

Questionnaire d'autoévaluation des stratégies de mise au travail¹

Demandez-vous quelles stratégies de mise au travail et de maintien de l'effort vous exploitez déjà et lesquelles pourraient vous convenir. Tentez de repérer quelles stratégies vous utilisez fréquemment et lesquelles vous n'utilisez que rarement. Répondez par oui si la proposition s'applique le plus souvent à vous.

Stratégie de mise au travail et de maintien de l'effort	Je l'exploite déjà oui/non	Je souhaite la mettre en œuvre oui/non
1. Aménager votre environnement, afin qu'il soit propice à l'étude (par ex. portes fermées, bureau rangé, éventuellement fond musical instrumental pour masquer d'autres bruits...).		
2. Sélectionner un environnement de travail qui est favorable pour vous (par ex. le living pour avoir une présence, votre chambre pour être dans le calme chez un ami pour se maintenir au travail ; la bibliothèque pour être dans un environnement calme et voir d'autres étudiants étudier...).		
3. Prévoir d'étudier ou de résoudre des exercices en présence d'amis « travailleurs ».		
4. Poser un miroir devant votre bureau pour vous voir en train de ne pas travailler !		
5. Sélectionner votre coin préféré pour réaliser une tâche particulièrement difficile.		
6. Rassembler tout le matériel dont vous auriez besoin pour avoir tout sous la main.		
7. Eteindre votre ordinateur et/ou votre téléphone portable		
8. Vous déconnecter de Facebook et autres réseaux sociaux pendant le temps de l'étude.		
9. Supprimer des alertes qui annoncent un nouveau message.		
10. Mettre votre ordinateur et/ou votre téléphone portable dans une armoire fermée à clé ou le(s) donner temporairement à un proche.		
11. Prévenir vos proches du temps de travail prévu dans votre planning, pour qu'ils vous interpellent ou vous encouragent à aller jusqu'au bout.		
12. Consulter un groupe d'amis sur les réseaux sociaux en cas de difficulté pour obtenir rapidement une réponse à une question que vous vous posez.		
13. Face à une difficulté, aller chercher ailleurs (Internet, livres de référence...) des informations complémentaires pour pouvoir poursuivre la tâche.		

¹ Tiré des recherches menées par Mireille Houart Sylviane Bachy, Sylvie Dony, Delphine Hauzeur, Isabelle Lambert, Chantal Poncin, Pauline Slosse et le groupe AdAPTE. <http://www.adapte.be/>
<https://journals.openedition.org/ripes/2061>

14. Quand vous rencontrez une difficulté, la noter pour pouvoir la gérer par la suite (auprès d'un professeur ou d'un copain) et pouvoir alors continuer à travailler.		
15. Echanger avec des proches à propos des difficultés que vous rencontrez pour trouver ensemble des solutions.		
16. Demander à un proche de vous imposer des tâches rebutantes (ex. ménagères) si vous n'étudiez pas ou si vous montrez des signes de ras-le-bol-vis-à-vis de votre étude.		
17. Utiliser les forums de discussion pour poser une question et progresser dans la compréhension de la matière		
18. Prendre rendez-vous avec un assistant ou un professeur pour leur poser les questions concernant la matière auxquelles vous ne pouvez absolument pas répondre même avec l'aide d'autres étudiants		
19. Prévoir des échéances en accord avec d'autres étudiants et faire le point sur le travail effectué lors de ces échéances.		
20. Utiliser un logiciel qui vous empêche d'aller sur certains sites pour éviter d'être distrait.		
21. Faire un inventaire des tâches à effectuer.		
22. Barrer sur votre planning les tâches réalisées.		
23. Faire le point sur l'état d'avancement de votre travail.		
24. Sélectionner des moments de grande forme intellectuelle pour réaliser des tâches difficiles.		
25. Planifier vos moments de travail en indiquant précisément ce que comptez faire.		
26. Estimer le temps qui vous sera nécessaire pour effectuer la tâche que vous devez entreprendre.		
27. Planifier de petites pauses pour rester efficaces jusqu'à la fin de la réalisation d'une tâche.		
28. Vous fixer un objectif en termes de temps minimum que vous souhaitez consacrer à la réalisation de telle ou telle tâche.		
29. Réaliser un planning hebdomadaire qui comprend la tâche à faire.		
30. Vous fixer des objectifs à très court terme (par ex. pour les 20 minutes suivantes, je réalise telle tâche).		
31. Penser au plaisir et à la fierté que éprouverez si vous réussissez.		
32. Penser au plaisir et à la fierté que vos proches éprouveront si vous réussissez.		
33. Penser que vous éviteriez de ressentir déception et tristesse en cas d'échec.		
34. Penser que vous éviteriez la déception de vos proches en cas d'échec.		
35. Penser que vous éviteriez la sensation désagréable que vous ressentirez lors de l'examen, si vous n'êtes pas bien préparé.		
36. Penser à la satisfaction du travail bien fait.		

