

Université Cadi Ayyad
Faculté des Sciences juridiques, Economiques et Sociales
Marrakech

Notes de Cours :

METHODOLOGIE DU TRAVAIL UNIVERSITAIRE

Module M1 :
Langues, Communication et Méthodologie

Semestre 1
Filière : Sciences Economiques et de Gestion

Année Universitaire :
2010-2011

Avant-propos

Aider les étudiants à devenir plus actifs dans leur travail, en leur proposant de réfléchir sur leur mode de fonctionnement personnel et leur apprentissage, pour leur faire comprendre que l'on peut agir sur ce que l'on fait plutôt que d'avoir une attitude passive et fataliste, bref, qu'un étudiant est responsable de la qualité de son travail, qu'il doit être actif, avoir une attitude d'ouverture d'esprit et être capable de gérer ses études.

Tout d'abord, il ne s'agit pas d'un cours traditionnel « à contenu ». Donc, pas de cours à apprendre, mais une aide méthodologique à l'apprentissage. Vous devez lire le document qui suit, faire le plus honnêtement possible les 'expériences' proposées (par exemple, observer comment vous occupez votre temps, vous faire un planning de travail et essayer de le suivre, essayer de prendre des notes différemment de votre méthode habituelle, etc..) et voir quelle est l'efficacité de ces différentes méthodes pour vous. Et bien sûr, en tirer des enseignements... Il ne s'agit pas pour nous de vous proposer des recettes miracles qui vont vous rendre ultra-performant, mais de vous offrir des pistes qui peuvent rendre votre travail personnel plus efficace, et donc moins contraignant, vous aider à envisager votre investissement personnel d'un point de vue qualitatif plutôt que quantitatif. Car votre réussite dépend en grande partie de l'efficacité et de la nature de votre travail.

