

Comment travailler avec les différents outils ?



**Guide pour développer des stratégies d'apprentissage
À l'intention de la clientèle adulte**

Conçu par Geneviève Lecours (Enseignante)
Collaboration de Sylvie Hamelin (Conseillère pédagogique)
Supervisé par Maryse Ouimette (Conseillère pédagogique)

**Projet IFPCA – Commission scolaire de Laval
2006**

Table des matières

Introduction	3
Le dictionnaire	4
Le précis de conjugaison	5
La grammaire	6
L'agenda	6
La planification du travail	7
La stratégie de lecture	7
Produire un texte	8
Mémorisation	9 -10
Résoudre un problème	11
Gérer son temps	12
Garder son attention	13
Se préparer à un examen	14 -15
Comment répondre aux questions	16
Conclusion	17
Bibliographie	18

Introduction

Pour l'enseignant

Après quelques années d'enseignement, nous remarquons que la plus grande difficulté des élèves n'est pas seulement les matières en général mais plutôt le fait que plusieurs n'utilisent aucunes stratégies d'apprentissage, ou qu'ils utilisent des stratégies de façon inefficace. Est-ce la méconnaissance des stratégies qui amène certains élèves à abandonner leur projet d'étude? Il est peu probable que ce soit l'unique raison, mais il ne faut pas sous-estimer cette problématique pour autant. Ce document se veut un outil pédagogique qui aidera vos élèves à développer des stratégies d'apprentissage et les guidera dans leur cheminement.

Pour l'adulte

Nous vous invitons à utiliser fréquemment ce guide qui vous permettra de développer des stratégies d'apprentissage. Ces stratégies pourront vous aider à résoudre plusieurs problématiques rencontrées lors de votre cheminement scolaire. De plus, ce guide est muni de trucs et d'astuces pour vous aider à mieux maîtriser le français et il vous suggère une marche à suivre simple et précise pour y arriver.

Par exemple, ce document peut répondre à certaines de vos questions en vous donnant des stratégies pour trouver un mot dans le dictionnaire, vous préparer à un examen ou vous aider à rédiger un texte.

Nous vous souhaitons donc bonne découverte des stratégies!

Merci à Johanne Dupuis et Josée Goudreault pour leur aide dans la création de ce document.



Tout d'abord, il faut connaître les outils qu'il est possible d'utiliser pour vous aider à réaliser de nombreux travaux.



Le dictionnaire

Le dictionnaire permet de trouver la graphie (comment il s'écrit) d'un mot ainsi que sa définition. Pour trouver un mot dans le dictionnaire, il faut savoir comment y effectuer une recherche. Voici un modèle d'application.

1- Évaluer l'écriture du son recherché quand on ne connaît pas le mot

- ◆ Les sons s'écrivent différemment mais se prononcent de la même façon;

Exemple : « é » ai, er, é, ée, ées, és, et

« f » ph

« k » c, qu

2- Connaître l'ordre alphabétique pour se retrouver dans le dictionnaire

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

- ◆ Regarder la première lettre des mots suivants :

Exemple : Balais, Gilet, Colis, Fenêtre

Ordre alphabétique : Balais, Colis, Fenêtre, Gilet

- ◆ Rechercher la première lettre de votre mot dans le dictionnaire.
- ◆ **Attention** lorsque la première lettre est identique d'un mot à l'autre, regarder la deuxième :

Exemple : Briser, Balais, Bois, Gilet, Amour, Ami

Ordre alphabétique : Ami, Amour, Balais, Bois, Briser, Gilet

- ◆ Lorsque la deuxième lettre est identique, regarder la troisième, etc.

3- Trouver le mot recherché en regardant selon l'ordre alphabétique



Le précis de conjugaison (*Bescherelle*)

Le précis de conjugaison, aussi appelé *Bescherelle*, est utilisé pour trouver la conjugaison des verbes. Il faut connaître certaines procédures d'utilisation pour apprendre à aimer cet outil.