37. Penser que vos amis sont dans la même situation que vous.		
38. Vous dire que vous ne baissez pas les bras par fierté personnelle.		
39. Imaginer le plaisir de barrer dans votre planning la tâche réalisée.		
40. Imaginer le stress engendré par le retard dans votre travail si vous ne vous y mettez pas !		
41. Subdiviser une tâche conséquente et rebutante en plusieurs petites tâches plus acceptables.		
42. Se dire que la tâche est un passage obligé pour exercer plus tard votre futur métier, pour obtenir un diplôme.		
43. Imaginer l'utilité du travail à réaliser en lien avec vos objectifs à court, moyen et long termes.		
44. Vous encourager (« vas-y », « continue », « ne lâche rien », « tu en es capable »...).		
45. Vous dire que vous souhaitez vous prouver que vous avez de la volonté.		
46. Penser à la « récompense » que vous pouvez vous « offrir » si le travail est bien fait (sorties, séances de sport, grasses matinées, séances télévision, collations...).		
47. Vous lancer un défi (par ex. réaliser X exercices en une heure, mémoriser X pages jusqu'à 18h...).		
48. Avoir envie de bien maîtriser votre matière.		
49. Vous dire que vous avez déjà réussi d'autres épreuves.		
50. En cas de difficulté, vous centrer d'abord sur une plus partie de matière, car vous trouvez alors la tâche plus accessible.		

Les cinquante stratégies de mise au travail et de maintien de l'effort peuvent être regroupées dans cinq catégories distinctes, dont trois concernent un contrôle extérieur à vous : votre environnement, les ressources que vous pourriez exploiter et le temps. Les deux autres catégories comprennent des stratégies de contrôle de vos états internes comme vos émotions et votre motivation face à l'apprentissage, à vos résultats...

1. L'aménagement de l'environnement
2. L'exploitation des ressources disponibles
3. La structuration du temps
4. Le contrôle des émotions
5. La gestion de la motivation

Attribuez-vous 1 point si vous avez répondu « oui » à la proposition ; comptabilisez le nombre de points que vous avez obtenus dans chaque catégorie.

Aménager l'environnement : 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

Exploiter les ressources : 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20

Organiser le temps : 21,22,23,24,25,26,27,28,29,30

Contrôler les émotions : 31,32,33,34,35,36,37,38,39,40

Gérer la motivation : 41,42,43,44,45,46,47,48,49,50

Grisez les cases de chaque catégorie en fonction **du nombre de points obtenus**. Vous pourrez de cette façon visualiser vos résultats sous la forme d'un histogramme.

Nombre de points	Catégories				
10					
9					
8					
7					
6					
5					
4					
3					
2					
1					
	Environnement	Ressources	Temps	Emotions	Motivation

Questionnaire d'autoévaluation de la gestion et de l'organisation du temps²

Répondez le plus honnêtement possible aux 24 items suivants. Répondez par oui si la proposition s'applique **le plus souvent** à vous. Dans cette première étape, ne tenez pas compte de la colonne « code ».