Plan du Cours

Introduction générale

Module 1: Organisation et gestion de temps de travail

Module 2: Les techniques de mémorisation

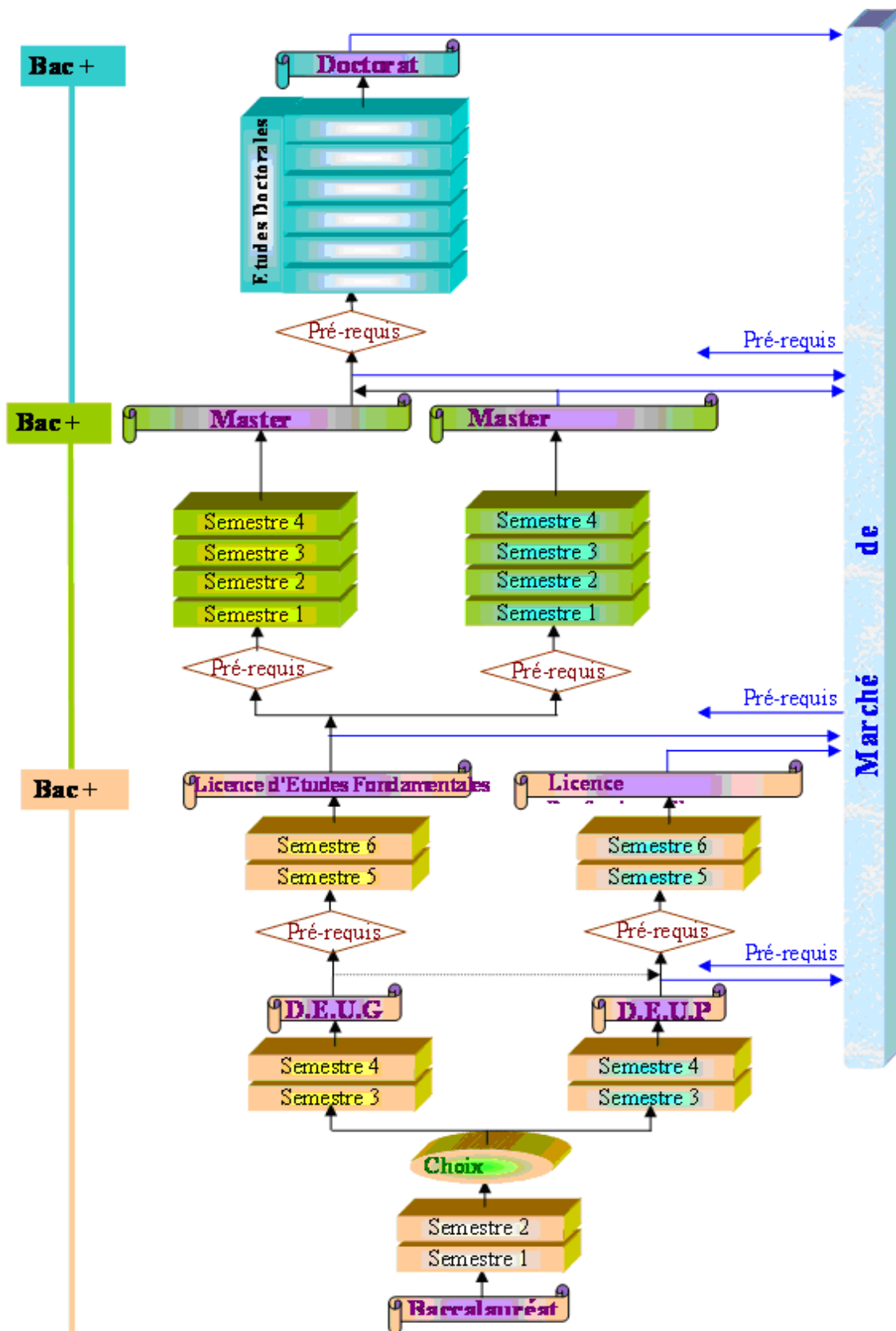
Module 3: L'écoute et l'attention

Module 4: Lecture et prise de notes

Module 5: La dissertation

Module 6: L'exposé oral

Architecture Pédagogique des Etudes Universitaires



Présentation de la filière Sciences Economiques et de Gestion

1. Objectif Généraux

Le diplôme de la Licence, a pour but de fournir aux étudiants les fondements théoriques et méthodologiques en Economie et Gestion leur permettant de comprendre et d'analyser le fonctionnement d'une économie, en développant notamment les compétences suivantes :

- La formation a pour particularité de combiner de façon équilibrée des enseignements en économie et en gestion. Elle permet donc de donner aux étudiants une vision globale des problèmes économiques, de gestion et de régulation des organisations tant privées que publiques. Par ailleurs, elle a pour particularité de préparer aux métiers de l'enseignement dans le domaine des sciences économiques et sociales et de la gestion.
- Délibérément généraliste mais aussi tournée vers le monde professionnel, la Licence en sciences de gestion permet d'acquérir les fondamentaux de la gestion indispensables à la poursuite d'études en Master Sciences de Gestion comme à l'accès à des carrières dans des entreprises privées ou publiques, notamment dans les groupes favorisant la formation interne et la promotion.
- La formation est conçue pour permettre aux étudiants d'acquérir une bonne connaissance du fonctionnement de l'entreprise via l'utilisation d'outils traditionnels (contrôle de gestion, fiscalité...), mais aussi à l'aide de nouveaux concepts destinés à familiariser l'étudiant avec les enjeux d'une économie caractérisée par des changements rapides et non prévisibles.
- La formation est conçue aussi pour répondre à une forte demande des entreprises en personnel de gestion d'un niveau intermédiaire. Elle a pour objectif de former des cadres et futurs cadres de gestion généraliste et/ou spécialisé.

2. Compétences et savoirs à acquérir

Les objectifs généraux de ce diplôme en termes de compétence à acquérir sont les suivants:

- Capacité d'analyse et de synthèse des données économiques, statistiques comptables et financières : Maîtrise des outils d'analyse statistique, des logiciels de traitement des données statistiques, des logiciels de conception d'enquête et d'acquisition des données.
- Capacité d'analyse et de synthèse des phénomènes économiques contemporains : Maîtrise des concepts fondamentaux en économie en gestion et en sciences humaines, capacité

d'abstraction, aptitude à modéliser une situation économique, à traiter et à synthétiser différentes sources d'information.

- Capacités transversales : capacité de rédaction de documents de synthèse, aptitude à travailler en groupe, à communiquer à l'oral, maîtrise des outils de bureautique.
- Capacité d'analyse et compréhension des entreprises et des organisations, ainsi que leurs interdépendances.
- Capacité d'analyse et compréhension des enjeux des mécanismes économiques à l'œuvre au niveau national ou mondial.
- Connaissance des institutions économiques, leurs rôles et leur fonctionnement.
- Capacité d'analyse et compréhension du fonctionnement des organisations, et la maîtrise des outils de leur gestion de base.
- Acquisition et maîtrise des techniques d'expression écrite et orale, et des langues.
- Acquisition et maîtrise de l'outil informatique et des techniques quantitatives.
- Acquisition des méthodes de recherche, et développement des capacités de synthèse, d'analyse et de critique.

Au-delà de la maîtrise des outils, cette formation entend donc, développer l'ouverture d'esprit et la capacité à réfléchir, toutes qualités indispensables lorsqu'il s'agit d'exercer des métiers en constante évolution.

Ainsi, après acquisition des savoirs disciplinaires fondamentaux, les étudiants ont la possibilité de profiler leurs études futures et/ou d'orienter leur parcours vers la professionnalisation (Master professionnel) ou vers l'approfondissement des connaissances (Master).

Les étudiants issus de cette formation seront aussi, particulièrement aptes à exercer dans les PME - PMI, et de manière générale dans les organisations de taille moyenne en leur apportant des compétences dans les domaines indispensables pour le fonctionnement d'une organisation, à savoir le pôle économique et le pôle management.

Les fonctions occupées pourront être, à titre d'exemple, Assistant de gestion comptable et financière, Assistant Chef de produit, Commercial pour la Licence Générale, Assistant Chef de marché ou Assistant de Responsable Export pour l'option Commerce International ou Assistant de Responsable Financier pour l'option Finance.

