

Claire van Beek

OBJECTIF 1 : JE M'ORGANISE POUR LE COLLÈGE

- Fiche 1 : Le début d'année au collège
- Fiche 2: Je deviens autonome
- Fiche 3: Je prends de bonnes habitudes
- Fiche 4: J'organise mon bureau
- Fiche 5: Je possède les outils nécessaires pour le collège
- Fiche 6: Je prépare soigneusement mon sac de classe
- Fiche 7: Ce que je place chaque jour dans mon sac de classe
- Fiche 8: Matériel à prendre selon les cours
- Fiche 9: Ce que j'emporte en fonction des jours de la semaine
- Fiche 10: Je prends soin de mes affaires

OBJECTIF 2: J'ORGANISE MON TEMPS DE TRAVAIL

- Fiche 11 : J'utilise constamment mon agenda
- Fiche 12 : Je sais répartir mon travail dans la semaine
- Fiche 13 : Grille de répartition
- Fiche 14 : Je suis efficace au travail
- Fiche 15 : Je travaille aux meilleurs moments de la journée

OBJECTIF 3 : JE SUIS MOTIVÉ, JE PENSE À MON PROJET D'ORIENTATION

- Fiche 16 : Je décide de ma réussite
- Fiche 17 : Questionnaire pour mieux me connaître
- Fiche 18 : J'élabore mon projet
- Fiche 19 : Je réalise mon projet
- Fiche 20 : Mes contrats pour réussir

OBJECTIF 4 : JE SUIS ATTENTIF

- Fiche 21 : Je suis attentif à la maison
- Fiche 22 : Je sais me détendre à la maison
- Fiche 23 : Je pratique la relaxation
- Fiche 24: Je suis attentif en classe
- Fiche 25: Je prépare les contrôles en classe
- Fiche 26: En classe, je regarde et j'écoute
- Fiche 27: Je sais quand relâcher mon attention en classe

OBJECTIF 5 : JE PROFITE DES COURS

- Fiche 28 : Je suis efficace en classe
- Fiche 29: Un seul trieur pour tous les cours
- Fiche 30: Je présente clairement mes cours
- Fiche 31 : Le brouillon, mon meilleur outil
- Fiche 32: Je participe à l'oral
- Fiche 33: J'utilise mes heures de permanence
- Fiche 34: J'apprends à apprendre pendant l'AP

OBJECTIF 6 : JE RETIENS MES LEÇONS

- Fiche 35: J'apprends avec un objectif
- Fiche 36: En classe, je facilite l'apprentissage des leçons
- Fiche 37: J'apprends en plusieurs fois
- Fiche 38: Je sais quand apprendre
- Fiche 39: Je me mets facilement au travail

Fiche 40: J'apprends mon rôle en main
Fiche 41 : Je comprends ce que j'apprends
Fiche 42: J'associe pour retenir
Fiche 43: J'utilise ce que je dois retenir
Fiche 44: Je résume pour retenir
Fiche 45: J'apprends par paliers
Fiche 46: J'utilise mon sens prédominant
Fiche 47: Je vérifie ce que je sais
Fiche 48: À l'interrogation, je sais retrouver...

OBJECTIF 7 : JE RÉUSSIS MES TRAVAUX ÉCRITS

Fiche 49 : Je prends mon temps pour lire les questions
Fiche 50 : Je comprends les questions
Fiche 51: Je me méfie
Fiche 52: Je sais dégager les mots-clés
Fiche 53: Je distingue les mots de liaison
Fiche 54: Je sais répondre aux questions d'un document
Fiche 55: Je trouve les idées ou la solution
Fiche 56: J'ordonne mes idées dans un plan
Fiche 57: Je rédige pour le correcteur
Fiche 58: Mon style reste clair
Fiche 59 : Je surveille ma montre
Fiche 60 ; je corrige mes étourderies

OBJECTIF 8 : JE PROGRESSE

Fiche 61: Je peux progresser
Fiche 62: Mes mauvaises notes sont utiles
Fiche 63: Je recense mes erreurs
Fiche 64: Je m'entraîne pour progresser
Fiche 65: J'évite mes erreurs antérieures

JE M'ORGANISE POUR LE COLLÈGE

Coche ci-dessous les avis que tu exprimes parfois. Puis, découvre dans les pages suivantes les conseils qui s'y rapportent.

	Il y a trop de travail au collège.
	Je prépare mes affaires le matin avant les cours.
	Il est inévitable d'oublier des affaires de temps en temps.
	Mon cartable est trop lourd.
	Les livres qui appartiennent à l'établissement peuvent être abîmés.
	Je n'ai pas de coin particulier pour travailler.
	Je n'ai jamais réfléchi à l'éclairage de la table où je travaille.
	Je suis perdu, je n'arrive pas à tout faire.
	Je travaille facilement avec la musique ou la télévision.
	J'aime travailler au milieu de mes affaires préférées.
	J'ai trop de classeurs.
	J'apporte, en classe, un cahier par matière.
	Je travaille au fur et à mesure.
	Je me trompe souvent, lorsque je prépare mes affaires.
	J'ai du mal à retrouver mes affaires.
	Je jette les cours des années précédentes.
	Je demande souvent des affaires à mon voisin.
	Mon classeur est trop lourd.

Fiche 1 : Le début d'année au collège

Le début d'année au collège est souvent difficile à cause :

- des problèmes matériels : emplois du temps avec plusieurs professeurs, changements de salles, administration, etc.
- des devoirs à effectuer et du rythme de travail à prendre,
- des problèmes d'organisation et de gestion du temps qui en résultent,
- du niveau d'exigence et de réflexion plus élevé,
- des attentes contradictoires des professeurs parfois,
- d'une plus grande autonomie, les élèves sont moins assistés,
- de l'anonymat plus grand.

J'anticipe

Je m'adapte le plus vite possible. Je n'attends pas les mauvais résultats, je ne me laisse pas porter par les événements.

1 -Au collège, je consulte le panneau d'affichage pour connaître toutes les informations communiquées par l'administration (absences des professeurs, déplacements sportifs, etc.).

2 -Je m'informe très tôt sur l'orientation et les options à choisir.

3 - Je gère mon temps, je garde toujours mon emploi du temps et mon agenda à portée de la main (voir fiche 11). Je consulte tous les jours **Pronotes**.

4 -Je sais perdre du temps pour en gagner, je réfléchis avant d'agir :

- je planifie mon travail sur plusieurs jours,
- je réfléchis à mon travail avant de l'exécuter, par exemple, je lis mon cours ou mon livre avant d'effectuer un exercice

5 -Je regarde mon livret scolaire de l'année dernière pour identifier mes points forts et mes points faibles. i

6 - En fonction de ces résultats et de mes ambitions, je détermine :

- des objectifs à atteindre : clairs, réalistes, avec des échéances précises.
- les moyens concrets à mettre en œuvre : livres, cours de rattrapage ...

7 -Je n'hésite pas à aller sur internet faire des exercices complémentaires. Ils peuvent enrichir agréablement les cours et faciliter leur mémorisation, particulièrement pour ceux qui me paraissent difficiles ou que je n'aime pas.

Je classe

1 - Je ne m'énerve plus à rechercher mes affaires, tout est classé :

- chaque discipline a sa place sur une étagère ou dans un tiroir,
- chaque discipline comporte un ou plusieurs dossiers spécialisés,
- chaque dossier possède bien en évidence son titre.

Par exemple, en langue, je possède des dossiers « cours », « devoirs et conseils », « grammaire », « vocabulaire », « actualité »...

2- Ces dossiers sont soit des classeurs, soit de simples chemises rigides avec des sous-chemises.

3 - Dès qu'un dossier n'est plus utilisé, je le range.

Fiche 2: Je deviens autonome

- 1 • Je travaille sans qu'on me le demande, en particulier, j'effectue mon travail au fur et à mesure.
- 2- Je n'hésite pas à retravailler les notions mal assimilées, j'utilise mes livres de classe.
- 3 - Je profite de mes heures de permanence pour m'avancer dans mon travail.
- 4 Je lis régulièrement au moins un livre par mois, pour enrichir ma culture et entretenir mon français.
- 5- Lorsque j'ai beaucoup de travail, j'ai le réflexe de le répartir sur plusieurs jours.
- 6 - Je vérifie, moi-même, que j'ai retenu : je n'attends pas que mes parents m'interrogent.
- 7- Je tiens à jour mes moyennes, je sais toujours où j'en suis dans chaque matière.
- 8 -Je cherche à m'améliorer, sans qu'on me le dise.

Fiche 3: Je prends de bonnes habitudes

Les bonnes habitudes sont celles qui sont efficaces : si je ne suis pas efficace, je change mes habitudes.

1 -J'exige plus de moi-même que des autres.

2 - Mon rythme de travail est soutenu dès le début de l'année pour faire face à tout ce qui est demandé. Je n'attends pas que les contrôles arrivent (généralement tous en même temps).

3 - Mon travail est régulier, pour atteindre le niveau exigé.

4 - Je répartis toujours mon travail sur la semaine.

5 - Je travaille aux mêmes heures pour ne pas avoir de difficulté à me lancer dans l'action.

6 -J'effectue une seule chose à la fois.

7 - Je me représente mentalement ma réussite : je me conditionne, je construis moi-même mon cerveau.

8 -Je soigne tout ce qui permet de garder la forme intellectuelle : alimentation, sommeil, sport. ..

9 - Chaque soir :

- je **range mon bureau** : je ne garde en permanence que mes outils pour écrire, mon agenda et mes dictionnaires,
- je regarde sur ma grille de répartition (**voir fiche 13**) le travail à effectuer le lendemain.

Fiche 4: J'organise mon bureau

Rien n'est plus énervant que de chercher ses affaires. Beaucoup de temps et d'énergie peuvent être gagnés en s'organisant.

1 -Je travaille dans ma chambre ou dans **un endroit calme**.

2 J'aménage mon bureau **près de la fenêtre**, bien éclairé le jour. Le soir, la lumière provient d'une lampe orientable placée à gauche pour faciliter la lecture de ce que j'écris.

3. Pour retrouver tout de suite mes affaires, **je suis ordonné** :

- je ne garde sur mon bureau que ce qui concerne le collège,
- je range le reste sur des étagères, je n'y touche pas quand je travaille.

4- Je range mes cours dans des classeurs. Je les place sur des étagères quand je ne les utilise pas ; ainsi mon bureau n'est pas encombré.

5- Sur les étagères, je garde aussi, dans des boîtes d'archives, les cours de l'année précédente Pour les consulter à la moindre difficulté.

6 - Par contre, je garde en permanence sur mon bureau : un vrai **cahier de brouillon**, une grammaire, un dictionnaire de français et les dictionnaires de langue. J'en ai besoin pratiquement chaque jour.

7 - **J'aère mon bureau** tous les jours.

Je m'organise en fin de semaine

Systématiquement, **chaque fin de semaine** :

- je mets de l'ordre sur mon bureau, je ne garde que ce qui me sert,
- je replace les cours de la semaine dans mes classeurs,
- je vérifie mes outils et complète mes fournitures,
- je planifie mon travail pour toute la semaine.

Fiche 5: Je possède les outils nécessaires pour le collège

1 - J'apporte en classe tout ce qui est demandé pour plusieurs raisons :

- sans ces outils, je ne peux pas travailler correctement, par exemple si je n'ai pas de compas, je ne pourrai pas tracer certaines figures géométriques,
- je n'aime pas qu'on me dérange et donc je n'aime pas déranger mes voisins pour demander quelque chose.

2- Inversement, je ne veux pas être surchargé d'objets inutiles : je prends juste ce qui est nécessaire.

3 -J'évite d'apporter un classeur pour chaque discipline, si ce n'est pas demandé par mon professeur.

Je choisis un trieur dans lequel je place uniquement les deux derniers chapitres pris en note, ainsi que leurs exercices.

4- Pour éviter de me tromper, j'utilise une couleur par matière et place une pastille autocollante de la couleur choisie sur les livres et classeurs.

5 - Je possède deux trousse, l'une dans mon sac de classe, l'autre sur mon bureau à la maison ; j'évite ainsi bien des manipulations. Cela me coûte plus cher au départ, mais je n'en consomme pas plus sur l'année.

Fiche 6: Je prépare soigneusement mon sac de classe

1 -Je prépare mon sac de classe le soir, dès que j'ai fini mes leçons et devoirs. Cela m'évite d'être bousculé ou de m'énerver le matin avant de partir.

2 -Je commence toujours par le vider, pour ne rien laisser d'inutile. Je n'y place ensuite que ce dont j'ai besoin.

3- J'élimine de ma trousse tout ce qui ne fonctionne plus et je le remplace immédiatement (j'ai chez moi des outils de rechange).

4- Je garde ma trousse en permanence dans mon sac de classe.

5- J'enlève régulièrement les thèmes terminés du trieur ou des classeurs du sac de classe, pour les ranger à la maison.

6- Chez moi, j'ai bien en évidence sur une liste, au mur, sur mon bureau, ou mieux, collée sur la première page de mon agenda, ce que je dois prendre ([voir fiches 7 et 8](#)).
Je gagne beaucoup de temps.

7- À partir de cette liste, je place dans mon sac de classe les éléments nécessaires pour le lendemain.

8 -J'équilibre mon sac de classe, pour ne pas me fatiguer. J'alterne par exemple livres et classeurs. J'utilise mon casier en vérifiant les heures d'ouverture.

Fiche 7: Ce que je place chaque jour dans mon sac de classe

1 - Mon agenda et le travail qui était à terminer ou à préparer.

2 - Mes cahiers du jour ou mes classeurs, ou mieux encore, un trieur pour tout remplacer.

3 - Mes livres de cours du jour.

4 - Mon cahier de brouillon, il est indispensable.

5 - Les feuilles de classeur et copies nécessaires pour les devoirs.

6 - Le carnet de correspondance.

7 - Ma trousse avec :

- des crayons à bille de couleur,
- un stylo et des cartouches d'encre,
- deux ou trois crayons de couleur pour les cartes et schémas,
- un crayon gris HB en bon état pour le brouillon,
- une gomme,
- un taille-crayon avec sa boîte,
- du correcteur,
- un effaceur,
- un ou des surligneurs,
- des ciseaux,
- de la colle,
- une règle plate et graduée facile à ranger,
- un compas, un rapporteur, une équerre.









8 - Ma calculatrice.

9 - Je n'oublie pas une source d'énergie, comme une pomme ou une barre de céréales, éventuellement une petite bouteille d'eau.

A partir des fournitures scolaires, je fais une liste à afficher au mur, sur mon bureau ou mieux encore, à coller dans le sac de classe ou sur mon agenda. Je mets une gommette de couleur selon la discipline.

Je reporte cette gommette sur mon emploi du temps.

Méthodologie de la réussite

Discipline	Matériel	Couleur
Français	Cahier bleu Porte vue de 20 pages	
Mathématiques	Matériel de mathématiques (rapporteur, règle, calculatrice, papier calque, ...) Cahier rouge Porte vue 60 pages Cahier d'activités	
Histoire Géographie	Cahier vert	
SVT	Cahier	
Sciences physiques	Cahier	
Technologie	Classeur	
Education musicale	Porte vue Cahier de brouillon spécial musique	
EPS	Affaires de sport	
Arts plastiques	Porte vue Boîte de peinture et pinceaux	
Toutes les disciplines	Un trieur avec des copies simples, doubles, grands carreaux, petits carreaux, du papier millimétré, du papier calque, du papier dessin... Crayons Feutres Brouillon Agenda	

Fiche 8: Matériel à prendre selon les cours

Pour établir cette liste reprendre sur la fiche 9 le matériel nécessaire dans chaque discipline. Par exemple ;

Mon emploi du temps

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
8h à 9h	Art	E.P.S.	Anglais	Technologie	
9h à 10h	E.P.S.	E.P.S.	Histoire	Technologie	
10h à 10h30	la récréation				
10h30 à 11h30	Géographie	Mathématiques	Français	Mathématiques	Français
11h30 à 12h30	Mathématiques	Français	Français	Sciences	E.P.S.
12h30 à 14h	la pause déjeuner				
14h à 15h	Anglais	Informatique		Mathématiques	Musique
15h à 16h	Français	Sciences		Anglais	Français
16h à 17h		Sciences			

Remarques importantes :

- Je consulte mon agenda pour les éléments inhabituels à prendre.
- Je n'oublie pas le travail qui était à préparer ; je vérifie sur Pronotes tous les soirs
- Je prévois du travail pour les heures de permanence.
- Je ne me trompe pas dans les heures de quinzaine.

Fiche 10: Je prends soin de mes affaires

Je prends soin de mes affaires, elles peuvent un jour profiter à d'autres.

- Je prends soin en particulier des livres, ils seront redonnés au collège à la fin de l'année. Je les couvre tous.

1 - Je ménage aussi mon agenda, il doit être opérationnel jusqu'à la fin de l'année.

2. Je respecte mon sac de classe :

- ce n'est pas un ballon de foot, les shoots lui sont déconseillés,
- j'évite de le jeter par terre, ce qui l'abîmerait ainsi que ce qu'il contient.

4. J'apporte le même soin aux affaires des autres.

5 - J'évite de garder des détritrus dans mon sac de classe, ce n'est pas un sac poubelle.

6 - Je ne force pas bêtement pour remplir mon sac de classe, comme j'ai vu parfois des camarades le faire au risque de le déchirer.

7- En arrivant à la maison, je vide les affaires de mon sac de sport, je l'aère et le nettoie.

J'ORGANISE MON TEMPS DE TRAVAIL

Coche ci-dessous les avis que tu exprimes parfois. Puis, découvre dans les pages suivantes les conseils qui s'y rapportent

	Je passe du temps sur ce que j'aime bien
	Je fatigue en travaillant.
	Tous les contrôles arrivent en même temps.
	Je n'ai pas assez de temps pour mes loisirs.
	Je n'arrive pas à terminer mon travail à temps.
	Il y a trop de travail au collège.
	Les professeurs ne nous disent pas comment faire.
	Je n'ai pas le temps de revoir les cours difficiles.
	Je ne sais pas quand travailler.
	Je n'arrive pas à me mettre au travail.
	Je suis trop fatigué le soir pour travailler, je préfère regarder la télé.
	Je ne sais pas ce qu'il faut travailler en priorité.
	Je ne sais pas comment répartir mon travail.
	Je me fais avoir aux interrogations surprises.
	La veille des contrôles, je panique.

Fiche 11 : J'utilise constamment mon agenda

1. Je note sur mon agenda **au fur et à mesure** les travaux à effectuer, la date à laquelle ils doivent être terminés.

2. Mon agenda est toujours bien tenu :

- j'écris et souligne la matière pour m'y retrouver,
- j'écris lisiblement, en particulier les chiffres,
- j'écris uniquement sur la page du jour concerné, sans déborder sur le jour qui suit,
- chaque travail noté est séparé par un trait.

3 - Je prends soin de bien copier les consignes pour ne pas me tromper ensuite dans le travail à fournir.