		Oui	Non	Code
1	Concernant mon emploi du temps, je suis conscient de mes priorités et je fais avancer progressivement les tâches qui y correspondent.			O
2	Après les cours, je relis en vitesse tous les cours de la journée.			O
3	J'éprouve des difficultés à évaluer le temps qu'une tâche va me demander. Je dois toujours modifier mes plannings. Finalement, je m'y perds un peu.			SEV
4	Je planifie mon travail à l'aide de plannings pour ne pas risquer d'avoir trop peu de temps pour l'un ou l'autre examen.			P
5	Je suis plus strict dans la réalisation de mes plannings quand on approche d'une période de préparation aux examens.			SEN
6	Je sors beaucoup. J'éprouve des difficultés à refuser une proposition.			SEN
7	J'établis un plan de travail journalier ou hebdomadaire où chacune des tâches a sa place et sa durée indiquée.			P
8	Je sais à quel moment de la journée le rendement de mon travail est optimal.			SEV
9	Je réalise des plannings pour être plus lucide sur mon état d'avancement. Ainsi, d'une certaine façon, je gagne du temps.			SEN
10	Je fais régulièrement un inventaire des tâches à réaliser pour chacune des matières à étudier.			P
11	Mes activités extra-scolaires (sports, loisirs ...) occupent nettement plus de place dans mon emploi du temps que mes activités d'étude à domicile.			SEN
12	J'utilise un calendrier annuel afin de ne rien oublier (échéances de travaux, tests, congés, périodes de préparation aux examens, sessions d'examens, dates personnelles ...).			P
13	Il m'arrive de concentrer mes efforts sur quelques matières, en en négligeant d'autres. En agissant de la sorte, je me culpabilise et j'ai le sentiment de ne jamais être en ordre.			O
14	Je n'arrive pas à me mettre au travail en rentrant, je passe d'une chose à l'autre sans vraiment étudier avec efficacité.			O
15	Lorsque je me lance dans une activité, je sais globalement			P

² Tiré des recherches menées par Mireille Houart Sylviane Bachy, Sylvie Dony, Delphine Hauzeur, Isabelle Lambert, Chantal Poncin, Pauline Slosse et le groupe AdAPTE. <http://www.adapte.be/>
<https://journals.openedition.org/ripes/2061>

	combien de temps elle me prend et j'arrive à m'y tenir.			
16	Après avoir étudié, je constate que j'ai abattu peu de travail.			O
17	Depuis que je suis aux études supérieures, je suis trop investi dans mes études. Je ne parviens pas à conserver une activité extra-scolaire.			SEN
18	Quand je réalise un planning, j'essaie d'alterner les cours les plus complexes et les plus faciles pour moi.			SEV
19	J'ai l'habitude de remettre en question mon emploi du temps pour le rendre le plus efficace possible.			SEV
20	Si des événements imprévus (visite d'un ami par exemple) m'empêchent d'étudier, je modifie mon planning en reportant ce temps d'étude à un autre moment.			SEV
21	Le soir ou l'après-midi, quand je me retrouve devant mes cahiers, je sais exactement ce que je dois faire.			O
22	Le temps de la semaine qui ne correspond ni à des cours ni à des travaux pratiques ni à des séances d'exercices est majoritairement dédié à l'étude.			SEN
23	Je sais combien d'heures j'ai consacrées à l'étude, la semaine dernière.			SEV
24	Le total de mes heures de travail à domicile varie énormément d'une semaine à l'autre.			P

Dans la colonne « code », inscrivez « 1 » ou « 0 » en fonction des consignes ci-dessous.

Si vous avez répondu « oui », attribuez-vous 1 point , pour les questions suivantes:

→ 1,4,5,7,8,9,10,12,15,18,19,20,21,22,23

Si vous avez répondu «non », attribuez-vous 1 point, pour les questions suivantes :

→ 2,3,6,11,13,14,16,17,24

Pour gérer et organiser votre temps, vous réalisez des démarches dans quatre catégories : **organiser, planifier, s'évaluer, s'engager.**

Comptabilisez le nombre de points que vous avez obtenus dans chaque catégorie.

