



Intégrer des méthodes, outils et matériel de formation inclusifs dans les programmes de formation de niveau 5 du CEC destinés aux gestionnaires du secteur des transports, afin d'assurer l'enseignement et l'apprentissage en ligne et à distance, le suivi continu des apprenants et l'évaluation des acquis d'apprentissage.

## Lignes directrices - apprenants

<i>Niveau de diffusion</i>	<i>Rapport public</i>
<i>Production intellectuelle</i>	<i>O2</i>
<i>Auteur(s)</i>	<i>AFT, Escola del Treball, Institut de Vic, FATII-ARTRI, TTS</i>
<i>Contributeur(s)</i>	<i>DEKRA, StageIT</i>
<i>Date du délivrable</i>	<i>05/07/2022</i>
<i>Statut (F : Final, P : Projet)</i>	<i>Final</i>



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Avertissement : Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation du contenu, qui reflète uniquement le point de vue des auteurs, et la Commission ne peut pas être tenue responsable de toute utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient

## INTRODUCTION

Vous trouverez dans ces pages de bonnes pratiques pour optimiser votre formation à distance et en assurer le succès.

En suivant une formation à distance, on se trouve confronté à un nouvel environnement de travail, isolé physiquement de ses camarades et formateurs, et en dehors du cadre social et matériel d'une salle de classe traditionnelle. Cette transition peut être déstabilisante.

Ce guide permettra aux apprenants de mettre en place de bonnes pratiques pour faire face à cette nouvelle situation de travail et optimiser leur apprentissage.

Les bonnes pratiques sont présentées dans un format concis (2 à 3 pages par thème) et organisées selon des conseils généraux associés à une aide spécifique pour chacune des 3 étapes suivantes :

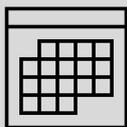
- Avant le cours
- Pendant le cours
- Après le cours

### Conseils généraux sur l'apprentissage à distance



**Définition : Apprendre à distance n'est pas toujours facile et peut être source d'angoisse. Ces petites astuces vous aideront à vous sentir plus à l'aise avec les cours en ligne et à distance. Elles constituent la base des conseils qui suivent pour chaque étape du programme.**

### Phase d'anticipation ou de planification (avant le cours)



**Définition : Processus stratégiques qui interviennent en amont du cours pour ouvrir la voie à un apprentissage efficace. Cette phase de planification intègre des facteurs à la fois cognitifs et motivationnels.**

### Phase d'exécution (pendant le cours)



**Définition : Cette phase comprend des processus stratégiques qui interviennent au cours de l'apprentissage.**

### Phase de réflexion (après le cours)



**Définition : Évaluation des efforts fournis et des résultats obtenus lors du processus d'apprentissage. Cette démarche vous permet de suivre vos progrès, d'anticiper les prochaines étapes et de réfléchir à des stratégies visant à améliorer votre performance.**



## CONSEILS GENERAUX SUR L'APPRENTISSAGE A DISTANCE



<a href="#"><u>Améliorer la motivation</u></a>	Comment améliorer votre motivation ?	3
<a href="#"><u>Privilégier un mode de vie équilibré</u></a>	Comment vous assurer de disposer de suffisamment de temps libre pour pouvoir profiter de moments sans écran... ?	6
<a href="#"><u>Gérer ses émotions</u></a>	Comment éviter des sensations de solitude ? de stress ?	8
<a href="#"><u>Maintenir la communication</u></a>	Comment garder un lien avec vos camarades et instructeurs / formateurs dans un contexte de cours à distance ?	11

## PHASE D'ANTICIPATION OU DE PLANIFICATION (AVANT LE COURS)



<a href="#"><u>Planification stratégique et gestion du temps</u></a>	Bonnes pratiques pour planifier les tâches à réaliser et les périodes de travail, ainsi que pour préparer les évaluations.	13
<a href="#"><u>Conception de l'environnement de travail</u></a>	Comment organiser un espace dédié propice au travail / aux études ?	15
<a href="#"><u>Croyances et convictions personnelles</u></a>	Travaillez en tenant compte de vos capacités et de vos croyances (compétences, efficacité de l'activité...)	18
<a href="#"><u>Demandes de soutien à prévoir</u></a>	Identifiez vos difficultés et préparez des questions	20

## PHASE D'EXÉCUTION (PENDANT LE COURS)



<a href="#"><u>Améliorer la concentration</u></a>	Comment optimiser votre concentration et votre attention lors de l'apprentissage à distance ?	22
<a href="#"><u>Développer votre capacité à apprendre de manière indépendante</u></a>	Bonnes pratiques pour développer vos capacités d'apprentissage autonome	25
<a href="#"><u>Gestion de l'apprentissage</u></a>	Comment organiser les informations ?	27

## PHASE DE RÉFLEXION (APRÈS LE COURS)



<a href="#"><u>Auto-évaluation</u></a>	Le processus d'auto-évaluation en termes d'attentes, d'objectifs et de performance	29
<a href="#"><u>Réfléchir à votre processus d'apprentissage</u></a>	Optimiser l'apprentissage en identifiant vos forces et faiblesses	31
<a href="#"><u>Évaluation de votre niveau de satisfaction ou de déception</u></a>	Comprendre et gérer la déception	33

## MISSION : STIMULER ET AGIR SUR VOTRE MOTIVATION

### Pourquoi ?

- Tout le monde connaît le sentiment d'avoir la motivation complètement à plat, sans trouver la force de se lever, de participer à une formation à distance, d'effectuer des tâches dans un environnement d'apprentissage en ligne ou de réviser en vue d'une interro. Pas de panique ! La motivation est un état dynamique et évolutif qui doit être entretenu et régulièrement activé. Si vous vous retrouvez dans une telle situation, la réponse est à chercher dans le présent document. Vous trouverez ci-dessous des astuces pour ranimer votre motivation.
- Malgré les difficultés auxquels vous êtes confronté, il est important de rester motivé pour votre formation. Sans cela, vous risqueriez d'abandonner.

### Bonus !

Savoir comment travailler sur votre motivation vous sera également utile dans le monde professionnel.

### Comment y parvenir ?

Pendant vos études, il est normal que votre motivation fluctue, et il est même sain de se remettre en question en cours de route. Même si la motivation dépend de nombreux facteurs, dont certains peuvent être hors de votre contrôle, vous seul pouvez l'influencer, puisqu'elle trouve ses racines dans vos perceptions :

- **Évaluez les signes de démotivation** : Depuis quelque temps, vous avez remarqué un manque de motivation pour vos études. Quels sont les aspects qui vous démotivent ? En même temps, qu'est-ce qui vous motive ou vous aiderait à vous sentir plus motivé ?
- **Fixez des objectifs** et notez-les par écrit pour vous encourager à les respecter.
- L'isolement est source de difficulté pour l'apprentissage à distance. **L'interaction avec d'autres personnes** dans le cadre de la formation aide à rester motivé.

### Bonnes pratiques

#### 1# DORMEZ SUFFISAMMENT



#### BONUS

Tout le monde sait que le sommeil est primordial. Si vous ne dormez pas suffisamment la nuit, vous vous réveillerez le

Ne vous rendormez pas après que le réveil a sonné ! Non seulement parce qu'il faut quand même se lever à un moment donné, mais aussi

matin (ou même l'après-midi) fatigué, en colère et démotivé. Au contraire, après une bonne nuit de sommeil, vous vous sentirez d'attaque et prêt pour une nouvelle journée.

parce que sortir du lit constitue la première tâche de la journée. Avec une panne de réveil, ce premier défi se soldera par un échec qui aura forcément une influence néfaste sur le reste de la journée. Pas très motivant, n'est-ce pas ?

## 2# RÉFLÉCHISSEZ À CE QUI VOUS MOTIVE



## BONUS

La motivation est plus forte lorsqu'elle vient de l'intérieur. Réfléchissez aux raisons qui ont suscité votre décision de suivre des études. Notez vos motivations sur une feuille de papier que vous afficherez dans un lieu bien visible (en fond d'écran sur votre téléphone, collée à votre tête de lit...) de manière à revoir le message chaque matin.

Si vous avez du mal à identifier vos motivations, voici une liste qui pourrait vous faciliter la tâche :

- Je veux apprendre davantage et me développer.
- C'est important pour mes études supérieures, pour me former à un métier.
- Je veux intégrer la profession de mes rêves.
- Je veux montrer à ceux qui ont douté de moi qu'ils avaient tort.
- Je veux pouvoir me dire qu'au moins j'aurai essayé.
- Je ne veux pas regretter mon inaction plus tard.
- Lorsque votre motivation bat de l'aile, relisez votre liste.

Visualisez vos objectifs. Par exemple, si vous voulez devenir gestionnaire de transport comme moi, imaginez-vous en train d'organiser une mission de transport. Lorsque vous faites cela avant de vous pencher sur vos devoirs ou de réviser pour les examens, cela donne un bon coup de pouce à votre motivation, et vous savez que votre travail sera récompensé.

Pour ne jamais perdre de vue la perspective globale, reportez-vous régulièrement à votre liste d'objectifs et d'intentions.

## 3# PROFITEZ D'UN EFFET D'ÉMULATION POSITIF

## BONUS

La pression de groupe peut être négative, mais également positive. Une pression négative peut malmener la motivation, mais celle-ci peut également se trouver renforcée sous l'effet d'une incitation à l'émulation.

