente des consonnes*

Il convient de contracter le mot en supprimant les voyelles.

Exemple pour les mots bref : dans =ds ; vous=vs ;mais=ms ;sont = st :faut=ft.

Pour les mots pluri syllabique=beaucoup=bcp ;

Ou encore toujours=tjrs ou développement =dvpt

### *La troncature des terminaisons*

Il s’agit de prendre le radical du mot qui informe et de ne pas mettre la terminaison. Cette suppression est souvent repérable par une marque qui le signale. Mise du dernier mot ou d’un point ou d’un accent.

Exemple : pour les adverbes ou pour les suffixes en « ment » : actuellement= actuellemt.

Pour les suffixes en ion ou ique : définition=définit° ou narration= narrat°

Caractéristique= caracteristiq.

Vous pouvez encore amoindrir certains mots par : même par ^m etc.

Vous pouvez appliquer ces procédés à tous les mots et il faut vous assurer que vous les maitrisez

Il est important d’automatiser le procédé d’abréviation.

Vous pouvez aussi utilisez des symboles ... cf photocop. Page205 d’Annie PIOLAT

Cf : photocops listes d’abréviations. Page 199 D’ANNIE PIOLAT

Exemple d’abréviations





Il est aussi important que vous connaissiez les abréviations latines que vous allez rencontrer dans les documents universitaires. Ils vous permettent d’abréger des mots mais vous allez les rencontrer fréquemment ds les documents universitaires. Ils vont vous être utiles pour les notes de bas de pages. Je vous demanderai de les apprendre :

* Et al. :et alii : et collaborateurs
* e.g :exempli gratia : par exemple
* ibid : ibidem :au même endroit (utilisé fréquemment dans les notes de bas de pages si on cite le même ouvrage deux fois de suite, on change juste le numéro de page alors)
* i.e : c’est-à-dire
* inf. : infra :ci-dessous
* loc.cit : loco citato : à l’endroit cité (article)
* op.cit : dans l’ouvrage cité ; Permet de ne pas réécrire toute la ref si on cite le même livre d’un auteur déjà cité. On remet juste l’auteur (car d’autres ont été cité entre temps)
* sup. : supra : ci-dessus
* N.B. : nota bene : notez bien

Deux méthodes de retranscription : la méthode linéaire et la méthode planifiante

### *La méthode linéaire*

*C’est lorsque vous optez pour retranscrire le plus possible ce que vous entendez.*

* Les avantages :

L’objectif sera de suivre la succession des informations entendues. Vous transcrivez ligne par ligne le discours de l’enseignant.

Il sera alors nécessaire d’utiliser le procédé d’abréviation à son maximum.

La transcription se fera avec une compréhension minimale de ce que l’enseignant dira. Cela vous permettra de capitaliser un maximum d’information et cela peut être rassurant.

Les inconvénients :

Cela vous demandera un effort d’attention constant et une saisie rapide

Il vous faudra contrôler ce que vous entendez et ce qui sera noté

L’inconvénient concerne également le fait que vous portez votre attention sur ce qui est noté et pas sur la compréhension de ce qui est dit.

La mise en forme sera à reprendre par la suite.

### *La méthode planifiante*

C’est une méthode utilisé fréquemment surtout si l’enseignant utilise un plan.

Cette façon de procéder se fonde sur la constitution d’un plan.

Dans ce cas il faudra être méticuleux sur le plan que vous allez dégager. Il ne faudra pas se limiter aux intitulés du style introduction, développement, conclusions.

Pour être efficace votre plan devra faire apparaître des titres et des sous titres avec des mots clés ou des bribes de phrases avec des mots clés.

Idem pour les plans chronologiques : éviter de mettre partie 1,2,3 mais bien des intitulés avec des mots clés de ce qui est dit. Il est également important de noter une hiérarchie logique.

EX : pour la marque de succession chronologie noter les en chiffres arabes.

Ce qui donne par exemple : Chapitre 8 La pensée sociale Théories de la personnalité Représentation et jugement L’identité Identité individuelle et sociale Différenciation sociale Comparaison sociale etc.

Cette marque de succession est un exemple il n’y a aucune convention particulière vous pouvez utiliser les chiffres romains ou des chiffres selon vos préférences.

Ce procédé est intéressant car vous êtes dans une position de compréhension des informations, vous êtes dans une démarche de sélection des informations

Vous intériorisez un plan et vous êtes dans une démarche de compréhension.

Vos notes seront plus agréables à reprendre et souvent le plan permet une meilleure intégration des idées et des connaissances.

La difficulté de ce type de prise de note sera de sélectionner les informations de façon pertinente.

Il vous faudra choisir entre ces deux procédés également en fonction du type de cours. Méthode planifiante : Surtout lorsque le cours n’aura pas de plan précis ou que l’orateur donne de nombreux exemple ou digresse de façon importante.

**La méthode arborescente**

Vous pouvez aussi opter pour l'arborescence. Il s’agit alors de poser des mots clés et de faire partir des ramifications relatives à des sous thèmes….

## La fiche de lecture

La fiche de lecture va vous permettre de simplifier votre travail universitaire et vos révisions avant vos examens. A la faculté, il est important que vous lisiez pour compléter les cours ou pour renforcer vos connaissances. Il vous sera indispensable de lire. Il faudra lire et exploiter les ouvrages dans une perspective de recherche ou d’intériorisation des connaissances. La fiche de lecture sera le résultat de l’exploitation des documents pour en extraire des connaissances. C’est pourquoi il vous sera inutile de lire le livre dans son intégralité.

Il faudra cependant constituer des fiches de lecture des livres.

Cela peut vous sembler un travail considérable mais c’est un gain de temps pour vos révisions. De plus, l’élaboration de la fiche vous permet d’engranger des connaissances, voire de stocker des informations et des citations facilement récupérable.

A travers la fiche de lecture vos objectifs seront de comprendre et de mémoriser des acquis en psychologie. Il ne sera donc pas nécessaire de présenter la fiche tel que vous l’avez appris en littérature. (Contenu type avec présentation de l’auteur etc.).

Il est important d’établir les fiches en tenant compte de l’ordre des éléments qui vous sont proposés. Vous pourrez faire deux catégories de fiches de lecture : les fiches plutôt signalétiques et des fiches plus descriptives et plus concises.

#### Modèle de fiche signalétique :

Secteur de la psychologie concerné : psychologie cognitive, clinique etc.

**Nature et référence du document** :

Indiquez le type de document : article, chapitre, ouvrage, thèse, etc.

Référence complète aux normes APA (c’est important pour toujours retrouver les références…)

**Mots clés :** Exploitez les mots-clés proposés par la BU ou la base de données, Mettez vos propres mots clés.

**Tables des matières Résumé :** Exploitez le résumé proposé par la B.U. Elaborez votre propre résumé, vous pouvez vous appuyez sur la quatrième de couverture mais il est important de reprendre la table des matières et la préface afin de cerner la pensée de l’auteur.