1- Les verbes sont placés en ordre alphabétique à la fin du précis de conjugaison

- ◆ Revoir l'explication de l'ordre alphabétique dans la section « Dictionnaire ».
- ◆ Regarder le nombre écrit à côté du verbe cherché.
- ◆ Ce nombre correspond au **numéro du tableau** qui mène au verbe recherché. Rechercher dans le haut des pages pour trouver le numéro en couleur qui vous mènera au verbe recherché.
- ◆ *Attention, ce n'est pas le numéro de la page qui est inscrit à côté du verbe cherché.*

2- Le verbe modèle

- ◆ Certains verbes ont un modèle de conjugaison, donc il arrive qu'on cherche un verbe et qu'on ne le voit pas conjugué. Il faut alors se fier au **verbe modèle** et à sa terminaison pour l'écrire correctement.

Exemple : Le verbe **aimer** sert de modèle à plusieurs verbes. Si vous cherchez le verbe **fermer** on vous réfère à la terminaison du verbe aimer au tableau # 6.

Verbe **aimer** à l'imparfait :

J'aimais *Nous aimions*

Tu aimais *Vous aimiez*

Il aimait *Ils aimaient*

Verbe **fermer** à l'imparfait :

Je fermais *Nous fermions*

Tu fermais *Vous fermiez*

Il fermait *Ils fermaient*



La grammaire

La grammaire est utilisée pour chercher les informations sur les règles grammaticales. Comme il existe plusieurs types de grammaire, il se peut qu'il y ait certaines différences entre les informations.

1- Les règles sont placées en ordre alphabétique à la fin de la grammaire (index)

- ◆ Revoir l'explication de l'ordre alphabétique dans la section « Dictionnaire »;
- ◆ Regarder le nombre à la droite de la règle, il s'agit du numéro du paragraphe.

2- Le paragraphe est numéroté et il conduit à la règle complète

- ◆ Lire la règle au complet pour comprendre la notion.

L'agenda

Cet outil devrait vous suivre partout. L'agenda est obligatoire en tout temps dans les établissements scolaires et pour cause, il contient de nombreux éléments nécessaires à votre réussite. De plus, il est utile pour mieux organiser votre temps, votre horaire de la journée, vos rendez-vous, et bien plus encore. Il est fortement suggéré de bien regarder toutes les parties de l'agenda dès le début de l'année pour connaître son contenu et les règles de vie communes dans votre centre.



Comment utiliser un agenda ?

- Je note le travail à faire;
- Je prévois une date pour chaque étape, cela me permet de bien suivre l'évolution des travaux;
- J'examine mon agenda régulièrement;
- J'équilibre les heures de travail et de temps libre;
- Lorsqu'un travail est terminé, je le biffe ou je mets un crochet à côté pour bien voir ce que j'ai fait et ce qu'il me reste à faire.



La planification du travail

- Je me fixe un but (qu'est-ce que je veux faire?);
- Je choisis les outils dont j'ai besoin (connaissances, habiletés et stratégies);
- Je choisis le matériel nécessaire (crayons, logiciels, Internet, manuels, etc.);
- Je précise les étapes de la réalisation et j'ai en tête une bonne idée du résultat final;
- Tout au long du travail, j'évalue les résultats obtenus et je réfléchis à ce qu'il faut faire pour améliorer le produit final;
- Je relis mon travail en entier (est-ce qu'il est complet et propre?).



La stratégie de lecture

1- Avant la lecture

- Je précise mon intention de lecture (pourquoi je lis ce texte?) pour me concentrer sur ce qui m'intéresse et éliminer les informations inutiles.
- Je fais un survol du texte et j'évalue les informations disponibles; titre, sous-titres, introduction, conclusion, illustrations, personnages.
- Je me rappelle ce que je sais déjà sur le sujet, ce que je connais sur l'auteur ou sur le genre de texte.
- Je fais des prédictions, car de cette façon, la lecture devient naturellement plus rapide.