3. Modules de la filière

Bloc de modules « outils » transversaux transférables

- ✓ **Module 1** : Langue I et communication I méthodologie (Langue et communication + Méthodologie du travail universitaire)
- ✓ **Module 5** : Langue I et communication II (Langue II+Communication II)
- ✓ **Module 9** : Langue II et communication & Informatique I
- ✓ **Module 13** : Droit (Introduction à l'étude de droit + Institutions politiques et administratives)

Bloc de modules disciplinaires

- ✓ **Module 2** : Economie I (Introduction à l'économie + Micro I)
- ✓ **Module 3** : Introduction aux Sciences de gestion
- ✓ **Module 4** : Méthodes Quantitatives I
- ✓ **Module 6** : Economie II
- ✓ **Module 7** : Techniques et économie de l'Entreprise I
- ✓ **Module 8** : Méthodes Quantitatives II
- ✓ **Module 10** : Economie III
- ✓ **Module 11** : Techniques et économie de l'Entreprise II
- ✓ **Module 12** : Méthodes quantitatives III
- ✓ **Module 14** : Economie IV
- ✓ **Module 15** : Techniques et économie de l'entreprise IV
- ✓ **Module 16** : Méthodes quantitatives IV

Bloc de modules « parcours » (à titre indicatif)		
Parcours 1 : Economie	Parcours 2 : Gestion	Parcours 3 : Economie & gestion
M 17: Méthodes quantitatives V	M 17: Comptabilité et fiscalité	M 17: Comptabilité et fiscalité
M18: Economie publique	M18: Gestion	M18: Gestion I
M19 : Economie V	M19 : Ressources humaines et Environnement	M19 : Economie publique
M21: Méthodes Quantitatives VI	M21: Analyse des données et informatique	M21: Théories économiques et relations internationales
M22 : Economie Internationale	M22 : Audit et contrôle	M22 : Gestion 2
M23 : Economie VI	M23 : Stratégie	M23 : Méthodes quantitatives V
M20 : Initiation à la recherche	M20 : Initiation à la recherche	M20 : Initiation à la recherche
M24: Projet de fin d'études	M24: Projet de fin d'études	M24: Projet de fin d'études

4. Grille des modules de la filière

Tronc commun national I.				
S1	M1 Langue et communication I méthodologie - Langue et communication I 60h - Méthodologie du travail universitaire 20h	M2 Economie I - Introduction à l'économie - Micro I	M3 Introduction aux Sciences de gestion - Eco. Et organisation de l'entreprise - Comptabilité générale I	M4 Méthodes Quantitatives I - Analyse Math I - Statistique descriptive I
S2	M5 Langue et communication II - Langue II - Communication II	M6 Economie II - Micro II - Macro	M7 Techniques et économie de l'Entreprise I - management général - Comptabilité générale II	M 8 Méthodes Quantitatives II - Analyse Maths II - Stat. descriptive II
S3	M9 Langue et communication III Informatique - Langue III - Informatique	M10 Economie III - Economie Monétaire et Financière I - Problèmes économiques et sociaux	M11 Techniques et économie de l'Entreprise II - Comptabilité analytique - Théorie des organisations	M12 Méthodes quantitatives III - Algèbre I - Probabilités
S4	M13 Droit - Introduction à l'étude de droit - Institutions politiques et administratives	M14 Economie IV - Economie Monétaire et Financière II - Politiques Economiques	M15 Techniques et économie de l'entreprise IV - Analyse et diagnostic financiers - Introduction au marketing	M16 Méthodes quantitatives IV - Algèbre II - Echantillonnage et estimation

Parcours de fin de formation

2.1. Parcours Economie				
S5	M17 Méthodes quantitatives V - Statistiques Mathématiques - Programmation linéaire	M18 Economie publique - Budget de l'Etat - Fiscalité	M19 Economie V - Comptabilité Nationale I - théorie économique contemporaine I	M20 Initiation à la recherche - Entrepreneuriat - Méthodologie de recherche
S6	M21 Méthodes Quantitatives VI - Recherche opérationnelle - Introduction à l'économétrie	M22 Economie Internationale - Commerce extérieur - Relations économiques internationales	M23 Economie VI - Comptabilité Nationale II - théorie économique contemporaine II	M24 Projet de fin d'études

2.2. Parcours Gestion				
S5	M17 Comptabilité et fiscalité - Comptabilité des Sociétés - Fiscalité d'entreprise	M18 Gestion - Gestion financière - Marketing approfondi	M19 Ressources humaines et Environnement - GRH - Droit des affaires	M20 Initiation à la recherché - Entrepreneariat - Méthodologie de recherche
S6	M21 Analyse des données et informatique - Analyse des données - Informatique de gestion	M22 Audit et contrôle - Contrôle de gestion - Audit général	M23 Stratégie - Management stratégique - Stratégies industrielles	M24 Projet de fin d'études

2.3. Parcours Economie & gestion				
S5	M17 Comptabilité et fiscalité - Comptabilité des Sociétés - Fiscalité d'entreprise	M18 Gestion 1 - Gestion financière - GRH	M19 Economie publique - Comptabilité Nationale - finances publiques	M20 Initiation à la recherché - Entrepreneariat - Méthodologie de recherche
S6	M21 Théories économiques et relations internationales - Relations économiques internationales - Théories économiques contemporaines	M22 Gestion 2 - Contrôle de gestion - Management stratégique	M23 Méthodes quantitatives V - Recherche opérationnelle - Introduction à l'économétrie	M24 Projet de fin d'études

Module 1 : Organisation et gestion du temps

Introduction

Comment organisez-vous votre travail, gérez-vous votre temps ? Notez pendant quelques jours, sur une feuille, comment vous procédez, avec honnêteté, sans rien omettre de vos activités de la journée. Observez ensuite ce que vous avez noté : mise au travail, temps dévolu à chaque activité, horaire, pertes de temps, activités dévoreuses de temps, imprévus, etc...