Vous pouvez ajouter des idées qui sont en liens avec votre recherche. Il est également important de garder toutes les fiches de lecture elles vous serviront tout au long de votre cursus.

#### Modèle de fiche analytique

Il s’agit de cibler les informations

**Les points forts de l’ouvrage :**

Courants théoriques évoqués associés aux auteurs Le type d’études évoquées : théorique, clinique, expérimentale Points d’argumentation Principaux résultats Principales conclusions

**Votre évaluation :**

Noter éventuellement des informations relatives à l’utilité du document (utile lorsque vous reprenez la fiche ultérieurement.

Indiquez les pages qu’ils seraient bien de relire voire ce que vous n’avez pas bien compris. (la lecture des concepts s’affinent au fur et à mesure du temps).

**Notez des références citées**

Notez les références des auteurs cités cela peut vous être utile ultérieurement. Toutes ces fiches sont à classer soigneusement selon un système qui vous convient.

**Mise en relation de la fiche de lecture avec vos questions**

Il peut être intéressant de noter des citations voir de discuter la thèse de l’auteur avec vos problématiques.

Introduisez votre jugement et votre raisonnement

## La préparation et la passation des examens

Il ne suffit pas de lire ou relire un livre ou vos notes de cours. Il faut vous mettre en situation de révision active.

### *Outils pour apprendre : la neuropédagogie et la gestion mentale*

2.4.1.1. Les apports de la neuropédagogie (neurosciences + pédagogie)

* Apprendre : mécanismes et conseils

Apprendre : une affaire de connexions et de répétitions ( ROULOIS PASCAL)

**Mécanismes cognitifs** : Sur le plan biologique, apprendre serait une affaire de connexions. Lorsque nous sommes face à une information nouvelle, certains de nos neurones vont s'associer pour créer de nouvelles connexions synaptiques, comme si l'on construisait des routes pour relier plusieurs villes.

Si de nouvelles connexions sont établies, répéter et réviser l'information renforce ces connexions, ce qui permet de la placer dans la mémoire à long terme. Mais aussi, la répétition d'une information nous permet d'y avoir accès plus rapidement, ce qui diminue la charge cognitive, nous le verrons.

Croire que l'on connaît son cours en l'ayant lu une fois ou en ayant écouté le professeur constitue donc une erreur fondamentale.

L'erreur elle-même est considérée comme une mauvaise connexion, une route qui relie mal deux villes. En revanche, apprendre de ses erreurs offre l'opportunité d'affaiblir les mauvaises connexions au profit de connexions plus appropriées. Il est donc essentiel de comprendre les raisons qui nous ont conduits à l'erreur, au risque de les reproduire. Et il faut les comprendre le plus tôt possible sinon les connexions erronées se renforcent et deviennent plus difficiles à effacer. Les conceptions et préjugés sont le fruit de connexions erronées qui n'ont pas été effacées.

De nouvelles connexions entre réseaux de neurones peuvent certes s'établir ou se renforcer, mais elles peuvent aussi s'affaiblir et disparaître. La disparition des connexions s'appelle l'élagage synaptique (pruning en anglais).

Une connexion s'affaiblit ou disparaît soit parce que nous avons appris de nos erreurs, soit parce que nous avons assimilé des informations plus pertinentes qui sollicitent un autre réseau de neurones, soit parce que notre activité a changé et ne sollicite plus les réseaux de neurones incriminés. On pourrait résumer ce dernier point par « le cerveau ne s'use que lorsqu'on ne s'en sert pas » !

**Conseils :**

Ne pas déranger

Le chercheur Canadien Peter Milner, l'une des sommités dans l'étude des relations entre la mémoire et l'apprentissage, affirme que l'on ne doit pas être dérangé pendant les phases d'apprentissage et de mémorisation, au risque de perdre les connexions synaptiques qui se forment.

Cependant, il semble que la musique classique ou baroque favorise l'apprentissage, à condition que le volume soit mesuré. Les autres musiques nuisent à l'apprentissage, même si l'apprenant affirme mieux travailler avec. Ce n'est qu'une impression, pas une réalité.

Réviser dans un endroit familier et où on se sent bien

Paul MacLean est un médecin et neurobiologiste américain, auteur de la théorie du cerveau triune. Cette théorie prétend que le cerveau de l'embryon humain se développe selon trois phases qui correspondent à l'évolution des espèces sur Terre : le cerveau « reptilien » précède le « cerveau limbique » et le « néo-cortex ». Le premier est centré sur les fonctions vitales et le comportement de survie, le second sur les émotions, le dernier sur les fonctions supérieures. Les dernières avancées en neurosciences remettent en question certains aspects de la théorie, mais la valident globalement.

Un espace où l'apprenant se sent bien, où il jouit du confort comme de la sécurité, mettra au repos son cerveau « reptilien ». Celui-ci est notamment responsable du comportement de survie « fight or flee » (affronter son adversaire ou le fuir), que le danger soit réel ou fictif. Le cerveau ne distingue pas bien la réalité de la fiction. Pour s'en convaincre, il suffit d'observer son propre comportement face à des scènes d'action : bien que confortablement installés dans notre fauteuil – le danger est donc fictif -, ne participons-nous pas aux scènes par des mouvements mêmes infimes de notre corps ?

Un espace étranger représente une source de danger potentiel qui met en alerte le cerveau reptilien de l'apprenant. Celui-ci n'est pas sur son territoire. Voilà pourquoi lorsque nous entrons dans une pièce, nous l'examinons attentivement, ignorant tout ou partie des propos qu'on peut nous tenir pendant cette phase exploratoire. Il faudra un certain temps pour que le processus d'habituation contrebalance l'alerte du cerveau « reptilien ». La chaleur humaine, le sourire de l'hôte des lieux (le professeur), la présence de camarades reconnus et le contact physique comme une main sur l'épaule sont de nature à alimenter le sentiment de sécurité.

Un espace intime et confortable, que l'on s'est approprié, sera également une source d'émotions positives qu'interprétera le cerveau limbique, favorisant les apprentissages. Un cerveau reptilien en sommeil, le cerveau limbique fruit d'émotions positives qui pourront libérer tout le potentiel du néo-cortex, siège de l'apprentissage.

Le temps des connexions

Nous savons maintenant que les connexions entre neurones nous permettent de mémoriser et réussir ce que nous entreprenons.

La création de nouvelles connexions commence environ 15 minutes après l'exposition à une information inédite. Ce processus mettra jusqu'à deux jours pour se parfaire, selon la complexité de l'information.

Cela signifie qu'il faut privilégier de courtes sessions d'apprentissage avec des pauses fréquentes pour mieux assimiler des données nouvelles et complexes. En effet, l'hippocampe agit comme un filtre protecteur, mais il a une capacité mnésique très faible.

**Quand les pauses doivent-elles intervenir ?**

La capacité d'assimilation dépend de la personne, de la complexité des données et de la qualité de l'environnement. Il convient donc d'adapter les conseils suivants, basés sur l'âge, en prenant en compte les trois facteurs précités.

