



# Stratégies d'apprentissage

8 septembre 2026

Starting Days 2026

Romina Evelyn Recabarren  
[rominaevelyn.recabarren@unifr.ch](mailto:rominaevelyn.recabarren@unifr.ch)

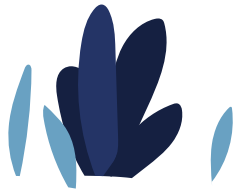


# Plan

---

01

Introduction



02

Partage  
Stratégies  
d'apprentissage  
propres

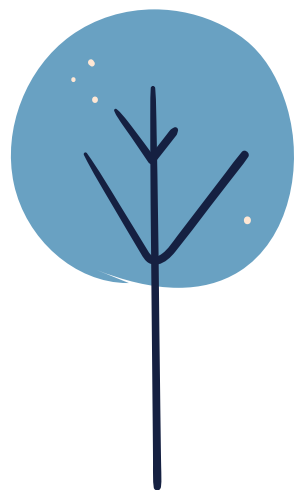
03

Récapitulatif



01

# Introduction



# Etudes universitaires

Envie d'apprendre!

Motivation

Envie de réussir!

Engagement!

Envie de profiter au max!

Faire la fête!

Enthousiasme!



# Etudes universitaires

Plus de 30% des étudiants déclarent des **problèmes de concentration**, 8% ont un historique de **troubles d'apprentissage**

La prévalence du **stress** chez les étudiant.e.s universitaires est élevée (2/3 avant la pandémie, ~ 70% après (Belgique))

**Le TDAH** est défini comme un trouble **neuro-développemental** impliquant « un **mode persistant** d'inattention ou d'hyperactivité-impulsivité qui interfère avec le fonctionnement ou le développement ».

Le taux de prévalence de ce trouble chez les adultes se situe entre 2,5 et 8.9 %.

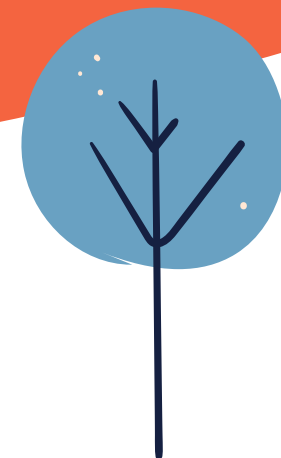
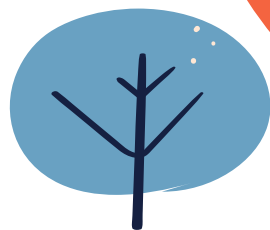
Comment s'y prendre?



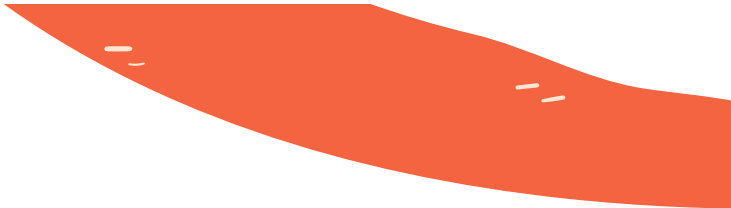


02

Faire connaissance  
et Partage  
Stratégies  
d'apprentissage  
propres



# About you



---

## D'où?

D'où vous venez?

## Branche

Qu'est-ce que vous allez commencer à étudier?

## Secret Talent

Qu'est-ce que vous utilisez, faites déjà pour vous organiser dans les études, avec les révisions ?

## En quoi je réussis le moins ?

Secret or not so secret

## Fun Fact

Quelque chose que vous avez essayé, mais pas marché comme voulu... (sur les révisions, techniques d'apprentissage, ...)