L'objectif de la gestion du temps est de s'attribuer un pouvoir dans l'organisation de ses études, d'éviter la passivité, de se sécuriser en traitant le temps sous l'angle qualitatif, et non plus quantitatif.

Gérer son temps de travail

Il vous faut d'abord analyser l'utilisation actuelle de votre temps grâce à une grille d'observation. Pour pouvoir repérer vos caractéristiques personnelles (quel type de travailleur vous êtes, quels sont vos moments favorables, etc...) et prendre conscience de votre manière d'utiliser le temps. Le but est de s'attribuer un pouvoir dans l'organisation de sa semaine, de ses études, de maximaliser le temps de travail dont on dispose, non pas l'augmenter, mais mieux l'utiliser. Cette grille d'observation des activités quotidiennes sert de base pour votre gestion du temps.

Ensuite, il vous faut établir des plans de travail. Pourquoi ? Parce que le travail personnel d'un étudiant n'est organisé ou contrôlé que par l'examen final. Il n'y a pas d'autre contrôle, et il est facile de « se fourvoyer », ou de travailler en pure perte. Organiser son travail en gérant son temps permet d'éviter les erreurs et les activités peu rentables. Il faut s'organiser en jugeant de la pertinence des activités prévues, c'est à dire réfléchir à ce que l'on va faire avant d'établir le planning, ne prévoir qu'une seule chose à la fois, se poser quelques questions avant de commencer chaque tâche (pourquoi je fais..., ce que je veux obtenir...), prévoir du temps dans la journée pour faire le point sur ce qui a été accompli. Le planning peut s'ajuster, se modifier, on peut utiliser des garde-fous : faire le point avec un ami, se fixer des dates butoirs...

Sur une période représentative de votre vie d'étudiant d'une ou deux semaines, enregistrez toutes vos activités quotidiennes. Pour ce faire, utilisez la grille ci-dessous en la reproduisant en autant d'exemplaires qu'il vous faudra. Relevez ensuite les heures consacrées à un même type d'activité.

Calculez ensuite : - le temps immobilisé par les activités fixes et les contraintes. - le temps para-universitaire. - le temps consacré à vos études dans lequel interviendra votre temps de travail personnel. - N'opérez aucune censure puisque vous n'aurez à rendre compte de cet exercice à quiconque.

Plage horaire	Lundi	mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6 à 7 heures							
7 à 8							
8 à 9							
9 à 10							
10 à 11							
11 à 12							
12 à 13							
13 à 14							
14 à 15							
15 à 16							
16 à 17							
17 à 18							
18 à 19							
19 à 20							
20 à 21							
21 à 22							
22 à 23							
23 à 24							

1. Le planning à long terme :

C'est un planning au mois, au semestre. Préciser pour chaque cours les travaux indispensables à réaliser, définir les priorités, établir quels sont les travaux quotidiens, ou hebdomadaires, ceux qui exigent un investissement sur le long terme, etc...

Afficher ce planning quelque part sous vos yeux.

2. Le planning à court terme :

Le tableau de répartition des heures de la semaine vous permet de constater que l'on a du temps à consacrer à ce que l'on veut faire.

Si nous avons l'impression de manquer de temps, c'est souvent parce que nous l'organisons mal. Le planning à la semaine, même s'il n'est pas toujours respecté, permet de repérer quand, où et pourquoi nous perdons du temps.

Un bon planning à la semaine doit être personnalisé, tenir compte de vos objectifs prioritaires, vos objectifs de vie (différencier les objectifs immédiats et les objectifs lointains, les objectifs inculqués par l'environnement, parents, enseignants..., les objectifs personnels, ce que vous souhaitez vraiment), tenir compte de vos contraintes propres, vos caractéristiques individuelles. Il doit être diversifié (prévoir toute activité nécessaire à votre équilibre), équilibré (entre études et distractions, entre différentes matières), souple (il peut y avoir des imprévus, mais en fin de semaine, le travail prévu doit être terminé, quels que soient les changements intervenus), réaliste (ne pas trop être ambitieux, surtout au début) et contrôlable (objectifs précis que l'on peut vérifier en fin de semaine).

Il faut organiser le temps par périodes de 40-50 mn suivies d'une pause de 10 mn. Les petites pauses sont préférables aux périodes de repos plus longues. Après 40-50 mn de concentration, la fatigue augmente, la mémorisation et le rendement diminuent, une pause est nécessaire si l'on veut rester efficace. Reprendre le travail après une pause par une brève révision de ce qui vient d'être mémorisé. Prévoir des pauses plus longues après 3 ou 4 périodes de 40-50 mn (sport, ballade, repas ...).

Il faut établir son planning en tenant compte des fluctuations du rendement intellectuel durant la journée (voir document n° 3) et du respect des heures de sommeil. La matinée, si elle est libre, est un moment privilégié pour les activités exigeantes, après le repas, on peut classer, revoir, recopier, bref effectuer des tâches beaucoup moins exigeantes.... Il y a, bien entendu, des variations selon les individus.