De 5 à 12 ans : une pause de 5 minutes toutes les 20 minutes.

De 12 à 15 ans : une pause de 5 minutes toutes les 25 minutes.

De 15 à 25 ans : une pause de 5 minutes toutes les 35 minutes.

De 25 à 50 ans : une pause de 5 minutes toutes les 40 minutes.

De 50 à 60 ans : une pause de 5 minutes toutes les 30 minutes.

De 60 à 70 ans : une pause de 5 minutes toutes les 25 minutes.

Plus de 70 ans : une pause de 5 minutes toutes les 20 minutes.

Pour tous : lorsque les données à apprendre sont particulièrement complexes ou lorsqu'on n'a pas les prérequis, il faut faire une pause de 5 minutes toutes les 10 minutes et répéter les données.

**Que faire pendant ces pauses ?**

Il ne faut surtout rien apprendre de nouveau au risque de perturber les connexions qui se forment.

Sur fond de musique classique ou baroque, on peut donc se livrer à la métacognition, l'introspection et évoquer les données récemment apprises. La pause ne doit pas être un moment de détente coupé de l'apprentissage, mais un moment de détente qui favorise la consolidation des données.

**Le programme est chargé, les pauses sont-elles une perte de temps ?**

Au contraire, les pauses permettent de mieux assimiler le programme tout en rendant l'apprentissage agréable. L'assimilation facilitée, l'apprenant prend confiance en ses capacités, ce qui développe sa motivation. Corollairement, il se rend davantage présent à ce qu'il fait, donc il est attentif. Comme il est plus attentif, il mémorise mieux. C'est un cercle vertueux qui se forme. Si les pauses font perdre du temps à court terme, elles permettent d'en gagner à long terme.

**Le sommeil, grand ami des connexions**

Le sommeil est un moment fondamental et irremplaçable pour la mémoire, l'apprentissage, et l'intelligence. De nombreuses expériences l'ont démontré.

Si nous sommes inégaux devant le sommeil, un apprentissage optimal doit respecter la règle suivante : se coucher tôt et se lever tôt ! Si ce n’est pas possible, l'idéal serait de pouvoir faire de fréquentes pauses de sommeil, surtout après des apprentissages complexes. A cet égard, les formations en micro-sommeil sont pour les adultes qui doivent apprendre beaucoup, d'une importante utilité. Il faut pour le moins réhabiliter la sieste qui améliore la performance cognitive, l'efficacité et la productivité.

Enfin, les apprenants ne doivent pas être devant un écran (télévision, ordinateur, téléphone portable) 1h à 1h30 avant de se coucher. Le dernier geste devrait être consacré à la lecture ou à la métacognition.

* Outils de l’apprentissage : la mémoire

Analogie avec l’ordinateur

Votre ordinateur est composé de deux sortes de mémoire (que les informaticiens me pardonnent cette explication simpliste et sans doute inexacte) :

 -Une mémoire qui stocke les informations (textes, images, sons) et logiciels : le disque dur. Même si votre ordinateur est éteint, les informations enregistrées, mais aussi les logiciels, demeurent présents sur le disque dur. Cette mémoire est quasi-permanente.

-Une mémoire qui sert à manipuler/utiliser les informations et logiciels stockés sur le disque dur : la mémoire vive (R.A.M. : Random Access Memory). Elle va chercher les informations sur le disque dur, vous permettre d’enregistrer de nouvelles informations et de nouveaux logiciels, transformer les informations nouvelles et anciennes, et faire fonctionner conjointement plusieurs logiciels. Quand vous éteignez votre ordinateur, toute information présente dans la mémoire vive est perdue si elle n’a pas été enregistrée sur le disque dur.

Chez l’être humain, on trouve quatre types de mémoire :

 -Une mémoire sensorielle qui stocke pour une durée de deux secondes maximum les données perçues par les organes sensoriels.

-Une mémoire à court terme qui stocke les informations de manière passive et temporaire pour une durée inférieure à une minute.

-Une mémoire de travail qui stocke et manipule les informations de manière active et temporaire, pour une durée inférieure à une minute.

-Une mémoire à long terme qui stocke les informations de manière quasi-permanente, sous certaines conditions. Cependant, à l’inverse d’un disque dur, la mémoire à long terme ne stocke pas une copie des informations perçues et/ou manipulées. Elle les interprète, les recompose, les réorganise, et fabrique même de faux souvenirs ! Sa fiabilité n’est donc pas assurée.

La capacité de la mémoire vive (R.A.M.) de votre ordinateur détermine le nombre et la complexité des logiciels et des données qu’il peut manipuler et faire fonctionner en même temps. Lorsque les capacités de la mémoire vive de votre ordinateur atteignent leurs limites, celui-ci se bloque, et il faut arrêter certaines tâches pour libérer des ressources. Un ordinateur avec une R.A.M. importante vous permettra de réaliser des tâches (comme faire fonctionner des logiciels gourmands en ressources) impossibles aux ordinateurs avec une R.A.M. plus faible.

 Chez un être humain, plus la capacité de la mémoire de travail est importante, mieux il peut raisonner, être créatif, comprendre (etc.), et réaliser certaines tâches qui seraient impossibles pour des personnes à la mémoire de travail faible. Il faut cependant fortement relativiser cette assertion comme nous le verrons plus tard.

Exemple de l’utilisation de la mémoire de travail

-Vous écoutez un discours tout en prenant des notes.

-Vous effectuez toute opération mentale qui consiste à classer, organiser, ordonner, hiérarchiser, trier, comparer des données.

 -Lorsque vous parlez, on vous interrompt, puis après avoir répondu à cette sollicitation, vous reprenez au point où vous étiez. De la même manière, lorsque vous lisez un livre et que vous êtes interrompu, vous pouvez reprendre au paragraphe ou à la phrase où vous étiez.

-Vous vous souvenez du début de cette phrase tout en la poursuivant, ce qui vous permet d’en comprendre le sens. Lorsque le texte intègre de nombreux pronoms, vous savez quels noms ou groupes nominaux ils remplacent.

Exemple pour comprendre la différence entre mémoire à court terme et mémoire de travail

Soit la série de mots suivante : Valérie, Fassika, Mathis, Mohammed, Léa

 -Si quelqu’un énonce oralement cette série et vous demande de la restituer dans l’ordre, vous faites fonctionner **la mémoire à court terme**. Il n’y a pas eu manipulation des données, puisque vous les avez seulement stockées.

-Si quelqu’un énonce oralement cette série et vous demande de la restituer par ordre alphabétique, vous faites fonctionner **la mémoire de travail**. Il y a eu manipulation des données, ici un changement dans l’ordre de la séquence. Vous verrez que cet exercice est plus difficile que le précédent.

exemple 2 (facultatif)

Soit la série de chiffres suivante : 2 – 51 – 33- 24 -105

 -Si quelqu’un énonce oralement cette série et vous demande la restituer dans l’ordre, vous faites fonctionner la mémoire à court terme. Il n’y a pas eu manipulation des données, puisque vous les avez seulement stockées.