Pour ceux qui souffrent d'un manque d'entrain, la pression positive peut aussi faire germer une motivation nouvelle. Fixez un rendez-vous de révision avec vos camarades. Non seulement vous vous motiverez mutuellement, mais cette pratique génère une pression externe qui vous oblige à étudier. Si vos amis comptent réviser ensemble avec vous, vous n'avez pas envie de les décevoir.

Trouvez un partenaire ou un groupe de travail avec qui vous pouvez échanger, collaborer et étudier. Établissez un planning de travail conjoint.

Pour réussir, il est important de ne pas se sentir isolé, d'autant plus lorsqu'il s'agit de l'apprentissage à distance.

#### 4# DIVISEZ CHAQUE TÂCHE EN PLUS PETITS ÉLÉMENTS ET ACCORDEZ-VOUS DES PÉRIODES DE REPOS ■●▲

#### BONUS

Les séances d'étude top longues sont démotivantes : **Prévoyez des périodes courtes, mais fréquentes, pour rester concentré.** Un sentiment d'efficacité redouble la motivation.

Tout d'abord, cela permet de tromper votre cerveau sur l'ampleur de la tâche. Il est beaucoup plus facile de « composer un essai de quelques paragraphes pendant vingt minutes » que de « rédiger une dissertation réfléchie de mille mots sur la signification de la rhétorique dans la communication ».

Cette technique permet également de faciliter l'apprentissage. De nouvelles connaissances s'ancrent dans le cerveau lorsque les cellules nerveuses forment de nouveaux réseaux. Pour pérenniser ces changements, les neurones doivent pouvoir traiter les données acquises pendant un certain temps. Des pauses régulières favorisent donc l'apprentissage permanent.

Utilisez la technique dite de « **Pomodoro** » pour faciliter le planning des pauses et le fractionnement du travail. Il s'agit de régler un chronomètre sur des plages de 25 minutes, chacune suivie d'une pause de 5 minutes.

Après 4 « pomodoros », faites une pause plus longue de 15 à 30 min.

#### 5# PLANIFIEZ VOTRE JOURNÉE À L'AVANCE ■●▲

#### BONUS

Rien ne nuit à la motivation comme le fait de ne pas savoir quoi faire de ses journées. Vous êtes conscient du travail à faire, mais sans « to-do list » concrète, vous risquez de passer la journée devant Netflix.

C'est pourquoi nous vous conseillons de réfléchir à 3 tâches que vous voulez accomplir demain. Lorsque vous aurez défini les 3 tâches, notez-les dans les commentaires. À présent, vous avez une liste concrète d'objectifs clairs qui vous engagent.

Enrichissez votre to-do list d'une activité qui vous fait plaisir. Il peut s'agir de lire quelques pages de votre livre préféré ou d'amener votre chien au parc. On est rarement motivé pour commencer une journée faite uniquement d'obligations.

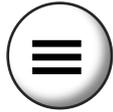
### Outils / Ressources pour vous aider :

- Les chats vidéo entre élèves et formateurs peuvent favoriser le dialogue et les échanges.
- Technique Pomodoro : <https://todoist.com/productivity-methods/pomodoro-technique>
- Outils de planification



**Bon à savoir :**

- Certains cours plus théoriques ou fondamentaux peuvent vous sembler peu pertinents à côté de l'apprentissage de notions concrètes, et cette perception risque d'affecter votre motivation. Cependant, l'enseignement de ces sujets permet d'acquérir des connaissances et des qualités de base (p. ex. rigueur, capacité d'analyse et de synthèse), qui constituent les fondements de votre vie d'apprenant !
- « Il est plus facile de résister au début qu'à la fin » - Léonard de Vinci.



## PRIVILÉGIEZ UN MODE DE VIE ÉQUILIBRÉ

CONSEILS GÉNÉRAUX

**MISSION :** TROUVER LE BON ÉQUILIBRE ENTRE ÉTUDES ET VIE PRIVÉE

### Pourquoi ?

- Lorsque vous étudiez/apprenez à distance, il peut être difficile de prendre du temps pour vous de peur de ne pas apprendre/travailler suffisamment. Et pourtant, nous avons tous droit à la déconnexion ! Profiter de temps libre est essentiel à l'apprentissage.
- L'avantage des cours à distance est qu'ils vous permettent d'adapter votre emploi du temps en fonction des autres contraintes de la vie. Effectivement, les études ne doivent pas perturber votre vie personnelle.
- Un déséquilibre entre vie professionnelle et vie privée peut générer beaucoup de stress et d'anxiété.



### **Bonus !**

Apprendre à équilibrer votre vie professionnelle et privée sera un atout pour votre carrière, surtout si vous travaillez à domicile.

### Comment y parvenir ?

- Mettez en place des stratégies qui vous permettent de faire face aux différentes contraintes des autres domaines de la vie (professionnelle, familiale, personnelle).
- Évitez les distractions pendant les périodes de travail. En revanche, lors de moments de repos, profitez de ces distractions comme sources de motivation et de récompense.
- Limitez votre temps d'écran et alternez avec d'autres activités, notamment pendant les pauses.

### Bonnes pratiques

#### 1# DÉCONNECTEZ-VOUS



La technologie et les moyens de communication envahissent chaque recoin de notre vie, et il est parfois difficile de constater l'effet néfaste que ces outils peuvent avoir sur notre santé mentale. Chacun doit impérativement pouvoir se déconnecter de ses comptes informatiques liés

#### 2# GÉREZ BIEN VOTRE TEMPS

La gestion du temps est un aspect central d'un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Trop souvent, les apprenants n'organisent pas leur temps d'étude de manière efficace. Par conséquent, ils se retrouvent submergés de travail à la fin de

à la formation (e-mails, réseaux sociaux professionnels, outils de communication interne, etc.) afin de ressentir une réelle rupture entre son temps de formation et son temps libre.

la journée, sans pouvoir prendre le temps de se détendre. Veillez donc à maintenir une bonne routine et une bonne gestion du temps pendant la journée.

### 3# HIÉRARCHISEZ LES TÂCHES ET LES ÉVÉNEMENTS ■●▲

De la définition d'objectifs réalisables à l'organisation de vos tâches, assurez-vous de toujours vous concentrer sur l'élément le plus important/urgent, qu'il s'agisse de votre formation ou bien de votre vie personnelle.

### 4# PRENEZ DU TEMPS POUR VOUS

Accordez-vous une pause détente et bien-être au moins une fois par jour.

Mettez en place des activités de transition, comme le sport ou un autre passe-temps.

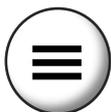
## Outils / Ressources pour vous aider :

- Tenez un journal pendant environ une semaine pour essayer de mettre en place un bon rythme travail / études / loisirs.



### Bon à savoir :

- Les personnes qui maintiennent un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée en retirent un sentiment de satisfaction et d'épanouissement.



## GÉRER SES ÉMOTIONS

CONSEILS GÉNÉRAUX

### MISSION : GÉRER SES ÉMOTIONS

#### Pourquoi ?

- Les émotions font partie de notre vie quotidienne et façonnent notre comportement. Elles transmettent des messages importants qu'il faut apprendre à écouter.
- La formation à distance demande plus d'autonomie et d'organisation que la formation en présentiel. Elle peut engendrer son lot d'émotions telles que le stress ou le sentiment de solitude.
- Il convient d'apprendre à reconnaître votre tolérance en termes de stress. Vous pouvez ainsi apprendre à détecter à temps les symptômes d'un stress excessif et à pratiquer différentes méthodes permettant de vous apaiser.



#### **Bonus !**

Les émotions positives (amour, confiance, reconnaissance, approbation, fierté, sincérité, passion, plaisir, affection, tendresse) améliorent la performance, tandis que les émotions négatives (nostalgie, gêne, honte, méfiance, culpabilité, mélancolie, trac/timidité, répression, solitude, ennui) la diminuent.

#### Comment y parvenir ?

##### ➤ **Pour gérer le stress :**

- Une première étape, et un élément central d'une bonne gestion du stress, consiste à reconnaître les signaux d'alarme qu'envoie votre corps dès que ceux-ci se manifestent : maux de tête, tensions et douleurs musculaires, palpitations, vertiges, indigestion, douleurs abdominales...
- La deuxième étape de la gestion du stress consiste à identifier les sources de stress dans votre vie. Pour les apprenants, le stress est souvent concentré à certains moments-clé du semestre (partielles, retour de vacances, recherche de stage).

##### ➤ **Pour éviter le sentiment de solitude :**

- Travaillez en binôme ou en petit groupe.
- Si vous rencontrez des difficultés liées à l'isolement, n'hésitez pas à en parler à vos formateurs ou aux autres membres de la communauté éducative.

## Bonnes pratiques

### 1# RELAXATION ■●▲

Il existe plusieurs techniques de relaxation qui permettent de soulager les symptômes physiques liés au stress. En voici une qui peut s'avérer utile dans différentes situations, comme un examen, un entretien d'embauche, une présentation orale... :

#### La respiration diaphragmatique :

Asseyez-vous dans un endroit calme et concentrez-vous sur votre respiration sans la modifier. Placez une main sur votre poitrine et l'autre sur votre abdomen (diaphragme) et respirez normalement. Vous remarquerez que c'est votre poitrine qui bouge et non pas votre abdomen. Ce devrait être l'inverse.

Essayez maintenant de respirer sans que votre poitrine ne bouge. Respirez par le nez pour faciliter une expiration lente.

Comptez vos respirations : « 1,2,3... » à chaque inspiration et dites « relax » à chaque expiration. Continuez jusqu'à 10.