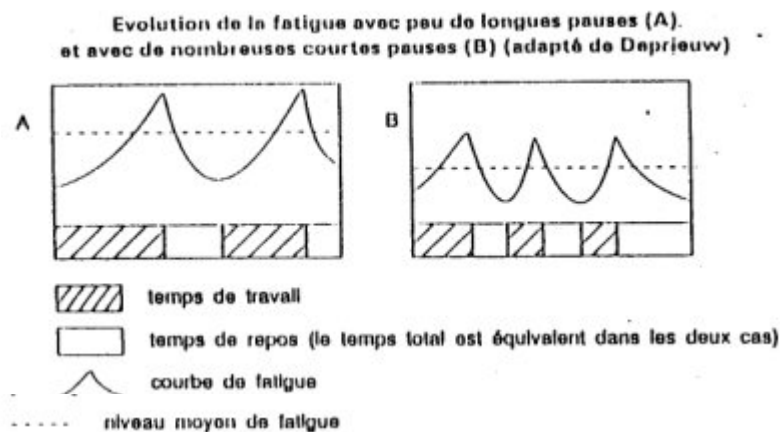
Exemple :

1 semaine = 160 heures	
8h par jour x 7 : sommeil	56
3h par jour x 7 : repas	21
2h par jour x 5 : déplacement	10
activités extra-scolaires,	
sorties, sports, etc.	20
	107

Il reste 61 heures pour les études, c'est à dire environ 7 journées complètes de 8h.

Cours, TD, TP, etc	30
	137

Pour l'étude personnelle, vous bénéficiez donc encore de 31 heures soit quatre fois une journée de 8 heures de travail !



Conclusion

Gérer son temps permet d'améliorer ses habitudes de travail et de gagner du temps. Si vous refusez la contrainte imposée par un planning, ou le moindre changement dans vos habitudes, bref, s'il y a une résistance en vous, vous trouverez peut-être l'explication de votre attitude dans le chapitre deux.

Module 2 : Les techniques de mémorisation

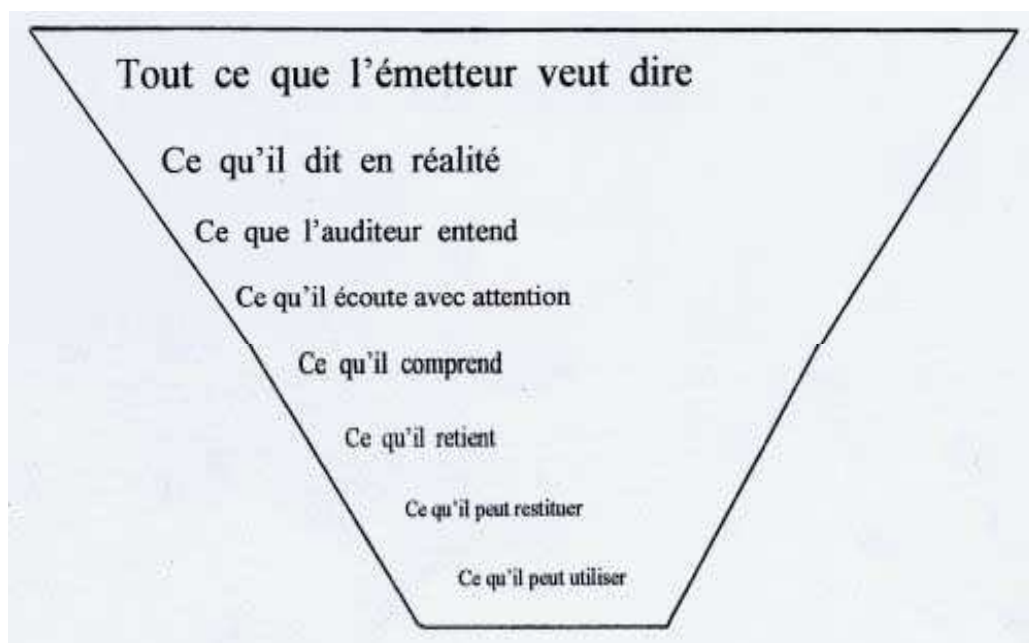
1. La mémoire

Introduction

La mémoire est la faculté de stocker l'information et d'y avoir accès lorsqu'on en a besoin. Comprendre comment se fait la mémorisation permet de pouvoir l'améliorer.

D'après des chercheurs américains, on retient : 10% de ce qu'on lit, 20% de ce qu'on lit et écoute, 30% de ce que l'on voit, 50% de ce que l'on voit et écoute, 70% de ce que l'on dit, 90% de ce que l'on fait.

A l'écoute, on perd beaucoup du message initial :



En outre, il faut savoir que 60% de l'information est oubliée en 24 heures si on ne la réactive pas d'une manière ou d'une autre, d'où l'importance de la régularité et de la répétition dans l'apprentissage pour que l'oubli ne s'instaure pas.

L'oubli fonctionne comme une sorte de soupape de sécurité, il évite la surcharge d'un système de stockage qui a des limites. Oublier, ce n'est pas vraiment perdre l'information mais être incapable de la retrouver. Le souvenir fonctionne comme une reconstruction, une recréation de l'information, réinventée chaque fois qu'elle est évoquée.