2. Pendant la lecture

- J'établis des liens avec ce que je sais déjà pour m'aider à retenir et comprendre.
- Je crée des images dans ma tête pour m'aider à retenir.
- Je vérifie si je comprends en tentant de découvrir les idées principales de chacun des paragraphes.
- Je surligne les idées importantes.
- J'utilise des stratégies de dépannage : si je ne comprends pas un mot, j'essaie de trouver autour des indices qui m'apprendront ce qu'il signifie. Si je ne vois rien qui puisse m'aider, je cherche le mot dans le dictionnaire.

3. Après la lecture

- Je résume le texte que j'ai lu. Je retire les idées principales du texte.
- Je peux relire le texte plus d'une fois pour bien en comprendre le sens.

Produire un texte

1^{ère} étape : Planifier la production d'un texte

- Je détermine le but du texte : exprimer un point de vue (texte expressif), donner de l'information (texte informatif), etc.;
- Je précise le sujet en tenant compte du destinataire;
- Je cherche l'information dont j'ai besoin;
- Je fais une tempête d'idées et je les écris;
- Je fais un plan.



2^e étape : Rédiger un brouillon

- Je suis mon plan;
- J'utilise les règles de grammaire et d'orthographe que je connais;
- Je place un point d'interrogation si un mot me pose un problème;
- J'écris mon texte comme il vient dans ma tête en essayant de conserver une suite logique et claire.

3^e étape : Réviser le texte

- Je vérifie le choix et l'organisation de mes idées pour respecter l'intention de mon texte (ajouter, enlever, changer et déplacer des mots si nécessaire);
- Je vérifie la structure des phrases et le choix des mots (éliminer les répétitions).

4^e étape : Corriger le texte

- Je vérifie la ponctuation;
Majuscule (début des phrases et nom propre), point (point d'exclamation, d'interrogation, point de suspension), virgule et point virgule, deux-points, guillemets et tirets (signes du dialogue);
- Je vérifie les règles de grammaire (utiliser la grammaire, le précis de conjugaison);
Faire la vérification des déterminants et des adjectifs (accord en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte), du féminin des noms et des adjectifs (ai-je bien formé le féminin? ai-je placé les marques du pluriel?), des verbes (accord avec le sujet);
- Je vérifie l'orthographe des mots (utiliser le dictionnaire);
- Je dois faire attention de ne pas répéter les mots;
- J'enrichis mon texte avec des adjectifs.



Mémorisation



1- La sélection des priorités

- J'identifie les notions à mémoriser; les notions lors des ateliers et les exercices dans les modules.
- Je débute par la mémorisation des notions principales. S'il y a des questions que vous vous êtes posées, vous pouvez les utiliser afin de cibler les notions à mémoriser. Je me pose la question : « Est-ce qu'il y avait des choses importantes à retenir? » et je les note dans un cahier.

2- La récitation

- Afin d'emmagasiner l'information en mémoire à long terme, la majorité des personnes doivent utiliser la récitation, c'est-à-dire qu'elles doivent tester leur mémoire sans le support du texte écrit qu'elles désirent retenir. Lorsque vous identifiez une notion à mémoriser, étudiez-la afin d'obtenir une bonne compréhension. Par la suite, tentez de dire (ou d'écrire) la notion sans regarder votre document. Le fait de tester votre mémoire sans le support du texte vous permettra de stimuler beaucoup plus votre mémoire que la lecture seule. À la suite du premier examen, vous pourrez ajuster votre méthode.

3- Mémoriser sous forme de mots et d'images

- Afin d'utiliser l'ensemble de vos capacités, vous pouvez tenter de mémoriser une notion sous forme de mots et/ou d'images. Par exemple, pour les exceptions des mots qui se terminent par « ou » et qui prennent un x au pluriel, on peut créer une histoire; Venez mes *choux*, sur mes *genoux* avec vos *joujoux* et vos *bijoux*. Ne lancez pas de *cailloux* aux *hiboux* pleins de *poux*.
- Vous pouvez aussi utiliser l'acronyme. Ex : SAC pour Sujet-Attribut-Complément.



