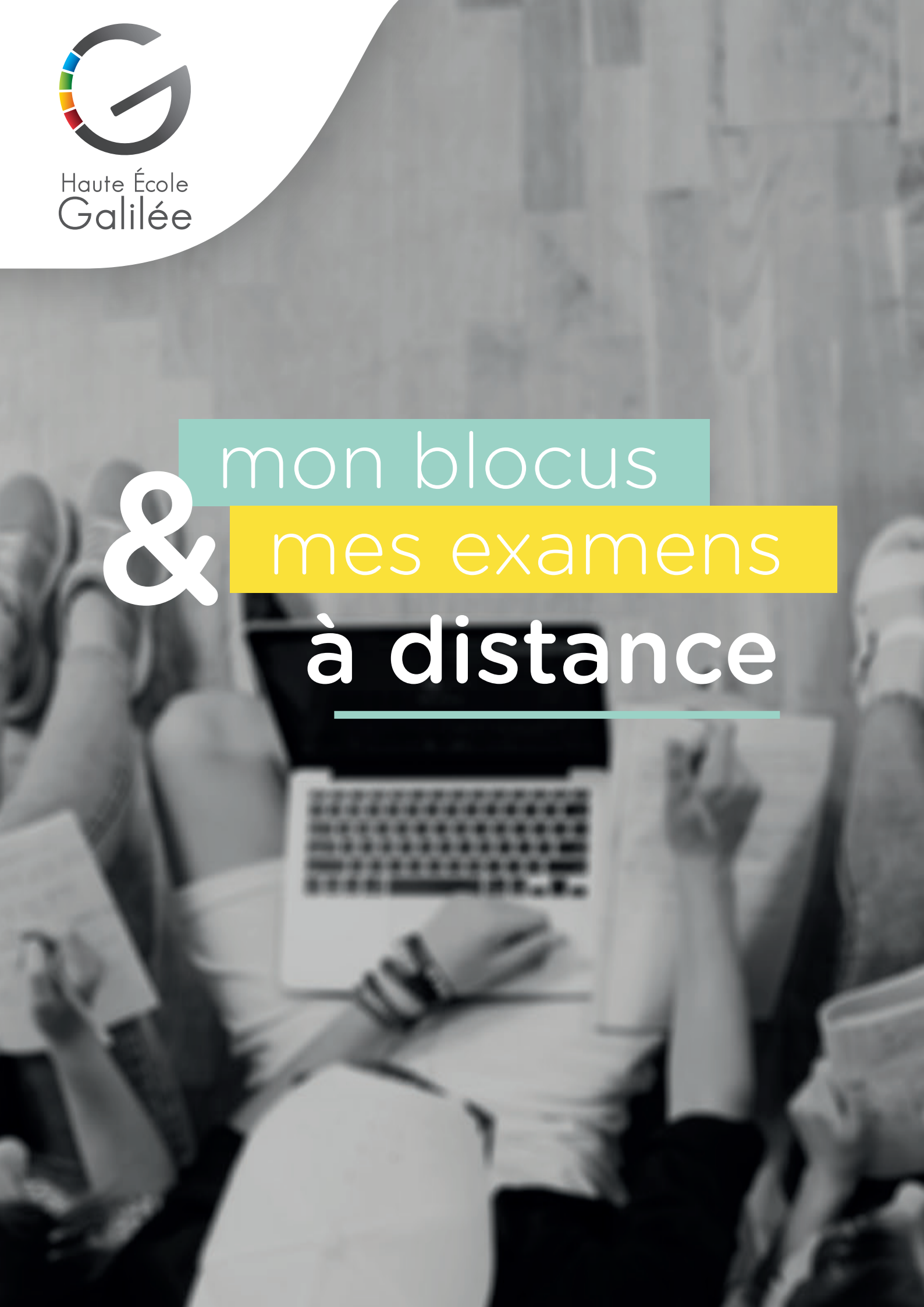
Haute École Galilée

mon blocus & mes examens à distance



SOMMAIRE

MON BLOCUS CONFINÉ 3

S'organiser 3

Gérer les news 3

Gérer l'espace 3

Gérer le temps 4

Gérer les matières 4

Prendre soin de soi 5

Exploiter toutes les ressrouces 6

MES ÉVALUATIONS EN LIGNE 6

Examens blancs 6

Examens oraux 7

Avant l'examen 7

Pendant l'examen 7

Examens écrits à livre ouvert 8

Avant l'examen 8

Pendant l'examen 8

Examens sous forme de test 9

Avant l'examen 9

Pendant l'examen 10

RESSOURCES DISPONIBLES 11

Adresses 11

Outils bien-être 12

Outils d'organisation 14

Outils pour se mettre au travail 17

MON BLOCUS CONFINÉ

S'ORGANISER

GÉRER LES NEWS

MA CHECKLIST

- ☐ Je vais tous les jours consulter les mails et infos disponibles sur Moodle, Teams, ou sur l'intranet.
- ☐ Je vérifie régulièrement que les informations transmises par mes camarades sur les réseaux sont correctes et je m'assure des informations que je transmets.
- ☐ Je choisis les moments où je me connecte pour gérer le flux d'informations.