-Si quelqu’un énonce oralement cette série et vous demande de dire combien il y a de nombres pairs, vous faites fonctionner la mémoire de travail. Il y a eu manipulation des données, puisque vous avez dû éliminer (inhiber) les données non pertinentes.

2.4.1.2. Les apports de la gestion mentale

(source ; site de l’Institut Français de Gestion Mentale, IFGM)

* **DEFINITION**

La Gestion Mentale est l’exploration, la description et l’étude des processus de la pensée consciente lors d’une prise d’informations, de son traitement et de son utilisation en vue d’une production (récitation, dictée, rédaction d’un devoir, résolution d’un problème…).

On parle aussi de pédagogie des gestes mentaux.

Antoine de La Garanderie a identifié et répertorié la grande diversité des fonctionnements cognitifs, à partir de l'analyse des habitudes mentales de très nombreux sujets. Cette étude a mis en évidence le rôle fondamental de l'évocation comme outil de la pensée.
**L'évocation** est une image mentale, visuelle, auditive ou verbale, par laquelle le sujet rend mentalement présent le monde qui l'entoure, la réalité qui est, ou celle qu'il invente.
Les évocations sont les constructions mentales des objets de perception. Elles ne sont pas en lien direct avec les organes des sens.
L'objet perçu étant extérieur au sujet, les évocations qu'il s'en fait sont très personnelles, intérieures à lui-même.

Elles peuvent être fixes ou mobiles, abstraites ou concrètes.

**Cinq gestes Mentaux sont étudiés** L' attention La mémorisation La compréhension La réflexion L' imagination **Les habitudes mentales**

Tous les gestes évoqués ci-dessus utilisent les évocations et s'articulent entre eux en des stratégies différentes selon les sujets. Ils sont toujours déclenchés par un projet précis.
Chacun met en place très tôt des habitudes mentales, méthodes personnelles de traitement de l'information. Ce sont des évocations faites spontanément, des gestes mentaux privilégiés, des enchaînements familiers.

Mais il est toujours possible à tout âge d’acquérir de nouvelles habitudes mentales pour accroître ses performances.

* **OBJECTIFS**

CONDUIRE A LA CONNAISSANCE DE SOI

- Faire prendre conscience des habitudes mentales mises en œuvre au cours des activités les plus variées.

- Différencier perception et évocation.

La perception désigne la transcription immédiate des données reçues des organes des sens.

L’évocation est une construction mentale réalisée à partir de la perception, une image mentale visuelle, auditive ou verbale, par laquelle une personne rend une chose présente à sa conscience. L’évocation a un rôle clé dans l’apprentissage.

-Mettre en évidence le projet structurant toute évocation. Le projet est l'orientation réfléchie ou spontanée que le sujet donne à son activité. Il structure les gestes mentaux (l'attention, la mémorisation, la compréhension, la réflexion et l'imagination).

-Faire préciser le projet de la personne lorsqu'elle accomplit une tâche.

Quand vous apprenez vos cours, le sens le plus mobilisé est souvent la vue, voir l’ouie si vous enregistrez les cours.

Exercice pour comprendre l’évocation

 Vous pouvez faire ces exercices chez vous ou avec un ami pour comprendre ce que veut dire « Evoquer ».

Pour développer l'évocation par la vue

- 1. Ne pas montrer l'objet

- 2. Dire à la personne : « je vais te montrer un objet (ou une personne, un végétal, un animal...) et tu vas le mettre dans ta tête de la façon qu'il te plaira, puis je vais le cacher. Le but est que tu prolonges l'existence de cet objet dans ta tête, qu'il existe dans ta tête comme tu as l'habitude de faire. »

- « Soit tu vas le photographier comme un appareil photo ou un caméscope »

- « Soit tu vas te raconter l'objet comme un magnétophone »

- « Soit tu vas le dessiner ou le manipuler dans ta tête, avoir l'impression de le toucher, faire attention aux sensations qu'il provoque en toi. »

- « Mais il peut aussi se passer tout à la fois. Il faut juste que tu fasses attention à ce qui existe dans ta tête. »

- 3. Montrer l'objet et laisser à la personne le temps de bien le voir.

- 4. Cacher l'objet.

- 5. Conduire la personne à parler de l'objet montré.

Vous devez faire la même chose avec vos plans de cours par exemple quand vous révisez. Vous créez des images mentales

 Pour développer l'évocation par l'ouïe

- 1. La personne ne doit pas voir l'objet qui provoque le son

- 2. Dite à la personne : « Je vais te faire écouter un son (d'un objet, une musique...) et vas prolonger son existence dans ta tête de la façon qu'il te plaira, comme tu le fais d'habitude » :

- « Soit le son va provoquer une image dans ta tête, ou plusieurs» ;

- « Soit tu vas réentendre le son dans ta tête ou tu vas te dire quelque chose à son sujet » ;

- « Soit le son va te rappeler un sentiment, une sensation, et quelque chose va se passer dans ton corps».

- « Mais il peut aussi se passer tout à la fois. Il faut juste que tu fasses attention à ce qui existe dans ta tête. »

- 3. Faire écouter le son ou la musique (la personne ne doit pas voir l'objet)

- 4. Cacher et/ou éteindre l'objet qui provoque le son.

- 5. Conduire la personne à parler du son perçu.

ÉLARGIR LES COMPETENCES

-Transférer les habitudes mentales, des domaines dans lesquels elles sont efficaces, aux domaines dans lesquels des difficultés sont rencontrées.

-Proposer d'autres stratégies mentales pour inciter le sujet, dans le respect de ce qu'il est, à élargir ses propres habitudes mentales afin d'améliorer ses performances.

-Expliciter les différents projets mentaux adaptés aux tâches entreprises.

Lectures :

-CHICH J.P. (1991), *Pratique pédagogique de la Gestion mentale.* Paris, Retz.

-EVANO C. (1999), *La Gestion Mentale. Un autre regard, une autre écoute en pédagogie*, Paris, Nathan.

* **Les images mentales**

La maîtrise des images mentales peut être l'un des moteurs du succès dans l'apprentissage et plus largement dans tous les actes de la vie. On pense par exemple au sport où la répétition mentale d'un geste permet d'augmenter la vitesse d'exécution et la précision, mais aussi à la chirurgie et à tout ce qui nécessite précision, attention, rapidité.

Les images mentales constituent ainsi un outil indispensable à la gestion de l'espace, la mémorisation et la compréhension des énoncés, sans que cela ne soit limitatif.

Conseils

1. Il faut laisser du temps aux images mentales. Cela signifie qu'on ne passe pas de la perception de l'information à son traitement, mais qu'entre les deux, il faut qu’il y ait une pause évocative.

Le schéma est donc le suivant : perception de l'information -> mise en image mentale de l'information -> traitement cognitif (mémorisation, réflexion, compréhension...) de l'information.

2. Si un percept et une image mentale sont de nature différente, alors l'information sera mieux assimilée (comprise, mémorisée...). Par exemple, si quelqu'un nous lit la description d'un personnage (perception auditive), nous évoquerons plus rapidement et plus précisément son image (évocation visuelle).