Comment essayer d'améliorer sa mémoire ?

Il est intéressant, tout d'abord, de repérer ses caractéristiques personnelles : La mémoire peut avoir une dominante d'ordre imagée ou visuelle (dans ce cas, on intègre plus facilement ce que l'on voit ou ce que l'on visualise dans sa tête et l'on fait appel à l'image mentale pour se

souvenir), verbale ou auditive (on s'appuie sur ce que l'on entend, sur le déroulement du discours pour mémoriser), spatiale, rythmique. Il faut savoir qu'utiliser plusieurs types de canaux améliore l'assimilation.

De plus, une vocalisation naturelle accompagne la mémorisation et lui est essentielle. Toute lecture s'accompagne de cette vocalisation intérieure, qui est inconsciente, mais que l'on peut repérer si l'on enregistre l'activité électrique des muscles du larynx. Pour vous en convaincre, essayez de lire tout bloquant cette vocalisation en répétant mentalement « la la la la ... », vous constaterez qu'il vous est difficile de comprendre ce que vous êtes en train de lire, bref, que la lecture est quasiment impossible. Ce qui signifie pour vous, étudiants, que la mémorisation est forcément moindre si la vocalisation naturelle est gênée, voire bloquée, par des interférences (radio, conversations, bruits divers...). De plus, la mémoire verbale repose sur deux systèmes distincts, lexical (mot) et sémantique (sens) qui sont complémentaires (exemple du mot que l'on a « sur le bout de la langue » : seul l'un des systèmes fonctionne). Les interférences perturbent le bon fonctionnement des deux systèmes.

Pour une bonne mémorisation, il faut compléter ses prédispositions personnelles, et donc, comprendre comment fonctionne la mémoire.

Fonctionnement de la mémoire :

On parle de mémoire mécanique, le 'par-cœur', de mémoire affective - la plus porteuse, on retient mieux ce qui nous a touché, frappé -, de mémoire conceptuelle - qui développe la structuration de la pensée par la logique, le raisonnement, l'analyse -, et de mémoire sensorielle, visuelle, auditive, olfactive et tactile.

La mémoire a trois étages :

M.T.C.T.	mémoire à très court terme.
M.C.T.,	mémoire à court terme.
M.L.T.,	mémoire à long terme

Expérience 1 :

Fixez du regard un objet de votre environnement.

Fermez ensuite les yeux.

Remarquez que l'image que vous avez captée s'est maintenue un très court moment avant de s'évanouir.

Expérience 2 :

Regardez rapidement la figure ci-dessous :

Quel est, à votre avis, l'âge du personnage ?



Voir et interpréter sont deux choses bien différentes.

Ces informations sont cependant choisies, décodées, interprétées, « reconnues » en fonction des connaissances déjà présentes en mémoire et des attentes de la personne. On voit en général un personnage, jeune ou vieux, dans le dessin. Pour voir plus, il faut se concentrer, manifester l'intention de voir l'autre personnage. Il en va de même pour toute information, même un cours. Il est donc profitable de manifester de l'intérêt ou une motivation quelconque pour ce que l'on va découvrir et apprendre.

Expériences 3, 4 et 5 :

M.T.C., ou mémoire de travail.

L'expérience 3 porte sur le laps de temps : L'information est acheminée de la M.T.C.T. à la M.C.T. et stockée environ 30 secondes.

A. Lisez une seule fois les six mots ci-dessous, puis cachez-les immédiatement.

BATEAU CERCLE ETOILE LUNE PAPIER LIVRE

B. Calculez les opérations suivantes, notez les résultats.

$102 \times 9 =$; $96 - 48 =$

C. Inscrivez le ou les mots retenus.

La mémoire à court terme est la mémoire que nous utilisons dans nos activités de tous les jours, celle qui nous permet de fonctionner. Elle est cependant limitée. Elle a un empan (nombre d'éléments traités en une seule fois) de 7 éléments.

L'expérience 4 porte sur l'empan.

Lisez une seule fois les lignes de lettres ci-dessous ; après chacune d'elles, cachez les lettres et essayez de les redonner de mémoire immédiatement.

Z I

O P G H

X T G A D R J

H J Z X G A C O M F N J Y E R Q *

L'expérience 5 montre qu'il est utile, pour mémoriser plus d'informations plus facilement, de relier les éléments entre eux, ce qui diminue le nombre d'informations et permet d'en traiter plus en une seule fois. Le nombre d'éléments est passé de 35 à 8, puis à 1, ce qui permet d'augmenter l'empan.

Essayez de mémoriser les éléments suivants de trois manières différentes.

q l t a e r n

u e e r s i s

a c s t s s e

n h t i o d n

d a p l u a t

- Lire et mémoriser les lettres par lignes. Notez le temps nécessaire à la rétention des 35 lettres dans l'ordre.
- Lire et mémoriser les lettres par colonnes. Remarquez qu'elles forment des mots !
- Lire et mémoriser les lettres par colonnes. Remarquez que l'ensemble des mots est un dictionnaire bien connu.