Exemple :

On me donne aujourd'hui le 5, pour Je 17 : "contrôle en histoire + devoir de mathématiques". Je le note sur la page du 17.

4 - Je vérifie que tout est bien noté. Si je n'ai pas bien entendu ou bien vu au tableau le travail à faire, je vérifie sur Pronotes qui contient un onglet « travail dans la semaine »

J'exécute le travail noté sur mon agenda

1 - J'effectue les tâches notées sur mon agenda et ma grille de répartition :

- d'abord celles qui sont urgentes (à effectuer pour le lendemain),
- puis celles qui sont prioritaires sur les autres qui restent.

2 - Dès que je le peux, je m'avance dans mon travail.

3- Le soir: !

- je barre sur la page de mon agenda et sur ma grille de répartition le travail effectué,
- je reporte ce qui n'est pas terminé sur les jours suivants et modifie mes prévisions de travail.

4 - Avant de refermer mon agenda, je consulte le travail du lendemain.

Ainsi, je ne suis pas surpris et m'y prépare inconsciemment.

Je m'organise dans ma charge de travail

1 - Je repère sur les pages journalières de mon agenda tout ce que j'ai prévu de faire dans les quinze jours qui viennent.

2 - Je répartis les travaux qui me demandent du temps. Je prévois de les effectuer sur les jours qui viennent. En fait, je place le travail à faire sur les cases vides d'une ou deux grilles de répartition ([voir fiches 12 et 13](#)).

Exemple précédent :

- J'effectue mon devoir de maths le plus tôt possible pour être tranquille, je note sur la page du 7, dans la case 15 H à 16 H (en études) : "devoir de maths".
- Je fractionne mes révisions d'histoire et les étale sur plusieurs jours: je note sur les pages du 10, de 18 H à 18H30 et du 11, de 18 H à 18 H 30 : "révisions histoire".
- Je prévois une dernière révision globale d'histoire la veille de l'interrogation. Je le note sur la page du 16, de 20 h à 20H45, (avant de dormir pour mieux mémoriser): "fin révisions histoire".

3 - J'évite de surcharger mon agenda de travail ou d'activités. Je garde es heures de liberté pour décompresser ou pour rattraper du travail en retard, ou encore pour faire face à des imprévus.

Fiche 12 : Je sais répartir mon travail dans la semaine

J'ai intérêt à répartir mon travail

Je suis responsable, je n'attends pas le dernier moment pour effectuer mon travail, cela me permet de :

- ne pas accumuler de **retard**,
- faire **sérieusement** mon travail,
- pouvoir **terminer** mon travail,
- ne pas m'énerver, garder une certaine **sérénité**,
- ne pas empiéter sur mes **loisirs**,
- réserver du temps chaque jour pour **me détendre**.

1 - Pour faciliter la répartition de mon travail, j'utilise chaque semaine une photocopie de mon emploi du temps (**voir fiche 13**).

2 - Sur cet emploi du temps sont hachurées :

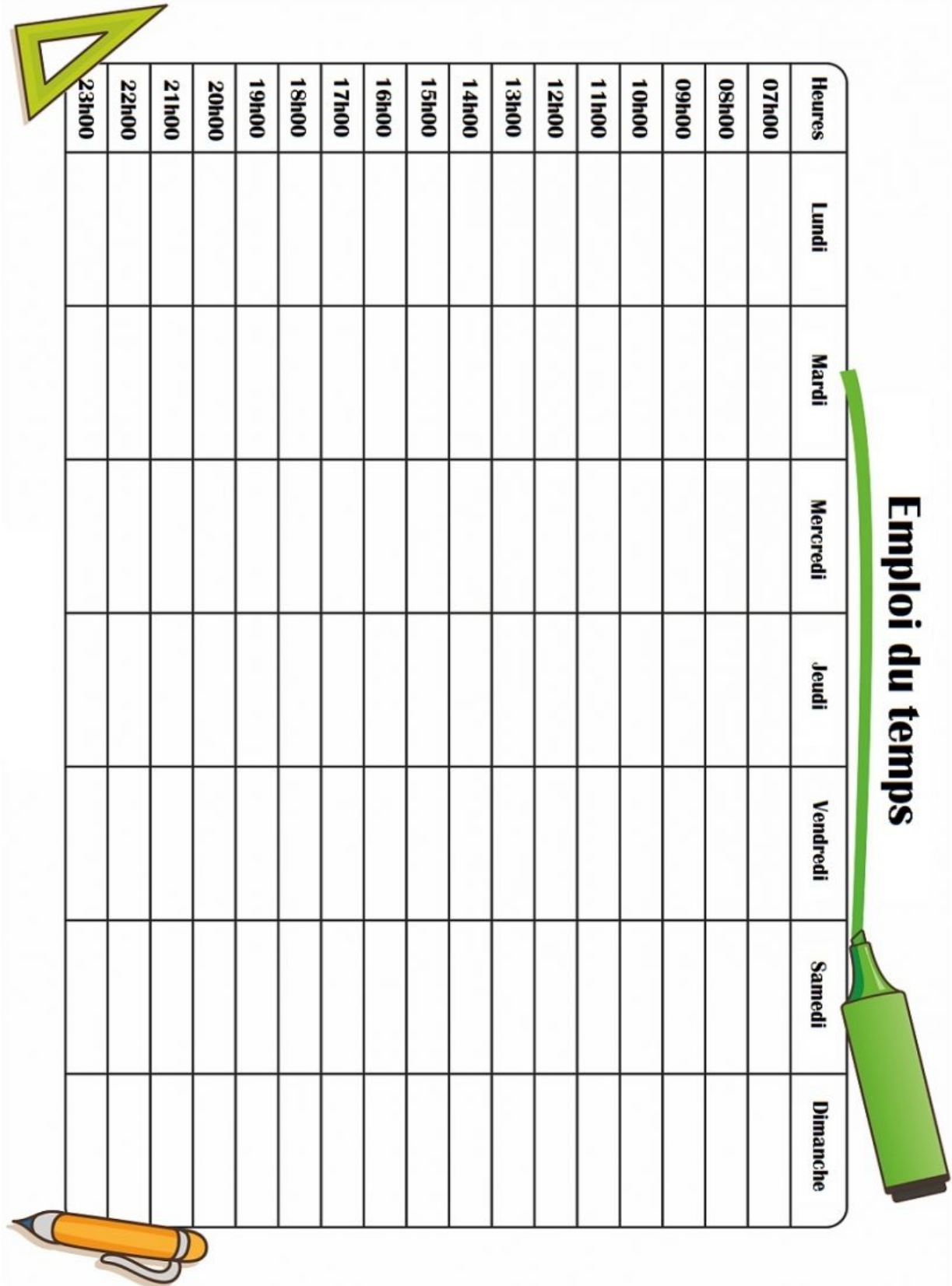
- toutes mes heures de cours,
- les heures habituelles de préparation de ces cours (par exemple la révision systématique la veille au soir des leçons du lendemain),
- toutes mes activités, par exemple le tennis,
- les soirées TV sélectionnées grâce aux programmes,
- je garde bien sûr des moments de détente dans la semaine.

Restent alors en évidence **les heures disponibles pour travailler**.

3 - Je répartis sur ces différentes heures disponibles :

- tous les travaux qui demandent du temps,
- la préparation des différents contrôles.

Fiche 13 ; Grille de répartition du travail dans la semaine



Emploi du temps

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
07h00							
08h00							
09h00							
10h00							
11h00							
12h00							
13h00							
14h00							
15h00							
16h00							
17h00							
18h00							
19h00							
20h00							
21h00							
22h00							
23h00							

Fiche 14 : Je suis efficace au travail

Je ne gaspille pas mon temps

1 - Je programme mon travail sur plusieurs jours.

2- Je ne perds pas mon temps devant la télévision, le téléphone ou les jeux vidéos.

3 - Pour travailler moins longtemps à la maison, je profite au maximum des heures de permanence pour m'avancer.

4 -J'ai de bons livres de base pour m'aider :

- livres de classe,
- cahiers d'exercices
- sites internet de révision

Ils me font gagner beaucoup de temps car j'y trouve l'essentiel.

5 -Je me fixe toujours une limite de temps pour effectuer mon travail, cela m'évite de traîner.

Exemple : je vais terminer mon exercice dans 15 minutes.

6 -Je travaille par conséquent avec la montre sous les yeux. Je constate que je suis ainsi nettement plus efficace.

7 - Quand je me mets au travail, je garde mon objectif en tête : terminer ce que j'ai noté sur mon agenda.

8 - Pour rester efficace, je ne fais qu'une seule chose à la fois.

Exemple:

- quand je travaille je ne regarde pas une revue,
- je ne reçois ni sms, ni coup de fil.

9. Je fais toujours de voir ce qui est le plus important ; si je n'ai pas le temps, je passe sur les détails.

10- Quand je n'arrive pas à trouver la réponse d'un problème, je n'hésite pas à demander à quelqu'un de m'aider.

Je ne me fatigue pas inutilement

1 - Pour éviter la fatigue et la monotonie, j'alterne :

- travail et loisirs,
- travaux difficiles et travaux moins difficiles,
- ou travaux de mémorisation et travaux de réflexion.

2 - Pour me détendre, j'effectue des pauses de 10 minutes toutes les 45 minutes de travail.

3 -Je sais me remettre rapidement au travail lorsque je n'ai pas terminé.

4- Je vais jusqu'au bout de ce que j'ai programmé, sauf si je suis vraiment fatigué.

Dans ce cas, j'arrête et je change d'air, ce n'est pas la peine que je m'épuise sans résultat.

Fiche 15 : Je travaille aux meilleurs moments de la journée

1 -Je tiens compte des conseils des chercheurs pour travailler aux moments les plus favorables de la journée et devenir ainsi plus efficace.

2 -Je consacre le matin aux tâches de réflexion approfondie. Mon esprit est plus clair après une nuit de sommeil. Il est mieux à même de résoudre les problèmes qui se posent, de trouver des idées, de les classer.

3- De 13 heures à 15 heures, j'effectue des activités extrascolaires.

Cette période n'est pas favorable aux activités intellectuelles, tout simplement parce que mon organisme réserve son énergie pour la digestion.

4 - Après 15 heures, je me consacre de préférence aux travaux de mémorisation. C'est à ce moment de la journée que j'apprends le mieux mes cours.

5 - Le soir avant le coucher, je revois ces cours, ils seront ainsi repris en charge et assimilés par mon cerveau pendant la nuit.

6 -Je me suis observé pendant les vacances, je sais que je suis soit lève-tôt soit lève-tard. Dans mon travail, je respecte de préférence ce rythme ; je suis ainsi beaucoup plus efficace.

7 - Bien sûr, je profite des périodes de grande forme pour m'avancer dans mon travail.

JE SUIS MOTIVÉ, JE PENSE A MON PROJET D'ORIENTATION

Coche ci-dessous les avis que tu exprimes parfois. Puis, découvre dans les pages suivantes les conseils qui s'y rapportent.

<input type="checkbox"/>	Je n'aime pas aller au collège.
<input type="checkbox"/>	J'ai toujours été mauvais.
<input type="checkbox"/>	A quoi servent les études avec tant de chômage ?
<input type="checkbox"/>	Je ne sais pas où me renseigner sur les métiers.
<input type="checkbox"/>	Je me décourage facilement.
<input type="checkbox"/>	Il y a des cours qui ne m'intéressent pas.
<input type="checkbox"/>	Je trouve que les cours prennent trop de temps.
<input type="checkbox"/>	J'ai envie de réussir mais je ne me sens pas capable d'y arriver.
<input type="checkbox"/>	Je ne vois pas ce qu'il faut faire pour réussir ce dont j'ai envie.
<input type="checkbox"/>	Je m'ennuie en classe.
<input type="checkbox"/>	Je ne sais pas ce que je ferai plus tard.
<input type="checkbox"/>	C'est trop difficile.
<input type="checkbox"/>	Ce n'est pas moi qui déciderai ce que je vais faire, on verra bien.
<input type="checkbox"/>	On travaille plus que les adultes, ce n'est pas normal.
<input type="checkbox"/>	Je n'ai rien de spécial pour réussir.
<input type="checkbox"/>	Je ne sais pas ce dont je suis capable.
<input type="checkbox"/>	L'orientation, c'est compliqué.
<input type="checkbox"/>	Il est trop tôt pour penser à mon orientation.

Fiche 16 : Je décide de ma réussite

La motivation compte beaucoup dans les résultats ; par exemple, dans le sport pour 70 % des performances. Savoir pourquoi l'on court, savoir que l'on peut gagner, favorise la victoire. Être motivé, c'est savoir ce que l'on veut et pourquoi on le veut.

J'ai confiance en moi

1 -Je peux être utile aux autres, à la construction d'une société meilleure. Cela en me faisant plaisir et en m'épanouissant.

2 -Je possède en moi les clés de ma réussite, je suis à la fois l'architecte et le maçon de mon avenir : j'y crois pour me développer.

3 -J'ai l'ambition de développer tout mon potentiel, de donner le meilleur de moi-même, de progresser.

4 -J'ai plus de possibilités que je ne le pense, je peux réussir mieux que je ne le crois.

5 - Plus je connaîtrai mes possibilités, mais aussi mes limites, plus j'aurai confiance en moi.

Me connaître pour réussir

1 - Je me demande quelles sont mes capacités, mes ressources : elles seront demandées sur le marché du travail, plus que mes connaissances.

2 -Je suis convaincu d'avoir des qualités que les autres n'ont pas, d'être différent, unique. Je ne sais pas encore en quoi je suis unique, mais en agissant et me posant des questions je le saurai.

3 - Je vais me connaître en :

- m'observant agir et réfléchir au quotidien ou dans mon travail,
- analysant les résultats de mon action ou de ma réflexion.

4 - Le collègue m'est très utile pour :

- les connaissances que je peux acquérir,
- me connaître et m'épanouir à travers chaque tâche.

5 - Je n'hésite pas à demander à ceux qui m'entourent leurs avis sur ma personnalité et mes aptitudes.

6 -J'ouvre mon livret scolaire de l'année dernière pour identifier mes points forts et mes points faibles.

7- Je pense à mon orientation, je peux contacter le conseiller d'orientation ou le professeur principal pour en parler.

Je décide de mon avenir

1 - Je peux actuellement ne rien désirer, c'est normal. Mes parents pourvoient à mes besoins.

Mais ensuite, qui m'aidera ?

2 -Je ne dois pas m'inquiéter si je ne sais pas ce que je ferai plus tard ; la plupart de mes camarades ne le savent pas non plus. Si j'ai une idée tant mieux, sinon cela se dégagera au fur et à mesure, en fonction de mes possibilités.

3 - Une chose est certaine, c'est moi qui déciderai. Personne ne doit rien m'imposer.

Pour en être sûr, je prends ma vie en main : je ne laisse pas les événements décider à ma place.

4 -J'ignore peut-être ce que je ferai, je me comporte cependant de la manière la plus positive possible. Je travaille de mon mieux, plus , tard, j'en récolterai les fruits.

5 - Je peux essayer de me projeter dans l'avenir :

- qui voudrais-je être dans 10 ans ?
- sur ma carte de visite, quelle sera ma profession ?

Fiche 17 : Questionnaire pour mieux me connaître

Pour mieux me connaître et penser à mon avenir, je réponds spontanément aux questions suivantes :

1 - Quels sont mes rêves pour l'avenir ?

2 - Quelles sont mes aptitudes ? Ai-je une dominante plutôt

- visuelle ou auditive ?
- abstraite ou concrète ?
- de synthèse ou d'analyse ?
- fondée sur l'intuition ou sur la raison ?
- théorique ou pratique ?
- spatiale ou temporelle ?

3 - Quelles sont les matières qui me plaisent le plus ?

- matière : qu'est-ce qui me semble facile ?
- matière : qu'est-ce qui me semble facile ?

4 - Quelles sont les matières que je n'aime pas du tout ?

- matière : qu'est-ce qui me semble difficile ?
- matière : qu'est-ce qui me semble difficile ?

5- J'entoure ce qui correspond, selon mes parents, à mes points forts:

organisation, logique, réflexion, animation, initiative, vitesse, concentration, mémorisation, participation à l'oral, aptitude au calcul, aptitude à la résolution de problèmes, aptitude à la rédaction, amour de la lecture, du bricolage, du sport.

6 - entoure ce qui correspond, selon mes parents, à mon caractère: dynamique, persévérant, sentimental, effacé, imprévisible, prévoyant, ordonné, optimiste, bavard, sans imagination, froid, calme, réfléchi, autoritaire, traditionnel, scrupuleux, fuyant, inefficace, passif, fatigable, volontaire, observateur, diplomate, dépendant, paresseux, prudent, chaleureux, secret, hésitant, pessimiste, négativiste, exigeant, irascible,

Méthodologie de la réussite

introverti, indécis, opportuniste, sensible, créatif, drôle, explorateur, comédien, versatile, impulsif, pratique, gaspilleur, passionné, imaginatif, intuitif, compétitif, généreux, adroit, sociable, extraverti, anticonformiste, travailleur, timide, curieux, angoissé, émotif.

7 - Qu'est-ce que j'aime faire en vacances ou en dehors de l'école ?

• Pourquoi?

8 - Qu'est-ce qu'un métier devrait présenter comme qualités pour qu'il me plaise?

9- Qu'est-ce que je ne veux pas faire ou être?

Pourquoi?

10 - Dans quels secteurs d'activités manuelles aimerai-je travailler?

11 - Quel type de travail intellectuel aimerai-je effectuer ?

12 - Pour qui aimerai-je travailler ?

13 - Comment être utile aux autres, donner un sens à ma vie ?

Test : quel est mon type de mémoire ?

Objectif : connaître son type de mémoire pour adapter ses révisions.