Organiser (O) : items 1,2,13,14,16,21

Planifier (P): items 4,7,10,12,15,24

S'évaluer (SEV) : items 3,8,18,19,20,23

S'engager (SEN): items 5,6,9,11,17,22

Grisez les cases de chaque catégorie en fonction **du nombre de points obtenus**. Vous pourrez de cette façon visualiser vos résultats sous la forme d'un histogramme.

Echelle d'évaluation

Nombre de points	Catégories			
6				
5				
4				
3				
2				
1				
	Organiser	Planifier	S'évaluer	S'engager

Questionnaire d'autoévaluation de l'étude et de la mémorisation³

Répondez le plus honnêtement possible aux 24 items suivants. Répondez par oui si la proposition s'applique le plus souvent à vous. Dans cette première étape, ne tenez pas compte de la colonne «code».

		Oui	Non	Code
1	Avant de mémoriser un cours, je prends le temps de repérer la structure : j'identifie les titres, les sous-titres, les introductions, les développements			A
2	Lorsque je relis un cours, je l'annote rarement			A
3	Quand j'étudie, je suis toujours l'ordre de mes notes ou du syllabus			T
4	Je sais illustrer la matière en donnant des exemples vus aux cours ou, s'il n'y en a pas, j'en recherche par moi-même			T
5	Afin de savoir si je connais réellement la matière avant de me présenter à l'examen, j'essaie plusieurs fois de redire, de réciter et de réexpliquer le contenu de mon support de cours à cahier fermé			M
6	Lorsque j'éprouve des difficultés à mémoriser certains éléments, j'utilise des moyens mnémotechniques			M
7	J'utilise des résumés d'autres personnes, car je n'ai pas confiance en mes propres résumés			T
8	Pour gagner du temps, j'utilise quelques fois le résumé d'autres personnes, à condition que ces résumés me conviennent parfaitement			S'EN
9	Pour mémoriser, je lis plusieurs fois ma matière jusqu'à ce qu'elle entre en mémoire			M
10	J'utilise des outils de mémorisation (fiches de définitions, plans, résumés, schémas, carte heuristique (mind map))			T
11	Quand j'étudie, je travaille beaucoup par cœur (mot à mot)			M
12	J'accorde beaucoup d'importance à la résolution des exercices proposés. Je consacre beaucoup de temps à refaire ceux vus			S'EN
13	Lorsque je réalise un résumé ou une synthèse, je veille à respecter les phrases des supports de cours (plutôt que mes propres mots) et à les recopier le plus fidèlement possible			T
14	J'adapte mes méthodes aux caractéristiques du cours à étudier (et aux critères d'évaluation s'ils sont connus)			S'EN
15	J'ai l'habitude de réaliser un plan reprenant la structure générale du cours, à partir des titres et des différents « marqueurs de forme » (numérotation, encadrés, passages soulignés, mots en gras...)			T

³ Tiré des recherches menées par Mireille Houart Sylviane Bachy, Sylvie Dony, Delphine Hauzeur, Isabelle Lambert, Chantal Poncin, Pauline Slosse et le groupe AdAPTE. <http://www.adapte.be/>
<https://journals.openedition.org/ripes/2061>