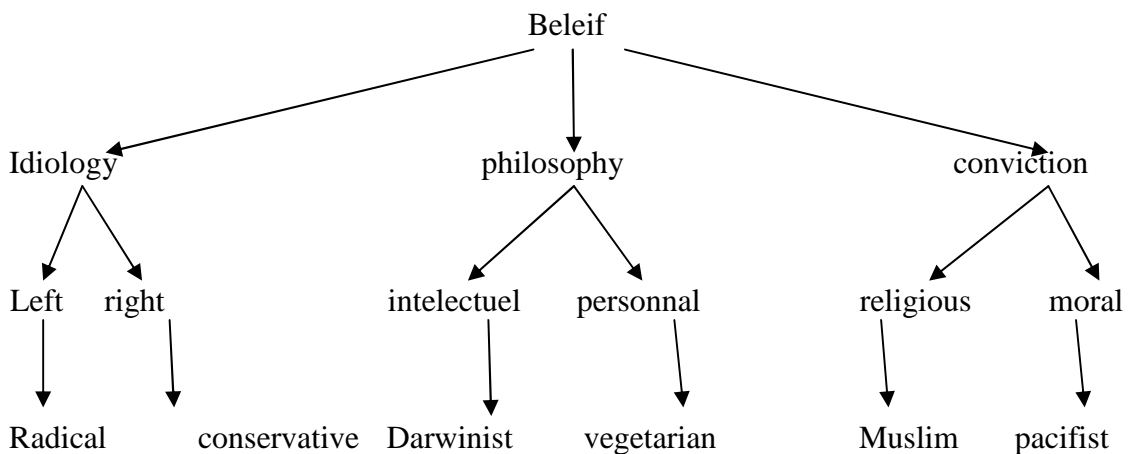
Techniques pour diminuer le nombre d'éléments : N'étudier que les mots-clés, le plan des chapitres, l'enchaînement des idées, faire une liste hiérarchisée (pour l'apprentissage du vocabulaire, par exemple).

Exemple de liste hiérarchisée :

Au lieu de tenter de mémoriser une liste de mots non organisée du type :

Belief, vegetarian, pacifist, politics, radical, intellectual, conservative, religious, ideology, Darwinist, moral, philosophy, conviction, left, right,...

Cette liste devient :



Ce qui réduit, pour le travail de mémorisation, la liste à trois éléments.

Expériences 7 et 8 :

M.L.T. : Il s'agit d'un stockage durable, qui se fait après plusieurs opérations importantes:

Pendant quelques secondes, écrivez les mots qui vous viennent à l'esprit à partir du mot TABLE.

Texte

« En ayant engagé des pierres précieuses pour son financement, notre héros affronte les rires moqueurs qui tentent d'empêcher son projet. « Vos yeux vous abusent, dit-il, un œuf plutôt qu'une table, symbolise cette planète inexplorée. » « Trois sœurs robustes s'élançant alors à la recherche de la preuve. Allant de l'avant, parfois à travers l'immensité calme, plus souvent sur des pics et des vallons turbulents, les jours s'écoulèrent pendant que les incrédules répandaient des rumeurs terrifiantes sur la côte. »

1 – Structurer l'information : la comprendre et la relier à des connaissances déjà acquises. Lisez le texte de l'expérience 8. Le comprenez-vous ? Cette expérience vous montre que sans pouvoir relier l'information nouvelle à des informations déjà acquises, à des réseaux de sens, elle est plus difficile à comprendre et à mémoriser. Car nous stockons essentiellement des concepts, d'où l'importance des configurations sémantiques. La M.L.T. est un vaste réseau, organisé, centré sur le sens des mots et à partir duquel chaque élément peut être retrouvé par quantité d'autres. Le titre manquant du texte est : '**Colomb découvre l'Amérique**'. Tout s'éclaire alors.

2 – Réactiver l'information de temps en temps, pour éviter l'oubli dû à la sous-utilisation. Répétitions, révisions (un minimum de trois répétitions) sont nécessaires pour mémoriser. Souvent, c'est la méthode qui est en cause lorsque l'on ne se souvient pas, non la capacité à mémoriser, car c'est la réactivation qui ancre l'information.

Le contexte joue aussi un rôle : les informations sont associées au lieu, au moment, aux sentiments, à leur ordre... L'expérience 7 montre comment ce sont des concepts qui sont stockés (peu d'articles, de formes conjuguées, de pronoms...) et comment on dispose d'indices nombreux pour passer d'un mot à l'autre (liens : type de..., similaire à..., opposé à..., proche de...). Ces relations sont centrées sur le sens des mots.

Fonctionnement de la mémoire

L'information passe de la M.L.T. à la M.C.T. : Les concepts et leurs relations sont alors retransformés en mots et phrases.

Expérience 9 et 10 :

Essayez de noter, le plus rapidement possible, le plus grand nombre de capitales mondiales que vous connaissez. A la fin de l'exercice, analysez les procédés que vous avez utilisés pour en retrouver le plus possible.

Combien de fenêtres y a-t-il à votre maison ?

Comment fonctionne cette opération ?

Le cerveau commence par juger s'il peut retrouver l'information. (De même pour un cours : Il faut qu'il soit stocké en mémoire pour être retrouvé). Ensuite, on a recours à un plan de rappel pour récupérer l'information.