Entourez la réponse qui vous correspond :

1. Pour apprendre une leçon d'histoire :

a) je la répète à voix haute ou basse

b) je l'écris au brouillon

c) je suis accroupi par terre ou couché les jambes en l'air ou je marche dans la pièce

2. Pour retrouver une règle de grammaire :

a) je me souviens des paroles prononcées

b) je me souviens de la page du cahier où elle figure

c) je me rappelle ce que je faisais quand j'ai appris cette règle

3. Quand je pense à un parent :

a) je me souviens en priorité de sa voix

b) je me souviens en priorité de son visage c) je me souviens de ce que j'ai fait avec lui

4. Dans un livre de cours :

a) je lis d'abord le texte

b) je regarde d'abord, les schémas, les photos ou les graphiques c) je sens son odeur

5. Quand je cherche dans mon livre une page à partir de la table des matières :

Méthodologie de la réussite

- a) je prononce le numéro de la page à voix basse
- b) je regarde les numéros de page sans les prononcer
- c) je mouille mon doigt pour tourner les pages

6. Dans mes loisirs :

- a) j'aime de préférence la musique
- b) j'aime plutôt le cinéma
- c) j'aime plutôt le sport

7. Pour retrouver de mémoire ce que j'ai sur mon bureau :

- a) je pense à ce que j'ai fait récemment avec ces objets
- b) je vois d'abord dans ma tête les objets posés sur ce bureau
- c) je me revois en train de déposer les objets sur ce bureau

8. Pour retrouver une explication :

- a) je repense à ce que le prof a dit dans son explication
- b) je revois son explication écrite au tableau ou sur mon cahier
- c) je me rappelle une anecdote du prof

9. Je parle avec les autres :

- a) facilement
- b) avec réserve
- c) en effectuant beaucoup de gestes

10. Pour apprendre, le bruit :

- a) est un handicap car je ne m'entends plus réciter
- b) ne me pose pas de problème
- c) peut m'aider s'il est rythmé et discret

11. Je préfère les explications :

- a) orales
- b) sous forme de schémas
- c) sous forme d'expériences ou d'anecdotes

12. Pour un calcul simple :

- a) je le fais facilement de tête b) je l'écris
- c) je calcule à haute voix

13. Pour retenir un numéro de téléphone :

- a) je le répète
- b) je l'écris
- c) je trouve un moyen mnémotechnique de le retenir

14. Lorsque je me trouve dans un bâtiment nouveau :

- a) je me repère facilement
- b) je me repère difficilement
- c) je me rappelle où je suis passé et je suis capable de faire le trajet « à l'envers »

TOTAL Nb de a) : Nb de b) : Nb de c) :

J'ai un maximum de a) : j'ai une mémoire AUDITIVE

- j'ai intérêt à lire à haute ou basse voix tout ce que j'apprends. Ma mémoire enregistre les paroles que je prononce.
- J'associe les infos à des dates pour les retenir
- Je dois attentivement écouter ce que disent les profs

J'ai un maximum de b) : j'ai une mémoire VISUELLE

- je dois utiliser la vue au maximum (je repère immédiatement le plan, les mots clés, j'écris au brouillon tous les nouveaux mots, j'utilise des schémas) car ma mémoire enregistre ce que je vois
- j'associe les infos à des lieux pour les retenir

J'ai un maximum de c) : j'ai une mémoire KINESTHESIQUE

- j'ai intérêt à bouger pour apprendre
- j'associe des infos à des gestes pour les retenir

« La condition pour réussir à bien apprendre, c'est d'abord d'en avoir envie »

Quelques règles de base ...

- Faire des **fiches de révisions** pour travailler les grandes notions, les mots clés, les formules, les dates importantes...
- Etablir un **planning de révisions** : un programme clair permet d'avoir l'esprit clair ; faire un tableau avec les grandes notions à réviser ; pour chaque jour, un thème à réviser dans les trois matières.

Des astuces pour mémoriser...

- Apprendre par cœur : non, c'est loin d'être inutile car la répétition est **le mécanisme élémentaire** de la mémoire et permet des connexions stables entre les neurones. Cela permet de créer des automatismes et d'ancrer, par exemple, les formules mathématiques, les définitions des figures de styles ou les dates importantes.
- Apprendre en plusieurs fois : utile pour consolider les apprentissages ; l'idéal est d'apprendre progressivement et régulièrement, avec des phases de repos intercalées.
- Mobiliser tous ses sens pour apprendre : il faut de temps en temps briser la monotonie d'une lecture silencieuse des cours ou des fiches de révision, par une lecture à voix haute ; le cerveau enregistrera également mieux ce « qu'il entend ».
- Ecrire pour apprendre : **réécrire les notions, les formules, les dates clés permet également d'ancrer cela dans la mémoire.**

Réussir une fiche de révision...

- Règle d'or : c'est un travail de synthèse personnel ! la fiche que vous allez réaliser ne sera pas la même que celle de votre voisin !
- Il faut être précis et concis : utiliser des phrases courtes, des schémas, des formules
- Pour l'histoire-géo : noter le plan du cours, les dates clés et les notions fondamentales
- Pour les maths : une fiche par théorème, fiches pour les différentes formules
- Pour le français : fiches pour les notions (figures de style,...), les règles grammaticales qui « ne rentrent pas »

Fiche 18 : J'élabore mon projet

Mon avenir à long terme

Pour trouver mon projet, je me fixe de petits objectifs à atteindre :

- 1 - Qui aimerais-je interroger pour connaître ce qu'il fait ou ce qu'il est ?
 - Que vais-je faire pour cela?
 - Quand?
- 2 - Que je dois effectuer pour exercer la profession qui m'intéresse ? Qui va me renseigner pour connaître les études (durée, diplôme) ?
 - Quand?
 - Quelles sont les qualités et les conditions requises pour suivre ces études?
- 3 - En quoi ce que j'étudie à l'école actuellement peut-il m'aider ?

Mon avenir immédiat

Je pense à mon avenir immédiat :

- 1 - En fonction de ce que je désire être, que dois-je faire dans les années à venir ?
- 2 - Quel est l'obstacle principal qui m'empêcherait de réussir lors de ces 3 ans qui viennent ?
 - Que vais-je faire pour faire face à cet obstacle principal ?
- 3 - Que se passera-t-il si je ne réussis pas ?
 - Qui va m'aider ?
 - Quand?

Je m'adapte à mon projet

Mon projet m'appartient et il n'y a que moi pour le mettre en oeuvre.

Je suis mon propre chef pour le réaliser. Comme dans un jeu de rôle, je suis le héros de ma propre histoire.

Pour réussir mon projet, je l'inscris sur un papier ou un "post-it" et le garde sur mon bureau pour l'avoir sous les yeux. J'imagine ma propre réussite. Je me vois dans la peau de celui que je souhaite devenir.

3 Je réussirai à devenir ce que je souhaite en m'adaptant, au fur et à mesure, aux événements.

Je reste positif

1 · Pour ne pas me décourager, je ne pense pas chaque jour à tout le chemin qui me reste à parcourir pour atteindre mon but. Je pense plutôt à tout ce que j'ai déjà réussi. J'avance simplement jour après jour.

2 - La patience est l'une de mes principales qualités, elle me permet de garder une stabilité dans mes efforts, elle me donne aussi confiance en moi-même.

Je sais que ce que j'apprends sert mon projet.

3- Il m'arrive, lors de mauvaises notes, d'être découragé. Après avoir passé une bonne nuit, je reviens à des idées plus positives. La mauvaise note n'est que passagère, elle fait partie de mon apprentissage. Je suis comme un bébé qui tombe et pleure lorsqu'il apprend à marcher : jamais je ne reste à terre.

J'agis toujours comme si j'allais réussir, et ça marche.

4- Quand cela devient trop dur, par exemple lors d'une série de mauvaises notes ou si j'ai des problèmes, j'en parle à quelqu'un : mes parents, un professeur ou un bon camarade. Cela me soulage, peut-être parce que l'on s'intéresse à moi.

J'arrive à remonter la pente grâce aux conseils reçus.

Fiche 19 : Je réalise mon projet

Les autres vont m'aider

1 - C'est en m'informant sur les professions qui m'intéressent que je trouverai ce qui me convient. À partir d'une liste de possibilités, je pourrai choisir en procédant par éliminations successives.

2 - Je peux lire des documents, mais le mieux est encore pour moi de rencontrer des personnes qui me montrent ce qu'elles font ou me parlent de leurs métiers.

Exemple : Si j'aime bien dessiner des maisons, je vais trouver un moyen pour entrer en contact avec un architecte, afin qu'il me fasse connaître son travail. Je pourrai faire un stage dans son cabinet en Troisième.

3- Plus je rencontre de personnes avec qui discuter, plus j'ai des chances de trouver la bonne voie. Je compte bien profiter de l'expérience des autres, chacun peut me donner des pistes intéressantes.

4 - Il existe aussi un Centre d'Information et d'Orientation, ainsi que des Conseillers d'Orientation avec qui je peux discuter. Je demande leurs adresses à mes professeurs et prends rendez-vous.

L'école est pour moi une chance à saisir

1 -Je peux développer mes qualités intellectuelles en toutes circonstances, parfois en regardant la télévision.

L'école reste cependant le meilleur endroit pour me former, tout simplement parce que c'est son rôle.

2- Ce que j'apprends à l'école, comme ce que j'ai déjà appris, me servira toute ma vie. L'école me permet de comprendre le monde qui m'entoure. En comprenant mieux ce monde, je pourrai peut-être le changer un peu, pour qu'il devienne meilleur.

3- Je constate aussi que plus j'apprends, plus c'est facile pour moi. Lorsque j'ai appris à lire ce n'était pas facile. Au début je déchiffrais et je m'arrêtais à chaque syllabe, puis chaque mot. Avec le temps, cela est devenu de plus en plus simple. Par expérience, je sais que je peux apprendre de plus en plus vite.

4- Plus je réussis dans un domaine, plus c'est facile de continuer à réussir. Ce succès entraîne pour moi à chaque fois du plaisir, c'est ce plaisir de réussir que je recherche en apprenant.

Ce plaisir est aussi celui ressenti par mes parents et par mes professeurs lorsqu'ils constatent mes progrès.

Remarque importante :

• La troisième est une année d'orientation fondamentale, il faut y réfléchir dès le premier trimestre.

Fiche 20 : Mes contrats pour réussir

Pour m'aider à réussir mon projet, mes parents et moi-même, nous engageons sur les contrats suivants.

Je crois que je peux tenir mon contrat, je crois en moi. Je vais prouver que j'ai une vraie valeur. Dès aujourd'hui, je m'engage, envers moi-même et envers les autres, à mettre en œuvre tous les moyens pour réussir.

Mes parents s'engagent à :

- Pourvoir à mes besoins matériels pour réussir.
- Créer un climat affectif favorable à mon épanouissement.
- Rester positifs : valoriser mon travail (il y a toujours quelque chose de bien), m'encourager, me féliciter.

- M'aider dans mon travail, dans la mesure de leurs possibilités.
- M'interroger sur mes méthodes de travail, pour que nous puissions découvrir ensemble celles qui me conviennent le mieux.

- M'aider, si possible, dans le choix de mon orientation.
- M'apprendre à vivre en communauté.

- Sanctionner les engagements non tenus de ce contrat.

Date :

Signature des parents :

Je m'engage, dans toutes les disciplines

Chez moi

- Je suis courageux.
- Je me méfie de la télé : elle peut voler mon temps, ma vie.
- Je fournis le travail demandé dans chaque matière.
- Je planifie mon travail pour le terminer en temps voulu.
- Ma mise au travail est rapide.
- Travail, cahiers et classeurs sont soignés et mis à jour.
- Les leçons sont apprises et vérifiées à chaque fois.
- Je prépare, chaque soir, tout mon matériel pour le lendemain.
- Je mets tout en œuvre pour progresser, je me fais aider.

En cours

- Ma mise au travail est rapide, mon attitude est active et soutenue.
- Ma prise de parole est ordonnée.
- Mon comportement est toujours respectueux des autres.

Après chaque contrôle

1 - Je suis fier de mes bons résultats. Mes enseignants et mes parents doivent m'en féliciter.

2 - J'analyse :

- le temps consacré aux révisions,
- ce que j'ai fait : points positifs et négatifs,
- mes méthodes de travail pour découvrir les plus efficaces.

3 - Je mets tout en œuvre pour m'améliorer :

- je tire des conclusions de chaque contrôle (voir objectif 14),
- si mes résultats sont insuffisants, je me lance un défi en me fixant un objectif réaliste à atteindre.

Date :

Ma signature :

JE SUIS ATTENTIF

Coche ci-dessous les avis que tu exprimes parfois. Puis, découvre dans les pages suivantes les conseils qui s'y rapportent.

	Je n'arrive pas à suivre en classe.
	Je pense aux problèmes que j'ai à la maison.
	Je suis dans l'ensemble assez agité.
	Sur mes relevés de notes, il est indiqué "inattentif".
	J'ai beau essayer, je n'arrive pas à écouter.
	Il y a des moments de la journée où je décroche.
	C'est plus fort que moi, j'ai toujours quelque chose dans les mains.
	Il y a des cours qui ne m'intéressent pas.
	On dit que je parle trop à mon voisin.
	J'ai plein d'idées qui me passent par la tête.
	Je m'ennuie en classe.
	On ne peut pas rester attentif tout le temps.
	Je ne sais pas à quoi cela sert d'être visuel ou auditif.
	Je suis mal placé pour voir au tableau.
	J'ai parfois envie de dormir.
	J'oublie ce que je viens de lire.
	J'ai tendance à rêver.
	J'ai besoin d'un certain temps pour me mettre au travail.
	Je me laisse distraire par la télévision et le téléphone.

Paroles d'élèves

C'est vrai, je parle souvent en cours avec mes voisins mais j'écoute le prof en même temps.



J'ai hâte que le cours se termine, alors je regarde toujours ma montre.



Je n'arrive pas à être concentré longtemps sur la même chose, ça me fatigue.

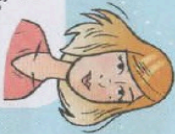
Quand le prof dit quelque chose, ça me fait penser à autre chose et je perds le fil de l'histoire.



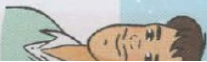
Je trouve trop dur ce que le prof me demande alors je ne commence pas tout de suite et je discute avec mes voisins.

Paroles de parents

Moi je demande à ma fille qui entre en 6^e de bien écouter tous les profs et de ne pas parler avec ses voisins, mais je sais que ce ne sera pas toujours possible; d'ailleurs, moi-même quand j'étais à l'école, je n'étais pas toujours attentive et ça ne m'a pas empêchée de réussir mes études et ma vie.



Moi je dis à mon fils de 11 ans que savoir être attentif, ça lui servira pendant toute sa vie, à commencer par les situations où il devra conduire une voiture et où l'inattention peut conduire à de graves accidents. Alors ce serait bien qu'il commence à s'entraîner à être attentif à l'école !!



Le test

Tu as une méchante grippe, tu te sens très fatigué et fiévreux, et tu entres dans cette salle d'attente du médecin pour le consulter. Regarde bien cette image pendant 30 secondes puis cache-la avec ta main... Voyons à quoi ton cerveau a prêté attention ou n'a pas prêté attention... Pour cela, sans regarder l'image à nouveau, réponds aux questions suivantes :



1. Y avait-il des personnes dans la salle ?
 - Combien ?
 - Combien de femmes ?
 - Combien d'hommes ?
 - Combien d'enfants ?
 - Combien de personnes étaient assises ?
 - Combien de personnes étaient debout ?
 2. Y avait-il des chaises encore libres ?
 - Combien ?
 - Toutes les chaises étaient-elles de la même couleur ?
 - De quelle couleur était le pot dans lequel il y avait le petit arbre ?
 3. De quelle couleur étaient les murs ?
 - Y avait-il quelque chose accroché au mur ?
 4. Que faisait chacune des personnes en attendant leur tour ?
 - Quelle était leur couleur de cheveux ?
 - Combien avaient les cheveux courts ?
 - Combien portaient des manteaux ?
- Maintenant, regarde à nouveau l'image et compte le nombre de réponses auxquelles tu as pu répondre sur les 17 questions qui étaient posées.
- Combien as-tu de bonnes réponses ? 7 ? 8 ? 9... ? Un peu plus ? Un peu moins ?
 - En tout cas, ça ne fait pas beaucoup sur les 17, n'est-ce pas... ? !

Contrairement à ce beaucoup de gens croient, l'attention est une donnée limitée. Le cerveau ne peut pas traiter toutes les informations qui lui parviennent; sinon nous serions morts d'épuisement énergétique.

À chaque instant, le cerveau fait donc un choix en privilégiant une cible principale. On ne peut donc pas être attentif à tout, et encore moins avec un même niveau de profondeur.

Dans le petit test que tu viens de passer, ton cerveau a pourtant bien vu tous les détails sur lesquels portaient les questions, mais il a décidé d'en traiter très peu « avec attention » (c'est-à-dire, pour simplifier: « de s'y attarder »). Or, pour mémoriser une information, le cerveau a besoin de lui « prêter attention », ne serait-ce que pendant un temps très court.

Sinon, elle est déjà perdue.

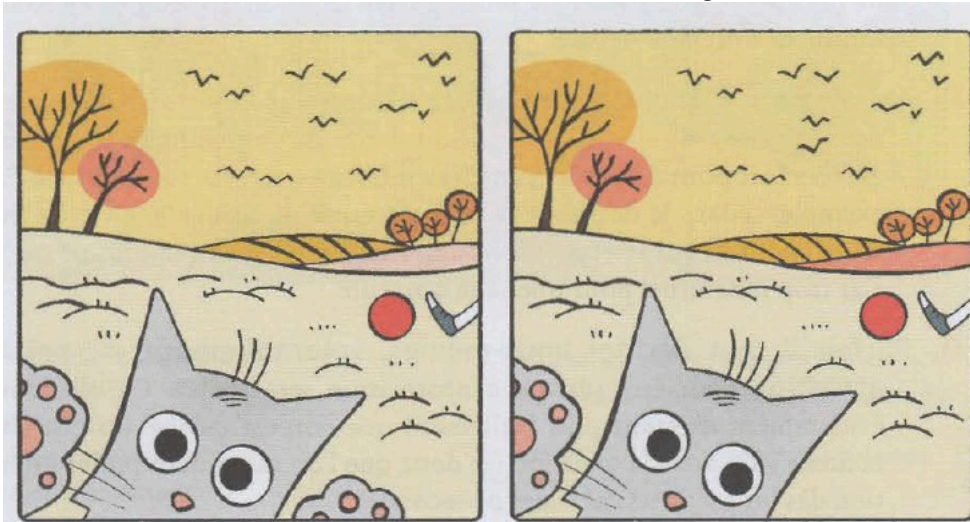
Parfois, nous n'avons aucun effort à faire, car l'information qui est devant nous, est suffisamment étonnante ou nouvelle, et le cerveau est très fort pour détecter immédiatement ce qui n'est pas habituel. Par exemple, si dans le dessin de la salle d'attente du médecin, on avait mis un kangourou qui attendait son tour, tu l'aurais remarqué tout de suite car trop inhabituel pour une salle d'attente.

Parfois, il faut décider par nous-mêmes, volontairement, de prêter attention pour être sûr que l'information sera traitée. Ce cas arrive évidemment d'autant plus facilement que l'on est motivé ou que l'on connaît à l'avance la question (et donc que l'on sait à quoi prêter attention dès les premiers dixièmes de seconde).

En prêtant attention à l'ensemble des activités qui suivent, tu seras convaincu(e) de l'efficacité de ces astuces méthodologiques qui utilisent alternativement l'attention volontaire et l'attention involontaire ...

L'habitude de lecture, issue d'internet, est de parcourir un document rapidement et seulement dans sa globalité. C'est pourquoi, de retour à l'école où l'on demande de faire attention à des détails, les erreurs sont nombreuses car le cerveau a pris de mauvaises habitudes. Voici trois exemples où il faut faire attention aux détails (et donc se concentrer) pour donner la bonne réponse.