16	En général, je repère facilement les idées-clés d'un paragraphe ou d'une unité de matière			A
17	Dans mes supports de cours ou dans le syllabus, j'essaie de repérer comment s'articulent les idées (contradictions, causes, conséquences, expériences, exemples, contre-exemples, énumérations...)			A
18	Je sais dégager les idées prioritaires des détails ou des exemples			A
19	Après analyse de mes résultats, je sais remettre mes habitudes de travail en question et en modifier certaines			S'EN
20	Tout au long de l'année, je me renseigne sur les questions des années précédentes, ou j'essaie d'imaginer les questions que l'enseignant pourrait poser... et je tente d'y répondre			A
21	Je suis conscient de la nécessité d'une bonne hygiène de vie pour une mémorisation optimale (je suis même capable de citer quelques conseils)			S'EN
22	Je pense que dès le moment où j'ai mémorisé une matière, je peux passer à une autre et je ne dois pas y revenir			M
23	Quand j'ai fini d'étudier un chapitre, je ne me souviens déjà plus du début			M
24	Sur une même journée, je m'arrange pour mémoriser des matières qui ne se ressemblent pas trop			S'EN

Dans la colonne « code », inscrivez « 1 » ou « 0 » en fonction des consignes ci-dessous.

Si vous avez répondu « oui », attribuez-vous 1 point , pour les questions suivantes:

→ 1, 4,5,6,8,10,12,14,15,16,17,18,19,20,21,24

Si vous avez répondu «non », attribuez-vous 1 point, pour les questions suivantes :

→ 2,3,7,9,11,13,22,23

Pour étudier et mémoriser, vous réalisez des démarches dans quatre catégories : **analyser, traiter, mémoriser, s'engager**.

Comptabilisez le nombre de points que vous avez obtenus dans chaque catégorie.

Analyser (A): items 1,2,16,17,18,20

Traiter (T) : items 3,4,7,10,13,15

Mémoriser (M): items 5,6,9,11,22,23

S'engager (S'EN) : items 8,12,14,19,21,24

Grisez les cases de chaque catégorie en fonction **du nombre de points obtenus**. Vous pourrez de cette façon visualiser vos résultats sous la forme d'un histogramme.

Echelle d'évaluation

Nombre de points	Catégories			
6				
5				
4				
3				
2				
1				
	Analyser	Traiter	Mémoriser	S'engager

Questionnaire d'autoévaluation de la préparation et de la gestion des examens⁴

Répondez le plus honnêtement possible aux 24 items suivants. Répondez par oui si la proposition s'applique le plus souvent à vous. Ne tenez pas compte pour l'instant de la colonne « code ».

		Oui	Non	Code
1	Pour me préparer à un examen oral, je me suis entraîné à répondre à haute voix à des questions que l'enseignant pourrait me poser.			SEP
2	Je vais à l'examen sans l'avoir préparé à fond, je vise la moitié et je me dis : « on verra bien ».			SEP
3	Lorsque je reçois la feuille de questions d'examen, je lis la première question et j'y réponds immédiatement, comme ça, je suis certain d'avoir déjà quelque chose sur ma feuille d'examen.			SOR
4	Si je dois répondre à une question longue et complexe (analyse, synthèse, comparaison), je réalise un plan et/ou un brouillon de ma réponse.			SOR
5	Lors d'un examen écrit, je réponds à la question en inscrivant tout ce que je sais sur le sujet, comme les idées me viennent.			RV
6	À l'examen oral, souvent j'embrouille tout et je ne parviens pas à expliquer des notions que pourtant je pense bien connaître. C'est certainement à cause du stress ...			TPE
7	Dix minutes avant un examen, je revois mon plan et ensuite quelques détails.			SEP
8	Si j'ai été surpris négativement par les questions posées à un examen, je suis complètement dégoûté et je me dis que je n'ai pas eu de chance.			TPE
9	Après avoir sélectionné une question, je rédige tout ce que je sais sur le sujet.			SOR
10	Lorsque j'ai échoué à un examen, je consulte ma copie afin de bien comprendre les erreurs que j'ai commises, les critères de correction de l'enseignant et ses exigences. Cela me permettra de réajuster ma préparation pour la prochaine session.			TPE
11	Lorsque j'étudie, je me suis renseigné sur les critères que mon enseignant juge importants (exemples: rigueur dans le vocabulaire, rapidité de réponse, établissement de liens entre différents chapitres ...) et sur les éléments de la matière qu'il estime incontournables.			SEP
12	Si, pendant l'examen, je me rends compte que je n'aurai pas le temps de tout achever, je cible les questions auxquelles je vais répondre en priorité (celles qui valent le plus de points ou/et celles dont je suis sûr de la réponse ou/et celles qui ne nécessiteront pas beaucoup de temps).			SOR