3. Donc, l faut varier la nature des supports (texte, plan, schéma, dessin, intervention orale) pour apprendre son cours.

4. Certains mots et certaines phrases ont une capacité d'imagerie supérieure. C'est le cas par exemple des métaphores pour exprimer des idées particulièrement abstraites et difficiles à comprendre, ou encore des mots qui renvoient à un objet physique.

2.4.1.3. Récapitulatif pour organiser vos révisions

* Travaillez régulièrement : la répétition crée l’apprentissage
* Organisez des séances de travail en groupe : la compréhension des concepts est enrichie de l’échange avec les autres. Cela permet de confronter les points de vue et les façons de comprendre le cours. Des échanges sociaux satisfaisants augmentent le bien-être (la sérotonine facilite l’apprentissage)
* Pour l’apprentissage en lui-même, travaillez seul (cf. conseil suivant)
* Apprenez dans un lieu calme et où vous vous sentez bien : pour éviter les distractions au niveau cognitif et pour permettre une baisse du niveau de vigilance du cerveau « reptilien ».
* Organisez votre temps de travail et dormez ! (bienfaits des pauses dans l’assimilation des informations)
* Variez les supports d’apprentissages (fiches, tableau mural, couleurs) et les canaux perceptif (visuel sur vos fiches, auditif quand vous lisez à haute voix ou que vous écoutez un enregistrement etc.). Par ex : épeler à haute voix les mots difficiles à orthographier est un exercice différent que de les copier à l’écrit, il mobilise différemment votre cerveau.
* Utilisez les évocations et les images mentales. Visualisez mentalement le plan du cours à apprendre, associez des métaphores à des concepts difficiles à comprendre)
* Projetez-vous, anticipez. Imaginez les questions d’examen, travaillez sur d’anciens sujets d’examen, visualisez-vous en situation d’examen.
* Faites des fiches de révisions (cf. point suivant)

Mais aussi, posez des questions à vos enseignants, allez vous intéresser à la signification des concepts difficile, etc...

### *Faire des fiches de révision*

L’objectif des fiches de révision est de réorganiser le contenu d’un cours pour en faciliter la mémorisation et restituer les connaissances sereinement.

 Faire un résumé

Le résumé aura pour but de réduire la quantité d’information à mémoriser et d’organiser les informations en groupe d’idée. A cet égard il convient de faire un résumé sous la forme d’un plan structuré.

#### La démarche

Je vous propose ici 3 étapes, bien sûr on peut en fonction de son organisation les réduire ou en utiliser d’autres. Ces étapes ont pour but de vous donner un fil conducteur.

##### ***La lecture panoramique***

Il peut être utile de s’imprégner du cours. En le survolant vous pouvez saisir les indices ou les mots clés qui vous permettront de cerner le sens global du cours.

Dans le cas des cours avec plan précis :

Il faut :

- repérer le début et la fin des parties

- Repérer les paragraphes : ils permettent de lister les idées clés. A chaque paragraphe doit correspondre une idée de votre plan. Très vite vous dégagerez les idées essentielles.

Dans le cas des cours peu structuré

Il faut : délimiter soi-même des parties. Pour ce faire vous pouvez délimitez vos propres paragraphes en numérotant les lignes de 5 à 5 par exemple. Repérer les titres des cours. Les titres fournissent déjà les thèmes principaux du cours et les idées principales à retenir.

##### ***L’analyse***

Après cette lecture panoramique, il faut passer à l’analyse pour identifier les idées élémentaires du cours. Il faut passer à une lecture plus approfondie du cours qui consiste en une sélection des idées. Pour ce faire il convient de :

* D’encadrer les phrases clés, ce sont souvent des phrases qui synthétisent des questions, des démonstrations ou des développements.
* Soulignez les mots cibles : c’est à partir de ces mots que ce rédigent votre résumé. D’une manière générale, un mot cible est porteur d’une information.
* Entourer les mots liens : ce sont des mots à valeur logique qui mettent en relation les idées. Ces mots souvent disparaissent dans la prise de note, n’hésitez pas à les réintroduire dans votre résumé. Ils rendent l’articulation des idées plus visibles.

##### ***La synthèse***

A partir des indices et des idées clés que vous avez relevées, vous faites apparaitre des blocs d’idées pour ébaucher et faire apparaitre votre plan. La démarche sera la suivante :

* Reprenez les encadrés et faites des libellés
* Reprenez des paragraphes et dégager son statut : intro conséquence, description…
* Passer à la rédaction de la fiche
* Organiser les idées de votre plan à partir des phrases clés.
* Organiser la mise en forme de votre plan, faites que la hiérarchie des idées saute aux yeux.
* Pour une bonne vue d’ensemble vous pouvez établir de nouveau liens entre les différentes parties en groupant les parties appartenant à un même thème et en comparant certaines parties du cours en fonction des principes : ordre, la causalité, l’opposition, la similitude, l’évolution etc.

Pour résumer il faudra : s’imprégner du sens général du texte

Le décomposer en ses parties logiques et faire apparaitre l’articulation générale

C’est ce qui facilite la mémorisation.

Exemple d’un résultat d’un résumé de cours :

1. Définition
2. Objet de l’apprentissage
3. Types d’apprentissage
4. Caractéristiques
5. apports

Apprenez vos fiches :

Mettez sur papier tout ce que vous avez retenu de votre fiche (en cachant la fiche bien sûr). Puis comparez votre écrit à la fiche et faites les compléments nécessaires. Recommencez jusqu’à ce que vous maitrisiez votre cours.

Vous pouvez aussi changer de canal d’apprentissage et vous répétez les fiches à haute voix.

### *EXAMEN : Appréhender les QCM*

Les questionnaires à choix multiples (QCM) sont des séries de questions pour lesquelles il faut trouver la ou les bonnes réponses. On retrouve ce type d’examen à l’université et dans beaucoup de concours car il permet :

* une évaluation des connaissances sans que la correction soit influencé par l’aisance à l’écrit ou l’orthographe.
* une évaluation des connaissances globales comme des connaissances spécifiques
* une correction rapide

Il existe plusieurs types de questions et vous devez les connaitre afin de ne pas être déstabilisé le jour de l’examen.

Du plus simple au plus complexe :

* la question binaire : il s’agit de répondre par oui ou non, vrai ou faux.

ex → Freud était l’un des cognitivistes les plus célèbres à son époque

1. oui
2. non
* la question « uni réponse » : il n’y a qu’une seule bonne réponse parmi toutes les propositions.
* la question « multi réponses » : il y a plusieurs réponses à trouver. On vous précise parfois combien, parfois non.
* les questions « pièges » « tout ou rien » : toutes les réponses sont bonnes ou toutes les réponses sont fausses (dans ce cas il ne faut cocher aucune case).
* la question « trouvez l’intrus » : on vous demande de trouver la mauvaise réponse, l’énoncé qui est faux.
* les phrases à compléter : on vous propose une phrase incomplète ou à trous avec plusieurs propositions.
* etc....