En te concentrant sur les détails de ces deux images, trouve les 7 différences



Les conquêtes de César

En te concentrant sur les détails de ce texte, trouve la réponse aux trois questions posées (attention, il y a des pièges !):

« En 49 avant J.-C., après sa conquête de la Gaule, César rentre en Italie, avec ses légions, mais se heurte au consul Pompée, soutenu par le Sénat, et déclenche une guerre civile.

César, qui de bonne heure avait eu le projet d'éliminer tous ses rivaux, avait fait comme un athlète qui va se préparer loin de l'arène où il doit combattre. Il s'était éloigné de Rome et avec la conquête de la Gaule, il avait endurci son armée, augmenté sa gloire et égalé les exploits de Pompée.

Lorsqu'il fut sur les bords du Rubicon, fleuve qui sépare la Gaule cisalpine du reste de l'Italie, il s'arrêta et réfléchit, pesa le pour et le contre. Enfin, il déclara: *Alea Jacta Est!* ("le sort en est jeté!") et franchit le Rubicon. Pompée était supérieur à César par le nombre de ses troupes, mais suite à de fausses nouvelles et à la peur qu'elles lui inspiraient, il abandonna la ville. Il ordonna au Sénat et à tous ceux qui préféraient la liberté à la tyrannie de le suivre. »

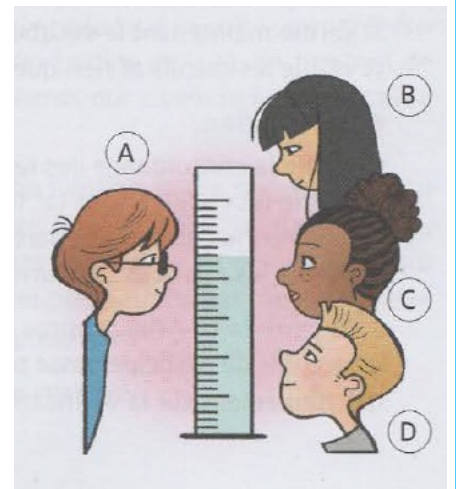
D'après Plutarque, *Vies parallèles*, vers 100 après J.-C.

- 1. César avait plus de soldats que Pompée.
a. Oui b. Non c. On ne le sait pas.
- 2. En plus d'être un chef de guerre, César était sportif comme un athlète.
a. Oui b. Non c. On ne le sait pas.
- 3. César avait déjà conquis la Gaule avant de s'attaquer à Pompée.
a. Oui b. Non c. On ne le sait pas.

Le tube à essai

Le professeur a dit à ses élèves d'aller regarder à quel niveau se situe le liquide dans le tube à essai. Quatre élèves A, B, C et D se précipitent vers le tube et proposent tous un résultat différent.

D'après toi, quel est celui qui détient le bon résultat? Et pourquoi ?



Dans le dessin de droite, il y a un oiseau de plus, une rayure de plus sur le champ d'arrière-plan, il manque une petite branche à gauche dans l'arbre jaune, le champ de droite est rose, il y a un poil de plus sur la tête du chat, les yeux du chat ne regardent pas dans la même direction, une patte du chat a disparu.
2. Les conquêtes de César
1. b. 2. c. (on sait seulement qu'il s'était préparé comme un athlète) 3. a.
3. Le tube à essai
B et D n'ont déjà pas les yeux à la même hauteur que le liquide. A etc, si. Mais seul A est du côté des graduations
.... C va faire une erreur car l'eau va faire un « effet de loupe ». La bonne attitude est donc celle de l'élève A.

Fiche 21 : Je suis attentif à la maison

L'attention n'est pas une simple affaire de volonté, les conditions favorables comptent beaucoup.

Je travaille dans le calme

- 1 J'éloigne de moi tout ce qui peut me distraire : téléphone, jeux, etc.
- 2 J'évite le bruit pour travailler (télé, frères et soeurs ...).
- 3 J'évite en particulier, de travailler en écoutant de la musique, surtout des chansons, elles sont trop prenantes (selon des chercheurs, je peux perdre dans un contrôle jusqu'à 8 points sur 20).
- 4 Je ne me laisse pas distraire par des camarades qui viennent me chercher ou par le téléphone ; je serai disponible après mon travail.
- 5 -Je note sur une feuille ce qui me tracasse, j'y penserai plus tard.
- 6- Lorsque j'ai terminé mon travail, je fais ce dont j'ai envie.

Je soigne ma forme

- 1 ·Je passe au moins une visite médicale par an pour savoir si je n'ai pas de problèmes, en particulier visuels ou auditifs ou si je ne suis pas en manque de fer (oligo-élément de l'énergie).
- 2 - Mon petit déjeuner est copieux, j'évite le coup de pompe de 11 h.
- 3 - J'ai suffisamment d'heures de sommeil pour ne pas m'assoupir.
La télévision et le téléphone ne grignotent pas mes nuits.
- 4 - Je sais me détendre régulièrement, je pratique des pauses dans la journée, toutes les 45 minutes lorsque j'apprends.
- 5 - J'évite, si possible, de travailler lorsque je suis fatigué.

Fiche 22 : Je sais me détendre à la maison

Je soigne ma forme pour travailler efficacement : j'évite de me fatiguer inutilement.

Je sais quand me détendre ou me relaxer

Je me détends ou je me relaxe :

- quand j'ai terminé mon travail,
- quand je n'arrive plus à rester attentif,
- quand je suis fatigué,
- quand je veux éviter d'être fatigué,
- quand je suis énervé, à cause de disputes par exemple,
- quand je suis anxieux, par exemple à cause d'un devoir.

Je sais me détendre

1 -J'aime bien prendre le temps de rêver, sans rien ni personne pour me bousculer.

2 - Je peux me détendre de la manière suivante :

- j'écoute de la musique,
- je regarde une émission de télé
- je vais goûter,
- j'envoie des SMS à mes ami(e)s,
- je lis,
- je sors m'aérer, oxygéner mon cerveau.

3- Si je suis vraiment fatigué, j'arrête de travailler et me repose. Je m'interroge aussi sur ma santé, mon alimentation et mes heures de sommeil.

Fiche 23 : Je pratique la relaxation

En période d'énerverment ou de stress, il n'y a rien de tel que de la relaxation.

- pour me détendre lorsque je suis énervé,
- ou pour redevenir attentif lorsque je suis fatigué,
- ou mieux encore, avant de ressentir la fatigue.

Je pratique la relaxation chez moi ou même en cours, pendant un temps très court.

- Bien assis sur ma chaise :
- le corps bien droit,
- les pieds bien à plat,
- les mains posées sur ma table,
- je fixe des yeux un point devant moi.

1^{er} temps :

J'expire lentement :

- d'abord en vidant les poumons,
- puis en rentrant le ventre.

• 2^{ème} temps :

• je fais le mouvement inverse, j'inspire lentement et profondément :

- en gonflant d'abord le ventre,
- ensuite en gonflant les poumons.

Je recommence plusieurs fois cette série d'expirations et d'inspirations.

ROUTINE DE RELAXATION

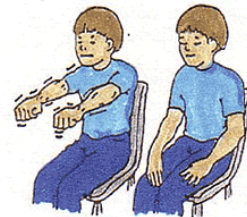
1. S'ASSEOIR
SUR LA CHAISE



2. "CRISPE"
TON VISAGE... PUIS RELAXE



3. TEND ET CRISPE
TES BRAS... PUIS RELAXE



4. SOULÈVE TES ÉPAULES
ET TA POITRINE...



PUIS RELAXE

5. TEND ET CRISPE
TES JAMBES... PUIS RELAXE



6. INSPIRE
PROFONDÉMENT...



...EXPIRE LONGUEMENT

Fiche 24 : Je suis attentif en classe

Rester constamment attentif en cours n'est pas possible.

Je sais distinguer les moments où il faut rester attentif (lorsque j'ai besoin de retenir quelque chose) et les moments où je peux relâcher mon attention.

Je laisse mes soucis à la porte de la classe

1 - Je laisse à la porte de la classe tout ce qui me tracasse : mes problèmes avec ma famille ou mes amis, etc. Je fais un geste symbolique pour les déposer à l'entrée de la salle. Inutile d'y penser, je ne pourrai pas les résoudre en classe.

2 - En cours, pour m'éviter de penser à autre chose qu'au travail, je le note dans un coin de mon brouillon, j'y reviendrai à la maison.

3 - Si vraiment ces problèmes me tracassent trop, j'en parle plus tard à un camarade ou à un adulte en qui j'ai confiance ; ils peuvent m'aider plus que je ne le crois. En parler me soulage beaucoup et permet de trouver généralement une solution que j'ignorais.

J'évite tout ce qui peut me distraire

1 - Évidemment, j'évite de me placer à côté de ceux qui parlent.

2- Je me place plutôt à l'avant de la classe, sans être près de la fenêtre.

3 - Je n'ai rien d'inutile sur ma table.

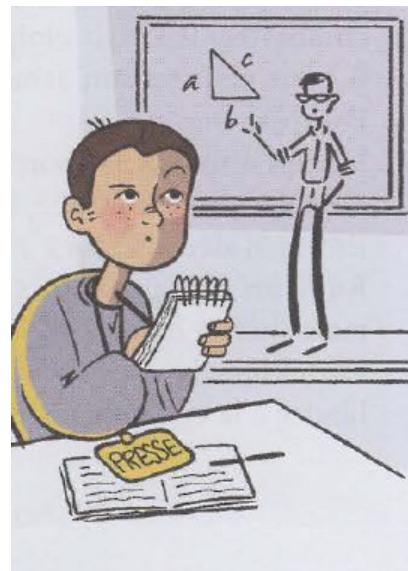
4 - Mon matériel est toujours prêt, en particulier mon brouillon.

5 - Si je ne vois pas bien ou si je n'entends pas bien, je demande à changer de place.

6 - J'évite de me disperser, de m'agiter.

Je me mets dans la peau d'un journaliste

- j'écoute en me mettant mentalement dans la peau de quelqu'un qui devrait retenir dans le but de le répéter à quelqu'un d'autre après (exemple : se sentir intérieurement comme si on était journaliste ou délégué d'un groupe).
- Ce « jeu de rôle utile » suffit à leurrer le cerveau pour lui faire passer le message qui évite l'effacement.
- Essaie pendant 30 secondes, juste pour voir, et tu sentiras déjà la différence de concentration qui en résulte.



Je m'entraîne au mono-tâche

Quand tu relis ta copie avant de la rendre au professeur lors d'un devoir, ne la relis pas «globalement» comme d'habitude (là tu es en « multitâches » et des tas de choses t'échappent forcément) mais relis-la en plusieurs étapes (ou filtres).

- exemple, en **mathématiques** :

- 1: vérifie d'abord la méthode et rien que la méthode (1er filtre);

- 2: vérifie maintenant le vocabulaire et rien que le vocabulaire (2e filtre);

- 3: vérifie les calculs et rien que les calculs (3e filtre).

- en **rédaction**

- 1: vérifie la concordance des temps (1er filtre);

- 2: vérifie les conjugaisons (2e filtre);

- 3 : puis vérifie l'accord des participes passés (3e filtre);

- 4: vérifie les marques du pluriel et les accords des adjectifs (4e filtre).

- tu peux faire tes propres listes de vérification :si tu oublies toujours les accords du participe passé placé avant le verbe, tu feras une relecture ciblée spécifiquement sur la vérification de l'accord des participes passés.

Il est important pour bien connaître ses **points faibles** de bien relire les erreurs effectuées lors des **évaluations précédentes**. Il faut les **corriger** et demander au professeur si on ne comprend pas ce qui nous est reproché.

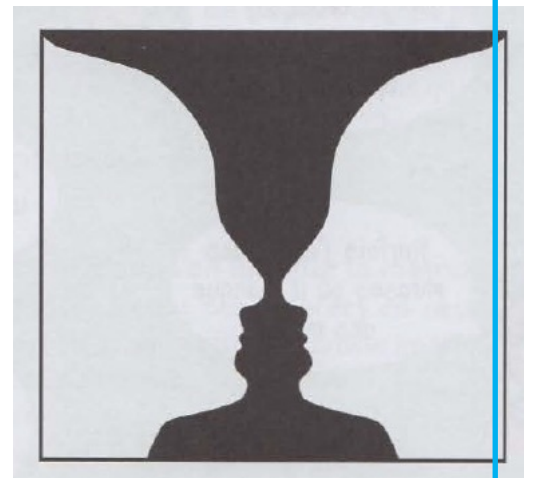
Je me concentre en utilisant l'astuce du « floutage » par le cerveau

Une fois que la cible de son attention est choisie par le cerveau, le reste passe en arrière plan. Il est toujours présent mais en plus flou (comme la notion de « profondeur de champ » en photo).

- Donc même en cas de classe bruyante derrière toi, regarde bien le prof et ses lèvres, et ton cerveau fera reculer le bruit des autres en arrière-plan. Ce sera toujours plus pénible qu'une classe calme mais tu tireras ton épingle du jeu ...

- Cette technique de floutage marche autant pour ce que l'on voit que pour ce que l'on entend.

- Par exemple, si tu focalises ton attention sur la partie noire du dessin ci-contre, tu devrais voir un vase, alors que si ton cerveau est concentré sur la partie blanche, tu vois deux personnes de profil qui se font face.



Je fais preuve de flexibilité

La flexibilité attentionnelle est la capacité à passer d'un type d'attention à un autre type d'attention : en changeant de cible (que ce soit la compréhension globale, la compréhension des détails, l'exécution de la tâche, l'instant de décompression, etc.) et en changeant d'éléments qui viennent interférer avec la tâche.

- Donc en cours, si tu sens que cela fait trop longtemps (en minutes) que tu es dans le même type d'attention (bavardage avec le voisin, ou dans la lune, ou trop sur les détails de ce qui est dit, ou pas assez dans les détails de ce qui est dit), change volontairement de type d'attention pour ne pas fatiguer et être efficace. Puis re-change quelques minutes après, etc.

Fiche 25 : Je prépare les contrôles en classe

Avec un peu d'attention, je peux préparer en classe une très grande portion du travail que je devrai effectuer à la maison.

Je fais attention à tout ce qui est important.

En début de cours :

- je sais sur quoi va porter la leçon,
- quels seront les points importants à retenir.

1 · Je reste attentif :

- lorsque je risque d'être interrogé sur ce qui se fait,
- lorsque je peux avoir à utiliser plus tard ce qui m'est expliqué,
- lorsqu'on fait des exercices ou lorsqu'ils sont corrigés,
- à la fin du cours : souvent est effectuée un résumé de la leçon.

2 · Je sais que les bons élèves ont un "truc" à propos du tableau :

- Ils comprennent et essaient de retenir ce qui y figure, car c'est le plus important de la leçon,
- Ils réfléchissent aux consignes qui y sont écrites : ils les traduisent avec leurs propres mots.

3 Je suis actif

- En classe, je suis acteur et non pas spectateur.
- Je peux répondre aux questions :
- je n'attends pas que le professeur les pose pour commencer à réfléchir,
- j'essaie de transformer ce qui est dit en images,
- je cherche le rapport avec ce que je connais déjà.
- les exercices sont toujours les bienvenus, ils permettent :
- de savoir si j'ai bien compris, de faire le point,
- de m'entraîner.

4 - Lorsque le professeur va trop vite, je ne manque pas de le lui dire.

5 - Si je n'ai pas compris, je pose des questions, je n'attends pas d'être complètement perdu.

Je mémorise ce qui est le plus important

À la fin d'un cours, j'ai pris l'habitude de répondre rapidement dans ma tête aux deux questions :

- de quoi a-t-il été question ?
- Qu'est-ce que j'en ai retenu ?

Fiche 26 : En classe, je regarde et j'écoute

Ceux qui savent regarder et écouter en classe sont avantagés. Sans se fatiguer et même sans s'en rendre compte, ils commencent à apprendre.

Je sais que je suis plutôt visuel ou plutôt auditif (voir test)

Je me sers de mes aptitudes en classe.

Les visuels

1 - Ils regardent attentivement ce qui figure au tableau ou sur le livre, ils retiennent facilement en regardant.

Les visuels ferment aussi les yeux de temps en temps et :

- revoient dans leur tête ce qui figure au tableau ou sur le livre,
- ils s'imaginent en train de réécrire les points importants.

Les auditifs

1 - Ils écoutent attentivement les informations orales données par le professeur ou les camarades, ils retiennent en écoutant.

2 - Ils s'imaginent aussi en train de réexpliquer à quelqu'un ce qui est dit, avec leurs propres mots.

Pour tous deux

Que je sois visuel ou auditif, je regarde et j'écoute bien en même temps, pour multiplier mes possibilités de retenir la leçon.

Fiche 27: Je sais quand relâcher mon attention en classe

Le professeur souhaite qu'on l'écoute constamment, mais personne ne peut être attentif à longueur de journée.

J'essaie alors de mettre en oeuvre mon intelligence : je m'arrange pour ne rien perdre d'essentiel, même si je suis fatigué.

1 - Je peux relâcher mon attention lorsque le professeur :

- développe son idée sous une autre forme,
- reprend son explication pour quelqu'un qui n'a pas compris,
- donne un exemple proche d'un autre, etc.

2 - Certains professeurs nous indiquent aussi ce qui dans la leçon est essentiel. J'évite ainsi de m'attarder sur les détails.

3 - Je sais redevenir attentif à la fin du cours :

- souvent des informations importantes sont annoncées,
- ou alors un résumé utile pour apprendre la leçon est effectué.

4 - Une fois sorti de l'école, je prends le temps de me détendre avant de me remettre au travail.

JE PROFITE DES COURS

Coche ci-dessous les avis que tu exprimes parfois. Puis, découvre dans les pages suivantes les conseils qui s'y rapportent.

<input type="checkbox"/>	Je m'ennuie en classe.
<input type="checkbox"/>	Je n'ose pas prendre la parole.
<input type="checkbox"/>	Je comprends, je n'ai donc pas besoin de répondre.
<input type="checkbox"/>	Ce n'est pas à nous de faire le cours.
<input type="checkbox"/>	Je n'ai pas envie de me faire remarquer par les autres.
<input type="checkbox"/>	De toutes façons, j'aurai toujours la réponse.
<input type="checkbox"/>	Je m'ennuie pendant les heures de permanence.
<input type="checkbox"/>	Le cours c'est du temps perdu, je peux apprendre sur internet.
<input type="checkbox"/>	Si je ne comprends pas du premier coup, c'est fichu.
<input type="checkbox"/>	Je préfère chercher dans le internet plutôt que demander au professeur.
<input type="checkbox"/>	Je copie souvent sans comprendre.
<input type="checkbox"/>	Je demande des explications chez moi.
<input type="checkbox"/>	J'ai peur d'être contredit par le professeur ou mes camarades.
<input type="checkbox"/>	Le programme « devoirs faits » est du temps perdu.
<input type="checkbox"/>	Les cours ne sont pas clairs pour les apprendre.
<input type="checkbox"/>	Je préfère travailler chez moi qu'en classe.
<input type="checkbox"/>	Je n'ai pas le temps de tout noter.