# Partagez en groupes de 4 personnes

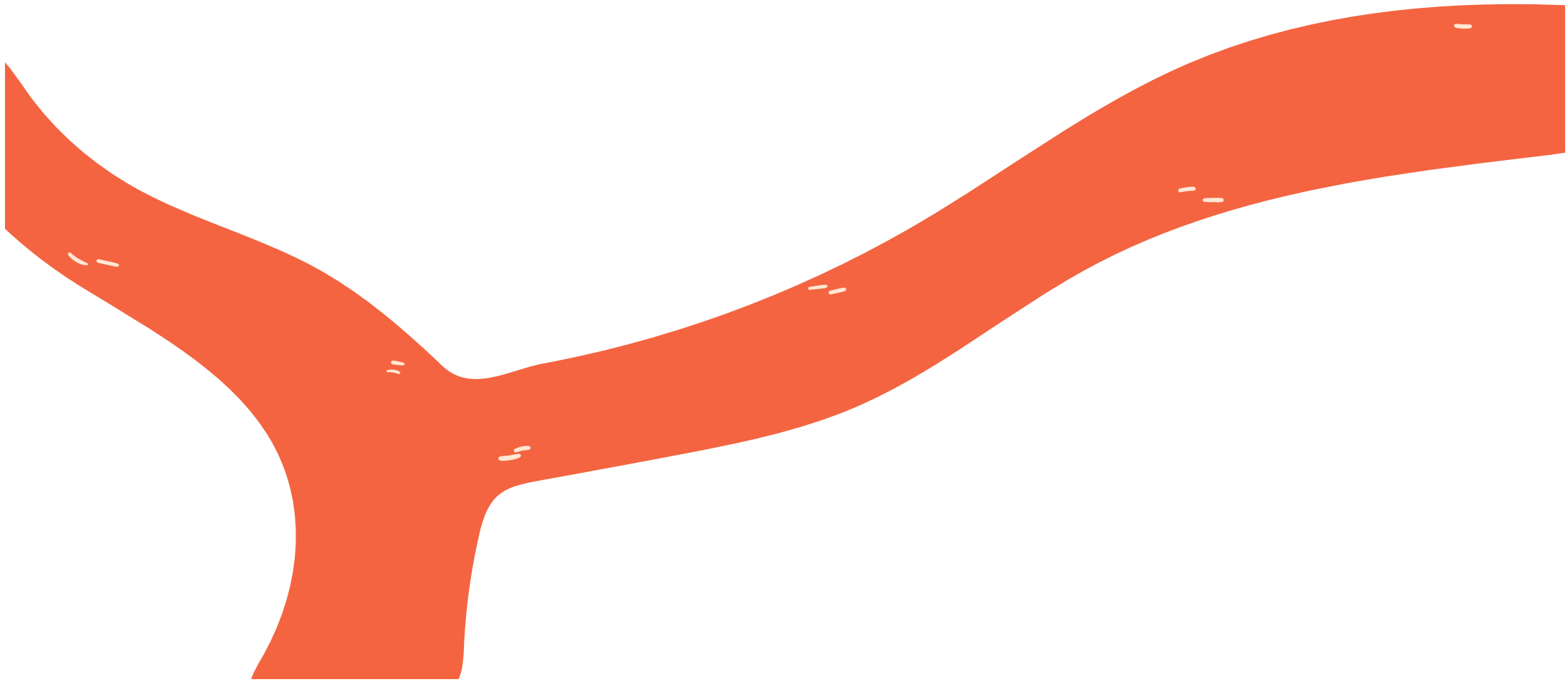
# Récapitulatif 03

---



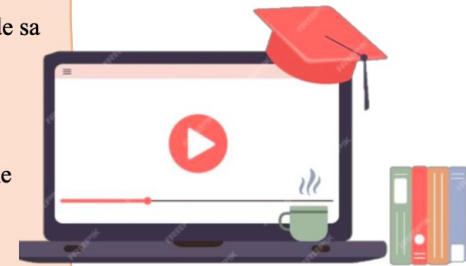


STRATÉGIES



### Avant le cours :

- Préparer son support de note :  
Penser à **recharger l'ordinateur ou la tablette**, support de cours prêt à être utilisé (se préparer en fonction de sa propre méthode de prise de note).
- **Lire le contenu** du cours avant (si possible) ou effectuer des lectures sur le thème du cours.
- Être sur place **à l'avance** pour éviter d'arriver stressé-e au cours (prendre un café avec un-e camarade avant le cours ou se poser une demi-heure pour régler des mails / relire ses notes).
- Mettre une alarme afin d'arriver à l'heure en cours.