NOS ASTUCES

- → Si mon adresse mail Galilée ne fonctionne pas, je peux contacter rapidement le helpdesk :
  - GALILEO : support.galileo@galilee.be (en précisant le sujet de la demande en objet de mail)
  - ECSEDI-ISALT: secretariat.ei@galilee.be
- → J'ai la possibilité d'installer ou de consulter Teams sur mon téléphone, ordinateur et tablette via mon adresse Galilée.
- → Je me renseigne sur les groupes/réseaux/moyens de communication de mon groupe et je me connecte régulièrement.
- → Je peux installer une application permettant de me couper des réseaux (forest, pomodoro, study bunny ...)
- → Je peux stopper les notifications en gérant les paramètres de mon smartphone et de mon ordinateur
- → Je peux donner mes outils connectés à mes proches si je n'en ai pas l'utilité pour mon travail.

GÉRER L'ESPACE

MA CHECKLIST

- ☐ J'ai organisé un espace de travail qui me convient (lumière, espace, bruit,...)
- ☐ Je gère le rangement de mon espace de travail.
- ☐ Je sais retrouver facilement mes cours, synthèses, matériels nécessaires à mon travail.
- ☐ Je dispose de tous les outils de e-learning nécessaires (ordinateur, smartphones, wifi...)

NOS ASTUCES

- → J'identifie les conditions dans lesquelles je suis productif (par ex.: porte fermée, au calme, dans un espace rangé, près d'une fenêtre, avec un fond musical calme type lo-fi ...).
- → Je ne dispose pas d'un endroit propice au travail : je peux m'adresser à l'assistante sociale de la HE (service.social@galilee.be@galilee.be) et en informer l'enseignant responsable de ma classe.
- → Je prévois des périodes de rangement et d'organisation de mon espace dans mon planning.

GÉRER LE TEMPS

MA CHECKLIST

- ☐ Je réalise chaque semaine une liste de mes tâches et je planifie la semaine à venir
- ☐ Je liste mes tâches sous forme de tableau pour chaque cours :
  - ☐ Cours
  - ☐ Tâches à effectuer
  - ☐ Temps estimé
  - ☐ Date de l'échéance
- ☐ Je construis un planning en indiquant les dates d'examens blancs éventuels, les dates d'examens ainsi que le type d'examen que l'enseignant propose.

NOS ASTUCES

→ Des outils sont disponible à la rubrique « Ressources disponibles » page 13.

GÉRER LES MATIÈRES

MA CHECKLIST

- ☐ Pour chaque matière je m'assure que le cours soit complet.
- ☐ Pour chaque matière je prépare une liste de questions à poser lors de la séance questions/réponses.
- ☐ J'ai une idée claire de la structure du cours (table des matières, mind map...)
- ☐ Je m'assure que mes synthèses soient complètes et claires.
- ☐ Pour chaque matière, je m'assure d'être au courant des consignes et modalités d'examen.
- ☐ Je me prépare à répondre selon les attentes du professeur grâce au test blanc proposé par le professeur ou aux informations qu'il aura données.

NOS ASTUCES

→ Je préfère construire mes propres synthèses car je suis conscient qu'il s'agit d'un outil qui m'aide surtout à comprendre, je compare mes notes à celles de mes camarades de classe pour m'assurer qu'elles soient complètes.

→ Pour chaque matière :

- ☐ Je distingue ce qui est de l'ordre de ma compréhension et de ma mémoire :
  - ☐ Cours
  - ☐ Chapitre
  - ☐ Degré de compréhension
  - ☐ Degré de mémorisation
- ☐ Je liste mes questions et pour chacune je décide de la manière dont je vais y répondre : demander à mon professeur ou à mes camarades de classe ou effectuer des recherches par moi-même.

PRENDRE SOIN DE SOI

MA CHECKLIST

- ☐ Je m'impose un rythme réaliste et réalisable sans négliger mes besoins vitaux.
- ☐ Je sors m'aérer, je vais marcher, courir, faire du vélo régulièrement.
- ☐ Je mange sainement et à heures fixes.
- ☐ Je reste en contact avec les professeurs pour poser des questions, m'informer, ...
- ☐ Je reste en contact avec les autres étudiants, mais je gère les moments et je tiens compte de mes besoins, autant que je partage.
- ☐ Je passe du temps avec mes proches.