Fiche 28 : Je suis efficace en classe

J'ai de bonnes habitudes pour être efficace

- 1 - Je rentre en classe dans le calme.
- 2 - Je sors rapidement mes affaires, y compris le brouillon, sans qu'on me le demande
- 3 - Je manipule mon matériel sans bruit. J'évite de perturber mes voisins (règle qui tombe ...).
- 4 - Je suis toujours prêt à noter, stylo en main et papier sous les yeux.
- 5 - Je ne manipule pas mes affaires sans raison.
- 6 - Je regarde et écoute uniquement ce qui concerne le cours.
- 7 - Si cela est nécessaire, je demande des précisions à mes voisins, à voix basse.

Quand je ne comprends pas, j'ai toujours une solution

- 1 - Dans le doute, je n'hésite pas à demander des compléments d'explication au professeur. J'évite d'accumuler les difficultés. Je n'attends pas qu'il soit trop tard.
- 2 - Si je n'ai pas compris à la deuxième explication du professeur, je n'insiste pas, je comprendrai plus tard :
 - je regarderai le livre de cours ou sur internet ; des exercices ou des illustrations pourront m'aider,
 - je consulterai le dictionnaire,
 - je demanderai des explications aux devoirs faits, à un camarade ou à un membre de ma famille. Ils reprendront l'explication sous une autre forme et se mettront peut-être mieux à ma portée.

Fiche 29: Un seul trieur pour tous les cours

Je peux, si le professeur est d'accord, utiliser un seul trieur pour tous les cours, avec un intercalaire par matière.

- Quand les feuilles sont trop nombreuses dans une matière, je retire le soir les plus anciennes et les place dans le classeur qui correspond à cette matière.

Avantages

- je ne suis pas surchargé de différents cahiers,
- je ne recherche pas chaque soir tous les cours à emporter pour le lendemain,
- je peux ajouter des feuilles.

Inconvénients

- je n'ai pas tous mes cours avec moi pour m'y reporter,
- je dois numéroter mes feuilles pour ne pas les mélanger,
- je dois prévoir des feuilles vierges.

3 -J'ai toujours une réserve de feuilles vierges dans une pochette (c'est plus facile à prendre que dans un classeur).

4 -Je numérote mes feuilles, en haut à droite, au fur et à mesure que je les remplis. Je ne risque pas ainsi de les mélanger.

5 - Je n'écris que sur le côté recto pour :

- coller au verso des documents,
- noter de nouvelles explications ou même des exercices et leur correction, à côté du cours qui se trouve alors à droite,
- ne pas avoir à retourner la feuille lorsque j'apprends. En plaçant les pages d'un chapitre l'une à côté de l'autre, je visualise toute ma leçon et la retiens plus facilement.

Fiche 30: Je présente clairement mes cours

Mes cours sont clairement présentés : ils sont plus faciles à apprendre lorsque je vois le plan et les mots-clés du premier coup d'œil.

Je facilite la lecture de mon travail

- 1 -J'utilise une encre de couleur foncée et des feuilles blanches.
- 2 - Mon écriture reste lisible et même soignée.
- 3 - Je garde une marge pour ajouter des compléments.

Je structure les informations

- 1 - Je commence une leçon en haut d'une page, je peux la dater.
- 2 - Les titres et sous-titres sont :
 - séparés des développements par des lignes vides,
 - bien mis en évidence en les décalant vers la gauche,
 - soulignés en rouge.
- 3 - Je construis des paragraphes, avec un retrait de trois carreaux, pour séparer les groupes d'idées différentes.
- 4 - Les mots-clés sont surlignés ou soulignés en rouge.
- 5 - Les dessins ou schémas sont soignés, clairs et colorés.
- 6 - Je numérote chaque page en bas
- 7 - Je colle, au fur et à mesure, les documents distribués.
- 8 -Je n'oublie pas de rattraper le travail en retard.

Fiche 31 : Le brouillon, mon meilleur outil

Mon brouillon est l'arme des gens les plus doués. Le créateur travaille toujours différentes versions avant de réussir.

Le brouillon, mon outil pour trouver

1 Pour réussir, mon meilleur outil reste le brouillon. Grâce à lui mes réponses sont souvent plus riches.

2 Je peux y placer tout ce que je veux. Mon brouillon m'appartient, personne ne doit juger ce qu'il contient.

3 Je ne peux pas réussir parfaitement du premier coup ; je n'hésite pas, au brouillon, à raturer, flécher, ajouter, dessiner.

Le brouillon me sert à tout

1 · J'utilise le brouillon constamment, pour :

- chercher en vrac des idées pour une dissertation,
- les classer dans un plan,
- construire et reconstruire des phrases correctes,
- compléter mes réponses par d'autres idées qui m'arrivent,
- essayer différentes solutions de problèmes,
- m'entraîner pour un schéma,
- noter les démarches pour effectuer les exercices, je les retrouverai pour faire mes devoirs,
- noter des idées personnelles, le soir je peux les retrouver.

2 - Mon brouillon est toujours sorti, prêt à servir

Je m'y retrouve dans mon brouillon

1 - Pour être efficace, j'ai pris l'habitude de bien structurer mon brouillon.

2 - Je peux toujours me relire, pour cela :

- j'écris correctement pour ne pas me tromper, dans les chiffres en particulier,
- mes ratures sont nettes.

3 - Je n'hésite pas à aérer mon brouillon :

- j'effectue mes calculs en colonnes bien alignées,
- pour retravailler des phrases, j'écris une ligne sur deux, je barre ce qui est faux et j'écris sur l'autre ligne.

4 - Je ne mélange ni les matières, ni les questions :

- je sépare chaque matière,
- j'écris le nom de la matière, ainsi que la date,
- je note et numérote chaque question sur le brouillon avant de chercher, ainsi je ne risque pas de me tromper,
- mes réponses ne se mélangent pas,
- lorsqu'elles sont recopiées, je barre mes réponses sur mon brouillon.

Mon brouillon est un véritable cahier

1 - Retrouver un travail précédent doit être possible :

- j'évite les feuilles volantes et les blocs-notes,
- j'utilise un vrai cahier, avec des feuilles reliées.

2 - Je garde tous mes brouillons, ils peuvent me servir en cours d'année.

Fiche 32: Je participe à l'oral

Je profite au maximum des cours : je participe.

Participer me procure de nombreux avantages

En prenant la parole je peux:

- ouvrir toute mon attention, je rêve moins,
- vérifier, par mes réponses, que j'ai bien compris. Si ce n'est pas le cas je demande des explications,
- retenir plus facilement la leçon (lorsque je m'implique ma mémoire retient mieux, elle garde ce qui m'est personnel),
- m'habituer à m'exprimer par oral, parler en public, prendre confiance en moi : c'est indispensable pour mon avenir,
- en retirer du plaisir et du pouvoir : face aux autres, j'existe, je ne suis pas une potiche, je me fais remarquer positivement,
- montrer au professeur que je m'intéresse à son cours.

Je suis volontaire

Un des secrets pour réussir est d'être volontaire pour :

- poser des questions,
- y répondre (expliquer, argumenter, raconter, ...),
- aller au tableau,
- donner des exemples, des idées,
- présenter un exposé, apporter des documents.

Prendre la parole devient de plus en plus facile

1 - Quand on est timide, prendre la parole n'est pas facile. Il faut du temps pour y arriver. Cela se fait progressivement:

- je choisis au début une matière que j'aime bien,
- je me fixe une intervention orale dans la séance,
- ensuite, je me lance dans d'autres cours de temps en temps,
- enfin, j'interviens partout où j'en ai envie.

2 - Je dis simplement ce que j'ai à dire. Au début, je ne me soucie pas de la manière de le dire.

3 - Si je me trompe dans ce que je dis, ce n'est pas un problème. Je préfère m'entraîner et m'améliorer plutôt que de rester muet.

4 - Je laisse les autres éventuellement ricaner, ceux qui ricanent n'ont souvent rien à dire. Je participe pour m'épanouir.

5 - Je lève le doigt, je ne coupe pas la parole à quelqu'un. Plus tard, je me perfectionnerai.

1 - J'attends qu'il y ait le silence pour parler.

2 - Je parle lentement, sans me précipiter et j'articule.

3- Je parle suffisamment fort pour que l'on me comprenne.

4 - Je reste toujours très clair, précis : ceux qui m'écoutent ne doivent pas avoir à me poser de questions pour comprendre.

5 - J'utilise un exemple pour développer mon idée, j'argumente.

6 - Je reste dans le sujet.

7 - Je ne me contredis pas.

8 - Je tiens compte de ce qui vient d'être dit. Je suis toujours attentif aux autres, ils m'apportent souvent beaucoup.

Fiche 33: J'utilise mes heures de permanence

Je ne perds pas mon temps en permanence. Il y a toujours une activité possible, plus je travaille en permanence, moins il me faudra fournir de travail à la maison.

- Je peux relire et clarifier mes cours.
- Je peux demander des explications à un camarade.
- Je peux refaire des exercices ou des travaux précédents.
- Je peux commencer mes devoirs ou apprendre mes leçons.
- Je peux chercher des idées pour une dissertation.
- Je peux lire.
- Éventuellement, je peux demander à me rendre au CDI pour y effectuer des recherches.

Fiche 34: J'apprends à apprendre pendant l'accompagnement pédagogique

Je dois apprendre à apprendre

1 - Apprendre à travailler est ce qui est le plus important :

- je vais me servir des méthodes de travail pendant toutes mes études : j'apprends dès maintenant mon métier d'étudiant,
- les professions évoluent continuellement, je devrai donc apprendre toute ma vie. Je me servirai aussi des méthodes lorsque j'aurai une profession,
- en AP, j'apprends en fait à bien utiliser, à bien faire fonctionner mon principal outil : mon cerveau.

2 - Ce que j'apprends en AP me servira toute ma vie.

3- Je souhaite savoir apprendre, être rapide et efficace dans ce domaine : je veux apprendre à apprendre.

4 - Mes études doivent me permettre de savoir apprendre, plutôt que de retenir des connaissances.

Mes sources pour apprendre à apprendre

1 -J'observe ma manière de travailler pour dégager ce qui me donne les meilleurs résultats avec le moins d'effort.

2 - Si malgré mes efforts, mes résultats ne sont pas satisfaisants, je change ma manière de travailler.

3 -J'écoute très attentivement et je note bien tous les conseils donnés.

4 - Je demande conseil aux professeurs pour améliorer mes méthodes de travail, dans tous les domaines. Ces professionnels de l'apprentissage sont là pour m'aider à m'épanouir.

5 - J'applique aussitôt ces conseils en cours ou à la maison , dans toutes les matières, afin de développer des habitudes efficaces.

Je deviens de plus en plus efficace :

1 plus j'applique les conseils donnés, moins je travaille dur, j'apprends plus vite, mes notes sont meilleures, j'ai de plus en plus de plaisir à réussir.

2 je fais le point chaque mois sur mes méthodes de travail pour progresser

L'AP me permet aussi :

- de prendre le temps nécessaire pour comprendre et poser des questions sur ce que je n'ai pas compris en cours,
- de dialoguer plus facilement avec les professeurs,
- de travailler en petit groupe.

L'AP est pour moi une chance à saisir.

JE RETIENS MES LEÇONS

Coche ci-dessous les avis que tu exprimes parfois. Puis, découvre dans les pages suivantes les conseils qui s'y rapportent.

	Je n'arrive pas à me mettre au travail le soir.
	Je n'arrive pas à fixer mon attention.
	Je perds mes moyens pendant les contrôles.
	J'ai appris, mais je n'ai pas eu une bonne note.
	J'angoisse lorsque je sais qu'il y aura un contrôle.
	Quand ça m'intéresse, j'ai de bonnes notes.
	J'ai beau apprendre, je ne retiens rien.
	Je ne sais pas à quoi sert d'être visuel ou auditif.
	Mon petit frère m'empêche d'apprendre.
	Je n'arrive pas à tout faire.
	Je ne retrouve pas ce que j'ai appris.
	Je n'arrive pas à savoir ce qui est à apprendre.
	On a trop à apprendre.
	J'apprends tout par cœur : c'est plus simple mais c'est trop de travail.
	J'ai besoin d'être aidé pour mes leçons.
	Je passe beaucoup de temps à apprendre, je n'arrive pas à tout finir.
	Je mélange tout.
	C'est dur d'apprendre après une journée de travail.

Fiche 35: J'apprends avec un objectif

Je développe ma mémoire

J'apprends pour mieux apprendre : la mémoire se développe petit à petit en s'entraînant : je suis patient, je sais que j'arriverai à apprendre plus facilement.

Je sais ce qu'il faut apprendre

• Chaque professeur a précisé ce qu'il attend à l'interrogation, sinon je le demande.

J'apprends différemment selon chacun :

- parfois je dois apprendre mot à mot,
- parfois uniquement les idées importantes,
- ou encore je dois expliquer des idées,
- définir du vocabulaire,
- ou effectuer des applications, des exercices.

· **Je sais où apprendre** : sur mon livre, sur mon cours ou sur les deux.

Je vise une bonne note

• Mon objectif immédiat est d'obtenir une bonne note : je devrai reproduire ce que j'apprends.

• Avant chaque leçon nouvelle à apprendre, je me répète bien que je serai interrogé sur ce que j'apprends, en tout cas je risque de l'être !

Je me mets alors à la place du professeur.

Quelles sont les questions qu'il posera ? J'ouvre de cette manière toutes grandes les portes de mon attention pour apprendre les réponses.

Fiche 36: En classe, je facilite l'apprentissage des leçons

J'apprends déjà en classe

1 - Comme je veux travailler le moins possible chez moi, je fais comme ceux qui réussissent : je profite au maximum des cours.

Pour cela :

- je regarde bien au tableau. En regardant, ma mémoire enregistre déjà, sans que je m'en aperçoive,
- j'écoute le professeur ainsi que les interventions des autres. Mon oreille dirige aussi ces informations vers ma mémoire.

2 -J'effectue les exercices en me disant qu'ils me serviront dans un devoir ou un contrôle.

3- J'interviens souvent, il n'y a rien de tel pour retenir.

4 - Lorsque je n'ai pas compris, je pose des questions. Le métier de professeur est d'expliquer et de faciliter ma mémorisation.

5- Avant de sortir du cours je révise une première fois. Je fais défiler très rapidement dans ma tête le plan et les idées importantes. Je mets en mémoire l'essentiel. Cela restera en tête jusqu'au soir. Je facilite ainsi beaucoup l'apprentissage chez moi.

La présentation de mes cours m'aide à apprendre

1 -Je présente très clairement mes cours. Lorsque je vois du premier coup d'œil les grandes parties et sous-parties, c'est beaucoup plus facile à apprendre.

2 -J'écris sur un seul côté des feuilles, comme cela, en les juxtaposant, je n'ai pas à les retourner pour apprendre. L'image que j'ai en tête est plus nette et donc beaucoup plus facile à retenir.

Fiche 37 : J'apprends en plusieurs fois

Le temps et la répétition jouent un rôle important dans la mémorisation.

J'applique ces conseils pour les leçons difficiles à retenir.

Je revois plusieurs fois la leçon

- 1 · Premier rappel à la fin du cours : je revois, dans ma tête, le plan et les mots-clés.
- 2- Deuxième rappelle soir même : je relis une fois la leçon.
- 3 Troisième rappel huit jours après au maximum : j'apprends véritablement la leçon.
- 4 · Les rappels suivants auront lieu à l'occasion de chaque devoir ou de chaque interrogation.

Je revois certains cours le soir même

1 · Lorsque j'ai une leçon difficile à apprendre, je la relis plusieurs fois, le soir du jour où elle a été effectuée :

- si possible avant de m'endormir,
- je me contente de souligner le plan et les mots-clés,
- je repère bien visuellement ce plan.

2- J'apprends ensuite beaucoup plus facilement cette leçon :

- souvent la veille de l'interrogation,
- ou, éventuellement, en plusieurs fois.

Fiche 38: Je sais quand apprendre

Je planifie mon travail

1 -Si j'ai trop de leçons ou si mes leçons sont trop longues, je ne m'affole pas. Sur ma grille de répartition (voir fiche 13), je planifie mon travail sur plusieurs jours. Je le divise, c'est plus facile.

2 - Si je ne dispose que de la journée, pour moins fatiguer, je répartis quand même mon travail sur plusieurs séances de 45 minutes maximum. Entre chaque séance, je passe à autre chose.

Je choisis de préférence les bons moments pour apprendre

1 - Je choisis de préférence les périodes de fin de journée pour apprendre mes leçons (voir fiche 15), la mémorisation est meilleure.

2 -Je peux revoir mes leçons difficiles, une dernière fois, avant de m'endormir, le sommeil favorise la mise en mémoire.

3 -Je n'oublie pas non plus que selon ma nature, je suis plus en forme le soir que le matin ou inversement. J'en tiens compte aussi.

4 - Pour ne pas me fatiguer inutilement et perdre mon temps, j'évite :

- de travailler après le déjeuner (mon organisme dépense son énergie à digérer),
- les moments de fatigue et de mauvaise forme.

5 -J'évite les travaux de réflexion ou les problèmes après avoir appris, pour ne pas embrouiller ma mémoire.

6 - Je profite des périodes de grande forme pour avancer mes leçons.

Fiche 39 : Je me mets facilement au travail

Le plus difficile dans un travail, est souvent de le **commencer**. Lorsque une activité est lancée elle s'achève ensuite dans la foulée.

Je me place dans des **conditions favorables** (voir fiches 4 et 21).

1 Pour avoir moins de mal à me mettre au travail, je travaille de préférence aux mêmes heures de la journée, par exemple après le **goûter** ; cela devient un **automatisme**.

2 Plus j'attends, plus le démarrage est pénible : je m'installe donc immédiatement derrière mon bureau, crayon en main, je commence à lire ce que j'ai à effectuer.

3 Je me ferme à tous les prétextes pour ne pas travailler (reporter au lendemain, faire autre chose de plus urgent, avoir peur du résultat, imaginer les difficultés ...).

4 Si le démarrage est difficile, je me donne une **récompense symbolique** après cette tâche (un peu de télé, écouter de la musique, une friandise). Lorsque je suis tenté d'arrêter, je pense à cette récompense.

5 Je **mesure et limite** mon temps de travail : pour m'encourager, je décide d'arrêter de travailler dans 45 minutes.

6·Je commence par ce que j'aime ou par une action modeste, simple , mais précise, réalisable en un temps court et déterminé.

7 ·Je passe ensuite à ce qui est plus difficile, toujours avec une contrainte de temps.

8 -J'avance progressivement, en me donnant à chaque fois une **étape supplémentaire à franchir**. Il arrive un moment où je suis obligé de continuer parce que j'approche de la fin : je veux terminer.

9 - Surtout, je pense à la bonne note que je vais obtenir. Dans ma tête, je dois voir cette bonne note sur ma copie, avec les félicitations du professeur et les regards envieux des autres.