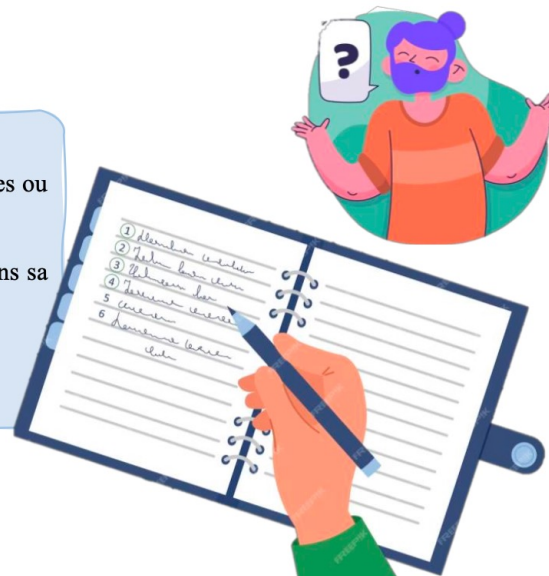
### Au moment du cours :

- Se placer près de l'enseignant-e (naturellement moins de risque de se dissiper).
- Faire des tâches liées à l'université (lire ses mails, télécharger/organiser les supports de cours, planifier les prochaines échéances) juste **avant** que le cours commence pour se préparer mentalement.
- **Pratiquer l'écoute active** : interagir avec le-la professeur, avec le contenu, écrire des **exemples personnels** dans ses notes ou simplement des mots clés pour être plus concentré-e sur ce que le-la professeur dit plutôt que sur la retranscription de ce qu'il-elle dit.
- **Enregistrer le cours** pour réécouter les parties nécessaires, avec l'accord du ou de la professeur-e.
- **Niveau motricité** : profiter des pauses pour faire une petite balade et/ou avoir un objet à manipuler pendant le cours (balle anti-stress, stim toy...)
- **En cas de décrochage** : pas de panique ! Essayez de profiter d'être dans un lieu propice au travail pour avancer d'autres tâches pour l'université. Si rien n'y fait, ne pas rester dans cette frustration : s'autoriser à quitter le cours et aller boire un sirop au café d'à côté !  
(voir fiche : Thermomètre de concentration)



### Après le cours :

- **Relire** les notes le jour même et les compléter si besoin avec des ressources annexes ou en posant des questions sur le forum du cours.
- **Organiser** son cours (date, chapitre, numéros de page) pour savoir où on en est dans sa progression et retrouver facilement à quel cours les notes correspondent.
- **Comparer** ses notes avec celles d'un-e camarade.



### Aller au cours ou ne pas aller au cours :



- Faire une réflexion en début de semestre sur quels cours nécessitent plus ou moins d'attention, dans quelle(s) matière(s) il faut être particulièrement vigilant-e à ne pas décrocher afin de ne pas être démuni-e au moment des révisions.
- Faire du « **body doubling** » : trouver un-e camarade avec qui s'engager à aller aux cours ensemble pour se motiver.
- Si un cours est difficile à suivre en présentiel, vérifier s'il y a des enregistrements de cours des années précédentes à disposition sur Moodle à **visionner à son rythme**.
- A défaut, utiliser le PowerPoint du cours et/ou les résumés déjà fait que vous pouvez trouver.
- Si vous manquez un cours en présentiel, fixez-vous un **délai strict** pour rattraper ce cours, afin de ne pas accumuler de retard.



## STRATEGIES DE REVISION

**Lieux et horaires :**

- ☐ Trouver un lieu adapté pour vos révisions (bibliothèque, café, nature...).
- ☐ Trouver l'horaire le plus adapté, le moment où vous êtes le plus efficace.

**Se réappropriier le cours :**

- ☐ Lire les cours à voix haute.
- ☐ Structurer son cours : faire un plan des chapitres, utiliser un code couleur, numériser les document <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner&hl=fr>
- ☐ Expliquer le cours à quelqu'un ou s'imaginer le faire.
- ☐ S'enregistrer en train d'expliquer un cours.
- ☐ Faire des fiches résumées sous forme de cartes facile à lire.
- ☐ Faire des carte question-réponse.
- ☐ Ecrire les infos difficiles à retenir sur une feuille visuellement accessible au quotidien.

**Utiliser les mouvements :**

- ☐ Relire le cours en mouvement (ex : en marchant, faire une posture de yoga par carte résumée, s'asseoir sur une « Swiss Ball » ou sur un coussin ergonomique avec des picots.