NOS ASTUCES

- → Je demande de l'aide pour structurer mes journées, repas, et pauses.
- → Je fais sonner mon réveil à chaque moment de transition, j'utilise un time timer...
- → Je crée un groupe Teams, Facebook, ou Facetime avec mes camarades de classe et mes amis. Cela permet de se détendre mais aussi s'entraider, de réviser ensemble.
- → Attention toutefois à rester concentrés un minimum.
- → Des outils sont disponible à la rubrique « Ressources disponibles » page 14.

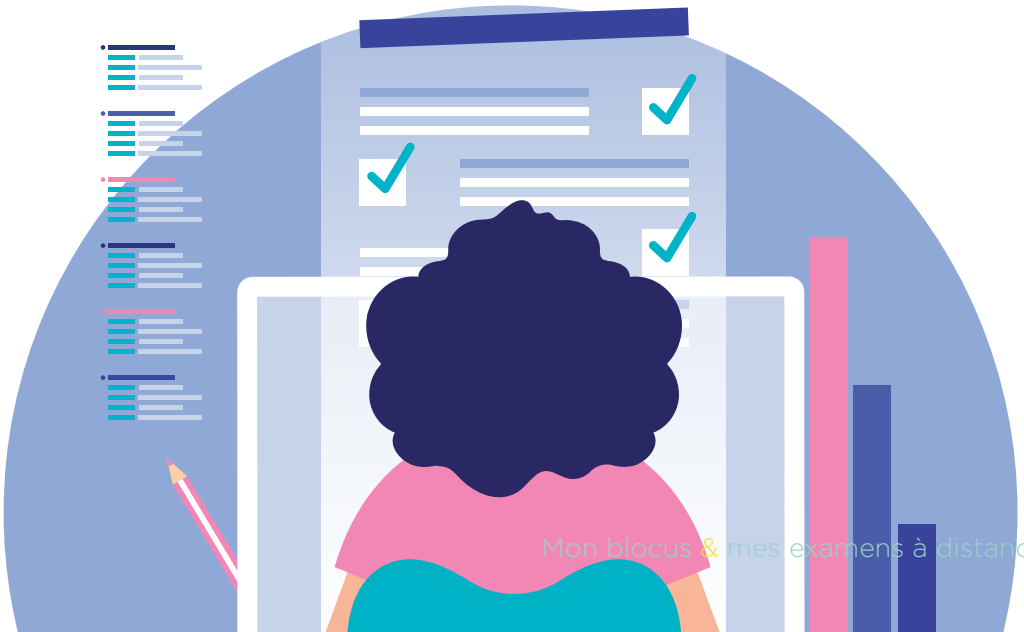
EXPLOITER TOUTES LES RESSOURCES POSSIBLES

MA CHECKLIST

- ☐ Je demande du soutien à mon entourage
- ☐ Je gère et j'aménage mon espace de travail ainsi que mes outils informatiques
- ☐ Je m'organise au niveau du temps
- ☐ Je m'encourage
- ☐ Je gère mes émotions
- ☐ Je gère mon stress

NOS ASTUCES

- → Des outils sont disponible à la rubrique « Ressources disponibles » page 20.



MES ÉVALUATIONS EN LIGNE

EXAMENS BLANCS

il se peut que l'enseignant propose un examen blanc, dans ce cas :

MA CHECKLIST

- L'examen blanc est un reflet de la manière dont l'examen se déroulera. Il est donc important que je joue le jeu et que je m'y prépare comme si j'étais en examen certificatif.
- Je participe aux examens blancs pour :
  - Vérifier que les conditions matérielles soient adéquates :
    - J'installe mon espace de travail pour me sentir à l'aise, je vérifie d'être dans un endroit calme
    - Je prévois boissons, grignotage, j'anticipe sur mes besoins
    - Je vérifie que mon matériel soit prêt (matériel autorisé, connexion, carte étudiant…)
  - Prendre connaissance de la manière dont le professeur va interroger et de ses attentes.
  - Vérifier si mon travail est efficace, vérifier la maîtrise de la matière.
  - Evaluer ma résistance au stress.

NOS ASTUCES

- Si souci au niveau des conditions matérielles, contactez le helpdesk
  - GALILEO : support.galileo@galilee.be (en précisant le sujet de la demande en « objet » de mail)
  - ECSEDI-ISALT: secretariat.ei@galilee.be
- Je note pendant l'examen blanc, les aspects auxquels je dois être attentif et que je n'avais pas anticipés.
- A la suite de l'examen blanc, j'évalue le temps nécessaire pour approfondir la matière.

Des outils sont disponible à la rubrique « Ressources disponibles » page 13

EXAMENS ORAUX

AVANT L'EXAMEN

MA CHECKLIST

- ☐ Je me renseigne sur les modalités de l'examen oral (horaire, moyens techniques, temps de préparation ou non, oral individuel, de groupe, ...)
- ☐ J'ai une connaissance claire des consignes d'examen données par le professeur et de ses attentes.
- ☐ J'anticipe les questions (examens antérieurs, indications du professeur, ...)
- ☐ Je m'entraîne à répondre à haute voix à des questions qu'on pourrait me poser.