### 2# AGISSEZ SUR LES PROBLÈMES ■●▲

1. **Définir le problème** : Qu'est-ce qui vous dérange ? Qu'est-ce que vous ressentez ? Dans quel contexte ce problème apparaît-il ?
2. **Générer des solutions** : Recensez autant de solutions que possible en retenant tout ce qui vous vient à l'esprit.
3. **Choisir la solution** : Évaluez les avantages et les inconvénients de chaque solution.
4. **Appliquer** la ou les solutions choisie(s).

### 3# ESSAYEZ DE NOUVELLES STRATÉGIES D'ÉTUDE

- Êtes-vous attentif en classe ?  
Êtes-vous efficace pendant vos périodes d'étude ?  
Avez-vous du mal à apprendre par cœur la matière ?  
Disposez-vous de bonnes stratégies pour préparer et passer vos examens ?  
Avez-vous du mal à organiser vos travaux écrits ?

### 4# PRENEZ SOIN DE VOS AMITIÉS ■●▲

Le soutien social est important, surtout lorsque l'on traverse des événements difficiles ou que l'on doit s'adapter au changement. Demander du soutien et vous confier aux autres peut vous aider à vous calmer et à y voir plus clair. Il est également rassurant de savoir que vous n'êtes pas seul à faire face à des difficultés.

### 5# AIDER LES AUTRES

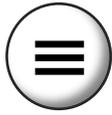
Les recherches sur la solitude ont révélé qu'en aidant les autres, on réduit son propre sentiment de solitude. Cela signifie que vous vous sentez utile et que vous vous projetez au-delà de votre propre situation pour reconnaître les besoins des autres.

Vous pouvez essayer de :

- Participer à une discussion en ligne sur la solitude en partageant vos propres expériences.
- Découvrir les dispositifs de soutien destinés aux jeunes dans votre ville, soit en personne, soit en ligne.

**Bon à savoir :**

Certains apprenants estiment que l'essor de la formation à distance a rendu les études plus difficiles et accru la solitude. En même temps, d'autres personnes qui ont terminé leurs études trouvent dans la formation à distance une nouvelle motivation pour apprendre, ainsi que davantage de temps libre. Les résultats préliminaires indiquent que les sensations de solitude affectent les personnes vivant seules plus que celles vivant en famille.



## MAINTENIR LA COMMUNICATION

CONSEILS GENERAUX

**MISSION :** RESTEZ EN CONTACT RÉGULIER AVEC VOS INSTRUCTEURS ET VOS CAMARADES DE CLASSE

### Pourquoi ?

- Tous les instructeurs et formateurs ayant partagé leur expérience de la formation numérique s'accordent à dire que l'interaction avec les élèves reste essentielle.
- La relation entre formateurs et élèves est tout aussi importante à distance que dans une salle de classe.
- L'isolement est source de difficultés pour l'apprentissage à distance. L'interaction avec d'autres personnes dans le cadre de la formation aide à rester motivé.

**Bonus !** L'interaction et la communication font appel à des compétences spécifiques et indispensables dans des environnements tant professionnels que privés. Poser des questions, se présenter, écouter... ce sont autant de moyens valables de développer ces compétences relationnelles.

### Comment y parvenir ?

- Posez des questions : L'interactivité est plus difficile à distance. Pour éviter de vous perdre, posez des questions, dans un chat lié au cours, dans des vidéos ou forums, par e-mail... D'ailleurs, certains instructeurs n'hésitent pas à utiliser les nouveaux outils de communication comme WhatsApp.
- Ne restez pas isolé ! Parlez de tout avec vos camarades, rejoignez des groupes sur les réseaux sociaux, participez à des forums, communiquez entre vous par téléphone.
- Formez des équipes de travail, partagez des notes, des supports et d'autres informations.

### Bonnes pratiques

#### 1# SOYEZ ACTIF À DISTANCE



- Participer à une formation à distance et écouter une conférence en coupant parfois votre micro n'est pas synonyme de passivité. Il convient de se renseigner dès le début de la formation en se posant des questions importantes : le micro peut-il rester allumé pendant toute la formation, les questions seront-elles posées à un moment précis ou écrites dans le chat lié au cours ?

- Vous pouvez également utiliser la fonction « renvoi » afin que le formateur ou l'animateur puisse reprendre votre question à un moment approprié entre les cours. Allumez la caméra lorsque vous intervenez ou posez une question. Le formateur verra mieux votre langage corporel, ce qui facilitera l'interaction.

## 2# CONSEILS PENDANT LES COURS EN LIGNE



- Coupez le micro lorsque vous n'avez pas la parole pour que tout le monde puisse profiter d'un environnement sonore plus calme.
- Si vous utilisez une caméra, vous pouvez choisir de flouter l'arrière-plan (dans Zoom ou Teams) ou d'appliquer une image d'arrière-plan. Sinon, assurez-vous que rien de privé ou d'inapproprié n'est visible en arrière-plan. Coupez la caméra si l'image contient un élément inapproprié.
- Au lieu d'allumer directement votre micro, vous pouvez demander la parole en « levant la main » ou encore exprimer vos questions et remarques à travers le chat. Gardez toutefois à l'esprit que l'instructeur n'est pas toujours en mesure de suivre pleinement ces fonctionnalités pendant le cours.
- Lors de séances de travail en petits groupes, commencez par saluer les autres participants et présentez-vous si vous ne vous connaissez pas.
- En petits groupes, il est recommandé de garder la caméra allumée en permanence si possible, en tenant compte du débit et de la taille du groupe.
- N'oubliez pas de fixer la caméra lorsque vous intervenez. Cela donne l'impression que vous êtes activement impliqué dans la discussion. Répondez aux commentaires avec un hochement de tête et un sourire - vous témoignez ainsi de respect et d'attention envers votre interlocuteur.

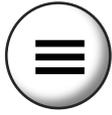
### Outils / Ressources pour vous aider :

- Utilisez un tableau blanc ou un chat pour documenter la conversation et clarifier les idées ou les décisions.
- Padlet ou Google Jamboard, parmi d'autres outils, se prêtent à diverses séances de brainstorming et de travail en groupe.



#### Bon à savoir :

- Il est conseillé de se préparer bien à l'avance à la formation à distance, y compris en termes d'interaction.



## PLANIFICATION STRATÉGIQUE ET GESTION DU TEMPS

AVANT LE COURS

### MISSION : S'ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

#### Pourquoi ?

- Il est important de s'organiser au quotidien et de structurer son temps autant que possible.  
La gestion du temps consiste à organiser votre temps de manière à pouvoir en consacrer la majeure partie à des activités qui ont du sens ou de l'importance pour vous.
- S'organiser et organiser son temps de travail sont des compétences essentielles pour réussir l'apprentissage à distance.
- Anticiper en laissant du temps pour gérer les imprévus permet d'éviter le stress.

**Bonus !** Cette compétence est très recherchée et souvent même exigée par les employeurs !

#### Comment y parvenir ?

Avoir un planning à suivre permet d'aborder sa formation plus sereinement :

- En suivant une formation à distance, il est important d'organiser son temps pour être le plus efficace possible. **Définir des objectifs est un aspect central** de la gestion du temps ; plus les objectifs sont clairs, plus il est facile de bien y diriger son énergie.
- **Dans votre emploi du temps, bloquez les créneaux dédiés à vos cours**, surtout si vos instructeurs proposent un support synchrone (chat, visioconférence...) afin de vous assurer d'être devant votre ordinateur et connecté au bon moment.
- **Prévoyez des temps d'étude pour réviser vos cours** en utilisant les ressources fournies par vos instructeurs.
- **Prévoyez des pauses** pour lire (lecture de détente), écouter de la musique, regarder une série, vous promener...

#### Bonnes pratiques

##### 1# HIÉRARCHISEZ



##### CONSEILS

Une to-do list peut être réalisée de manière quotidienne pour les petites tâches, hebdomadaire ou globale pour les projets à long terme.

Pour maîtriser votre organisation et votre gestion du temps personnel, il faut estimer le temps nécessaire à chaque tâche. Ce facteur peut varier en fonction de l'individu ou de la nature de la tâche.

Il convient de prendre en compte l'appétence pour la matière, le cours, le volume de contenu, les difficultés de compréhension, la quantité de documentation, le format des examens...

Donnez-vous des échéances réalistes : un début et une fin. À partir de la liste hebdomadaire des tâches, il faut définir le degré d'urgence de chaque objectif.

**Prévoyez une marge de temps.** Une fois la tâche réalisée, il faudrait évaluer le temps réellement investi. Cela sera utile également pour planifier la suite. De cette manière, vous apprendrez à mieux vous connaître et à être plus confiant dans votre planification du temps.

## 2# FIXEZ DES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES ET RÉALISTES



Définissez vos objectifs à l'aide de la méthodologie **SMART**. Ceux-ci doivent être :

- ✓ **Spécifiques** = Clairement définis, on sait ce qu'on veut !
- ✓ **Mesurables** = Vous pouvez suivre vos progrès et vérifier que vous êtes sur la bonne voie.
- ✓ **Atteignables** = L'objectif est réaliste et peut être atteint.
- ✓ **Relevant (Pertinents)** = L'objectif s'inscrit dans la tâche que vous avez à réaliser.
- ✓ **Temporel** = Vous disposer d'un calendrier clair et d'une échéance pour atteindre l'objectif.