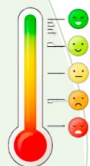
**Mobiliser ses camarades :**

- ☐ Echanger son support de révision avec un-e camarade, pour relire le même cours formulé différemment.
- ☐ Réviser en groupe et s'interroger entre vous.
- ☐ Faire des faux examens pour s'entraîner seul ou en groupe.





|                          |                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Identifier les <b>différentes étapes</b> du travail et les séquencer en plusieurs petites tâches                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | <b>Planifier</b> la lecture des articles et la rédaction de résumés pour donner suite aux lectures                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | <b>Faire un plan</b> de votre travail et le faire valider par votre supérieur-e                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> | Commencer pour chaque partie du plan, à écrire <b>l'idée principale</b> et à en discuter en groupe ou avec votre superviseur-e                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | Se fixer à soi-même des <b>délais</b> pour chaque petite tâche à faire : faire une chose à la fois et moins « tout d'un coup » au dernier moment                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Demander de <b>fixer des délais</b> plus fréquents pour présenter l'avancée de votre travail à votre superviseur-e (plus de petites échéances et moins de « tout d'un coup » dus à la procrastination) |
| <input type="checkbox"/> | <b>Identifier les distracteurs</b> qui vous empêchent de vous mettre au travail ou de rester concentré-e <sup>1</sup>                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Utiliser un <b>thermomètre de concentration</b> avec des stratégies <sup>2</sup>                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Programmer également des <b>pauses</b> et des congés, savoir se ménager et ne pas se dégoûter du travail en question                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Programmer une date</b> à laquelle le travail doit être fini plusieurs jours avant la date butoir, afin d'avoir du temps en réserve en cas d'imprévu <sup>3</sup>                                   |