10 - Je n'abandonne pas en cours de route (je réserve éventuellement ce qui me paraît vraiment insurmontable pour des périodes plus favorables).

Fiche 40: J'apprends montre en main

Je n'apprends pas trop longtemps.

Moins je passe de temps, plus j'apprends. En me fixant des limites, j'évite de traîner sur mes leçons. Je me dis par exemple « J'ai 20 minutes pour apprendre ce chapitre », cela est surprenant mais j'y arrive.

- Je travaille montre en main.
- Au bout de 45 minutes de travail, je m'arrête pour faire une pause d'environ 10 minutes (pas plus si je dois me remettre au travail, sinon j'ai trop de difficulté à reprendre) .

Je reprends ensuite le travail, de préférence avec une autre matière, ou **j'alterne les difficultés**.

J'arrête si je suis vraiment fatigué. J'évite de perdre mon temps inutilement et de peiner davantage. Je préfère récupérer en me distrayant.

Lorsque j'ai bien appris :

- je m'accorde une **récompense**,
- je fais ce que je souhaitais faire avant d'apprendre.

J'apprends facilement **ce que j'aime**. En conséquence :

- j'évite de passer trop de temps sur ce que j'aime,
- je consacre plus de temps pour apprendre ce que je n'aime pas.

Fiche 41 : Je comprends ce que j'apprends

Pour retenir longtemps, je comprends avant d'apprendre

- 1 - Je me demande à quoi sert ma leçon.
- 2 - J'essaie le plus possible de traduire le cours avec mes propres mots, cela montre que je l'ai compris.
- 3- J'organise en **schémas** ce que j'apprends.
- 4- Je trouve des exemples, j'effectue des exercices.
- 5 - Surtout, je n'accumule pas les leçons non comprises, sinon je cours à la catastrophe.

Je trouve toujours une solution pour comprendre ;

Après avoir lu attentivement mon cours :

- 1 -Je recherche des explications dans mon livre, dans mon dictionnaire ou sur internet
- 2 - Je me sers éventuellement des leçons précédentes.
- 3 -Je visualise par un schéma ou dans un tableau les informations. Cela me permet de bien les comprendre et de mieux les retenir.
- 4- Je pose des questions au professeur, à mes parents ou à mes camarades, en demandant de bien décomposer la démarche à l'aide de mots de liaison.
- 5- Enfin, j'essaie d'expliquer ma leçon à quelqu'un. Je vois tout de suite où je bloque. Expliquer me permet aussi de mieux retenir.

Fiche 42: J'associe pour retenir

Comprendre veut dire effectuer des **rapprochements** avec ce que je connais déjà. Ainsi ma mémoire peut ranger facilement les nouveaux éléments près des anciens qui sont déjà bien ancrés. Elle pourra ensuite les retrouver.

J'associe au passé

- 1 -J'associe la nouvelle leçon aux précédentes, pourquoi se suivent-elles, qu'est-ce qui les **rapproche**, qu'est-ce qui les **différencie** ?
- 2 -J'associe à ce que je connais de l'actualité.
- 3- Si je le peux, j'associe à des **souvenirs** ou à ce que j'aime.

Je crée des liens entre les informations

- 1 -J'essaie de construire des **liens** entre les titres et sous-titres.
- 2 -J'associe un nom géographique à un lieu sur la carte.
- 3- J'associe une date à un événement et surtout à une frise chronologique.
- 4 - J'associe une idée à un auteur.
- 5- J'associe une idée à une autre identique ou à son contraire.
- 6 - Surtout, dès que je le peux, je schématise mon cours sous forme de nuage de mots ou sous forme de tableaux. Ceci est très efficace.



Fiche 43: J'utilise ce que je dois retenir

La mémoire retient ce qui revient souvent. Je m'intéresse à ce que j'apprends : j'essaie de l'appliquer, de **l'utiliser plusieurs fois**.

- 1 -J'utilise à l'oral ce que j'apprends :je participe.
- 2- J'effectue des exercices.
- 3 -Je trouve d'autres exemples.
- 4 -J'imagine expliquer ou j'explique à quelqu'un.
- 5 -Je lis des textes en langue étrangère avec le nouveau vocabulaire.
- 6 - Je regarde sur une carte où se situent les villes, les fleuves ... dont on parle.
- 7- J'essaie de vivre dans ma tête ce que j'apprends.

Exemples:

- en anglais, j'imagine que je donne un ordre à quelqu'un "Come here",
 - en histoire, j'imagine vivre au temps de la préhistoire, j'essaie de me mettre à la place des hommes des cavernes, etc.
- 8 - J'imagine que je suis interrogé sur ce que j'apprends :
- je prévois les questions,
 - je me récite la leçon.

Fiche 44: Je résume pour retenir

Avant d'apprendre

- 1 - Je note au **brouillon** toutes les idées qui me restent sur la leçon. Ce rappel est fondamental pour bien retenir ensuite.
- 2 - Je compare avec mes feuilles de cours ou mon livre pour voir ce qui me manque, j'apprends ensuite.

Je résume et apprends directement sur mon cours

Cette démarche est un des meilleurs "trucs" qui existent pour apprendre moins, en ayant quand même une bonne note.

- 1 - Tout ce que j'apprends est très ordonné sur ma feuille, très visuel.
- 2 - Je hiérarchise les informations en soulignant ou surlignant :
 - d'abord, le plan de la leçon (titres et sous-titres),
 - puis, à l'intérieur de chaque partie et sous-partie, les mots-clés (voir fiche 52).
- 3- En dégagant le plan et les mots-clés de mon cours :
 - je crée des liens logiques très faciles à retenir,
 - je résume mon cours, ce qui fait moins à apprendre.
- 4- J'évite surtout d'apprendre par coeur, si ce n'est pas demandé.
- 5 - J'apprends dans l'ordre le plan, pour le retrouver dans cet ordre.
- 6- Lorsque j'ai retenu ce plan, j'apprends alors, dans l'ordre, l'intérieur de chaque partie, les mots-clés.

Fiche 45: J'apprends par paliers

Ma mémoire a des limites. Elle ne peut faire entrer que 5 à 7 informations à la fois. Cela veut dire qu'au moment d'apprendre je limite par exemple le nombre de dates ou de mots-clés à 6 ou 7. Si je dépasse ce nombre il me faudra effectuer beaucoup trop d'efforts.

Pour mémoriser une liste

1 - Je découpe ma liste en blocs de 5 à 7 éléments.

Exemple : Pour retenir la liste des présidents de la Troisième République, je les regroupe en deux blocs :

- premier bloc : Thiers, MacMahon, Jules Grévy, Sadi Carnot, Casimir Périer,
- deuxième bloc : Félix Faure, Emile Loubet, Armand Fallières, Raymond Poincaré.

2 - Je mémorise le premier bloc. Lorsque le premier bloc est étudié, j'apprends le suivant.

3 - Je vérifie l'assimilation des deux blocs ensemble. Je procède ainsi jusqu'à la fin de la leçon.

Pour mémoriser un chapitre

1 - J'apprends les titres, voire uniquement, les mots-clés de ces titres.

2- Je mémorise le premier titre et les mots-clés des paragraphes 1 rattachés à ce titre, pour former un premier bloc.

3 - S'il reste d'autres mots-clés, je les regroupe dans un second bloc, rattaché au premier. Je continue ainsi jusqu'à la fin du chapitre.

Le test

Étape 1. Lis d'abord une fois ce texte, calmement.

« En 49 avant J.C, après sa conquête de la Gaule, César rentre en Italie, avec ses légions, mais se heurte au consul Pompée, soutenu par le Sénat, et déclenche une guerre civile. César, qui de bonne heure avait eu le projet d'éliminer tous ses rivaux, avait fait comme un athlète qui va se préparer loin de l'arène où il doit combattre. Il s'était éloigné de Rome et avec la conquête de la Gaule, il avait endurci son armée, augmenté sa gloire et égalé les exploits de Pompée.

Lorsqu'il fut sur les bords du Rubicon, fleuve qui sépare la Gaule cisalpine du reste de l'Italie, il s'arrêta et réfléchit, pesa le pour et le contre. Enfin, il déclara: *Alea Jacta Est!* ("le sort en est jeté!") et franchit le Rubicon. Pompée était supérieur à César par le nombre de ses troupes, mais suite à de fausses nouvelles et à la peur qu'elles lui inspiraient, il abandonna la ville. Il ordonna au Sénat et à tous ceux qui préféraient la liberté à la tyrannie de le suivre. »

Étape 2. Toutes les affirmations suivantes sont fausses. Pour chacune d'entre elles, recherche dans le texte (tu as le droit de relire le texte autant de fois que tu veux) pour quelle raison on peut dire qu'elle est fausse.

1. En Italie, César n'a pas d'ennemi dont on connaît le nom.
2. Après sa conquête de la Gaule, César revient en Italie où tout devient paisible une fois qu'il arrive.
3. Avant de rentrer en Italie, César n'a pas hésité un seul instant.
4. Pompée a eu peur parce qu'il avait moins de soldats que César.

Étape 3. À présent, cache le texte et les questions de l'étape 2, puis réponds aux questions suivantes:

1. Quel est le nom de l'ennemi de César en Italie?
2. Qu'arriva-t-il en Italie, une fois que César fut rentré?
3. Comment s'appelle le fleuve au bord duquel il a réfléchi longuement avant de rentrer en Italie en le franchissant?

4. Pour quelle raison Pompée abandonna-t-il la ville?

Étape 4. Finis ce test en citant oralement toutes les autres informations du texte dont tu te souviens (dans n'importe quel ordre) et qui n'auraient pas déjà été dites dans l'étape 3.

Alors... ??! Lors de l'étape 3, à combien de questions as-tu réussi à répondre: 2? 3? 4? Bravo! Et pourtant à aucun moment nous t'avions dit avant, de mémoriser ces réponses... !!! Et malgré tout, tu t'en souviens...

Tu as réussi à dépasser tes limites en utilisant une astuce du cerveau!

Laquelle?

Celle qui consiste à simplement être exposé plusieurs fois à une situation (un texte ou autre chose) pour être capable de mémoriser de plus en plus d'informations même si ce n'est pas notre but initial! C'est fou, non?

Fiche 46: J'utilise mon sens prédominant

Pour les visuels

- 1 - Si je suis plus visuel qu'auditif (voir test), je dois utiliser la vue au maximum :
- je repère immédiatement ce qui est important dans la leçon (plan et mots-clés),
 - je souligne en couleur ce plan et ces mots-clés,
 - j'écris au brouillon les mots nouveaux,
 - j'utilise des schémas, arbres d'idées, tableaux de comparaison, etc.
 - au moment d'apprendre, je repère bien tous ces éléments et les retiens facilement.

Ma mémoire enregistre ce qu'elle voit.

2 -J'associe des informations à des lieux pour les retenir.

Exemple : j'imagine le trajet de ma chambre à mon collège en différentes étapes : la porte de ma chambre, la porte de la maison, les premiers feux ...

J'associe à la première étape (la porte de ma chambre) le premier élément de ce que je dois retenir, par exemple un nom et une date.

À la deuxième étape (la porte de la maison) j'associe un autre élément, etc.

Pour me souvenir de la liste complète des éléments, je parcours mentalement le trajet et je récupère à chaque étape l'élément que j'ai déposé.

Pour les auditifs

1 - Si je suis auditif, j'ai intérêt à lire à haute voix ou à voix basse ce que j'apprends. Ma mémoire enregistre les paroles que je prononce :

- pour les sciences, je décris les phénomènes,
- pour l'orthographe, j'épelle les mots à haute voix,
- en langue, je prononce intérieurement les textes, etc.

2 - Comme pour les visuels, je peux associer des éléments à retenir non pas à des lieux mais à des dates. J'ai en effet une bonne mémoire des dates. J'utilise pour cela les dates importantes de ma propre vie.

3 -J'écoute attentivement ce que dit mon professeur, je le retiendrai facilement.

Pour tous

1 -Je peux écrire pour retenir. Ma mémoire enregistre ce geste. Je mémorise ainsi :

- l'orthographe en français ou en langue,
- les noms propres,
- les dates et leurs correspondances,
- les formules mathématiques ou chimiques,
- les figures, les schémas, les cartes ...

2 - Dans tous les cas, j'ai intérêt à utiliser toutes les entrées, tous mes sens à la fois :

- je repère les éléments à apprendre sur mon cahier.

Éventuellement, je les visualise sous forme de nuages de mots, de schémas ou de tableaux,

- je les prononce,
- je les réécris.

Fiche 47: Je vérifie ce que je sais

Je vérifie au brouillon que je sais

Je vérifie immédiatement que j'ai retenu les idées importantes, sans regarder ma leçon évidemment !

- 1 - Je revois dans ma tête la page de ma leçon avec les mots du plan puis les **mots-clés** bien mis en évidence.
- 2 - Je réfléchis pour ne pas répondre n'importe quoi et pour vérifier que j'ai compris.
- 3 - J'écris ce que je sais au brouillon, comme si j'étais interrogé : plan et mots-clés uniquement ; éventuellement sous forme de **schéma** en nuage de mots
- 4 - Je le prononce en même temps.
- 5- Je compare avec ma leçon.
- 6 - Ensuite, si je dois apprendre par coeur, et uniquement dans ce cas, j'apprends les phrases **mot à mot**.
- 7- Lorsque j'ai bien retenu la première partie, je passe de la même manière à la seconde. Je continue ainsi jusqu'à la fin.
- 8 - Lorsque je ne sais pas, je recommence.
- 9 - Je vérifie aussi que je connais les démarches à suivre en refaisant des exercices.

Si, en vérifiant, je constate que **j'ai oublié des éléments**

- 1 - Je répète bien dans ma tête ce qui doit être corrigé, en me disant que je serai interrogé. Je recommence à l'apprendre.
- 2 - À la fin, je vérifie ma leçon en entier.
- 3 - Le grand secret pour retenir est de se tester, plusieurs fois de suite:
 - retrouver au brouillon sa leçon sans la regarder,
 - vérifier ce qui manque.
- 4 - Pour les leçons difficiles, je récite une dernière fois **le soir avant de m'endormir**.
- 5 -Lorsque j'ai appris à l'avance (ce qui est préférable pour les leçons difficiles), la veille de l'interrogation, je revois et vérifie ma leçon une nouvelle fois.

Je sais réviser pour les interrogations

- 1 - Je sais ce qu'il y a à revoir, je me suis informé.
- 2 -Je revois sur plusieurs jours : je programme ces révisions sur ma grille de répartition.
- 3 - Éventuellement, je me fais réexpliquer ce que je trouve difficile.
- 4 - Pour les matières scientifiques, je révise en effectuant les exercices qui vont avec la leçon.

Fiche 48: À l'interrogation, je sais retrouver...

Pour bien répondre à une interrogation écrite ou orale

Je ne m'énerve pas. Je pense plutôt aux conseils suivants.

1 -Je prends le temps de réfléchir à la question pour ne pas me tromper. J'applique les conseils relatifs aux consignes (fiche 49).

2 - Pour retrouver ce que j'ai appris :

- je revois mentalement les pages de la leçon avec **le plan, les mots-clés et les phrases,**
- je réentends mentalement ce que je prononçais lorsque j'apprenais.

3 - Je réponds en **construisant des phrases.**

4 -Je m'interroge sur la signification de ce que j'écris. Cela doit avoir du sens, de la logique : je ne raconte pas n'importe quoi.

5- Pour voir si je n'ai rien oublié, je relis avec soin mon travail en essayant de comparer, dans ma tête, avec les pages de mon cahier où se trouve la leçon.

Pour retrouver une démarche

1 - Je suis les mêmes étapes que précédemment.

2 -Je repense en plus aux exercices que j'ai pu effectuer, chez moi ou en cours.

À l'interrogation, lorsque j'ai à ma disposition des **documents**, cela peut être plus facile, à condition de bien les utiliser.

1 -Je lis d'abord attentivement **toutes les questions** pour savoir comment utiliser ces documents.

2 -Je prends le temps de réfléchir à ce qui est demandé avant de chercher.

3 - Je peux commencer par ce qui me paraît le plus facile.

4 - Pour trouver des informations dans les documents, je me pose les questions traditionnelles ; les **5 W** ; when, where, why, who, what. Je note les réponses au fur et à mesure au brouillon.

5 -Je recopie ces informations "au propre", en faisant bien attention de suivre toutes les consignes.

6- Je barre sur ma feuille de consignes, au fur et à mesure, les questions traitées.

JE RÉUSSIS MES TRAVAUX ÉCRITS

Coche ci-dessous les réflexions que formulent tes professeurs dans tes devoirs, puis découvre dans le texte les réponses apportées à tes problèmes.

	Vous oubliez des consignes.
	Vous n'avez pas compris la question.
	Vous manquez d'éléments.
	Votre vocabulaire est trop pauvre.
	De quoi parlez-vous ?
	Mal dit.
	Incompréhensible.
	Mélange d'idées.
	Devoir mal structuré.
	Vous mélangez les questions.
	Expliquez davantage.
	Illustrez vos idées.
	Manque d'idées.
	Hors-sujet.
	Construisez des paragraphes.
	Répétitions
	Simplifiez.
	Travaillez la construction des phrases.
	Écriture incompréhensible.
	Ponctuation défailante.

Fiche 49 : Je prends mon temps pour lire les questions

Je prépare mes réponses au brouillon

Ce que l'on me demande, en général, n'est pas facile. Je ne peux prétendre faire directement un travail, à la perfection. En conséquence, je prépare toujours mon travail au brouillon, au lieu de me tromper au propre et recevoir une mauvaise note.

Je commence par **lire attentivement** les questions

Une autre clé pour avoir de bonnes notes se trouve dans la lecture des énoncés.

1 - Rien n'est pire que de :

- connaître tous les éléments de la réponse mais ne pas les donner, parce que le sujet est mal compris : le devoir est incomplet,
 - travailler pour rien, c'est-à-dire répondre à ce qui n'est pas demandé : être hors sujet,
- Exemple : Si l'on me demande mon avis sur les jeux de société, je ne parle pas des jeux vidéo, je ne parle que des jeux qui se jouent en groupe.

2 -Je ne me précipite pas, je ne fonce pas tête baissée, sans savoir précisément où je vais, et par quelles étapes je passe. **Je sais perdre un peu de temps au début du devoir**, j'en gagne beaucoup ensuite.

3 -Avant de lire le texte, j'effectue d'abord deux lectures attentives des questions pour savoir ce que je dois rechercher.

Fiche 50 : Je comprends les questions

Je distingue "ce qu'il faut faire" de "comment le faire"

1 - Je repère, en l'entourant, le ou les **mots-clés** de la consigne.

2 - Dans la question, je distingue toujours :

- ce qu'il faut effectuer, souvent indiqué par un **verbe** : **racontez, citez, développez ...**
- **comment le faire**, souvent indiqué sous forme de **compléments** qui précisent le sujet ou la présentation du travail : "en vous appuyant sur le document" ... ,
- à quel moment le traiter : "d'abord ... et ensuite" ...