Accordez-vous des pauses régulières. Si vous n'avancez plus, demandez de l'aide ! N'essayez pas de surmonter les difficultés tout seul.

## 3# CHECK-LIST POUR UNE SEMAINE PRODUCTIVE



- ☑ Modifier votre perception du temps. Focalisez-vous sur vos réussites plutôt que sur le temps que celles-ci ont demandé. Divisez la journée en différentes parties.
- ☑ **Observez** de manière enthousiaste – observez le temps, vos émotions et votre niveau d'énergie.
- ☑ **Planifiez** avec soin – planifiez votre semaine de travail en avance et actualisez vos prévisions à la fin de chaque journée.
- ☑ **Concentrez-vous** – gérez le travail inachevé, qui doit passer de votre esprit à votre liste, et de la liste à l'agenda.
- ☑ Conservez des moments d'inactivité, mais soyez également prêt à les remplir de manière flexible.
- ☑ Établissez quelques créneaux invariables pour votre semaine.
- ☑ Créez une variété d'espaces d'étude/de travail.
- ☑ Marquez des temps d'arrêt... il est important de décompresser consciemment... n'oubliez pas de respirer.

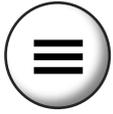
## Outils / Ressources pour vous aider :

- Canva.com
- Modèle de plan d'action pour Microsoft Word, PowerPoint...
- Agenda : Google Agenda, aCalendar (pour mobile)



### **Bon à savoir :**

- Réaliser une tâche d'un trait prend moins de temps que par étapes séparées.
- On ne peut pas rester concentré pendant plus de 45 min.



## CONCEPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

AVANT LE COURS

**MISSION** : CRÉER UN ESPACE DE TRAVAIL DÉDIÉ / GÉRER SON ENVIRONNEMENT

### Pourquoi ?

- Réussir une formation en ligne passe par un environnement favorable, adapté, sécurisé et pratique, qui permet d'apprendre dans de bonnes conditions.
- En suivant une formation en ligne, on est amené à passer beaucoup de temps assis dans un espace spécifique ; il faut donc se sentir à l'aise et bien équipé.
- Un espace bien conçu (siège confortable, éclairage suffisant...) peut aider à éviter les maux de tête et les problèmes musculo-squelettiques.
- Un bureau bien rangé assure un accès facile à votre matériel (notes, livres...).
- Votre environnement doit être sans distraction et propice à la prise de notes.



### Bonus !

Les entreprises consacrent aujourd'hui beaucoup de temps et d'énergie à la prévention des risques sur le lieu de travail. Les collaborateurs qui connaissent les procédures de sécurité sont plus susceptibles de respecter les consignes.

### Comment y parvenir ?

Quelle que soit votre situation, travailler dans un environnement d'étude approprié est primordial, surtout si plusieurs de vos cours, voire la totalité, ont lieu à distance et que votre domicile fait office d'espace de travail principal. Organisez votre environnement d'étude pour assurer davantage d'efficacité au quotidien :

- Identifiez un espace où vous pourrez travailler de manière efficace.
- Privilégiez un **endroit calme** et un **espace de travail dégagé** pour limiter les distractions. Videz votre bureau de tout objet inutile afin de maximiser l'espace dédié au matériel pédagogique et à la prise de notes. Cela permet également d'éviter les distractions. Une fois la zone dégagée, pensez à utiliser des dossiers, des boîtes de rangement, etc. pour organiser vos documents, vos livres et votre matériel. Plus votre espace de travail est organisé, plus vous serez en mesure de suivre les cours et de prendre des notes.
- Accordez une attention particulière à l'**ergonomie** (p. ex., l'assise et la posture devant l'ordinateur, ainsi que la table, la chaise, la hauteur de l'écran, etc.) pour optimiser votre productivité tout en préservant votre santé. Considérez l'éclairage et le niveau de bruit dans la pièce. Si nécessaire, déplacez votre bureau pour bénéficier d'une lumière

naturelle, installez une lampe de table si vous étudiez la nuit et portez un casque audio en cas de bruit extérieur (surtout aux heures de pointe).

## Bonnes pratiques

### 1# APPRENEZ À GÉRER LES SOURCES DE DISTRACTION



- Faites une liste des sources de distraction potentielles (téléphone, jeux vidéo, Netflix, YouTube...)
- Déterminez comment en minimiser l'impact pendant vos cours ou vos devoirs (p. ex., déplacez les objets distrayants dans une autre pièce si possible).

### BONUS

Mettez votre téléphone en mode avion / Désactivez les notifications.

Si vous avez besoin de votre téléphone en cas d'urgence, réglez-le de manière à ce que les autres applis n'envoient pas de notifications.

### 2# PRÉPAREZ-VOUS POUR LE COURS



#### Avant le cours :

Ayez à votre disposition tout le matériel dont vous avez besoin : écouteurs, chargeur d'ordinateur, cahier, crayon.

N'oubliez pas de vérifier votre équipement :

- Vos écouteurs/hauts-parleurs fonctionnent-ils ?
- Votre ordinateur/téléphone est-il bien chargé ?
- Vérifiez votre connexion Internet

Assurez-vous que le matériel électronique requis pour vos cours en ligne est complètement chargé ou correctement branché : un ordinateur qui s'éteint au milieu du cours en ligne engendrait une perte de temps.

N'oubliez pas d'allumer votre ordinateur 15 minutes avant le cours. Il faut également mettre à jour votre logiciel périodiquement.

### 3# TRAVAILLEZ L'ERGONOMIE



- Sièges ergonomiques : chaises et fauteuils dont l'assise et le dossier suivent les mouvements du corps pour une position assise dynamique et confortable.
- Mobilier ergonomique : bureau et meubles de rangement.
- Accessoires de travail sur écran qui optimisent votre posture : élévateur et filtre d'écran, clavier et souris ergonomiques, deuxième écran....
- La distance optimale entre l'écran et votre tête est d'environ 50-65 cm. La hauteur de votre siège doit être comprise entre 38 et 48 cm.

- Les espaces de travail doivent être maintenus à une température comprise entre 17 et 25°C.

#### 4# PARTAGEZ VOS BONS PLANS AVEC LES AUTRES



N'oubliez pas que vous n'êtes pas seul ; il est important de partager vos bons plans avec d'autres apprenants : Comment vont-ils ? Quels outils utilisent-ils et lesquels ne leur conviennent pas ? Comment leur environnement de travail est-il organisé ?

Vous pouvez également utiliser un canal Discord ou Telegram.

#### 5# SOYEZ À L'AISE



N'hésitez pas à ajouter des éléments qui vous procurent un sens de « bien-être », comme un poster que vous aimez ou quelques décorations. N'oubliez pas que vous allez passer beaucoup de temps dans cette pièce.

Une odeur agréable et une quantité suffisante d'air frais peuvent vous aider à vous sentir plus à l'aise dans votre salle d'étude. Par conséquent, aérez fréquemment la pièce et envisagez d'acheter un désodorisant.

### Outils / Ressources pour vous aider :

- Dossiers et boîtes de rangement pour organiser vos documents.
- Si vous avez la possibilité de dépenser un peu d'argent pour améliorer votre installation, pourquoi pas investir dans un fauteuil « gaming » ?
- Le mode « nocturne » de vos appareils peut contribuer à adapter l'éclairage de l'écran à la luminosité de la pièce.



#### Bon à savoir :

- Lorsque vous êtes allongé sur le sol ou dans un lit, il est difficile d'atteindre le même niveau de concentration que lorsque vous êtes assis à un bureau. En position couchée, l'instinct du corps est de se détendre et de s'abandonner au sommeil.
- Plusieurs études ont démontré que notre cerveau n'est pas aussi « multitâche » que nous avons tendance à le penser.

## MISSION : IDENTIFIER ET TRAVAILLER SUR VOS CROYANCES PERSONNELLES

### Pourquoi ?

- Vos croyances concernant votre capacité à réussir et l'activité elle-même jouent un rôle crucial dans votre engagement et vos performances.
- Plus vous avez de confiance en vos capacités, meilleure sera votre motivation pour apprendre, et donc vos résultats.
- Votre perception de l'activité proposée par l'instructeur influencera votre motivation et votre implication dans le cours : Je suis motivé par le souhait d'apprendre et de comprendre le nouveau contenu de mes cours *versus* Je me connecte aux cours uniquement par obligation.



### Bonus !

Que vous visiez la réussite scolaire, la réussite professionnelle ou encore la création de votre propre entreprise, **le bon état d'esprit fera souvent la différence entre le succès et l'échec.**

### Comment y parvenir ?

Un travail focalisé sur vos croyances personnelles est un facteur clé de la réussite et de la persévérance dans vos études. Voici quelques moyens de les identifier et de les améliorer :

- Réfléchissez de manière globale à vos objectifs scolaires et professionnels et interrogez-vous sur les bénéfices de vos cours sur le plan personnel (p. ex., acquérir de nouvelles connaissances, développer des méthodes de travail, accéder à un futur emploi, etc.)
- Gardez une attitude constructive en vous concentrant sur ce que vous avez appris et les méthodes que vous avez développées, plutôt que sur vos lacunes ou difficultés.  
=> Le simple fait de remplacer le mot « échec » par « non encore atteint » vous permet de persévérer et de vous améliorer.

### Bonnes pratiques

1# LANCEZ-VOUS DES DÉFIS



2# FIXEZ DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Commencez chaque journée/nouvelle activité par un objectif spécifique et stimulant qui vous encourage à essayer de nouvelles façons de progresser.