4- Prendre une pause

- Les pauses facilitent le transfert de l'information dans la mémoire à long terme en permettant à cette information de s'intégrer aux connaissances déjà apprises. Prenez des pauses de deux minutes à chaque quinze minutes. Lors de ces pauses, vous pouvez, si possible, bouger un peu, bien respirer, prendre de l'air frais. Évitez un loisir que vous aimez beaucoup lors de ces pauses; vous pourriez oublier le temps qui passe.

5- Alternier les matières à étudier

- Les capacités de mémorisation ainsi que la motivation peuvent diminuer si vous tentez d'étudier pendant plusieurs heures le même type de matière. Si c'est possible, alternez le type de tâche, par exemple, en passant d'une étude de notions théoriques aux exercices.

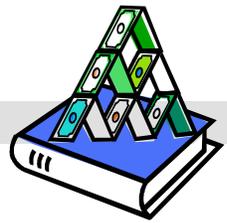
6- Observer de courtes périodes d'étude ou de révision

- Si vous étudiez des notions qui sont plus difficiles à retenir pour vous, de courtes périodes de révision pourraient être utiles et efficaces. Vous pouvez écrire sur un petit carton une question qui réfère à la notion qui pose problème et écrire la réponse à l'endos. Vous pouvez utiliser ces petites cartes à différents moments, par exemple, lorsque vous attendez un ami, dans une file d'attente, dans l'autobus ou autres. Ces courtes périodes de questionnement peuvent vous faire sauver du temps d'étude et améliorer votre efficacité.

7- « J'ai un blanc de mémoire à l'examen... quoi faire? »

- Premièrement, ne pas paniquer! Une anxiété élevée interfère avec la mémoire. Tentez de diriger votre pensée sur la matière de façon générale plutôt qu'en vous orientant essentiellement sur la réponse recherchée. Posez-vous des questions telles que « qu'est-ce que j'ai appris dans ce cours? », « quel était le sujet général? », « quels types d'exercices ai-je fait? ». Ce type de réflexion permet de stimuler les liens entre les notions, ce qui peut aider à retrouver l'information.
- Si vous ne retrouvez pas l'information, revenez à la question plus tard.

Résoudre un problème



1- Comprendre le problème

- Je lis le problème et je me demande si j'ai les connaissances nécessaires pour bien le comprendre. Si je n'ai pas les connaissances nécessaires, je demande des explications.
- Je relis le problème, je repère les éléments d'information importants (qu'est-ce que je cherche?) et je souligne les informations importantes. Si certains éléments ne sont pas nécessaires, je les biffe (ex : barre).
- Je crée (à l'écrit ou dans la tête) un dessin, un tableau ou une image du problème.

2- Quoi faire pour résoudre le problème....

- Je tente d'imaginer une façon de résoudre le problème.
- Je détermine les étapes à franchir.
- Je détermine l'ordre des étapes à franchir.

3- Mettre le plan à exécution

- Je réalise les étapes que j'ai prévu dans mon plan.

4- Vérifier la réponse finale

- S'il y a lieu, j'effectue les calculs et je vérifie s'ils sont exacts.

5- Évaluer la démarche suivie

- Je me demande si j'aurais pu faire autrement, mieux ou plus rapidement.

Gérer son temps



1- S'outiller

- Dès le début de la session, utilisez un calendrier pour vous fournir une vue d'ensemble de la session. L'agenda, la grille horaire et les listes de choses à faire vous seront utiles dans l'organisation des tâches de votre quotidien.

2- Faire un horaire et le respecter

- Une gestion du temps doit être basée sur le respect de votre rythme personnel. Si le temps est un problème pour vous, il est possible que vous ne sachiez pas où il file! Pour vous améliorer, il peut être utile de commencer par savoir où vous en êtes. Vous devez savoir quoi planifier, mais aussi bien connaître et comprendre ce qui est efficace pour vous. Votre façon de fonctionner et vos besoins diffèrent de ceux de vos amis et amies. Vous bâtir une gestion du temps rigide ou trop idéale mène souvent au découragement, à la culpabilité et malheureusement, à finalement laisser tomber toute idée de planification au bout de quelques semaines...