3 - Pour rendre claires les questions, **je les réécris au brouillon** en les traduisant avec **mon propre vocabulaire**.

4- Je prends soin de bien séparer les éléments d'une question.

Exemple : "Identifiez les mots-clés contenus dans le premier paragraphe et caractérisez-les".

• En réfléchissant, je traduis au brouillon :

- "identifiez" par "retrouvez",

- "mots-clés" (ils ouvrent les portes de la compréhension) par "mots importants",

- "caractérisez" par "définissez".

• Après réflexion, je sais maintenant que je dois effectuer une liste de mots importants et, en face de chacun d'eux, les définir.

• En réécrivant les consignes sur mon brouillon, cela donne :

"On me demande :

- de retrouver les mots les plus importants,

- tirés du premier paragraphe uniquement,

- de les écrire sur ma copie,

- d'indiquer en face de chaque mot ce qu'il veut dire".

Fiche 51: Je me méfie

1 -Je me pose la question : **est-ce bien cela que l'on me demande ?**

- Le travail proposé n'est pas forcément exactement le même que celui que je fournis habituellement.
- Je revois dans ma tête le cours, **y a-t-il un détail qui change ?**
- N'ai-je pas confondu ou oublié un mot important dans l'énoncé ?

Exemple : "Dans le texte, définissez les caractéristiques de ... ". Il n'est pas demandé, contrairement à ce que j'effectue d'habitude, de dégager ces caractéristiques mais de développer pour chacune une définition.

2 - Si je ne comprends pas un terme ou une expression, je m'interroge, c'est à cause de lui que je risque de me tromper. Je cherche alors sa signification :

- en me souvenant des **exercices** où je l'ai déjà rencontré,
- en me demandant quelle est la **racine** du terme,
- en consultant le **dictionnaire** pour trouver la signification de ce qui me pose problème.

3 - Ce n'est qu'après ce travail de réflexion sur le sujet, que **je recherche les idées pour chaque élément de la question**, toujours au brouillon.

4 -Je n'oublie pas les conseils donnés par le professeur, pour ce type de questions.

Fiche 52: Je sais dégager les mots-clés

Le mot-clé résume une ou plusieurs phrases ou plusieurs idées. Il est, ou non, tiré du texte.

L'utilisation des mots-clés

1 - J'utilise les mots-clés pour :

- trier ce qui est important de ce qui est secondaire,
- reformuler une ou plusieurs phrases ou idées,
- m'aider à comprendre un document, un cours, une question, etc.,
- résumer un cours et effectuer des fiches de révisions,
- apprendre plus facilement une leçon,
- rechercher des mots sur internet
- trouver des documents au C.D.I.

2- L'utilisation des mots-clés est indispensable, elle me fait gagner beaucoup de temps.

3 -Travailler à partir de mots-clés est difficile mais très formateur, cela développe mon esprit de synthèse, une des principales qualités intellectuelles.

La recherche des mots-clés dans un texte

1 -Après avoir lu le texte, je réponds au brouillon à la question : "De quoi est-il question ?"

2 - Puis je réponds à une seconde question : "Qu'en est-il dit ?"

Je possède alors quelques mots qui résument le texte.

3 - Pour continuer à dégager les mots-clés, je poursuis ma recherche à partir de la structure du texte :

- titres, sous-titres,
- début et fin de document,
- caractères gras, mots en italiques
- légendes des illustrations.

4 - Je complète ces premières pistes en relisant ensuite attentivement les différents passages du texte.

5 -Je m'arrête particulièrement sur les débuts et fins de paragraphes, dans lesquels se trouvent souvent les idées principales.

6 - Une fois trouvé le mot-clé, je le souligne dans le document ou je le note sur mon brouillon.

7 - Je tire souvent le mot-clé du texte, mais il peut aussi ne pas être issu du texte : il résume l'idée ou les idées.

8 -Je peux remplacer plusieurs mots par un seul, c'est un mot générique ; par exemple, rose et muguet peuvent être remplacés par fleurs.

La recherche des mots-clés dans un cours

1 - Dans un cours, je note comme mots-clés :

- les mots du plan,
- les termes qui résument les idées des développements,
- toutes les étapes d'un raisonnement ou d'une démonstration.

2 - En plus de ces mots-clés, je n'oublie pas de noter dans le cours :

- les définitions, formules, théorèmes,
- les schémas ou tableaux récapitulatifs,
- les dates et noms propres importants.

3 - Je ne retiens pas comme mots-clés :

- les illustrations (exemples, anecdotes, détails ...),
- les répétitions d'idées sous une autre forme.

4 · Dans mon cours, je souligne ou surligne ces mots-clés.

Fiche 53: Je distingue les mots de liaison

Les mots de liaison suivants (classés par thèmes) me permettent:

- de préciser ma pensée,
- d'enrichir mes phrases écrites ou orales,
- de repérer les changements d'idées dans un texte.

Chronologie

Quand, lorsque, dès que, après, ensuite.

Avant tout, tout d'abord, avant que, avant, premièrement, pour commencer, d'abord, en premier lieu.

Finalement, ainsi, en résumé, c'est pourquoi, ainsi donc, dès lors, de telle sorte que, en conclusion, en définitive, en raison de, par conséquent, en dernier lieu, de cette manière, enfin, pour conclure.

De peur que, en vue de, pour que, dans le but de, afin de, afin que.

Démonstration

Or, car, en effet, de la même façon, ainsi, à savoir, puisque, surtout, aussi.

Car, en effet, donc, puisque, quand, quant à, parce que, comme, c'est pourquoi, étant donné que, si ... alors, ainsi que, dès lors que, j grâce à, en raison de, du moment que, attendu que, à cause de, de j même que.

Ainsi, d'où, de ce fait, par conséquent, donc, aussi, c'est pourquoi, si.... alors, en conséquence, or, de sorte que, suite à.

Condition

À supposer que, si, néanmoins, sauf que, même si, excepté, au cas où, saut, mais, quand, lorsque, sinon.

Exception

Si, saut, bien que, quoique, hormis, plutôt que, pourvu que, à l'exception de, cependant, excepté, même si.

Énumération

Et, ensuite, en plus, aussi, d'une part, d'autre part, de même, et puis, en outre, par ailleurs, de plus, quant à.

Comparaison

Comme, autant que, de plus, tel que, moins que, au contraire, de même que, par contre, en comparaison de, d'une part, d'autre part, en revanche, toutefois, plus que, d'après, ou, d'où.

Opposition

Cependant, en face de, contre, mais, bien que, malgré, quoique, tandis que, par contre, alors que, néanmoins, au contraire, toutefois, à l'encontre de, ni, à l'opposé, en revanche.

Fiche 54: Je sais répondre aux questions d'un document

J'identifie le document

Je dois identifier le document proposé, repérer :

- sa source : revue, journal, livre, manuel, rapport ... ,
- son auteur pour le situer par rapport à sa profession, ses idées,
- son titre,
- sa date de parution pour effectuer un rapport avec l'actualité, le contexte historique, le mouvement littéraire ...
- son type : texte polémique, texte informatif ...

Je comprends les questions

1 - Je lis attentivement les questions pour bien les comprendre et distinguer :

- celles qui font référence au document,
- celles qui font appel à mes connaissances,
- ou à ma réflexion personnelle.

2 - Lorsque je suis certain d'avoir bien compris les questions, je peux chercher les réponses dans le document.

3 - Je cherche uniquement ce qui est demandé et ne me préoccupe pas du reste.

4 - Je garde ces questions en tête tout au long de ma lecture.

Je survole l'ensemble

1 - Pour savoir quels sont les domaines abordés, l'idée générale ou le problème posé, je repère J'ensemble :

- titres, sous-titres, illustrations, caractères gras ...
- dans un texte, je n'oublie pas Je verso après le recto.
- pour un livre, je lis Je dos de la couverture et la préface.

2 - Je dois pouvoir dire de quoi il est question.

J'examine en détail

1 -Je recherche les informations d'abord dans :

- les légendes des photos, des graphiques ou des tableaux,
- les titres des parties et dans les sous-parties,
- l'introduction, et la conclusion,
- les débuts et fins de paragraphes,
- les mots de liaison, pour les changements d'idées.

2 - Je lis ensuite attentivement le texte.

3 -Au fur et à mesure, je surligne, entoure ou place des accolades uniquement sur ce que je recherche ou sur ce qui facilite ma compréhension :

- certains des éléments ci-dessus,
- les mots-clés,
- et les fragments de réponses aux questions.

4- Je note en marge les passages difficiles que je dois relire et je continue ma lecture : l'auteur ou le contexte me fournissent souvent des explications complémentaires par la suite.

5 -À la fin de mes lectures, je dois avoir bien compris et repérer :

- ce que l'auteur pense du sujet abordé,
- l'ordre, la manière dont il expose ses idées (oppositions, répétitions ...).

Méthodologie de la réussite

Je classe mes idées au brouillon

1 - Pour trouver d'autres idées :

- je me pose les questions : 5 W
- j'effectue des rapprochements avec ce que j'ai appris.

2- Je garde uniquement les idées qui correspondent à la question posée et les classe.

Je sais répondre aux questions du DNB de français

1 -Mes réponses commencent par une reformulation de la question. (exemple : « Quel est le point de vue de ce texte ? » => « Le point de vue de ce texte est... »)

2 - Normalement, je n'utilise pas les termes ou les phrases du texte, sauf si on me le demande. J'utilise mon propre vocabulaire.

3 - S'il m'arrive de recopier un extrait de phrase du texte ou du livre, je place la citation entre guillemets français ; « ... »

4 -Je n'hésite pas à donner mon avis, si on me le demande.

5 - Après avoir recopié mon brouillon, je barre les questions auxquelles j'ai répondu et je relis mon travail.

Lorsque la question comprend les termes « justifier » ou « citer le texte », vous devez répondre en deux temps :

-Expliquez avec vos propres mots, mais sans faire de la paraphrase.

-Appuyez votre discours en citant un ou deux extraits du texte que vous écrirez entre guillemets. (La justification vous apportera la moitié des points, alors pensez-y !)

Pour la **question bilan** :

Je dois rédiger en paragraphes.

1 paragraphe = 1 argument et une ou plusieurs citations.

C'est une question qui reprend toutes les autres alors j'utilise mes réponses précédentes.

La question de grammaire

Je mobilise un maximum de savoirs. Si je ne connais pas ma leçon je ne réponds pas à certaines questions. Certaines reviennent régulièrement au brevet, comme les valeurs des temps, la composition d'un mot, les points de vue, les discours, les figures de style...

La question sur l'image ; elle a forcément un lien avec le texte ; thème, émotion ressentie...

La réécriture

Je lis bien les consignes : il y a parfois deux changements à opérer.

Je surligne dans votre texte les éléments à modifier. Je souligne dans mon travail les changements effectués. J'aère.

Je réécris le texte sur ma feuille, en soulignant les changements effectués, pour être certain de n'avoir rien oublié.

Je suis attentif aux accords des participes passés, et je vérifie les pronoms ou les déterminants lors d'un changement de personne (exemple : « Il se souvient de son ami » => « JE ME souviens de MON ami »...).

Je peux commencer l'épreuve par la **réécriture** afin d'être parfaitement concentré, et je pense à me relire : chaque faute est sanctionnée d'un retrait de 0,25 point.

La dictée

Écoutez attentivement la première lecture du professeur.

Si vous n'avez pas le temps d'écrire un mot, **laissez de la place**. Vous pourrez le noter lors de la dernière lecture du professeur. Si vous hésitez sur un terme ou si vous vous

rendez compte d'une erreur, soulignez le mot ou faites une petite croix à côté, vous le corrigerez pendant votre temps de relecture.

Ne négligez jamais la relecture ! Pensez aux accords et à la conjugaison, cherchez le sujet de chaque verbe, et homonymes (a/à, et/est, ou/où, se/ce...).

Partie II : la rédaction

La moitié des points étant consacrée à la rédaction, il est impératif de rester concentré durant cette dernière partie de l'épreuve. Après une courte pause, vous vous retrouverez devant votre feuille de sujet.

Lisez attentivement les deux sujets avant d'en choisir un (après avoir réfléchi aux possibilités de chaque sujet).

Recopiez le sujet et encadrez les mots-clés afin de ne pas faire un hors sujet, car c'est bien là le risque principal...

Faites un brouillon efficace : il ne s'agit pas de tout rédiger mais de lister les éléments de votre rédaction et ainsi de vérifier que toutes les consignes sont respectées !

Le sujet d'imagination

Le brouillon

EXEMPLE :

Racontez une peur que vous avez eue étant enfant. Vous décrierez les circonstances (lieu, époque) ainsi que les émotions ressenties et vous expliquerez comment, maintenant, avec le recul, vous avez compris ce qui engendrait cette peur. **paragraphe 1**

Décrire le lieu, par exemple une chambre.

Époque : quand j'avais 4 ans.

Peur : un énorme monstre au pied de mon lit.

Émotions : peur, angoisse, terreur, et les attitudes associées (j'étais recroquevillé sous mes couvertures, je claquais des dents...)

paragraphe 2

Explication : en réalité, il s'agissait d'un tas de vêtements. Depuis, je range ma chambre, et je n'ai plus peur !

Rédigez au moins deux pages, sinon vous n'aurez pas la moyenne.

Même si vous en avez assez et que vos amis sortent de la salle, prenez le temps de vous relire et de chasser les coquilles ! Utilisez pleinement votre heure et demie.

Pour le sujet d'imagination, appuyez-vous toujours sur le texte initial !

Le sujet de réflexion

Méthodologie

Votre réflexion doit se présenter ainsi :

Une **introduction** (Présentation du sujet, exposition du plan).

Deux ou trois parties.

Chaque partie comprend deux paragraphes avec un argument et son exemple par paragraphe. Attention : chaque argument doit être appuyé d'un exemple. Alternez les exemples tirés de la vie courante avec les exemples littéraires ou cinématographiques. Mobilisez toute votre culture (textes vus en classe depuis la sixième, lectures personnelles, films vus en famille...)

Présentez toujours les arguments **du moins intéressants au plus intéressant (pour impressionner votre correcteur et le laisser sur une fin positive !)**.

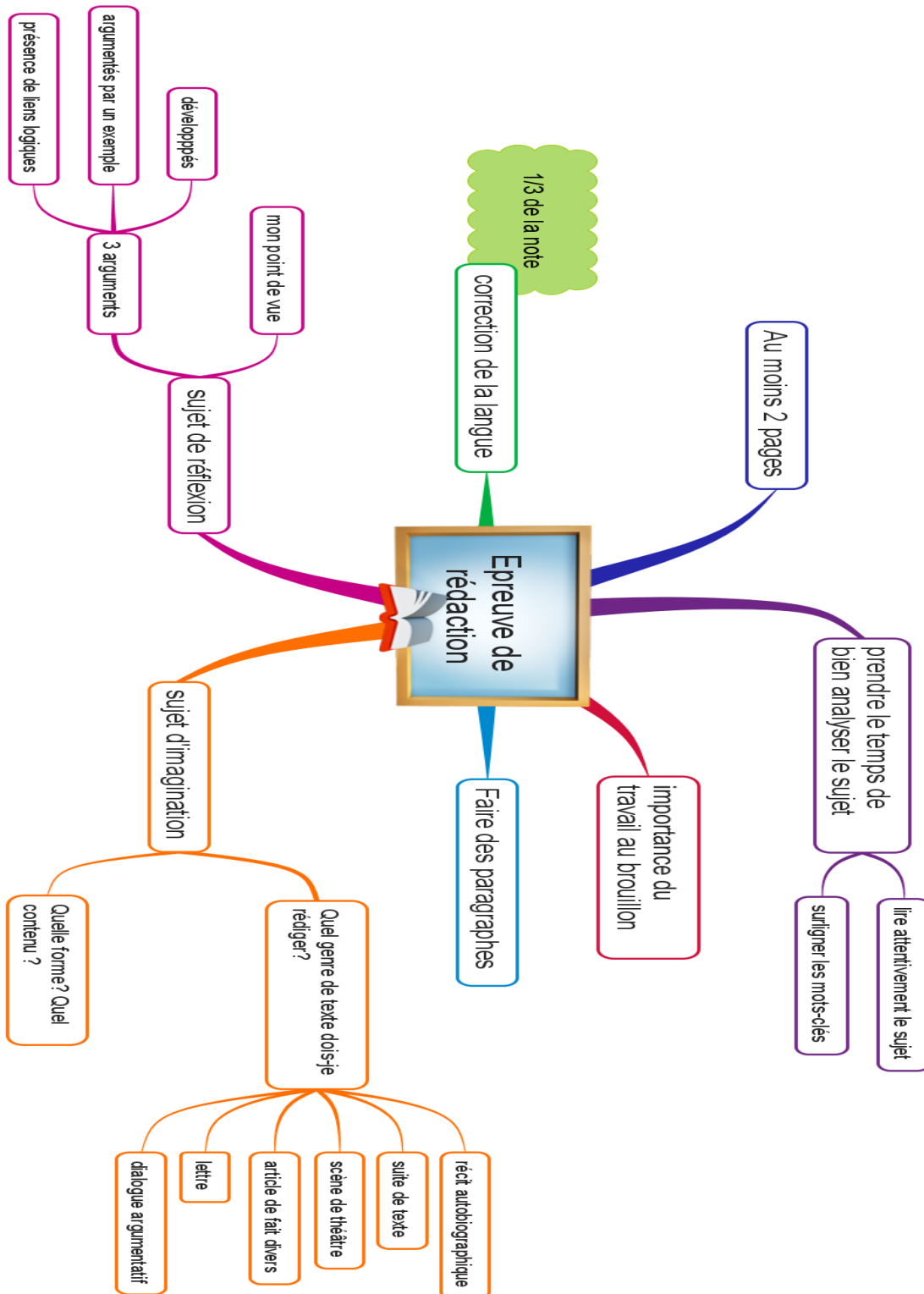
Une **conclusion** (Résumé de vos idées et opinion personnelle sur le sujet et ouverture sur un autre sujet avec si possible une citation).

Méthodologie de la réussite

Cela fait au moins 4 paragraphes, donc 4 alinéas.

Ne prenez pas le sujet de réflexion si vous n'en maîtrisez pas la méthode. Réfléchissez bien avant d'opter pour ce sujet : vous devrez convaincre le correcteur que vous avez suffisamment de culture pour le discuter.

Faites un plan détaillé au brouillon en n'écrivant qu'au recto de vos feuilles (numérotez-les !). Vous rédigerez directement au propre.



Fiche 55: Je trouve les idées ou la solution

Lorsque je ne vois pas ce qu'il faut répondre :

Je crois en mes possibilités : je ne dis pas que je suis nul. Mes difficultés sont passagères. Apprendre à conduire est difficile au début, mais chacun persévère.

J'utilise tout mon savoir

1 - Je ne me lance pas dans un développement ou dans des calculs sans comprendre, sans savoir où je vais : je perdrais mon temps.