Fixez des objectifs d'apprentissage avant chaque cours.

### 3# TRANSFORMEZ VOS VISIONS NÉGATIVES

### BONUS



Vision négative : « Je suis nul dans ce cours ».  
Vision positive : « J'ai les moyens de réussir dans ce cours ».

Sur une feuille de papier, dessinez deux colonnes : Mes croyances positives / Mes croyances négatives.

Dressez la liste de vos croyances en précisant leur niveau de fermeté : faibles, moyennes ou fortes. Choisissez ensuite dans votre liste une croyance négative forte et une croyance positive forte.

Si vous croyez être « nul » dans ce cours, dressez la liste de vos réalisations dans cette matière et observez le chemin parcouru depuis le début du cours.

La meilleure façon de s'améliorer est d'apprendre de ses erreurs. Pensez à préparer des questions qui serviront à établir un plan d'action pour améliorer votre performance.

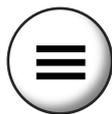
Chaque fois que vous terminez un cours à distance :

- Pensez à un aspect du cours qui vous a plu.
- Pensez à quelque chose que vous avez appris.
- Pensez à un exercice où vous constatez une amélioration.



#### Bon à savoir :

- Vos perceptions et vos attentes concernant vos études ne reflètent pas forcément la réalité à laquelle vous êtes confronté. Par exemple, certains cours plus théoriques ou fondamentaux peuvent vous sembler peu pertinents à côté de l'apprentissage de notions concrètes, et cette perception risque d'affecter votre motivation. Cependant, l'enseignement de ces sujets permet d'acquérir des connaissances et des qualités de base (rigueur, capacité d'analyse et de synthèse...), qui constituent les fondements de votre vie d'apprenant !



## DEMANDES DE SOUTIEN À PRÉVOIR

AVANT LE COURS

- MISSIONS :**
1. IDENTIFIEZ VOS DIFFICULTÉS ET PRÉPAREZ DES QUESTIONS
  2. SAVOIR DEMANDER DE L'AIDE PENDANT LA FORMATION EN LIGNE

### Pourquoi ?

- La communication et l'interaction sont plus difficiles dans le cadre d'une formation à distance. Pour éviter de décrocher, il faut poser des questions.
- Comprendre le contenu du cours permet un meilleur apprentissage.
- Pendant la formation à distance, l'instructeur doit toujours servir de guide ou de mentor. En tant qu'apprenant, vous devez vous sentir accompagné malgré la distance. En posant des questions sur le cours ou sur un exercice, vous aidez l'instructeur à identifier vos besoins et à y répondre de manière appropriée.



### Bonus !

Poser une question demande de l'audace ; il faut oser aller à la rencontre de ce que l'on ne connaît pas. Cela peut amorcer un dialogue, lever des malentendus et aider à comprendre la demande de votre interlocuteur. Dans le milieu professionnel, savoir poser des questions est une compétence utile qui permet de vendre, innover, gérer, négocier et améliorer les relations entre collègues.

### Comment y parvenir ?

La formation à distance demande plus d'autonomie, mais vous n'êtes pas seul :

- N'hésitez pas à demander de l'aide pour résoudre vos doutes, que ce soit dans le chat associé au cours, lors des visioconférences, dans les forums ou encore par e-mail.
- Si vous avez des doutes ou des questions sur le contenu de vos cours ou sur les consignes des devoirs ou des examens, contactez immédiatement votre instructeur par e-mail, sur la plateforme d'échange ou encore dans le forum du cours. D'ailleurs, si vous postez vos questions dans le forum ou sur la plateforme d'échange, vos camarades pourront également vous répondre, ce qui favorise des échanges pertinents et utiles.
- Lorsque vous révisez seul, n'hésitez pas à noter vos questions ou difficultés. Vous pourrez ensuite en parler pendant le cours.

## Bonnes pratiques

### 1# CHERCHEZ PLUS D'INFORMATIONS



Demandez à votre instructeur s'il existe un protocole de communication en dehors des périodes de cours en ligne.

Dressez la liste de toutes les ressources à votre disposition et gardez-la à portée de main pour référence.

### 2# NOTEZ VOS QUESTIONS

Avant de poser votre question, prenez quelques secondes pour l'exprimer par écrit en citant des références spécifiques (qui, quoi, comment, pourquoi...).

### 3# SOYEZ CONSCIENT DES EXCUSES QUI VOUS EMPÊCHENT DE POSER DES QUESTIONS



#### **Excuse n°1 : J'ai peur de dire des bêtises et de passer pour un abruti !**

Lorsqu'il s'agit d'apprendre, il n'y a pas de question stupide. Réfléchissez à ce proverbe : « Celui qui pose une question risque de passer pour un sot. Celui qui n'en pose pas est sûr de le rester ».

#### **Excuse n°2 : J'ai peur d'entendre la réponse.**

Vous voulez savoir ce que votre professeur a pensé de votre dernier devoir ou connaître l'avis de vos camarades sur votre proposition pour le prochain projet, mais vous n'osez pas leur poser la question. Pourtant, l'ignorance peut être très dure à vivre. Pourquoi attendre ? La réponse que vous recevrez pourrait être riche d'enseignements pour la suite. Récoltez donc un maximum de retours d'information !

#### **Excuse n°3 : Je n'aime pas l'instructeur.**

Soit l'instructeur vous impressionne, soit il vous fait peur. L'instructeur vous a semblé peu à l'écoute ou trop autoritaire ? Il est vrai que la relation « maître » / « apprenant » n'est pas très propice au dialogue et à l'acquisition de connaissances. En prenant votre courage à deux mains pour oser poser une question, vous contribuerez à lancer un débat... ou pas. Mais au moins vous aurez essayé.

#### **Excuse n°4 : Si je pose une question, j'expose mon ignorance.**

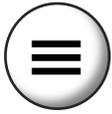
Vous avez le droit de ne pas tout savoir. Qui peut prétendre savoir tout sur tout ? il y a sûrement d'autres personnes dans la classe qui vous seront reconnaissantes d'avoir posé « la question qui fâche »... parce qu'elles aussi se demandaient sans oser lever le doigt. Vous avez fait preuve à la fois d'humilité et de courage !

### 4# FRÉQUENTEZ LES AUTRES ÉLÈVES



N'hésitez pas à interagir avec les autres apprenants avant le début du cours ou pendant les pauses : vous pouvez en profiter pour poser des questions ou discuter du cours.

- Les bonnes questions ont mené à de grandes découvertes et innovations scientifiques.
- Il ne faut pas avoir honte de demander de l'aide ; au contraire, vous faites preuve de sagesse en admettant vos lacunes et besoins.



## AMÉLIORER SA CONCENTRATION

PENDANT LE  
COURS

### MISSION : APPRENDRE À RESTER CONCENTRÉ PENDANT L'APPRENTISSAGE À DISTANCE

#### Pourquoi ?

- Beaucoup d'apprenants disent avoir du mal à rester concentrés, que ce soit en classe ou lors des devoirs à la maison. Pourtant, la concentration est essentielle pour apprendre de manière efficace.
- Toute distraction risque de compromettre votre processus d'apprentissage, il est donc important de rester concentré pour réussir vos cours à distance.
- En supprimant les appareils électroniques (smartphones, tablettes) et autres distractions, vous réduirez votre niveau de stress mental.
- Définir une routine et établir de bonnes pratiques pour vos études sera également utile pour maintenir le rythme et prévenir le risque de décrochage.



#### Bonus !

Les gestionnaires de transport évoluent souvent dans des environnements de travail multitâches. En développant un système qui vous permet de vous organiser au mieux, vous mettez toutes les chances de votre côté pour réussir dans votre vie professionnelle.

#### Comment y parvenir ?

L'apprentissage à domicile implique de gérer beaucoup plus de distractions que dans un cadre scolaire traditionnel. La stratégie détaillée ci-dessous permettra d'en éliminer la plupart :

- Évaluez les sources de distraction : Proviennent-elles de l'espace physique ? Du niveau de bruit ? La première étape consiste à identifier l'origine du problème pour ensuite l'éliminer : espace de travail bien rangé, téléphone en mode silencieux, déconnexion des réseaux sociaux et des sites marchands et/ou d'informations, télévision et appareils audio éteints, ....
- **Isolez l'espace d'étude** : laissez votre téléphone dans une autre pièce, prévoyez suffisamment d'eau et de nourriture pour rester hydraté et satisfaire les petits creux sans compromettre votre élan par des allers-retours au réfrigérateur, et essayez de créer un cocon de silence (soit en éliminant les bruits extérieurs, soit en portant un casque).
- **Établissez une routine** : personne ne peut rester totalement concentré pendant une longue période, définissez donc le temps qu'il vous faut pour bien travailler votre cours ; puis alternez entre périodes d'étude et de repos.

- **Planifiez** : Fixez une durée pour chaque tâche, définissez des priorités, séquencez votre apprentissage.

## Bonnes pratiques

### 1# INSTALLEZ-VOUS DANS UNE PIÈCE TRANQUILLE ■●▲

À la maison, installez-vous dans un endroit sûr, calme, bien rangé et relaxant pour travailler ou suivre un cours en ligne.

Il peut être judicieux de demander à votre famille ou à vos colocataires de respecter votre besoin de tranquillité pour travailler.