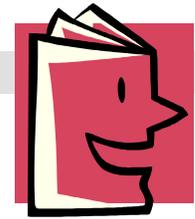
3- Se fixer des objectifs

- Les objectifs aident à mieux répartir vos efforts dans le temps, à soutenir votre motivation et à être moins dépendant de vos humeurs.
- Il importe aussi de prévoir des moments pour vérifier l'atteinte de vos objectifs. Des imprévus peuvent survenir; il est impossible de tout planifier une fois pour toutes. Certains obstacles peuvent nuire au respect des objectifs fixés, dont la tendance à remettre au lendemain, un manque de motivation ou un niveau de stress trop élevé. Pour ce faire, il faut avoir fixé une échéance avec une marge de manœuvre.

4- Éliminer les grugeurs de temps

- Les interruptions (ex; téléphone, bavardage);
- Une organisation inefficace (ex : du lieu de travail, du cartable);
- Les demandes non urgentes de l'entourage (apprendre à dire non);
- Les pertes de temps (ex : Internet, zapping à la télévision ou à la radio);
- Les déplacements inutiles (minimiser les allers-retours en ayant tout à la portée de la main);
- Une mauvaise stratégie d'étude (ex : mauvaise concentration).

Garder son attention



1- Je me donne une intention de départ

- Je précise mon projet.
- Je planifie un plan.

2- Je m'assure d'être dans un endroit propice à mes apprentissages

- Lorsque mes idées vont ailleurs, je prends une bonne respiration et je bouge un peu sur place pour retrouver ma concentration.

3- Si la tâche est compliquée, je planifie les étapes et je les exécute l'une après l'autre.

4- Toutes les quinze minutes, je prends une pause d'environ deux minutes.



Se préparer à un examen

Contrôler son anxiété avant l'examen

Planifier vos périodes d'étude

- Est-ce que je sais quoi étudier?
- Comment vais-je m'y prendre? (dois-je mémoriser, faire des graphiques, des tableaux résumés, etc.)
- Combien de temps je prévois pour l'étude?
- Se faire un horaire d'étude.

Simulez une situation d'examen

- Simulez un examen avec des amis pour vous pratiquer (développez des questions et tentez d'y répondre comme si vous étiez à l'examen).

Tentez d'identifier vos craintes au sujet de l'examen à venir

Qu'est-ce que vous craignez concernant l'examen ?

- Écrivez sur une feuille les doutes que vous avez à l'esprit concernant l'évaluation. Cet exercice vous permettra de comprendre vos doutes et de chercher des solutions.

Une bonne étude, mais des résultats insatisfaisants?

- Analysez les raisons possibles des moins bons résultats et tentez d'y remédier.
- Vérifiez les notions moins réussies et tentez de mieux les comprendre.

Se préparer à un examen



Lorsque l'annonce de l'examen est faite en classe, il faut le noter dans l'agenda. (date et heure). Dès maintenant, ayez toujours en tête des pensées positives face à l'examen. Voici maintenant comment vous préparer :

- Je trouve le meilleur moment pour m'y préparer;
- J'analyse la matière qui sera évaluée;
- Je détermine quels éléments semblent les plus importants : je les classe en deux catégories → *ceux que je comprends et ceux que je comprends mal*;
- Je pose des questions sur ce que je comprends mal;
- J'organise mes connaissances dans des tableaux synthèses et j'utilise des stratégies pour mémoriser la matière;
- Je prends un bon repas et je me couche tôt la veille.

Attention !!!