2 - Je relis plusieurs fois le sujet.

3- Je reformule le sujet, j'utilise mon propre vocabulaire.

4- J'utilise le contenu de mes cours (manuels, fiches de révisions ...).

Souvent, ce sont de simples applications que je dois effectuer, éventuellement de simples adaptations.

5 -J'utilise éventuellement les livres dont je peux disposer : livres de cours, dictionnaires, encyclopédies ...

6 -Je n'invente pas. Mon professeur s'en apercevrait très vite.

7 - Je dépasse mes connaissances scolaires, j'utilise :

- des informations, de l'actualité,
- des souvenirs (émissions, lectures, voyages, exposés),
- des expériences personnelles ou celles des autres (vie quotidienne ou événements exceptionnels),
- des références, des citations, des exemples (j'évite les clichés et les lieux communs).

Je schématise, en carte mentale, au brouillon

1 -Je cherche sur une double feuille de brouillon au recto uniquement, pour faciliter la juxtaposition des idées. J'aère au maximum.

2 -Je note chaque idée ou mot-clé principal au centre de chaque feuille ; par exemple, pour "La croissance démographique", sur une feuille je place le mot "causes", sur l'autre "conséquences" ...

3- Je note, sous forme de mots-clés, autour de chaque idée principale, toutes les idées associées : je les dispose comme les branches d'un arbre ou en rayonnant tout autour. Je les trierai ensuite en les numérotant.

4- Je peux construire aussi un schéma ou un tableau. Je transforme en image ce qui est abstrait ou difficile, souvent je comprends mieux.

Je me pose des questions

1 - Pour sortir de l'impasse où je me trouve, je me pose d'autres questions plus simples. Je décompose la question difficile.

2 -Je me pose les questions traditionnelles :

- Qui ? Que ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? (5W),
- En quoi ? sous quelle forme ? En quoi ce n'est pas ? Dans quelle catégorie se situer ? etc.

Fiche 56: J'ordonne mes idées dans un plan

Avant de rédiger, j'ordonne au brouillon mes idées.

1 - Pour un devoir de sciences : je vérifie que mes idées sont présentées dans un ordre logique.

2 - Pour un travail de rédaction, mon développement est structuré. Je compose au brouillon une introduction et une conclusion. Si je n'ai pas le temps de terminer mon devoir, je pourrai glisser quand même ma conclusion écrite au brouillon.

Les développements

1 - Mon plan suit une **progression** : j'essaie de **démontrer** quelque chose ou de convaincre par mes idées. Je me pose donc d'abord la question : Qu'est-ce que je veux démontrer ?

2- Ces idées sont dans un **ordre facile à comprendre par tous**, j'essaie d'obtenir une suite logique d'idées.

3 -Je regroupe ces idées dans deux ou trois parties. L'ordre de ces parties reste lui aussi logique.

Exemple : Pour le sujet traitant de la pollution de l'eau, je peux adopter les parties suivantes :

- première partie : la situation actuelle de la pollution de l'eau dans le monde, ses causes,
- deuxième partie : les conséquences de la pollution de l'eau, pour la santé en particulier,
- troisième partie : les solutions envisageables et les obstacles à ces solutions.

4 - Je relis régulièrement mon sujet et je n'hésite pas à modifier mon plan si cela est nécessaire.

5 - Pour clarifier mon travail, j'écris, exceptionnellement, mon brouillon sur de grandes feuilles volantes, une feuille par partie. **Pour être plus efficace, j'utilise un seul côté des feuilles.**

L'introduction et la conclusion

1 - Mon **introduction** est composée d'un seul paragraphe :

- je présente le problème évoqué,
- j'annonce le plan.

2 - Ma **conclusion** est composée aussi d'un paragraphe :

- je résume les idées principales,
- je tire ensuite les conséquences de ce que j'ai développé, il se termine éventuellement par une question susceptible d'être à son tour développée.

Fiche 57: Je rédige pour le correcteur

J'écris pour être lu facilement. C'est pour le professeur que le devoir est écrit. Le travail fourni ne sert à rien si l'enseignant n'est pas capable de le lire. Je facilite toujours sa lecture.

1 - Je n'oublie jamais que celui qui va corriger ne sait pas ce que je pense, sauf si je le lui indique précisément par écrit. Trop d'élèves croient que le correcteur en lisant la feuille va comprendre. **Le correcteur ne lit que ce qu'il voit, il ne doit rien deviner, rien imaginer : c'est la règle du jeu.**

Exemple: Pour répondre à la question: "Qu'est-ce qui dans le texte montre la diversité des aliments existants ?" , il ne suffit pas de reprendre mot à mot ces aliments. Il faut indiquer à quelles catégories différentes ils appartiennent.

2- Ce que j'écris est donc suffisamment précis :

- le correcteur ne doit pas avoir de question à se poser,
- il ne doit pas non plus effectuer de confusion.

Ma présentation est claire

1 -Je n'oublie pas d'indiquer mes nom et prénom, ma classe ainsi que la date et le nom de la matière **sauf le jour d'un examen où je dois renseigner le bandeau avec mon numéro de candidat et ne jamais signer de mon vrai nom.**

2 -Je garde toujours une marge pour que le professeur puisse y placer ses remarques. De même, je laisse en début de copie quelques lignes pour les remarques globales du professeur.

3- Pour bien distinguer les idées, je n'oublie pas de placer la ponctuation et une majuscule au début des phrases, c'est aussi une question d'orthographe.

4 - Je construis des paragraphes à chaque changement de situation ou d'idée, ainsi le lecteur se retrouve facilement dans mon texte.

5 - Une fois à la ligne, j'effectue un retrait de trois carreaux en début de paragraphe, ce changement de paragraphe se voit alors tout de suite.

Le correcteur retrouve ses questions

1 - Je commence par les questions que je sais le mieux. Je consacre plus de temps à ce qui me semble compliqué.

2 -Je note les questions avec leurs numéros et les souligne.

3 - Ma réponse commence par une reformulation de la question.

Exemple : "Les différentes parties du texte sont ... "

4 - Je vais à la ligne à chaque question.

5- Pour rester clair, je passe une ligne entre les questions et deux lignes entre les différentes parties.

J'écris très lisiblement

1 -Mon devoir est entièrement rédigé. Je n'utilise pas, pour plus de rapidité, d'abréviation, ni des membres de phrases ni des schémas.

2 - Ma ponctuation est correcte.

3 -Je place des points sur les i, des barres sur les t, je forme bien les r et toutes les boucles, etc.

4 - J'évite toute tâche ou toute rature pour garder mon devoir propre.

5 - Les gauchers ont intérêt à utiliser un stylo bille ou une encre qui sèche rapidement pour éviter toute bavure. |

6 -J'évite les problèmes d'orthographe, je relis mon devoir pour corriger au moins les grosses erreurs.

Fiche 58: Mon style reste clair

Tout ce que j'écris est compréhensible par le professeur. Je reste toujours le plus clair possible pour éviter de l'agacer.

Les phrases sont compréhensibles

1 - Pour rester clair, j'obéis à une seule règle, je construis des phrases courtes. Je n'exprime qu'une seule idée par phrase. Chacune de mes phrases contient : un sujet, un verbe et un complément, parfois uniquement cela.

2 - Je sélectionne ce qu'il faut exprimer dans chaque phrase. Ce n'est pas simple, souvent, on a tellement de choses à dire que l'on veut tout dire en même temps. Je m'entraîne à ce type de construction.

3 - Pour rédiger correctement, j'utilise le brouillon.

J'obéis aux règles de construction

1 -J'évite de reprendre dans les textes des termes que je ne comprends pas. J'utilise le plus souvent possible mon propre vocabulaire.

2- Je suis précis. Au lieu d'écrire : "Ils ont besoin de temps", j'écris plutôt "Les consommateurs ont besoin de temps pour se décider".

3- Je garde, sauf demande particulière, la forme impersonnelle :

"Nous pouvons constater que ..." et non pas "Je constate que ...".

C'est une des règles du jeu de l'écriture à l'école. Je ne donne pas mon avis ou mes impressions, sauf si on me les demande. J'évite par exemple d'écrire "C'est dommage" après avoir constaté un événement.

4 -J'évite de changer de temps sans raison en cours de rédaction.

5 - Mes phrases sont le plus souvent reliées par des termes ou expressions de coordinations ou des subordinations tels que : ainsi, en second lieu, d'autre part, etc.

6 -J'utilise la ponctuation.

7 -Je n'oublie pas : chaque phrase commence par une majuscule et se termine par un point.

8 - Si je ne sais pas comment résoudre un problème de style, au lieu de laisser ce problème, je tourne la phrase autrement.

Exemple : Je transforme "Les paysages que j'ai rencontrés étaient magnifiques" en "J'ai rencontré des paysages magnifiques".

9 - Le meilleur test pour savoir si une phrase se tient est celui que pratiquent beaucoup d'écrivains : la lecture à voix basse ou à voix haute :

- en pratiquant ce test, je me rends tout de suite compte des imperfections,
- tant que la phrase n'est pas compréhensible, je la retravaille,
- souvent je simplifie, je supprime une idée en trop pour la replacer dans une seconde phrase.

Je regroupe mes idées dans des paragraphes

1 -J'ordonne mes phrases dans des paragraphes.

Chaque paragraphe aborde un groupe d'idées différentes. Je montre par cette construction qu'il existe une logique, un raisonnement dans ce que j'écris.

Exemple : Pour décrire l'endroit où j'habite, j'évoque dans des paragraphes successifs : ma rue, les caractéristiques générales de mon appartement, éventuellement, je détaille les pièces principales.

2 - Pour ordonner mes idées dans des paragraphes : _

- j'effectue plusieurs essais au brouillon, i
- ces idées se mettent en place progressivement.

Fiche 59 : Je surveille ma montre

Toutes les démarches précédentes demandent du **temps**, de la **persévérance**.

1 - Je répartis mon temps entre les différentes questions.

2 - Je ne me décourage pas. Je n'abrège pas le temps de recherche. Je passe éventuellement à une autre question, puis je reviens à ce qui pose problème.

3- Cependant, s'il ne me reste pas assez de temps, je réponds à l'essentiel sans développer, et passe à une autre question.

Je dois traiter toutes les questions, pour obtenir des points pour chacune.

1 - Je vérifie que j'ai bien répondu à toutes les questions. Pour cela, je barre sur le sujet les questions recopiées au propre.

2- J'utilise tout le temps qui m'est accordé. Rien ne m'oblige à finir rapidement mon travail pour faire le malin devant les autres.

Je n'oublie pas de relire

Je peux, grâce à cette étape, améliorer très nettement ma note : 90 % des fautes se corrigent facilement lors d'une ou deux relectures.

Je relis lentement chaque terme de mes réponses pour vérifier :

- si ma réponse correspond bien à la demande précise du texte ou du professeur,
- si j'utilise les mots qui conviennent,
- si l'orthographe de ces mots est bonne,
- si les règles de grammaire sont respectées, en particulier les principaux accords : masculin féminin, singulier pluriel, sujet verbe, etc..

Fiche 60 ; je corrige mes étourderies

Je peux perdre bêtement des points à cause d'étourderies : je vérifie donc toujours mon travail.

Je vérifie mon brouillon

- 1 -Je me demande si mon résultat peut être possible, s'il a un sens.
- 2 -Je vérifie l'ordre de grandeur de mes résultats.
- 3- Si mon résultat n'est pas possible, je reprends mon raisonnement et mes calculs.

Je vérifie ma copie

- 1 -Je barre sur le sujet, au fur et à mesure, les questions traitées.
- 2 - Je vérifie que toutes les questions sont barrées.
- 3 - Je vérifie et corrige :
 - les incohérences,
 - les signes, virgules, unités, calculs, indices, exposants,
 - les lettres, chiffres ou signes mal formés,
 - l'orthographe.



JE PROGRESSE

Coche ci-dessous les avis que tu exprimes parfois. Puis, découvre dans les pages suivantes les conseils qui s'y rapportent.

	Je me fiche de mes erreurs, c'est du passé.
	Pourquoi revenir sur ce qui est mauvais ?
	J'en ai marre des sales notes.
	Le prof a ses têtes.
	Je suis nul, je n'y peux rien.
	Pour être meilleur c'est facile, il suffit de travailler.
	Quand mon devoir est terminé, je le jette.
	Il y a des matières qui sont trop difficiles.
	À quoi ça sert de faire des interrogations ?
	Je n'arrive pas à faire mieux.
	Tout le monde me dit que je suis nul.
	Je recommence toujours les mêmes erreurs.
	Je fais mon travail, ça suffit.
	Je n'aime pas travailler.
	Je ne sais pas comment gagner des points.
	Je ne sais pas où sont mes erreurs.
	On fait trop de devoirs.
	Je ne comprends pas toujours les questions.
	On ferait mieux de faire cours plutôt que de passer du temps sur les corrections.
	Je comprends la correction, mais je n'y arrive pas lorsque je suis seul.

Fiche 61: Je peux progresser

1 - Je considère le collège comme un jeu ou un **sport**. Chaque année scolaire est une partie que je dois gagner.

2 - Je sais que je dois :

- obtenir des **notes correctes** ou bonnes selon les disciplines,
- passer dans la classe supérieure pour mener à bien mon **projet**,
- développer les **aptitudes** dont j'ai besoin pour mon projet.

3 - À chaque devoir, je fais le point :

- je me situe par rapport aux autres,
- je constate les progrès réalisés et ceux qu'il me reste à effectuer.

4 - Comme les champions sportifs, **je m'entraîne régulièrement** pour améliorer mes performances ... et j'y arrive.

5 - Si j'ai réussi un devoir, je ne néglige pas les contrôles suivants. Je ne relâche pas mes efforts, je dois me maintenir à mon niveau.

J'ai un moral de vainqueur

Le défi à surmonter dans cette partie, ce sont mes points faibles.

1 - Je me dis que je suis capable d'améliorer mon score, de faire face à mes difficultés.

Je ne vois que le côté positif d'une situation.

2- Je suis courageux et patient. Je sais qu'il faut du temps pour progresser. Je ne ménage pas mes efforts : la seule chose qui compte pour moi est de parvenir au

résultat. En partant gagnant, ~ en ayant confiance en mon travail, j'ai évidemment plus

de chance j de réussir qu'en partant vaincu !

Fiche 62: Mes mauvaises notes sont utiles

J'avais travaillé et j'ai une mauvaise note : je suis déçu. **Ma réaction est normale.** Je me dis alors que cette mauvaise note n'est qu'une étape et même en réalité qu'un point de départ vers des notes meilleures.

Ce qui compte c'est de progresser

1 - Une mauvaise note ne veut pas dire que je suis un mauvais élève.

Ce sont mes méthodes de travail qui sont mauvaises, ce sont elles qui doivent être changées.

2 - J'ai le droit de ne pas réussir du premier coup. Ce qui compte c'est la note suivante, c'est de progresser.

3 - Au lieu de me désoler sur une note décevante, je me demande plutôt quelle en est la cause. Il ne sert à rien de travailler si les résultats sont constamment décevants, s'ils ne s'améliorent pas.

Je suis très attentif lors des corrections

1 - Mes devoirs me sont très utiles, je les garde et les regarde avant chaque nouveau contrôle. Ils me permettent en effet de savoir :

- quel est mon niveau,
- où sont mes points faibles et pourquoi je n'ai pas réussi.

2- Au moment de la correction je suis donc très attentif, ceci est fondamental. Je considère les corrections comme les moments les plus importants de l'année.

3- Lorsque je ne comprends pas la correction sur ma copie, j'interroge mon professeur (je ne l'accuse pas de noter à la tête du client).

Fiche 63: Je recense mes erreurs

La démarche suivante est indispensable pour progresser.

1 -Je note, en marge de mon travail **mes erreurs** et **pourquoi je les ai commises**. Pour cela, je m'aide de la correction.

2 - Si je ne vois pas quelles sont mes erreurs ou quelles en sont les causes, je demande des explications au professeur.

3 - Je recense surtout les erreurs tenant à mes méthodes :

- la **manière dont je m'organise**,
- la **compréhension des questions**,
- le type de **raisonnement** que j'effectue.

C'est dans ce domaine que je peux progresser le plus, et très vite.

4 - Chez moi, sur une fiche, je note ces points faibles ainsi que la date du devoir.

J'utilise une fiche par matière.

5 - Je note aussi mes points positifs, je pourrai les renouveler.

Exemple : début d'une fiche de défauts à éviter en maths :

MATHS- POINTS POSITIFS ET NÉGATIFS

Devoir du 12/04 Note : 8/20

-bien présenté,

- travail trop rapide,

- erreur de calcul dans les parenthèses (j'aurais dû réfléchir, le résultat est impossible).

Devoir du ...

Fiche 64: Je m'entraîne pour progresser

Recenser ses défauts n'est pas suffisant, il faut les **corriger**. Plus je m'entraîne, plus je réussis, comme les sportifs.

1 - Je prévois mes **entraînements** :

- uniquement pour ce qui m'est difficile,
- même, et surtout, si je n'aime pas cette matière,
- à partir de ma fiche de défauts (fiche 63) , je me fixe des objectifs précis à atteindre.

2 - Je note les dates de mes entraînements sur ma grille de répartition :

- assez courts, 30 minutes suffisent au début,
- plusieurs fois dans la même semaine, pour être efficace.

3 - Pour m'entraîner, j'utilise d'abord mes livres et mes notes de cours.

Exemple de fiche d'entraînements pour progresser en maths.

ENTRAÎNEMENTS EN MATHS

- Objectifs à atteindre : obtenir 10 au prochain devoir / réussir les équations / retenir les démarches à suivre.
- **Moyens** : effectuer les exercices correspondants sur le livre.
- **Dates** des entraînements : du 5 au 9 avril de 17 à 17H30.

1 -Je demande au professeur, à mes parents ou à des camarades de m'aider à comprendre mes erreurs.

2 -J'applique les conseils de méthode donnés

Fiche 65: J'évite mes erreurs antérieures

1 - Je repère mes points forts et mes points faibles des devoirs précédents, notés sur ma fiche.

2 - Je retravaille mes points faibles ou mal assimilés.

3 - Éventuellement :

- je compare mon devoir précédent à celui d'un camarade pour savoir comment il a réussi,
- je demande au professeur de me réexpliquer un point particulier incompris.

Au moment du devoir

1 -Je me dis que ce devoir est l'occasion de m'améliorer.

2 - Je pense à ma fiche avec ses points forts et points faibles.

Après le devoir

1 -Je complète ma fiche points forts et points faibles.

2 -Je barre sur ma fiche les erreurs que je ne commets plus.

3 -Je classe le devoir avec sa correction, par ordre chronologique, dans une chemise, une par matière. Sur la chemise, j'indique la date et la note obtenue.

4 - Dans cette chemise je glisse aussi :

- la fiche points positifs, points négatifs,
- les fiches d'entraînement.

5 - Je rédige éventuellement une nouvelle fiche d'entraînements.