NOS ASTUCES

- → Pour chaque question, je crée un plan de réponse avec des mots clés et points de repères.
- → Je profite de l'entraide dans ma classe pour proposer des séances questions/réponses pour m'exercer.
- → Je m'enregistre ou je me filme ou je parle devant le miroir pour apprendre à gérer le non verbal autant que le verbal, le rythme de parole...

Des outils sont disponible à la rubrique « Ressources disponibles » page 13

PENDANT L'EXAMEN

MA CHECKLIST

- ☐ Je suis prêt 15 minutes à l'avance.
- ☐ J'ai préparé ma carte d'étudiant.
- ☐ Je m'assure que tout fonctionne au niveau technique.
- ☐ Je suis seul dans la pièce dans un endroit calme avec un fond d'écran neutre.
- ☐ Je veille à être dans une position visible, les oreilles dégagées.
- ☐ Je prévois un verre d'eau, un bic, des feuilles vierges pour annoter si c'est autorisé (mots clés, structure...), je les montre à l'enseignant avant de démarrer l'examen.
- ☐ Une fois la question posée, je peux reformuler la question pour m'assurer d'avoir bien compris les attentes du professeur.
- ☐ Je formule mes réponses de manière claire en adoptant une structure qui me convient, je présente mon plan, j'explique le contexte, j'explicite, ...
- ☐ Je contrôle mon débit de parole. Je garde un contact visuel.
- ☐ Si je ne suis pas à l'aise avec la question, je suis honnête et si c'est possible je fais un lien avec des éléments que je maîtrise.

NOS ASTUCES

- → Si souci technique, je préviens l'enseignant et je m'adresse au helpdesk
  - ☐ GALILEO : support.galileo@galilee.be (en précisant le sujet de la demande en « objet » de mail)
  - ☐ ECSEDI-ISALT: secretariat.ei@galilee.be
- → Je m'assure que je suis confortable.
- → Je prends le temps d'une respiration avant de répondre.
- → J'ai le droit de réfléchir.

EXAMENS ÉCRITS À LIVRE OUVERT

AVANT L'EXAMEN

MA CHECKLIST

- ☐ J'ai conscience que ce type d'examen porte souvent davantage sur la compréhension, la réflexion et la résolution d'exercices.
- ☐ Je suis très vigilant à la compréhension en profondeur de la matière.
- ☐ J'identifie au sein du cours les exigences et les points d'attention pointés par l'enseignant
- ☐ J'organise mon support de cours pour qu'il soit structuré et clair.
- ☐ Je maîtrise et j'identifie les liens.
- ☐ Je manipule mon cours pour naviguer aisément à travers sans perdre de temps et trouver rapidement à quelle partie du cours la question fait référence lors de l'examen.

NOS ASTUCES

- → Je m'entraîne à refaire les exercices les plus compliqués (sans regarder les résolutions).
- → Je crée ou j'adapte une table des matières du cours pour que je puisse me repérer.
- → J'utilise des post-it, des marque-pages.
- → Je crée des tableaux, mind map...
- → Je crée un répertoire des mots clés, des formules...

PENDANT L'EXAMEN

MA CHECKLIST

- ☐ Je suis prêt 15 minutes à l'avance
- ☐ Je m'assure que tout fonctionne au niveau technique
- ☐ Je suis seul dans la pièce dans un endroit calme et confortable
- ☐ Je prévois un verre d'eau, un bic, des feuilles vierges pour annoter (mots clés, structure...)
- ☐ Je prends connaissance des conditions de passation (durée, outils, support technique...)
- ☐ Je lis l'entièreté des consignes et j'estime le temps, j'indique les priorités
- ☐ J'utilise mon brouillon pour noter les mots clés, points d'attention...
- ☐ J'analyse la question posée (ce qu'on me demande, ce qu'on ne me demande pas)
- ☐ Je détermine un plan d'action pour répondre à la consigne (quel est le type de tâche à effectuer)
- ☐ Je structure les réponses au brouillon
- ☐ Je veille à la formulation de mes réponses
- ☐ Je me relis (pour vérifier si j'ai bien répondu à tous les éléments demandés et pour vérifier l'orthographe et syntaxe)

NOS ASTUCES

- → Si souci technique, je préviens l'enseignant et je m'adresse au helpdesk
  - ☐ GALILEO : support.galileo@galilee.be (en précisant le sujet de la demande en « objet » de mail)
  - ☐ ECSEDI-ISALT: secretariat.ei@galilee.be