### 2# FAITES DES PAUSES

Faites une pause toutes les 20 à 30 minutes si possible. Pendant un cours à distance, cela implique de relâcher temporairement mais consciemment votre attention : « Bon, c'est l'heure de la pause ». Vous pouvez alors poser votre stylo, vous étirer (bras, jambes, dos), boire un peu d'eau, faire de petits mouvements au niveau du bassin, vous masser les yeux, le tout discrètement pendant une trentaine de secondes sans déranger le reste de la classe.

### 3# IDENTIFIEZ VOS MANIFESTATIONS PHYSIOLOGIQUES ■●▲

En tant qu'état interne, la concentration est liée à des manifestations physiologiques. Apprenez à identifier la posture de votre corps qui favorise votre concentration dans différents contextes. Le dos droit ? Jambes tendues ? Repliées sous la chaise ? Mains devant ? Tête posée sur le poing ? Corps tendu vers l'avant ? Assis de manière stable ? Chacun a son propre langage. A vous de prendre conscience du vôtre.

Une fois que vous aurez identifié vos attitudes de préférence, vous pourrez vous positionner d'emblée dans une attitude propice à la concentration.

### BONUS

Il n'est pas très naturel de rester assis derrière un bureau toute la journée.

Sachez que le mouvement peut favoriser l'attention. Pas n'importe quel mouvement, bien sûr, mais certains mouvements vous aident à rester concentré.

Le fait de dessiner en est un exemple. On voit souvent des élèves dessiner en classe. Cela leur permet de mieux intégrer ce qu'ils entendent.

De même, certains ont tendance à tenir un stylo dans la main, bouger les pieds, etc.

#### 4# CRÉEZ UN EMPLOI DU TEMPS



Créez un emploi du temps où figurent vos périodes d'étude, afin de vous donner à 100% au moment le plus opportun. Voici quelques étapes que vous pourriez suivre pour créer cet emploi du temps :

1. Calculez le nombre d'heures qu'il vous faut consacrer aux études (p. ex. 10 heures).
2. Répartissez le temps d'étude de manière équitable (p. ex. évitez d'attribuer la moitié des heures à un seul jour).
3. Gardez à l'esprit que vous n'êtes pas obligé d'étudier tous les jours (p. ex., vous pouvez passer le mardi à pratiquer une activité sportive suivie d'une période de repos).
4. Votre emploi du temps doit correspondre à vos possibilités comme à votre tempérament (la réussite passe par le respect de votre planning).

#### 5# PRENEZ SOIN DE VOTRE SOMMEIL

Ne négligez pas votre sommeil ! Dormez bien, régulièrement et suffisamment ! Un sommeil de qualité est une condition *sine qua non* pour la concentration.

Le cerveau, tout comme le corps, a besoin de récupérer. S'il ne s'arrête jamais, il profite des périodes de sommeil pour trier, renforcer et mémoriser des informations, en oublier certaines, faire des liens... Sommeil écourté, cerveau diminué !

Couchez-vous à une heure régulière et respectez votre cycle.

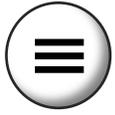
### Outils / Ressources pour vous aider :

- Utilisez des applis comme « My study life » ou « Class Timetable » pour définir un emploi du temps hebdomadaire.
- Consultez des forums tels que *Degree Info* ou *Educatations*, où d'anciens élèves ayant participé à des programmes d'enseignement à distance peuvent échanger des conseils.
- Utilisez des applis telles que *FocusMe* ou *Offtime*, qui permettent d'éteindre et d'allumer automatiquement les fonctions de votre téléphone selon un planning défini.
- *Dual N-Back Online*([brainscale.net](http://brainscale.net)) ou des outils comparables vous aideront à développer votre capacité de concentration.



#### Bon à savoir :

- Le niveau d'attention diminue au fil des heures. Si possible, programmez vos périodes d'étude avant d'autres activités susceptibles de consommer votre énergie.
- Il existe des tests cognitifs de concentration et d'organisation qui servent à accroître la conscience de soi.



DÉVELOPPEZ VOTRE CAPACITÉ À APPRENDRE PAR  
VOUS-MÊME

PENDANT LE  
COURS

## MISSION : APPRENDRE MIEUX ET PLUS VITE EN METTANT L'ACCENT SUR L'EFFICACITÉ

### Pourquoi ?

- Connaître les stratégies d'apprentissage les plus efficaces peut vous aider à tirer le meilleur parti de votre temps d'étude. Comme tout le monde, vous disposez d'une quantité limitée de temps. Il est donc important d'en faire le meilleur usage possible.
- Aucune compétence n'est plus fondamentale que celle qui consiste à « apprendre à apprendre », car elle peut s'appliquer à toute expérience d'apprentissage, et ce tout au long de votre vie et de votre carrière professionnelle.
- Comprendre les concepts étudiés dans le cadre de l'enseignement à distance est certes essentiel, mais encore faut-il s'en souvenir !

**! Bonus !** Savoir développer activement une compétence est une compétence en soi. Si vous comprenez comment fonctionnent les principes de l'apprentissage, toute nouvelle compétence deviendra plus facile à acquérir.

### Comment y parvenir :

- Une première étape consiste à définir les priorités. Commencez par les concepts développés directement pendant le cours et les exercices.
- Vous pouvez augmenter considérablement votre productivité en créant un emploi du temps adapté à votre style d'apprentissage personnel : visuel, auditif ou kinesthésique. Planifiez votre temps de révision pendant les heures où vous êtes le plus attentif.
- Pour apprendre de manière efficace, il faut maîtriser certaines méthodes de travail essentielles. La prise de notes et la lecture active sont deux exemples dont vous avez probablement déjà entendu parler au cours de votre scolarité. Même si ces méthodes vous sont familières, il convient de les actualiser car elles s'appliquent désormais à toute une variété de supports (vidéo, audio, documents écrits, etc.).

### Bonnes pratiques

#### 1# DÉTERMINEZ VOTRE STYLE D'APPRENTISSAGE



Un apprenant visuel peut prendre des notes détaillées, profiter d'une vidéo ou encore de flashcards. **Un apprenant auditif** étudie mieux en écoutant et devrait donc privilégier des enregistrements audio ou des podcasts, verbaliser ou même lire à haute voix la matière à apprendre.

**Un apprenant kinesthésique** apprend mieux à travers l'activité physique et devrait faire fréquemment de courtes pauses, chercher des applications concrètes de la matière enseignée ou même garder ses mains occupées pendant les périodes d'étude (p. ex. à l'aide d'une balle anti-stress ou simplement en tripotant un stylo).

## 2# MÉMORISEZ

### ■●▲ ASTUCES

Pour mémoriser et stocker des informations en mémoire à long terme, la plupart des gens doivent recourir à la récitation, c'est-à-dire tester leur mémoire sans regarder le texte à retenir. Lorsque vous identifiez un concept à mémoriser, étudiez-le pour en acquérir une bonne compréhension. Ensuite, essayez de réciter (ou d'écrire) le concept sans regarder votre document.

Testez votre mémoire après un petit extrait du cours. Cela vous évitera de devoir recommencer chaque fois que vous étudiez la matière en question. Pour ce faire, vous pouvez utiliser des résumés contenant des mots clés pour tester vos connaissances.

### **Mémorisez en mots et en images.**

Vous pouvez essayer de mémoriser un concept en mots et en images. Il est possible de transformer un concept en image ; cette stratégie renforce la mémoire.

## 3# TESTEZ-VOUS

### ■●▲

## 4# UTILISEZ LES SOUS-COMPÉTENCES

1. Posez-vous des questions lorsque vous étudiez comment les choses fonctionnent et pourquoi. Trouvez ensuite les réponses dans vos supports de cours. Vous pouvez aussi en discuter avec d'autres élèves.

2. Mettez de côté vos supports de cours et écrivez ou dessinez tout ce que vous savez. Soyez aussi exhaustif que possible. Vérifiez ensuite, en relisant vos supports de cours, l'exactitude de votre travail et les points importants que vous avez pu négliger ou oublier.

Chaque compétence est constituée de plusieurs sous-compétences. Il est normalement plus efficace de travailler sur plusieurs sous-compétences en même temps.

Essayez toujours d'apprendre en premier les sous-compétences les plus fondamentales.

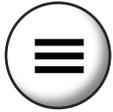
## Quelques outils / ressources pour améliorer votre mémoire :

- *Gliffy* : Présentation d'informations sous forme de schémas
- *Mindjet* : Outil permettant de relier des idées de manière efficace
- *Memory* : Stimuler la mémoire en jouant
- *Anki* : Mémorisation grâce à la répétition espacée
- *Canva* : Mémorisation à travers des contenus visuels
- *Speeder* : Faire abstraction d'informations inutiles
- Produits à base de plantes médicinales : Compléments alimentaires « Brain Booster »
- *Med mnemonics* : Apprendre à l'aide de mnémotechniques (procédés conçus pour aider la mémoire à travers des procédés d'association mentale)



**Bon à savoir :**

- Mieux comprendre comment l'on apprend de manière efficace peut s'appliquer à toute compétence future que l'on souhaite acquérir, de l'escalade à la cuisine, en passant par les mathématiques ou la peinture.



## GESTION DE L'APPRENTISSAGE

PENDANT LE  
COURS

**MISSION** : OPTIMISER LE CONTENU DE VOS COURS OU DOCUMENTS

### Pourquoi ?

- En tant qu'élève, vous devez comprendre et apprendre un important volume d'informations. Pour optimiser votre apprentissage, il est essentiel d'organiser le contenu de vos cours.
- Vous prenez des notes sur des feuilles volantes, empilez les livres les uns sur les autres, mélangez des cours sur des sujets différents... Résultat : vous égarez des informations, oubliez de faire certains devoirs, préparez mal vos examens. Si vous vous reconnaissez dans ce portrait, vous êtes au bon endroit !