NB : lisez bien la consigne de départ, parfois vous devez cocher la case, parfois entourer la bonne réponse, parfois barrer la réponse fausse...

Repérez le principe de cotation : les mauvaises réponses sont-elles sanctionnées ? (c’est toujours indiqué si c’est le cas).

tableaux de Piolat : p.274 ;

### *S’organiser durant une épreuve*

*Le sujet d’examen est distribué : vérifiez que vous disposez de brouillons….*

* ***Les examens type QCM***

La clé du succès : restez maitre de vous ! Le début d’épreuve peut être assez stressant, contrôlez-vous et faites vous confiance. Appliquez des « trucs » anti-trac qui fonctionne pour vous (respiration, visualisation image positive, boire de l’eau, etc) afin de vous recentrer sur la tâche.

Gérez votre temps : au vu du grand nombre de questions, le temps imparti pour chacune est parfois de moins d’une minute. Veillez donc à ne pas bloquer trop longtemps sur une question qui vous pose problème. Mieux vaut passer à la suivante et y revenir plus tard.

Mais, veillez à ne pas aller trop vite au risque de mal lire un énoncé. Vous devez savoir vers quelle tendance vous vous situez personnellement (plutôt lent ou plutôt trop rapide) et être vigilant.

* ***Les examens à questions ouvertes***

*Cerner le sujet :*

Lisez attentivement les consignes, évaluez le poids relatif des questions et les points que vous pouvez récolter. N’hésitez pas à consacrer du temps à cette lecture même si autour de vous les étudiants écrivent déjà.

Interprétez la question en identifiant clairement ce que l’on vous demande, élaborez une réponse. Il s’agit de répondre à la question et exclusivement à celle-ci pour bien structurez votre réponse.

Planifiez votre temps :

Pour les questions multiples fixez-vous un temps de réponse pour chaque grande question (découpage du temps d’examen total).

Le brouillon :

Vous devez constituer votre brouillon de façon organisée, il ne suffit pas de mettre des idées il faut le structurer afin que vous puissiez anticiper votre rédaction du texte. Par contre, ne rédigez pas sur votre brouillon car il est fort probable que dans ce cas vous n’ayez pas le temps de recopier au propre !

Faites un plan sous la forme que vous souhaitez : avec des flèches, des chronologies etc.

##  La méthodologie de forme et de fond relative aux travaux de recherche universitaire en général (rapport de stage, dossier etc.)

Vos écrits doivent être dans un style adapté à l’université que ce soit pour les examens, pour les rapports de stage et de recherche ou pour les articles scientifiques

Votre texte doit être orienté vers un but. Il doit être centré sur le sujet en ne donnant que les informations utiles à votre démonstration. Votre travail doit être :

- pertinent : Le contenu doit détailler et correspondre au titre donné.

- Informatif : Le contenu est resserré autour de faits, d’arguments et de résultats de recherches.

* Technique : La terminologie utilise le lexique propre au domaine psychologique en jeu.
* Etayé : Les affirmations incluses dans le texte et les conclusions sont soutenues par le résultat de recherche : Le texte développe des résultats de façon objective, il est important de ne pas émettre de jugement.
* Référencé : Toutes sources consultées doivent être citées selon les normes en vigueur (livres, articles, site web, etc.).

### Le style de rédaction

Il est important de choisir un style syntaxique de bonne qualité. D’utiliser de bons connecteurs logique, (éviter le les utiliser à outrance sans en connaitre exactement le sens ex : à l’instar, soigner votre orthographe et votre grammaire, utiliser les correcteurs et n’hésitez pas à faire relire vos travaux. Prenez également soin de la ponctuation. Lorsque vous écrivez demandez-vous si votre phrase est complète, Si votre phrase contient des sous-entendus, Si des sujets sont sans compléments ce qui rend l’affirmation vague : on pense que etc. Essayer d’alléger au maximum votre style en rédigeant des phrases courtes.

### La mise en forme

Un travail universitaire est fait pour être lu. Vous adressez votre travail, la mise en forme et l’aspect général influent énormément :

* Numéroter les pages

Présenter le plan au début numéroter les parties du plan il est préférable d’utiliser la numérotation qui met en évidence le degré de généralité de chaque titre, (cf. Word).

* Les paragraphes doivent épouser la logique du travail
* Couper les phrases trop longues en deux
* Faire des renvois en notes de bas de page
* Pour les travaux universitaires en général faites un sommaire

### Présenter un mémoire de recherche

Ce travail sera une étape majeure à partir de la 4e année. La recherche est un élément clé dans votre formation de psychologue.

Il vous faudra être capable de parcourir les différentes étapes d’une recherche. Elle consiste en une élaboration d’une problématique et à poser des hypothèses que vous testez. Il s’agira ensuite de le mettre par écrit et de le défendre et de le soutenir devant un jury.

### Les normes rédactionnelles des références bibliographiques

La bibliographie : c’est l’ensemble des références d’auteurs, des documents consultés dans le cadre de votre recherche. Le plus important est que la bibliographie soit homogène et cohérente. Lors de la rédaction de la bibliographie, il est fortement conseillé d’avoir en main le document à citer ou d’avoir bien noté toutes les références au moment de la consultation du document. Vous allez trouver quelques différences en fonction des lignes éditoriales. Mais globalement, il y a une ligne générale. La norme préconisée est la norme A.P.A. (American Psychological Association), la plus répandue, aujourd’hui notamment en Sciences Humaines et Sociales.

 Elle se distingue principalement par : nom de l’auteur en minuscule, la date d’édition entre parenthèses après le nom de l’auteur.

On distingue trois types de bibliographie : celle sous forme de liste à la fin du mémoire qui récapitule tous les documents utilisés et celle sous forme d’un renvoi de bas de page (notamment pour les mémoires) et celle des articles

Selon la norme APA, il faut à la fois mentionner les références des documents dans le texte à l’endroit où ils sont utilisés et dans la bibliographie à la fin du document. Il faut penser à homogénéiser la bibliographie.

Pour les mémoires vous pouvez utiliser le type de bibliographie présentée sous forme de renvois de note de bas de page à la suite d’une citation.

#### Référence d’un livre (monographie) (normes APA)

La présentation générale :

1. Noms prénoms de l’auteur,
2. Date d’édition entre parenthèse.
3. Titre de l’ouvrage, toujours en italique
4. Ville de l’éditeur, disponible en 2e de couverture
5. Editeur : maison de fabrication du livre

Pour les livres sous la responsabilité d’un éditeur (Ed.) il faut le préciser par (Ed.) :

Lubart, T. (Ed.). (2006). *Enfants exceptionnels : Précocité intellectuelle, haut potentiel et talent.* Paris : Bréal*.*

Il est aussi admis de mettre la date à la fin.

BYDLOWSKI (M.), *Je rêve un enfant*, *L’expérience intérieure de la maternité*, Paris, Odile Jacob, 2000.