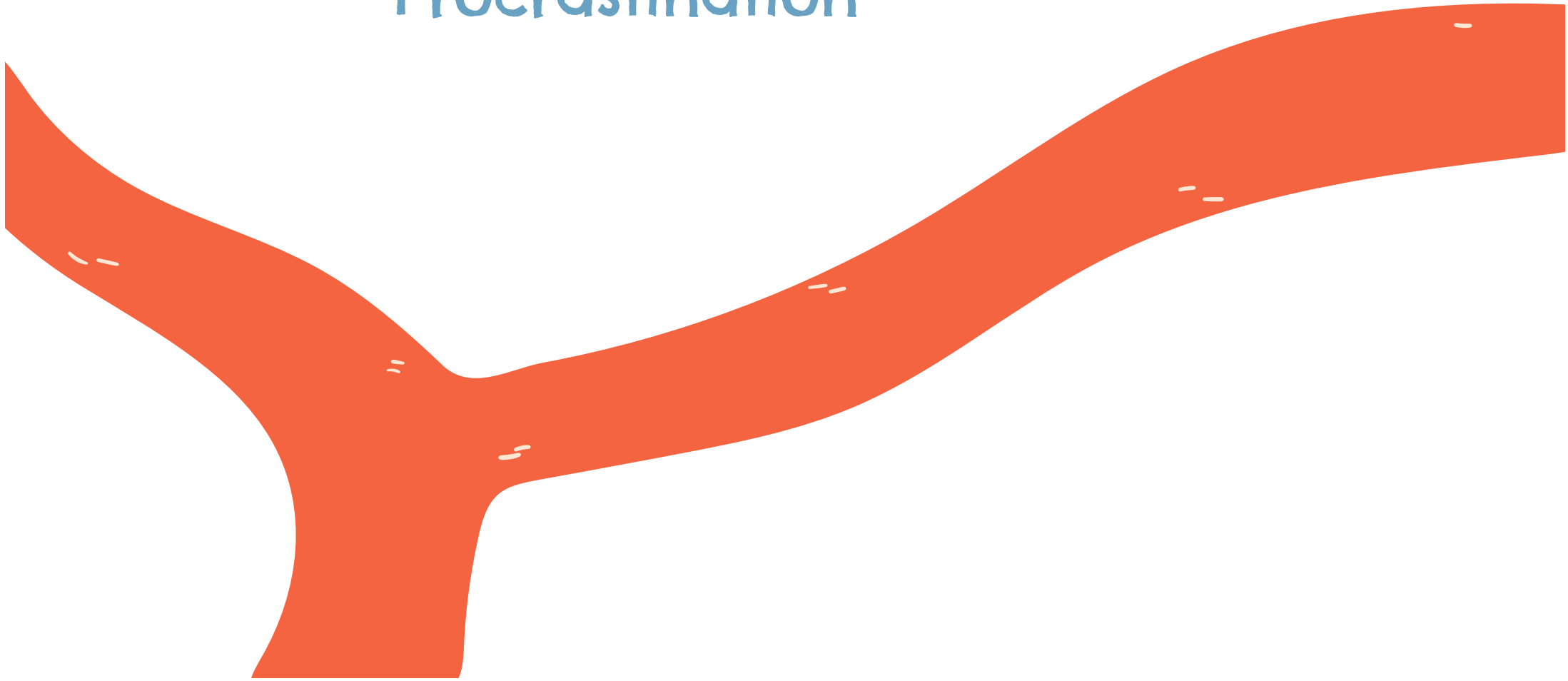


<sup>1</sup> voir fiche : stratégies pour éviter les distractions

<sup>2</sup> Le thermomètre de la concentration est un outil visuel pour vous aider à mieux gérer votre fatigue et votre attention durant une tâche. Son baromètre présente cinq stades de concentration allant de « efficace » à « besoin d'une pause » (voir fiche : Thermomètre de concentration)

<sup>3</sup> voir fiche : Procrastination

Procrastination



# LUTTER CONTRE LA PROCRASTINATION



## Connaissez-vous vous-même :

Prenez le temps de vous écouter et d'identifier vos propres raisons de vouloir reporter une tâche à plus tard.

## Apprivoiser la tâche et comprendre les attentes :

Familiarisez-vous avec le travail à accomplir. Si besoin, consulter un-e enseignant-e ou vos camarades afin de savoir précisément ce qui est attendu de vous.

## Prendre des risques :

La nouveauté et l'inconnu sont des sources d'excitation et d'enthousiasme !

## Faites des auto-instruction efficaces :

Parlez-vous ! Félicitez-vous ! Soutenez-vous !

## Développer votre tolérance, la perfection n'existe pas :

Il y a toujours place à l'amélioration. La recherche de perfection est synonyme d'insatisfaction perpétuelle et cela vous empêche de reconnaître vos forces et vos aptitudes.

## Ayez confiance :

Ayez confiance en vos propres décisions.

## Identifier vos priorités :

Attribuez un ordre de priorité à chaque tâche. Commencez par la plus importante.

## Choisir vos moments optims :

Identifiez vos périodes de la journée qui ont une meilleure valeur productive, créative ou innovante.

## Ne restez pas seul-e ! :

Ne restez pas seul-e ! Entourez-vous de personnes qui veulent faire de leur mieux lors de leur formation universitaire.

## Changer d'environnement :

Explorez votre environnement afin d'identifier un lieu qui vous convienne : bibliothèque, canapé, sofa, bureau, avec musique, sans musique, seul, accompagné... ?

## Diviser les longs travaux en petites activités :

Rayez au fur et à mesure chaque partie complétée. Abordée les tâches qui vous rebutent par petites périodes et alternez avec des tâches plus agréables.

## Planifier votre travail :

Planifiez votre travail vous permettra de diminuer l'anxiété et de développer une meilleure conception du temps.



Bravo !

Tu vas y arriver !



**Personne n'est hautement performant en tout temps et dans tous les domaines. L'évaluation faite de votre travail est limitée à votre travail et non à toute votre valeur en tant qu'individu.**





## STRATÉGIES POUR LIRE UN ARTICLE

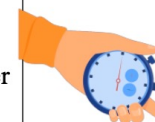
|                          |                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Lire le résumé / abstract                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> | Choisir un <b>lieu propice</b> à votre concentration                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | Choisir un support de lecture (ordinateur, tablette, papier) qui vous permet de <b>vous approprier le texte</b> au mieux                                                     |
| <input type="checkbox"/> | Limiter les distractions <sup>1</sup> , choisir le bon moment                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> | Fixer des objectifs avant la lecture : estimer le temps que l'on veut y accorder, à quelle étape faire une pause et quand s'arrêter                                          |
| <input type="checkbox"/> | <b>Diviser l'article</b> en petits morceaux afin de les traiter un à la fois                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | Si vous devez lire plusieurs articles, envisager de répartir le travail avec des camarades et vous fournir des résumés                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Commencer la lecture à <b>voix haute</b>                                                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | Utiliser un logiciel de lecture à voix haute                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | Utiliser un objet pour cacher les lignes du dessous et ne pas vous perdre dans votre lecture                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | Marcher/bouger pendant la première lecture                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Essayer l'outil « <b>bionic reading</b> » <sup>2</sup> grâce à un <a href="#">convertisseur en ligne</a>                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | Essayer la stratégie de lecture TWA (Think before reading, think <b>While</b> reading, think <b>After</b> reading) <sup>3</sup>                                              |
| <input type="checkbox"/> | Favoriser la <b>lecture active</b> : souligner les mots importants, surligner les concepts-clés, résumer après chaque partie, faire des schémas (mind mapping <sup>4</sup> ) |
| <input type="checkbox"/> | Personnaliser le contenu : relier votre lecture à des connaissances personnelles, ou à des exemples concrets tirés de votre vie                                              |
| <input type="checkbox"/> | Discuter sur ce que l'on vient de lire, avec un-e camarade ou même seul-e                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> | Dresser une liste de questions après sa lecture pour échanger avec d'autres étudiant-e-s ou avec l'enseignant-e                                                              |