EXAMENS SOUS FORME DE TEST

AVANT L'EXAMEN

MA CHECKLIST

- ☐ Je m'interroge sur les objectifs du cours et les modalités d'évaluation pour orienter ma méthode d'apprentissage :
  - ☐ Restitution
  - ☐ Compréhension
  - ☐ Application
  - ☐ Analyse
  - ☐ Argumentation
- ☐ J'ai une idée claire des modalités de chaque examen ou je me renseigne sur les modalités
  - ☐ Plateforme exploitée pour l'examen (forms, testwe, moodle, ...)
  - ☐ Navigation (comment retrouver l'examen, à quelle heure,...)
  - ☐ Types de questions (ouvertes, vrai/faux, QCM, QRM, ...)
  - ☐ Temps imparti pour réaliser l'examen (par question, temps limite pour l'ensemble,...)
  - ☐ Modalités d'envoi des réponses à l'enseignant (automatique ou envoi des réponses)
  - ☐ Modalités pour modifier une réponse (nombre de tentatives limités de réponses, retour en arrière possible, relecture possible de l'ensemble de l'examen)
  - ☐ Modalités de cotation (points négatifs, points par question,...)
  - ☐ Possibilité ou non de recevoir mes points dès la fin de l'examen

NOS ASTUCES

- → J'identifie au sein du cours les exigences et les points d'attention pointés par l'enseignant, ainsi que les éléments essentiels pour :
  - ☐ Mémoriser
  - ☐ Savoir faire des liens, expliquer, reformuler
  - ☐ Utiliser ses connaissances pour résoudre des exercices
  - ☐ Utiliser ses connaissances pour répondre à une situation problème
  - ☐ Exposer un avis, construire une argumentation
- → Réaliser un examen blanc est un moyen pour obtenir ces informations.
- → Poser des questions au professeur.

PENDANT L'EXAMEN

MA CHECKLIST

- ☐ Je suis prêt 15 minutes à l'avance
- ☐ J'ai préparé ma carte d'étudiant
- ☐ Je m'assure que tout fonctionne au niveau technique
- ☐ Je suis seul dans la pièce dans un endroit calme et confortable
- ☐ Je prévois un verre d'eau, un bic, des feuilles vierges pour annoter si c'est autorisé (mots clés, structure...),
- ☐ En fonction de la durée de l'épreuve, du nombre de questions et du caractère séquentiel (pas de retour en arrière) ou non, je détermine le temps à consacrer à chaque question.
- ☐ Je lis plusieurs fois la question, je repère les mots clés, j'identifie les verbes d'action et les connecteurs logiques
- ☐ Si je réponds à un QCM ou un QRM :
  - ☐ J'essaie de répondre à la question sans regarder les solutions formulées pour éviter le doute
  - ☐ Je suis attentif au système de cotation des items (points négatifs,...)
- ☐ Si je réponds à une question ouverte ou semi-ouverte :
  - ☐ J'identifie les éléments demandés
  - ☐ Si j'y ai droit, j'exploite mon brouillon pour formuler mes idées,
  - ☐ Je tiens compte de l'espace que j'ai pour répondre
  - ☐ Je me relis (pour vérifier si j'ai bien répondu à tous les éléments demandés et pour vérifier l'orthographe et syntaxe)

NOS ASTUCES

- → Je m'assure que je suis confortable
- → Je prends soin de respirer profondément si je me sens stressé.
- → Des outils sont disponible à la rubrique « Ressources disponibles » page 13.
- → Je peux utiliser un time timer, un réveil, une montre...
- → Si j'ai la possibilité, j'utilise un brouillon pour noter les mots clés, les idées qui viennent spontanément, les réponses.
- → En cas de doute :
  - ☐ Je prends le temps de définir les termes clés, des solutions suggérées sur la feuille de brouillon et je dresse un tableau de comparaison.
  - ☐ Je procède par élimination : je barre toutes les propositions qui ne correspondent pas pour réduire le choix.
- → J'utilise mon brouillon pour noter chaque élément demandé et en face, les mots clés qui y répondent.
- → Je mets de la couleur, j'organise l'espace du brouillon pour m'y retrouver facilement.

RESSOURCES DISPONIBLES

ADRESSES

SERVICE D'AIDE À LA RÉUSSITE

ECSEDI-ISALT
cecile.derwael@galilee.be

ISSIG
sar.issig@galilee.be
dominique.parys@galilee.be

ISPG
sar.ispg@galilee.be

SAA

ECSEDI-ISALT
cecile.derwael@galilee.be

ISSIG
saa.issig@galilee.be
dominique.parys@galilee.be

ISPG
saa.ispg@galilee.be

SERVICE SOCIAL

ECSEDI-ISALT
service.social@galilee.be

ISSIG
service.social@galilee.be

ISPG
service.social@galilee.be

HELPDESK

ECSEDI-ISALT
secretariat.ei@alilee.be

ISSIG
support.galileo@galilee.be
(en précisant le sujet de la demande en « objet » de mail)

ISPG
support.galileo@galilee.be
(en précisant le sujet de la demande en « objet » de mail)

SECRÉTARIAT

ECSEDI-ISALT
secretariat.student.ei@galilee.be
02 286 92 55

ISSIG
issig@galilee.be
02 613 19 70

ISPG
ispg@galilee.be
02 613 19 40 / 43 / 44

OUTILS BIEN-ÊTRE

Retrouvez ici différentes techniques et astuces anti-stress, relaxantes et apaisantes.