- 1) Il est inutile de tout relire quelques minutes avant l'examen, cela ne fait qu'augmenter les stress.
- 2) Répondez d'abord aux questions dont vous connaissez les réponses, puis revenez aux autres.
- 3) Quand vous lisez la question, surlignez ce que l'on vous demande et écrivez les éléments importants.
- 4) Si vous sentez le stress vous envahir, prenez de grandes respirations et dites-vous : « calme-toi, ça va bien aller. »
- 5) Gardez-vous du temps pour réviser vos réponses.

Contrôler l'anxiété pendant l'examen

Commencez par les questions plus faciles pour réchauffer votre tête et de prendre confiance en vous.

Arrêtez le travail et respirez doucement pendant quelques secondes le manque de concentration peut créer des erreurs d'inattention.

Prévoyez le coup, pensez aux stratégies à utiliser si vous devenez stressé.



Comment répondre aux questions

Pour les questions à développement

Lisez bien la question et soulignez les mots importants. Y a-t-il plus d'une question dans ce qui est demandé? Prenez le temps de comprendre la question (ex. : comparez, énumérez, expliquez).

- Inscrivez dans la marge ou sur une feuille brouillon ce qui vous vient à l'esprit lors de la première lecture.
- Faites un plan de vos idées et organisez-les logiquement avant d'écrire la réponse, cela diminuera la confusion dans les textes.
- Vous pouvez reprendre la phrase de la question pour commencer la réponse :
 - par exemple, à la question « Quels sont les recours de Jean-Paul? », vous pourriez commencer par « Les recours de Jean-Paul sont... ».
- Faites des phrases courtes et rédigez lorsque vous avez bien en tête la réponse.
- Si vous manquez de temps, inscrivez les idées contenues dans votre plan. Vous pourriez en retirer quelques points malgré tout.

Pour les questions à choix multiples

- Trouvez la réponse avant de regarder les choix. Vous serez moins influencés par les réponses proposées.
- Si vous hésitez entre deux choix de réponse, tentez de trouver celle qui est la moins pertinente (appropriée).

Questions à vous poser après un examen

Afin d'améliorer votre performance lors d'un examen futur, il peut être utile de consulter l'examen, si cela est possible, et de vous poser les questions suivantes :

- Ai-je bien utilisé mon temps?
- Y avait-il des questions auxquelles je ne m'attendais vraiment pas? Pourquoi?
- Comment pourrais-je mieux prévoir le prochain examen? (Est-ce que j'ai assez étudié? – Est-ce que je comprenais bien toute la matière – Est-ce que j'ai posé des questions à mon enseignant?...)
- Quelle était la partie d'examen la plus difficile? Pourquoi?
- Est-ce que j'ai eu des blancs de mémoire lors de l'examen?
- Quel était mon niveau de stress, d'anxiété?

Bon succès dans vos examens !

Conclusion

C'est ici que se termine ce guide de stratégies d'apprentissage. Nous espérons qu'il vous a permis de vous améliorer dans les différentes sphères de votre cheminement scolaire, ainsi que dans votre vie de tous les jours. Rappelez-vous que ces divers outils sont à votre disposition pour vous aider ou simplement pour vous rafraîchir la mémoire.

Les enseignants sont aussi des ressources importantes qui peuvent vous venir en aide et vous permettre d'améliorer vos champs de connaissances. Par contre, comme vous avez pu le constater, lorsque vous trouvez vous-même les réponses à vos questions, votre apprentissage est d'autant plus grand. En effet, comme l'humain est paresseux à ces heures, il retient mieux ce qu'il découvre lui-même.

Maintenant que vous savez que vous êtes le principal acteur de votre réussite, allez-y, prenez votre envol!



Bibliographie

Robillard, C., *Le métaguide; des fiches de travail pour apprendre à apprendre*, Édition Groupe Beauchemin. Fiches reproductibles.

Robillard, C., Gravel, A. et Robitaille, S. *Complètement métho; trucs et astuces pour apprendre à apprendre*, édition Groupe Beauchemin. 2002.

Site Internet

<http://www.cocp.ulaval.ca/sgc/cache/offonce/pid/1082;jsessionid=1C0DA9C6813766D61A3CB5D96C25F3E3>