Pour les livres anciens il faut noter la date de la première publication ainsi que la date de réédition sur laquelle vous travaillez.

Freud, S (1900). *L’interprétation du rêve*. In Œuvrescomplètes (Tome IV),(trad. I. Meyerson & D. Berger). Paris : PUF, 2003.

#### Les références d’un chapitre d’ouvrage

1. Auteur(s)
2. Année : entre parenthèse
3. Titre du chapitre
4. Editeur(s) : coordinateurs, responsables scientifiques
5. Titre de l’ouvrage
6. Pages
7. Ville de l’éditeur
8. Editeur.

Salomé, F. (2002). Approches psycholinguistiques des troubles de la production verbale dans les pathologies psychiatriques. In M. Fayol (Ed.), *Production du langage* (pp. 191-2003).Paris : Lavoisier.

Le titre du chapitre n’est pas mis en italique.

La formule Ed. révèle-le ou les directeurs scientifiques, il faut écrire Eds. Lorsqu’ils sont plusieurs et les citer.

Boucheix, J.-M., & Rouet, J.-F. (2006). Les animations graphiques interactives sont-elles vraiment bénéfiques à la compréhension ? In J.-F. Rouet, B Germain, & I. Mazel (EDS), *Lecture et technologies numériques. Enjeux et défis des technologies numériques pour l’enseignant et les pratiques de lectures* (pp. 109-127). Paris : SCEREN/CNDP.

Vous remarquerez que c’est juste le titre du livre qui est en italique,

#### La référence d’un article de revue

1. Auteur(s)
2. Année toujours entre parenthèse
3. Titre de l’article, ne pas le mettre en italique
4. Titre du périodique toujours en italique
5. Numéro du volume : toujours en italique
6. Les pages de l’article

Exemple :

Poulin-Dubois, D., & Serbin, L.S. (2006). La connaissance des catégories de genre et des stéréotypes sexués chez le jeune enfant. *Enfance, 58*, 288-292.

Lorsque vous citez une référence sur internet il est nécessaire de mentionner la date et l’adresse à laquelle le document a été consulté.

Kahlaoui, K., Baccino, T., Joanette, Y., & Magnié, M.-N. (2007). Pictures ans words : priming and category effect in object processing. *Current Psychology Letters, 23,* (3) (retrieved March 10, 2008, from http:// cpl.revues.org/document 2882.html).

Coulon, A. (1996). Penser, classer, et catégoriser : l’efficacité de l’enseignement de méthodologie documentaire à l’université. *Espace universitaire, 15.* (récupéré le 10 mars 2008 sur…adresse internet.

#### Pour les thèses et les mémoires

Auteur, A. (Année). Titre de la thèse ou du mémoire.). Grade ; Université, Lieu.

Goossens, V. (2005). *Une typologie des noms de sentiment basée sur leurs collocations verbales*. (Mémoire de master 2 non publié). Université Stendhal-Grenoble 3, Grenoble.

Les citations

Les références dans le texte du travail

La rédaction d’un travail universitaire s’appuie sur des documents scientifiques, sur les idées d’une autre personne, il est donc impératif d’en indiquer les sources pour ne pas plagier la pensée d’un auteur. Lorsque l’on retranscrit avec ses propres mots les idées d’un auteur, la règle générale est de ne citer que le nom de l’auteur et la date du document auquel on fait référence, de la manière suivante : (Nom de l’auteur, date de publication)

ex : Un travail récent (Gerbe, 2010) a démontré que…

-Si le nom de l’auteur fait partie du texte, on ne mentionne que la date entre parenthèses :

ex : Selon Gerbe (2010), il s’agit…

- Dans le cas d’une citation secondaire (lorsque l’on cite un auteur cité par un autre auteur et que l’on n’a pas eu la possibilité de consulter le document original), il faut indiquer le nom de l'auteur du document primaire, puis ajouter entre parenthèses "cité par" suivi du nom de l'auteur du document secondaire et du numéro de page.

Ex : Les observations de Todorov (cité par Allouch, 2010, p.149) ont montré que…

Lorsque l’on transcrit de manière exacte les propos d’un auteur, sans apporter de modification, il s’agit d’une citation qui doit être signalée comme telle. Si cette citation est relativement courte (moins de 40 mots), elle peut être directement intégrée au corps de texte et mise entre guillemets. Si cette citation est plus longue, il est préférable de la placer dans un paragraphe séparé (que l’on distinguera en italique).

 Dans tous les cas, chaque citation doit être suivie du nom de l’auteur, de la date de publication et du numéro de page

Ex : « Le formalisme est une doctrine qui vise à soutenir que les vérités de telle ou telle science sont purement formelles » (Lalande A., 1999, p. 369)

Les citations en note de bas de page

Les citations sont des références d’auteurs dont les sources sont indiquées en bas de page. Pour faire le renvoi en note on écrit la référence bibliographique dans son intégralité aux normes APA : l’initial du prénom et le NOM de l’auteur, la date de l’édition entre parenthèse, le titre de l’ouvrage (article), l’édition, la ou les pages ou se trouve la citation.

On renvoie avec la fonction sur Word (note de bas de page).

Si la source a déjà été citée on ne la répète on écrit simplement : Op. Cit., p XXX.

Annexes :

Leur longueur est déterminer par les informations utiles, si elles sont importantes, bien les identifier à l’aide de titres et faire un sommaire particulier pour les annexes.

Les annexes permettent de rendre compte sur le contexte de la recherche.

Quatrième de couverture

résumé de 200 mots et 5 mots clés, le résumé doit reprendre les points essentiels : le problème la méthode les résultats.

#### Indications de mise en forme technique

Format dactylographié : police de taille 16 à 20 pour les titres présenté sur une page entière et 12 à 14 pour les titres de chapitre présentés avant le texte 12 pour les titres de para graphes et sous paragraphes et pour le texte.

Police de taille 12 (times new roman le plus classique, mais possibilité en Arial ou Calibri ou Cambria – surtour de police atypique)

Respect des normes APA

La pagination : cela consiste à numéroter les pages de votre document.Couverture

### La recherche documentaire et la collecte d’informations

Un travail de recherche nécessite la collecte d’informations. Cette collecte peut se faire par le biais de la recherche documentaire ou encore la collecte de données sur le terrain. La recherche documentaire doit vous permettre de rassembler des informations relatives à votre sujet. La recherche documentaire doit permettre de situer votre travail de recherche et de vérifier la pertinence de celui-ci. Elle vous permet de voir ce qui a déjà été traité et de vérifier ou infirmer vos hypothèses. La recherche documentaire doit être complété par une recherche sur le terrain par

Une étude sur le terrain ; soit par l’observation directe, soit par des entretiens.

Les résultats de la recherche sont ensuite rassemblés, traités analysés et commentés.

#### Effectuer les recherche d’information dans les bases de données

Obtenir des informations pour vos travaux est fondamental dans votre parcours. Quel que soit le travail que vous avez à effectuer vous allez chercher des informations. Il est important de vous demander quels type de document vous recherchez et comment vous allez vous retrouvez dans la banque de donnés dans l’importante masse de revues et de livres disponible dans la bibliothèque et virtuellement dans les banques de données informatisées.