RESPIRATION DE COHÉRENCE CARDIAQUE

Vous trouverez des informations complémentaires et données par des spécialistes de cette pratique par exemple dans les livres numériques de David O'Hare et sur le site www.coherencecardiaque.org.

En quoi consiste cette respiration ?

Respiration de base 365 :

- à faire 3 fois par jour (au lever, en milieu de journée et avant le coucher), tous les jours à heures fixes ; plus souvent si vous en avez l'envie et/ou le besoin
- 6 respirations par minute
- 5 secondes d'inspiration et 5 secondes d'expiration

Quelle posture adopter ?

- de préférence assis, les jambes écartées à largeur d'épaules, les pieds bien à plat sur le sol.
- le dos droit mais pas figé
- mains sur les jambes
- le reste du corps le plus relâché possible (épaules, bras, jambes, mâchoire.....)

La focalisation de l'attention sur la respiration doit être la plus totale possible pendant l'exercice

Sentir l'air frais qui rentre dans les narines et descend jusqu'aux poumons, vers le ventre (que vous pouvez gonfler d'air à l'inspir) et sentir l'air chaud qui ressort en partant du ventre (que vous pouvez contracter à l'expir) pour remonter vers les poumons, la trachée, la bouche, les narines.

Pour débuter

- compter les respirations et mettre des repères minutes sur votre gsm
- le site www.cohérencecardiaque.org propose une respirothèque
- sur Youtube vous trouverez certainement celle qui vous convient. Vous pourrez sans doute être autonome sans repère après 1 mois de pratique journalière.

  → Découvrez une première vidéo https://www.youtube.com/watch?v=bM3mWlq4M8E

CALMEXPRESS

Cet exercice est une pratique de la cohérence cardiaque. Il peut être utilisé avant, pendant, après une situation particulièrement stressante. Il permet un apaisement rapide. En référence avec l'exercice 365 de base de la cohérence cardiaque, il s'effectue en 1 minute. Pendant cette minute, il est conseillé d'avoir le même nombre d'inspirations que d'expirations. Je vous propose ici un exercice 5/5 pour vous y habituer sachant que la respiration de base est la 365. Vous pouvez aussi le faire sur 6 inspirations et 6 expirations.

→ https://www.youtube.com/watch?v=EHx4Dbut2RE

CONNEXIONS INTERNET

- Déterminer 3 moments précis (1 le matin, 1 le midi et 1 le soir) pour vous connecter : cours, mails, modalités d'évaluation, contacts avec vos collègues de cours etc...
- Vérifier que chacun(e) ait compris toutes les modalités de la même manière. Si ce n'est pas le cas, organisez-vous pour qu'une personne contacte le professeur concerné et récolte l'information claire et précise à transmettre aux autres.

CONNEXION PERSONNELLE

Déterminez et tenez-vous aux moments et à la durée de ces moments que vous décidez pour parler avec vos proches, amis et/ou pour vous détendre.

GÉRER L'ESPACE D'ÉTUDES D'EXAMENS

- Organiser précisément et clairement votre espace de travail afin qu'il soit source de calme.
- Veillez à être installé(e) le plus confortablement possible : posture, assise....
- Veillez à avoir tout l'essentiel à portée de main avec l'espace nécessaire à la manipulation.
- Ayez toujours de l'eau à disposition.

GÉRER LE TEMPS

- Planifiez concrètement chaque jour de blocus et d'examen, observez votre planning en fin de journée et adaptez-le s'il le faut tout en restant dans la dynamique prévue au départ.

GÉRER LES MATIÈRES

- Chaque cours est organisé sur bas d'une table des matières complète et précise.
- Chaque cours est organisé dans un contenant qui permet une manipulation pratique et fonctionnelle.

PLANIF CATION GÉNÉRALE

- Chaque journée est planifiée avec un horaire régulier incluant des moments de travail, des pauses repas et des pauses récréatives, relaxantes ou blanches.