<sup>1</sup> Voir fiche : stratégies pour éviter les distractions<sup>2</sup> <https://www.happiesthealth.com/articles/mental-health/bionic-reading-fad-or-boon-for-adhd-dyslexia><sup>3</sup> Mason, L. H. (2013). Teaching students who struggle with learning to think before, while, and after reading: Effects of self-regulated strategy development instruction. *Reading & Writing Quarterly: Overcoming Learning Difficulties*, 29(2), 124–144. <https://doi.org/10.1080/10573569.2013.758561><sup>4</sup> <https://simplemind.eu/support/tutorials/mind-mapping-and-adhd/><https://www.verywellmind.com/remembering-what-youve-read-20692#toc=reading-issues-for-adults-with-adhd>



## STRATÉGIES POUR LES EXAMENS

|                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Demander un placement <b>loin des distractions</b><br>Tu peux demander à être placé-e loin de la porte, de la sortie ou des fenêtres si cela est une source de distraction pour toi                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Demander d'avoir une table <b>face au mur</b> , pour éviter les stimuli visuels                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Porter une montre pour <b>visualiser le temps</b>                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> | Planifier le temps à disposition<br>Durant l'examen, tu peux prévoir un temps pour la lecture de l'examen, le brouillon, la rédaction ainsi que la relecture afin de terminer <b>dans les temps</b> .                                |
| <input type="checkbox"/> | Utiliser des <b>boules quies</b> ou un <b>casque auditif</b> , si les stimuli sonores sont sources de distraction pour toi                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> | Bien vérifier la <b>lecture des consignes</b> en soulignant les mots importants de la question.<br>Tu peux surligner les mots-clefs de la question au marqueur afin d'être sûr-e d'avoir répondu à la question posée                 |
| <input type="checkbox"/> | Séquencer par des pauses la <b>relecture</b><br>Tu peux séquencer ta relecture par des exercices de pleine conscience, des exercices de respiration, des étirements, afin de rester attentif durant toute la durée de la relecture ! |
| <input type="checkbox"/> | <b>Venir plus tôt</b> sur le lieu de l'examen afin de ne pas arriver stressé-e                                                                                                                                                       |



### 1. La rétroaction par synthèse vocale



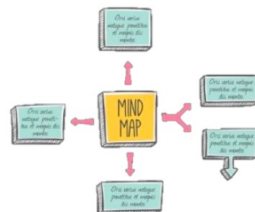
Sert à la lecture d'un mot ou d'un groupe de mots à l'aide d'une voix de synthèse. C'est un outil d'**aide à la lecture** d'une production écrite.

Vous pouvez utiliser la rétroaction par synthèse vocale avec le logiciel WordQ. : [Mode d'emploi WordQ](#)

### 2. La carte conceptuelle

Une carte conceptuelle est une **représentation graphique hiérarchisée** qui présente différents concepts partant des plus généraux vers les plus spécifiques. Cet outil est utile pour **diminuer votre charge cognitive**, car il est en quelque sorte, le prolongement de sa mémoire. Cet outil permet d'identifier les idées importantes d'un concept et de les **organiser en une structure logique** qui facilite l'apprentissage.

Vous pouvez utiliser le logiciel Idéateur conceptuel pour créer vos cartes conceptuelles : [Créer une carte conceptuelle](#)



### 3. La mise en évidence du mot lu



C'est la **mise en évidence** des mots d'un texte numérique qui sont prononcés en même temps par une synthèse vocale. La synthèse vocale alliée à la surbrillance utilisée pour mettre en évidence des mots **retient votre attention** et développe la **fluidité en lecture**.