**! Bonus !** L'association de divers contenus facilite l'expérimentation de techniques d'apprentissage totalement différentes (apprentissage mixte, apprentissage social, narration...). De cette façon, l'apprentissage devient aussi engageant et efficace que possible.

### Comment y parvenir :

- **Classez vos tâches par ordre de priorité** : Pour une organisation optimale, il est important de hiérarchiser tout ce que vous avez à faire, en tenant compte de l'échéance et de la difficulté de chaque tâche.
- Parfois, vous vous sentirez sans doute submergé par le nombre de disciplines qu'il faut explorer. **Vous pouvez garder la trace de chaque matière dans un tableau.**  
Lignes : Le numéro et le titre du chapitre.  
Colonnes : Lectures pour le cours, la ou les méthodes d'apprentissage : création de fiches, carte mentale, exercices, annales, relecture de vos fiches...

### Bonnes pratiques

#### 1# ORGANISEZ LA PRISE DE NOTES

#### ■ ● ▲ BONUS

Notez le plan du cours virtuel, il vous aidera à vous retrouver dans vos notes lorsque vous les réviserez.

Rendez la présentation plus attrayante : laissez des marges, sautez des lignes. Vous pouvez également faire des annotations dans des listes, des tableaux, des diagrammes, ....

En fin de journée, pensez à **reprendre et à compléter vos notes**. Ne laissez pas passer plusieurs jours, sinon vous risquez d'oublier pourquoi vous y avez marqué un petit symbole ou laissé un espace vide.

Créez votre propre système d'abréviations, imaginez un code couleur, une mise en page, ...

## 2# RÉSUMEZ L'ESSENTIEL



Une bonne prise de notes résume les informations fournies de manière synthétique. Il est inutile de recopier chaque mot :

écoutez, comprenez et notez l'essentiel.

Pour cela, soyez attentif aux répétitions, une information répétée est un élément-clé.

## 3# RETENEZ L'ESSENCE DES TEXTES

Parcourez rapidement le document ou regardez une fois la vidéo pour identifier les principales sections. Utilisez des repères pour vous y retrouver : titre, paragraphes, illustrations, tableaux, ....

Préparez un brouillon : Résumez en une phrase le thème principal du texte ou de la vidéo.

Résumez chaque section du texte ou de la vidéo en une ou deux phrases.

Triez et organisez les phrases que vous avez rédigées en sections thématiques. N'hésitez pas à utiliser un code couleur.

Si plusieurs phrases communiquent la même idée, retenez une phrase qui représente le mieux le concept en question.

Reformulez chaque thème dans vos propres mots et, idéalement, de mémoire.

Relisez votre résumé pour vous assurer que vous n'avez gardé que les idées principales et essentielles.

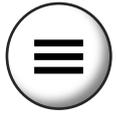
### Outils / Ressources pour vous aider :

- Moodle
- Google classroom
- Canvas
- Blackboard learns



### Bon à savoir :

- Mettre en place une bonne organisation à l'aide d'outils adaptés permet de réduire le stress.



## AUTO-ÉVALUATION

APRÈS LE COURS

**MISSION :** GÉNÉRER UNE AUTO-ÉVALUATION DE SON PROPRE NIVEAU DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES DANS UN DOMAINE PARTICULIER

### Pourquoi ?

- Réfléchir objectivement à vos propres progrès et au développement de vos compétences et les évaluer de manière critique.
- Identifier les lacunes dans votre compréhension et vos capacités.
- Discerner comment améliorer vos performances.
- Apprendre de manière autonome et déployer une réflexion critique.
- Consolider et approfondir l'apprentissage.



### Bonus !

Pour évaluer votre propre travail, il faut d'abord développer vos capacités de jugement afin de pouvoir définir ce qui est « bon » ou « mauvais » dans un travail. Cette compétence peut ensuite être appliquée plus largement au travail des autres – et même aux documents source. Grâce à Internet, un grand nombre de ressources est désormais facilement accessible, en plus des textes scolaires habituels. Il est donc crucial de faire preuve d'un discernement suffisant pour distinguer entre les bonnes et les mauvaises sources – non seulement pour vos études, mais aussi en tant que compétence utile au quotidien.

### Comment y parvenir ?

Une auto-évaluation efficace comporte au moins trois étapes :

1. Des objectifs de performance clairs – Qu'est-ce que je veux/dois savoir ?
2. Vérification de la progression vers les objectifs – Qu'est-ce qui a bien fonctionné ?
3. Révision – Ce serait encore mieux si ...

### Bonnes pratiques

#### 1# UTILISEZ UN JOURNAL D'APPRENTISSAGE



#### ASTUCES

Utilisez des journaux ou carnets d'apprentissage pour :

- suivre les processus et stratégies mis en œuvre pour l'apprentissage,
- réfléchir à votre apprentissage,
- fixer des objectifs d'apprentissage à court et à long terme,
- planifier les étapes pour atteindre les objectifs,
- suivre les progrès réalisés pour atteindre ces objectifs.

Votre journal d'apprentissage est un outil indispensable, au même titre que votre stylo/crayon/ordinateur. Prévoyez 5 à 10 minutes de réflexion pour consigner votre apprentissage à la fin de chaque cours en ligne. Notez les objectifs d'apprentissage à court et à long terme, ainsi que les étapes pour y arriver. Relisez ces éléments périodiquement pour mieux évaluer votre

progression vers les objectifs et planifier les prochaines étapes.

## 2# UTILISEZ DES AMORCES DE PHRASES



### Questions introductives

- Quel serait un exemple de ce que j'ai appris ?
- Quelle est la chose la plus importante que j'ai apprise ?
- Quelles sont les questions que je me pose encore ?
- Quelles stratégies m'ont aidé à apprendre ?
- Que ferais-je différemment la prochaine fois ?

### Amorces de phrases

- Aujourd'hui j'ai appris/Maintenant je sais que...
- Je me sens sûr de moi à présent pour...
- Je me suis embrouillé quand... / J'ai des problèmes avec...
- Ce que j'aimerais le plus savoir, c'est...
- J'ai été content de...
- Mon instructeur m'a expliqué...
- J'avais des doutes concernant... mais à présent je...

## 3# UTILISEZ DES RUBRIQUES OU UNE CHECK-LIST

Les **rubriques** intègrent deux types d'informations :

1. Des critères ou des objectifs d'apprentissage clairement définis pour un travail donné.
2. Des niveaux ou des gradations de qualité pour chaque critère, allant d'« excellent » à « faible ».

Une **check-list** s'apparente à une rubrique en ce sens qu'elle énumère les objectifs d'apprentissage ou les critères (ce qui compte). Cependant, elle ne contient pas de gradations de qualité, ce qui est la principale caractéristique des rubriques.

Quand dois-je utiliser une check-list plutôt qu'une rubrique ?

Les rubriques sont d'excellents outils pour guider l'auto-évaluation, mais les check-lists peuvent fonctionner aussi bien, voire mieux, selon le travail à réaliser :

- Pour les travaux plus importants et complexes, les rubriques sont généralement plus efficaces.
- Pour les travaux plus courts et moins complexes, les check-lists sont souvent plus appropriées.

## 4# CONSEILS POUR L'AUTO-ÉVALUATION



- Réfléchissez à vos réalisations.
- Restez honnête.
- Trouvez des moyens de vous développer.
- Utilisez des indicateurs.
- Privilégiez des phrases positives.
- Soyez précis.

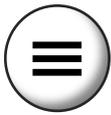
## Outils / Ressources pour vous aider :

- [https://resources.ats2020.eu/resource-details/SCTS/MyLearningJournal\\_assessment](https://resources.ats2020.eu/resource-details/SCTS/MyLearningJournal_assessment)
- <https://theeducationhub.org.nz/8-tools-for-peer-and-self-assessment/>



### **Bon à savoir :**

Une méta-étude de 2008 sur les pratiques éducatives a révélé que l'auto-évaluation des élèves était le principal facteur d'amélioration de l'apprentissage [John Hattie, *Visible Education*].



## RÉFLÉCHIR À VOS PROGRÈS

APRÈS LE COURS

**MISSION :** OPTIMISER VOTRE APPRENTISSAGE EN DÉTECTANT VOS POINTS FORTS ET VOS POINTS FAIBLES

### Pourquoi ?

- Apprendre, c'est « acquérir une connaissance, une compréhension ou une compétence par l'étude, l'instruction ou l'expérience ». Il est question d'apprentissage si vous arrivez à répondre à une question à laquelle vous ne pouviez pas répondre auparavant.
- En examinant vos propres forces et faiblesses, vous pouvez adapter votre réflexion aux différentes tâches et ainsi faciliter l'apprentissage. En revanche, une évaluation inexacte de vos performances empêche de prendre des mesures correctives ou d'améliorer l'apprentissage.

### ! Bonus !

La vérification de votre compréhension fait partie intégrante du processus d'apprentissage. N'attendez pas des difficultés pour faire vos devoirs ou une mauvaise note pour identifier les axes d'amélioration et les lacunes dans vos connaissances : il s'agit d'en être conscient bien plus tôt pour pouvoir y remédier rapidement. Vous retiendrez ainsi davantage de chaque cours, ce qui augmentera votre confiance et accélérera vos progrès. Il est très utile de disposer de plusieurs méthodes pour déterminer ce que vous avez retenu d'un cours.