EXAMENS BLANCS

- Tenter au mieux d'anticiper ces examens blancs « comme si » c'était l'examen évalué
- Noter au vol quels problèmes se posent, inconforts etc...
- Ajuster votre organisation en fonction

OUTILS D'ORGANISATION

DIAGNOSTIC DE MON ORGANISATION ACTUELLE

	Moi actuellement	Mon objectif
AU NIVEAU GLOBAL		
J'établis la liste complète de mes activités		
Je précise la nature et le temps nécessaire de chaque activité		
Je distingue mes activités scolaires de mes activités plus personnelles		
MES PRIORITÉS		
J'établis mes priorités à partir du degré objectif d'urgence et d'importance de mes activités		
J'attribue à chaque activité un code de priorité		
MA PLANI CATION		
Heure par heure, jour par jour, semaine par semaine...., je planifie mes activités		
Mon planning est varié (repos, études, Recherche, travaux...)		
Mon planning est réaliste		
PROTECTION DE MON PLANNING		
Je communique mon emploi du temps à mon entourage		
Je demande qu'on tienne compte de mes occupations		

HORAIRE JOURNALIER

dates / heures	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
07h00							
08h00							
09h00							
10h00							
11h00							
12h00							
13h00							
14h00							
15h00							
16h00							
17h00							
18h00							
19h00							
20h00							
21h00							
22h00							
23h00							
24h00							

TABLEAU DES TÂCHES

Matière	Degré de maîtrise (%)	Tâches à effectuer	Étapes	Temps estimé

OUTILS POUR SE METTRE AU TRAVAIL

EXTERNE

Exploitation des Ressources = ressources externes (entourage)	Contrôle de l'Environnement = aménagement/espace	Structuration du Temps = gestion du temps

INTERNE

Déploiement Attentionnel = comment garder sa concentration	Gestion de la Motivation = ce que je me dis pour m'encourager à	Contrôle des Émotions = imaginer une émotion, un ressenti

POSITIONNE-TOI

Parmi les stratégies ci-après, coche celles que tu utilises déjà et entoure celles que tu souhaites mettre en place

EXPLOITATION DES RESSOURCES

- ☐ Prévenir vos proches du temps de travail prévu dans votre planning, pour qu'ils vous interpellent ou vous encouragent à aller jusqu'au bout.
- ☐ Consulter un groupe d'amis sur les réseaux sociaux en cas de difficulté pour obtenir rapidement une réponse à un equestion que vous vous posez.
- ☐ Face à une difficulté, aller chercher ailleurs (Internet, livres de référence...) des informations complémentaires pour pouvoir poursuivre la tâche.
- ☐ Quand vous rencontrez une difficulté, la noter pour pouvoir la gérer par la suite (auprès d'un professeur ou d'un copain) et pouvoir alors continuer à travailler.
- ☐ Échanger avec des proches à propos des difficultés que vous rencontrez pour trouver ensemble des solutions.
- ☐ Demander à un proche de vous imposer des tâches rebutantes (par exemple ménagères) si vous n'étudiez pas ou si vous montrez des signes de ras-le-bol vis-à-vis de votre étude.
- ☐ Utiliser les forums de discussion pour poser une question et progresser dans la copréhension de la matière.
- ☐ Prendre rendez-vous avec un professeur poru lui poser les questions cocnernant la matière.
- ☐ Prévoir des échéances en accord avec d'autres étudiants et faire le point sur le travail effectué lors de ces échéances.
- ☐ Utiliser un logiciel qui vous empêche d'aller sur certains sites pour éviter d'être distrait.

CONTRÔLE DE L'ENVIRONNEMENT

- ☐ Aménager votre environnement afin qu'il soit propice à l'étude (par exemple : portes fermées, bureau rangé, éventuellement fond musical instrumental pour masquer d'autres bruits...).
- ☐ Sélectionner un environnement de travail qui est favorable pour vous (par exemple : le living pour avoir une présence, votre chambre pour être dans le calme)
- ☐ Prévoir d'étudier ou de résoudre des exercices en présence «virtuelle» d'amis travailleurs.
- ☐ Poser un miroir devant votre bureau pour vous voir en train de ne pas travailler !
- ☐ Sélectionner votre coin préféré pour réaliser une tâche particulièrement difficile.
- ☐ Rassembler tout le matériel dont vous auriez besoin pour avoir tout sous la main.
- ☐ Éteindre votre ordinateur et/ou votre téléphone portable ou les mettre dans une autre pièce s'ils en sont pas nécessaires.
- ☐ Vous déconnecter de Facebook et autre sréseaux sociaux pendant le temps de l'étude.
- ☐ Supprimer des alertes qui annoncent un nouveau message.
- ☐ Mettre votre téléphone portable dans une armoire fermée à clé ou le(s) donner temporairement à un proche si vous n'arrivez pas à vous en écarter.