Vous pouvez utiliser la mise en évidence du mot lu avec le logiciel WordQ : [Mode d'emploi WordQ](#)

### 5. MindMap

Une **carte mentale** (Mind Map en anglais) est un outil visuel utilisé pour organiser l'information de manière hiérarchique et montrer les relations entre les différentes parties d'un concept ou d'un sujet.

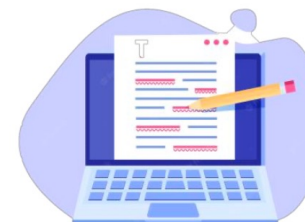
<https://simplemind.eu>



### 4. La fonction d'aide de révision-correction

C'est un outil utilisé pour **vérifier la grammaire** des mots employés en analysant le contexte immédiat de ceux-ci et en signalant par un soulignement les règles d'accord qui n'ont pas été appliquées. Utile pour éviter les fautes d'inattention ou en présence d'une **dyslexie** lors d'un travail écrit.

Vous pouvez télécharger le logiciel antidote pour utiliser cet outil. [Guide de téléchargement du logiciel Antidote](#)



## LES AIDES TECHNOLOGIQUES :

|   |                                                                                     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |    | <b>Timetable</b>                      | C'est une application qui vous permet de mettre en place <b>votre emploi du temps</b> pour la gestion de votre vie universitaire. Elle sauvegarde et synchronise automatiquement vos tâches et vos horaires sur tous vos appareils Android.<br><a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=com.pranapps.schooltimetable">https://play.google.com/store/apps/details?id=com.pranapps.schooltimetable</a>                                                                                                                                                                               |
| 2 |    | <b>My Study Life – School Planner</b> | C'est une application qui a pour but de <b>vous aider à vous organiser</b> . Vous créez votre emploi du temps puis des rappels vous sont envoyés pour vos cours, travaux et examens. Vos horaires, tâches et rappels sont automatiquement synchronisés sur tous vos appareils qui possèdent l'application. Petit bémol : l'application est en anglais.<br><a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=com.virblue.mystudylife&amp;hl=fr&amp;showAllReviews=true">https://play.google.com/store/apps/details?id=com.virblue.mystudylife&amp;hl=fr&amp;showAllReviews=true</a>          |
| 3 |    | <b>Trello</b>                         | C'est un <b>outil visuel</b> pour vous aider à organiser au mieux votre travail et votre vie. Cette application vous permet de gérer facilement des listes de choses à faire grâce à <b>des tableaux, des checklists</b> , etc. Elle vous permet aussi de <b>réduire votre charge mentale</b> en vous évitant d'avoir à mémoriser chaque détail. Vous pouvez créer par exemple un calendrier avec uniquement les dates limites.<br><a href="https://apps.apple.com/fr/app/trello/id461504587">https://apps.apple.com/fr/app/trello/id461504587</a>                                               |
| 4 |   | <b>Evernote – Notes Organizer</b>     | C'est une application qui vous permet de <b>rassembler toutes vos notes et vos idées</b> de manière organisée. Elle vous permet également d'utiliser votre appareil photo afin de <b>numériser</b> et organiser vos documents papiers. Vous pouvez ajouter différents types de contenu à vos notes comme des images, des croquis ou des audios. Vous pouvez également créer des dates d'échéances et des rappels. Petit bémol : elle n'est disponible que sur l'Appstore.<br><a href="https://apps.apple.com/fr/app/evernote/id281796108">https://apps.apple.com/fr/app/evernote/id281796108</a> |
| 5 |  | <b>CamScanner</b>                     | C'est une application qui vous permet de <b>scanner</b> tout type de documents. Grâce à cette dernière vous pouvez également convertir des PDF, extraire une partie d'un texte, partager des documents. Petit bémol : le nombre de publicités augmente au fil du temps avec la version gratuite.<br><a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner">https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner</a>                                                                                                                                        |

Arbour, N., Guay, M. C., & Staiculescu, R. (2021). L'incidence des aides technologiques sur la capacité à lire et à écrire de façon efficace chez les étudiants du collégial ayant un trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH).



Merci pour vos  
partages et bon début  
de semestre!!!