#### Le catalogue

Il vous faudra apprendre à naviguer sur les banques de données universitaires et dans la bibliothèque universitaire.

Je vous présente ici le lexique que vous allez retrouver lors de vos recherches. Vous allez retrouver les termes suivants :

Le type d’étiquetage sur le catalogue :

Le catalogue : outil qui permet de retrouver des ouvrages en bibliothèque.

Il comporte : la description bibliographique, la localisation et la cote qui permet de localiser l’ouvrage dans la bibliothèque.

Le langage documentaire permet de classer et résumer des documents par le biais d’un mot clé ou d’un nom. A partir d’un mot clé ou d’un nom vous allez voir apparaitre une fiche signalétique présentée ainsi :

**Titre** Sous-titre Auteurs Editeurs Année d’édition Collection Mots clés résumé Localisation

Cote : c’est la cotation qui vous permet de classer l’ouvrage dans les bibiothèques. l’ouvrage. ex : 035freud Localisation : concerne la bibliothèque dans lequel il se trouve. Base de données : ensemble de données organisées pour être exploitée par des programmes informatiques.

Bibliographie : liste ordonnée de référence de documents

Editeur : la société qui met en vente, reproduit l’ouvrage d’un auteur.

Thésaurus : dictionnaire de mots clés, organisé de manière conceptuelle et reliés entre eux par des relations sémantiques.il établit l’ensemble des termes pour décrire un domaine donné.

A l’université vous lirez essentiellement des monographies (des ouvrages de synthèses), et des usuels des manuels, des dictionnaires et des articles de périodiques scientifiques. Il faut faire la différence entre les articles scientifiques et les articles de vulgarisation.

Les périodiques permettent de suivre l’actualité scientifique.

Montrer une recherche sur cairn. Vous vous entrainerez en TD Les recherches sur internet :

Google rassemble des documents dont la validité scientifique n’est pas vérifiée. Il faut être donc particulièrement vigilant.il est recommandé d’utiliser des banques de données dont la qualité a été validée et vérifiée par des experts.

Soyez notamment vigilant sur wikipédia. Il faut toujours s’assurer de la véracité des propos inscrit sur WIKI. Ce site n’a aucune valeur scientifique. Vous pouvez glaner quelques informations utiles mais soyez prudent.

#### Les différentes étapes de la recherche

**La première étape concerne l’élaboration de la question de départ :**

**Résumé de la première étape :**

Il s’agit dans un premier temps d’énoncer son projet de recherche sous la forme d’une question de départ.

La question de départ doit être

* Précise
* Concise

Il faut :

* Mesurer la faisabilité

Cette question doit être réaliste

Il faut :

* Mesurer la pertinence
* Avoir une intention de compréhension des phénomènes :

Exemple sur pourquoi les parents n’arrivent pas à exercer l’autorité ?

**La deuxième étape concerne l’exploration de la question pour formuler une problématique.**

**L’exploration passe par les lectures**

L’exploration comprend les lectures cette étape permet de s’assurer de la qualité du questionnement.

Il est rare d’aborder l’étude d’un problème sans que celui-ci n’ait déjà été traité. Tout travail s’inscrit dans un continuum.

Il faut s’attacher à quelques principes :

Il faut chercher dans les lectures les éléments d’analyses et d’interprétation qui peuvent appuyer votre travail de recherche.

Il faudra cibler ses lectures afin d’en retirer un maximum de bénéfice, pour cela, il faut inscrire son travail dans un continuum en délimitant son cadre théorique.

Il faut toujours organiser ses lectures en ayant dans l’esprit sa question de départ :

Il est indispensable de se façonner une méthode de lecture, celle-ci peut passer par une grille de lecture : sur une colonne de droite vous mettez toutes les idées de l’auteur, sur une autre colonne un résumé qui concerne les idées essentielles en lien avec votre recherche.

Il faut veiller à recueillir des textes qui présentent des approches diversifiées.

Il faut se ménager des plages de réflexion d’échanges avec les collègues.

**L’exploration passe par les entretiens**

Les entretiens passent par différents interlocuteurs :

Tout d’abord les enseignants, ils vont vous permettre de clarifier votre question et de mesurer sa pertinence.

Une autre catégorie de personne concerne les sujets sur le terrain.

Cela peut être les professionnels

Et le publics directement visée par la recherche : exemple sur la difficulté des parents à exercer l’autorité : consulter les parents.

Il s’agit de définir une méthode pour ce type d’entretien qui reste relativement souple à ce moment.

Il faut préparer les entretiens comme suit :

Une phase de préparation : il faut définir les objectifs de ces entretiens

Mettre au point les aspects pratiques de ces entretiens, le matériel, l’enregistreur le lieu de rencontre etc…

Une phase de réalisation :

Effectuez le travail en conservant les enregistrements en notant les observations complémentaires qui vous paraissent pertinentes.

Une phase d’exploitation :

Il faut écouter et réécouter les enregistrements

Mettez en œuvre une analyse de contenu

Essayez de conclure et d’articuler les idées, structurez le travail des entretiens en lien avec votre question de recherche.

**La troisième étape consiste en la construction de la problématique**

La problématique est l’approche ou la perspective théorique que l’on choisit d’adopter pour traiter du problème.

Il faut : reprendre les entretiens et les lectures et dégager les différents points de vue qu’ils retiennent. Il faut donc faire le point sur les différentes problématiques possibles en élucidant les présupposés et à réfléchir à leur implication méthodologiques. C’est sur cette base que l’on peut construire sa propre problématique.

**Concrètement, il s’agira de formuler les principaux repères théoriques de sa recherche : la question qui structure le travail, les concepts fondamentaux et les idées générales qui structureront l’analyse**.

**La quatrième étape consistera en une construction d’un modèle d’analyse**

Le modèle d’analyse est le prolongement de la problématique en articulant sous une forme opérationnelle les repères et les pistes qui seront retenues pour vous donner une ligne directrice dans votre travail d’analyse.

Ce modèle d’analyse comprendra des concepts et vos hypothèses. Cela vous donnera un cadre d’analyse cohérent. Car réponses aux hypothèses..

Une hypothèse est une proposition qui anticipe une relation entre deux termes, c’est une proposition qui demande à être vérifiée.

**La cinquième étape concerne l’observation**

Il faudra définir ce que vous allez observer. Il s’agit de délimiter ce que vous allez observer.

Observer sur qui ?

Combien d’individus, d’entreprises de professionnels etc..

Quel est la zone géographique ?

Quelle est la période de temps à prendre en compte

Observer comment : quelle est la méthode d’observation est la plus appropriée ? Exemple observation ou directe.

**La sixième étape concerne l’analyse des informations**

L’analyse des informations traite l’information obtenue pour la présenter en comparant les résultats obtenus par rapport aux hypothèses et en tirer des conclusions.