STRUCTURATION DU TEMPS

- ☐ Faire un inventaire des tâches à effectuer.
- ☐ Barrer sur votre planning les tâches à réaliser.
- ☐ Faire le point sur l'état d'avancement de votre travail.
- ☐ Sélectionner des moments de grande forme intellectuelle pour réaliser des tâches difficiles.
- ☐ Planifier vos moments de travail en indiquant précisément ce que vous comptez faire.
- ☐ Estimer le temps qui vous sera nécessaire pour effectuer la tâche que vous devez entreprendre.
- ☐ Planifier de petite spauses pour rester efficace jusqu'à la fin de la réalisation d'une tâche.
- ☐ Vous fixer un objectif en termes de temps minimum que vous souhaitez consacrer à la réalisation de telle ou telle tâche.
- ☐ Réaliser un planning hebdomadaire qui comprend la tâche à faire.
- ☐ Vous fixer des objectifs à très court terme (par exemple : pour les 20 minutes suivantes, je réalise telle tâche.)

GESTION DE LA MOTIVATION

- Subdiviser une tâche conséquente et rebutant en plusieurs petites tâches plus acceptables.
- Se dire que la tâche est un passage obligé pour exercer plus tard votre futur métier, pour obtenir un diplôme.
- Imaginer l'utilité du travail à réaliser en lien avec vos objectifs à court, moyen et long termes.
- Vous encourager (« vas-y », « continue », « ne lâche rien », « tu en es capable »...).
- Vous dire que vous souhaitez vous prouver que vous avez de la volonté.
- Penser à la « récompense » que vous pouvez vous « offrir » si le travail est bien fait (sorties, séances de sport, grasses matinées, séances télévision, collations...).
- Vous lancer un défi (par exemple : réaliser X exercices en une heure, mémoriser X pages jusqu'à 18h...).
- Avoir envie de bien maîtriser votre matière.
- Vous dire que vous avez déjà réussi d'autres épreuves.
- En cas de difficulté, vous centrer d'abord sur une plus petite partie de matière, car vous trouverez alors la tâche plus accessible.

CONTRÔLE DES ÉMOTIONS

- Penser au plaisir et à la fierté que vous éprouverez si vous réussissez.
- Penser au plaisir et à la fierté que vos proches éprouveront si vous réussissez.
- Penser que vous éviteriez de ressentir déception et tristesse en cas d'échec.
- Penser que vous éviteriez la déception de vos proches en cas d'échec.
- Penser que vous éviteriez la sensation désagréable que vous renssetiriez lors de l'examen, si vous n'êtes pas bien préparé.
- Penser à la satisfaction du travail bien fait.
- Penser que vos amis sont dans la même situation que vous.
- Vous dire que vous ne baissez pasles bras par fierté personnelle.
- Imaginer le plaisir de barrer dans votre planning la tâche réalisée.
- Imaginer le stress engendré par le retard dans votre travail si vous ne vous y mettez pas !

RÉFÉRENCES

Houart M, Lanotte A-F, Baillet D, Coupremanne M, Slosse P, Poncin C, Dony S et Bachy S (2016). Comment aider nos étudiants à se mettre au travail ou à y rester ? 29ème Congrès de l'AIPU - Les valeurs dans l'enseignement supérieur Université de Lausanne – 6 au 9 juin 2016

Baillet D., Dony S., Houart M., Poncin C. et Slosse P. (2016). Les stratégies volitionnelles dans l'enseignement supérieur : se mettre au travail et s'y maintenir. Dans S. Cartier et B. Noël (dir.), De la métacognition à l'apprentissage autorégulé. Bruxelles : De Boeck.

Poncin, C., Houart, M., Bachy, S., Dony, S. (2017). La mise au travail et le maintien de l'effort : principaux résultats de 5 ans de recherche. AIPU Namur Septembre 2017.

Poncin, C., Houart, M., Baillet, D., Lanotte A.F. et Slosse, P. (2017) Analyse des stratégies volitionnelles dans la réalisation de tâches académiques : synthèse, réalisation d'exercices, mémorisation. De la recherche au soutien spécifique. PUM.

Houart M. (2017). L'apprentissage autorégulé : quand la métacognition orchestre motivation, volition et cognition. Un modèle pour l'action pédagogique qui vise à rendre les étudiants plus autonomes. Revue internationale de pédagogie de l'enseignement supérieur 33 (2). (2017).

www.adapte.be

HAUTE ÉCOLE GALILÉE

Institut des Hautes Etudes des Communications Sociales

rue de l'Etuve, 58-60
1000 Bruxelles

+32 2 512 90 93
ihecs@galilee.be

Assistant de Direction

Management du Tourisme et des Loisirs

Av. d'Auderghem, 77
1040 Etterbeek

+32 2 231 01 00
ecsedi-isalt@galilee.be

Institut Supérieur de Soins Infirmiers Galilée

rue Royale, 336
1030 Schaerbeek

+32 2 613 19 70
issig@galilee.be

Institut Supérieur de Pédagogie Galilée

rue Royale, 336
1030 Schaerbeek

+32 2 613 19 40
ispg@galilee.be