### Comment y parvenir ?

- Il existe de nombreuses façons de vérifier votre compréhension, consultez nos bonnes pratiques ci-dessous !

### Bonnes pratiques

#### 1# PRÉPAREZ UN RÉSUMÉ



1. Trouvez l'essence et les idées principales du texte.
2. Distinguez entre détails majeurs et accessoires. Un résumé est une version abrégée du texte original. Focaliser votre attention sur les informations « indispensables ».

#### 2# METTEZ-VOUS A LA PLACE DU FORMATEUR

Essayez d'expliquer la matière dans vos propres mots, comme si vous animiez le cours. Vous pouvez réaliser cet exercice en groupe, avec un partenaire ou encore tout seul. En lisant le matériel à haute voix, vous

3. Supprimez les détails accessoires et les exemples mineurs. Condensez le texte, sans déformer les idées de l'auteur.

4. Réorganisez les idées si nécessaire.

5. Gardez vos opinions pour vous : votre analyse du texte est importante, mais elle n'a pas sa place dans un résumé. Résumez votre cours en 5 mots (ni plus ni moins). Ensuite, résumez-le en 10 mots (ni plus, ni moins). Enfin, étendez votre résumé à 10 lignes. Pour finir, faites une comparaison entre votre proposition et vos résumés pour vérifier que vous n'avez rien oublié d'important.

remarquez les idées qui manquent de clarté ou sur lesquelles vous avez besoin de plus d'informations. Cela vous aidera à retenir l'information. Lorsque vous expliquez la matière, utilisez des exemples et établissez des liens entre les concepts. N'hésitez pas à consulter vos notes ; au contraire, c'est même encouragé ! Au début, il vous faudra peut-être vous appuyer sur vos notes pour expliquer la matière, mais vous finirez par pouvoir vous en passer.

### 3# RÉFLÉCHISSEZ AU COURS



### 2# TESTEZ-VOUS

Après le cours, prenez le temps d'y réfléchir et de noter ce que vous avez appris et ce qui vous a causé des difficultés.

Des tests vous aident à mieux vous souvenir de ce que vous avez appris, car le fait de retrouver des informations en mémoire améliore la rétention à long terme de ces informations. Vous pouvez vous tester en essayant de vous rappeler ce que vous étiez en train d'apprendre ou en l'expliquant à haute voix à vous-même ou à un partenaire/proche... Vous pouvez demander à vos amis de vous interroger. L'un des avantages de cette méthode est qu'elle vous permet de savoir immédiatement si vos réponses sont exactes ou non.

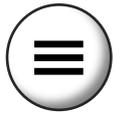
## Outils / Ressources pour vous aider :

- Outils de cartographie mentale
- Kahoot
- Travail en binôme



### Bon à savoir :

Des recherches ont montré que le cerveau est capable de produire de nouvelles cellules, un processus connu sous le nom de neurogenèse. Cependant, bon nombre de ces cellules finissent par mourir en l'absence d'un processus d'apprentissage appliqué. L'apprentissage permet de maintenir ces cellules en vie et de les intégrer dans les circuits cérébraux (Shors TJ, Anderson ML, Curlik DM 2nd, Nokia MS : [Use it or lose it: how neurogenesis keeps the brain fit for learning](#)).



## ÉVALUER VOTRE NIVEAU DE SATISFACTION OU DE DÉCEPTION

APRÈS LE COURS

**MISSION :** DÉTERMINER DANS QUELLE MESURE VOUS ÊTES SATISFAIT OU DÉÇU DU COURS QUE VOUS AVEZ SUIVI ET DE VOS ACQUIS D'APPRENTISSAGE PERSONNELS

### Pourquoi ?

- Un haut niveau de satisfaction de la part des élèves permet un apprentissage plus riche et une meilleure préparation pour leur futur métier. Lorsque vous êtes satisfait de la quantité et de la nature de ce que vous avez appris, vous continuez d'apprendre de manière plus approfondie et manifestez une vraie motivation pour travailler plus dur à la poursuite de vos objectifs.
- Un niveau de satisfaction plus élevé contribuera certainement à de meilleurs résultats.



### Bonus !

Des chercheurs de l'Université de Harvard ont découvert une corrélation positive entre le bonheur, la motivation et la réussite scolaire (→ **Because-im-happy**).

### Comment faire ?

Vous pouvez évaluer votre satisfaction à l'égard d'un cours **par le biais d'un questionnaire**. Il existe de nombreuses questions potentielles que vous pouvez vous poser, il convient de choisir celles qui sont les plus pertinentes pour vous :

#### Tout d'abord, des questions concernant le cours :

- Le contenu du cours a-t-il répondu à vos attentes ?
- Le cours était-il conforme aux objectifs d'apprentissage ?
- L'instructeur était-il accessible par e-mail ou messagerie ?
- Évaluez votre plaisir à suivre le cours.
- Évaluez la charge de travail du cours.
- Évaluez la pertinence des devoirs, des interrogations et des examens.
- La nature des échanges était-elle adaptée au contenu ?
- Si vous avez effectué des travaux de groupe, avez-vous apprécié de travailler avec votre groupe ?
- Avez-vous rencontré des problèmes techniques pendant le cours ?

#### Ensuite, des questions concernant votre apprentissage :

- Évaluez votre compréhension de la structure du cours.
- Évaluez votre niveau de confiance pour enrichir les connaissances ou les compétences présentées.
- Évaluez votre degré de confiance dans vos connaissances sur le sujet.
- L'une quelconque des activités vous a-t-elle aidé à mieux comprendre le sujet ?

- Les études de cas et les scénarios vous ont-ils aidé à mieux comprendre le contenu ?
- La durée du cours et du travail associé était-elle appropriée ? Pourquoi ou pourquoi pas ?

## Bonnes pratiques

⇒ **Comment aborder les problèmes liés à votre cours :**

### 1# IDENTIFIEZ LES ASPECTS QUI NE VOUS PLAISENT PAS ■●▲

Tout d'abord, essayez de déterminer ce que vous n'aimez pas dans votre cours actuel. Peut-être que la charge de travail vous a surpris. Peut-être vous sentez-vous simplement un peu seul dans vos cours ou TD. Si le problème est lié au contenu du cours lui-même, essayez de vous rappeler votre motivation initiale pour suivre cette formation. Voyez-vous encore votre avenir professionnel dans ce domaine ? Si vous pouvez répondre « oui » à cette question, cherchez à savoir ce que vous pouvez faire pour rendre votre cours actuel plus attrayant.

### 2# PARLEZ-EN À VOTRE INSTRUCTEUR

Parlez à vos instructeurs pour savoir s'il existe d'autres modules qui pourraient vous convenir mieux ou s'ils sont en mesure de proposer des solutions alternatives que vous n'avez pas encore envisagées. Parlez à d'autres élèves de votre cours pour avoir leur vision de votre situation.

⇒ **Comment résoudre les problèmes liés à votre apprentissage :**

### 1# RESTEZ AMBITIEUX ■●▲

Ne vous laissez pas abattre par un sentiment de déception. Mobilisez votre courage, votre force et votre capacité à rebondir après une déconvenue, et utilisez ces précieux atouts pour vous orienter vers le métier ou domaine que vous souhaitez intégrer.

« Ne me jugez pas par mon succès, jugez-moi par combien de fois je suis tombé et je me suis relevé ». – Nelson Mandela.

### 2# FAITES LE POINT SUR VOS OPTIONS

Si vos résultats sont décevants, il peut être utile de vous asseoir et de répertorier toutes les options qui s'offrent à vous - parler à vos coordinateurs pédagogiques, repasser les examens, choisir un autre cours, une formation supplémentaire, répéter le cours, etc. Poser l'ensemble des options par écrit afin de les avoir sous les yeux et de pouvoir définir un projet pour la suite. Vous constaterez peut-être que vous avez de nombreuses options et que la voie à suivre commence à se dessiner.

### 3# TOUT ÉVÉNEMENT EST SOURCE D'APPRENTISSAGE



Essayez de considérer la situation comme source d'apprentissage qui peut vous aider à grandir et à élargir votre champ d'expérience de la vie. Avez-vous déjà vu un bébé s'énerver en essayant d'apprendre à marcher ? Bien sûr que non : il se contente de glousser et de se relever avec un sourire pour faire le prochain pas.

Posez-vous ces questions :

- Qu'est-ce que je peux apprendre de cela ?
- Que pourrais-je faire différemment la prochaine fois ?
- Dois-je prendre des mesures proactives maintenant pour éviter que cela ne se reproduise ?

Notez les réponses et essayez d'agir en fonction de ce que vous avez appris, mais faites-le avec joie. Canalisez le bébé en vous - avant, vous saviez exactement comment tomber et vous relever.



#### **Bon à savoir :**

La déception fait partie de la vie : ce qui compte, c'est la façon dont on la gère. Certaines personnes essaient de prévenir la déception par des attentes excessivement modestes, tandis que d'autres définissent des objectifs inaccessibles pour rendre l'échec inéluctable et donc moins douloureux. L'on peut apprendre à réagir sainement à une déception en adoptant une démarche qui consiste à essayer de comprendre ce qui s'est passé, à vérifier si nos attentes étaient raisonnables, à réévaluer nos perceptions et notre comportement, et à chercher des solutions positives et tournées vers l'avenir plutôt que de ressasser le passé.