⁴ Tiré des recherches menées par Mireille Houart Sylviane Bachy, Sylvie Dony, Delphine Hauzeur, Isabelle Lambert, Chantal Poncin, Pauline Slosse et le groupe AdAPTE. <http://www.adapte.be/>
<https://journals.openedition.org/ripes/2061>

13	Lorsque j'arrive à une réponse chiffrée, je l'inscris directement sur ma feuille d'examen, très satisfait d'être arrivé au bout du calcul.			RV
14	Pendant l'année, lorsque le professeur donne quelques exercices supplémentaires, je les fais tous dans un temps que je me suis imparti.			TPE
15	Lors d'un examen oral, si l'enseignant me pose une question sans me laisser de temps de préparation, j'y réponds du tac au tac afin de lui montrer que je maîtrise bien ma matière.			RV
16	Lors d'un examen oral, puisque le professeur connaît la matière, je peux aller directement à l'essentiel.			RV
17	En général, je m'accorde un temps de relecture et de correction après avoir répondu au questionnaire.			SOR
18	Quelques minutes avant la fin de l'examen, je vérifie si j'ai bien respecté les consignes, s'il y a une réponse pour chaque question et pour chaque partie de question. Je révise mes calculs et je vérifie que j'ai écrit une unité à chaque réponse issue d'un calcul.			RV
19	Avant l'examen, je connais le type de question que l'enseignant va poser (restitution/compréhension/application; générale/de détail; longue/courte ...).			SEP
20	La première chose que je fais, lorsque je reçois la feuille de questions, est d'indiquer tous les renseignements demandés à leur juste place (nom, prénom, groupe ...).			SOR
21	Lors de la relecture, je vérifie pour chaque question la lisibilité et la clarté de ma réponse, l'orthographe, l'expression, l'agencement des idées.			RV
22	Si je pensais avoir réussi l'examen et que les points sont en deçà de la moyenne je me dis que le prof a été bien vache.			TPE
23	Lorsque le professeur met des questions d'examen à notre disposition, je les lis pour voir le type de questions posées, mais je n'essaie pas de les résoudre.			TPE
24	Je dispose de quelques techniques qui me conviennent pour désamorcer le stress (j'inspire et j'expire profondément, je me dis que j'ai fait le maximum pour me préparer, je réécris le plan du cours de mémoire sur ma feuille de brouillon ...).			SEP

Dans la colonne « code », inscrivez « 1 » ou « 0 » en fonction des consignes ci-dessous.

Si vous avez répondu « oui », attribuez-vous 1 point pour les questions suivantes :

1,4,10,11,12,17,18,19,20,21,24

Si vous avez répondu « non », attribuez-vous 1 point pour les questions suivantes :

2,3,5,6,7,8,9,13,14,15,16,22,23

Pour préparer et gérer vos examens, vous réalisez des démarches dans quatre catégories : se préparer, s'organiser, répondre et vérifier , tirer profit de l'évaluation.

Comptabilisez le nombre de points que vous avez obtenus dans chaque catégorie.

Se préparer (SEP) : items 1,2,7,11,19,24

S'organiser (SOR): items 3,4,9,12,17,20

Répondre et vérifier (RV): items 5,13,15,16,18,21

Tirer profit de l'évaluation (TPE) :items 6,8,10,14,22,23

Grisez les cases de chaque catégorie en fonction **du nombre de points obtenus**. Vous pourrez de cette façon visualiser vos résultats sous la forme d'un histogramme.

Echelle d'évaluation

Nombre de points	Catégories			
6				
5				
4				
3				
2				
1				
	Se préparer	S'organiser	Répondre et vérifier	Tirer profit de l'évaluation