L'expérience 9 montre que ce plan peut être de toute sorte : alphabétique, géographique, par association... Pourtant, certaines villes reviennent d'emblée à la mémoire, sans aucun effort apparent. Pourquoi ? Parce que plus un élément a été rappelé, plus sa recherche est rapide, efficace et facile. Ce qui signifie que **plus on mémorise, plus on apprend, mieux on apprend**. C'est un effet qui va en s'amplifiant.

L'expérience 10, quand à elle, vous rappelle qu'il est préférable d'utiliser plusieurs canaux pour mémoriser. Un rappel visuel, un schéma, peut compléter une prise de notes linéaire, par exemple.

Conclusion

L'oubli peut provenir d'un dépassement de l'empan dans la M.C.T., ou d'une extinction passive due à une sous-utilisation de l'information, ou à des interférences avec d'autres informations dans la M.L.T. Plus on s'éloigne dans le temps, plus on se souvient du sens plutôt que de la forme exacte.

Pour bien mémoriser l'information, il faut utiliser plusieurs codes, répéter (une répétition le jour même, une dans les 24 heures, une dans la semaine, dans le mois), s'approprier, reconstruire.

Il existe aussi des procédés mnémotechniques :

- **Méthode des lieux** : Préconisée dans l'Antiquité pour aider les orateurs à se souvenir de la structure de leurs discours. Associez à chaque étape d'un trajet bien connu un des éléments à mémoriser (par exemple, les objets du couloir à votre chambre, ou à la cuisine). Chaque objet doit être bien visible et le trajet toujours le même.
- **Méthode des associations** : Formez un mot avec les premières lettres de chaque mot clé, ou une phrase, une histoire avec les mots à retenir.
- **Elaboration d'images** : intégrez l'ensemble des éléments à mémoriser dans une image, une scène unique. L'image est efficace si les éléments sont reliés entre eux, pas seulement juxtaposés. Elle doit être claire, précise, détaillée et peut être exagérée, absurde.

Ces méthodes peuvent se révéler utiles pour étudier, par exemple, des listes descriptives.

Il faut aussi savoir se mettre en état d'ouverture vis à vis du savoir :

- Soyez tolérant avec vous-même : découvrir et mémoriser des notions nouvelles peut être déstabilisant, fatigant. Vous ne pouvez pas tout savoir immédiatement.
- Soyez motivé pour ce que vous allez apprendre.
- Travaillez régulièrement et à petites doses.
- Ménagez-vous un cadre matériel et émotionnel favorable, qui vous donne envie de travailler

- Faites des liens avec d'autres connaissances, relier toute nouvelle connaissance à d'autres. Par exemple, cherchez systématiquement toutes les acceptions des mots de vocabulaire nouveaux dans le dictionnaire.
- Reformulez ce que vous avez appris, parlez-en à votre entourage, enseignez-le à quelqu'un d'autre, et prenez plaisir à montrer vos connaissances.

2. Le cerveau

Acquérir des méthodes de travail efficaces passe par une connaissance de son fonctionnement, donc de ses 'préférences cérébrales, et du fonctionnement du cerveau.

Il existe deux approches de l'étude du cerveau : l'approche verticale : les trois étages du cerveau, et l'approche horizontale : les deux hémisphères.

- **Approche verticale : (d'après Mac Lean, 1950).**

Trois cerveaux sont apparus successivement au cours de l'évolution des espèces.

Le cortex reptilien (zone diencephalique) : le plus archaïque, le plus ancien, 200 millions d'années. Il aurait appartenu aux premiers reptiles, poissons, certains vertébrés inférieurs.

Sa principale fonction est la survie : fonctionnement par réponse à un stimulus. Réflexes de défense, sens du territoire, besoins de base : respiration, automatismes, impulsions, apprentissage par imitation, habitudes, routine... Par exemple, le fait de s'installer toujours au même endroit dans une salle de cours, d'être ennuyé que la place soit prise par quelqu'un d'autre : automatismes proches du marquage et de la défense du territoire.

Le cortex limbique (zone sous-corticale) : cerveau des anciens mammifères, 60 millions d'années, il est le centre des émotions, de l'empathie, de l'affectivité, des instincts sexuels, de l'adaptation à l'environnement, l'appartenance au groupe, et sert de relais pour **la mémoire**.

Son rôle est de filtrer les informations en fonction des sentiments ressentis. Si l'information provoque une réaction ou un souvenir déplaisant, le cerveau limbique se met en position de défense et bloque le passage de l'information vers le troisième étage du cerveau, le cortex cérébral. Le but de ce filtrage est de préserver l'équilibre physique et psychique de l'individu. Mais c'est un frein, car tout ce qui est inconnu, nouveau, est suspect :



Nous avons tendance à renouveler les expériences favorables, qui ne sont pas désagréables, au détriment de la nouveauté, à fonctionner sur des schémas connus, à avoir des comportements standards, des réponses conditionnées qui freinent la créativité. Par exemple, certains enfants détestent, dès les premiers cours, les langues vivantes en raison du changement de code linguistique, perçu comme menaçant. Certaines personnes vous disent d'emblée qu'elles ne sont pas 'bonnes en langues'.

Le cortex cérébral (zone corticale) : siège de l'activité consciente. Très récent (quelques millions d'années). Il nous distingue des autres mammifères. C'est le siège de l'intelligence, de la pensée rationnelle, de la créativité : exploration, interprétation, vérification, discrimination sensorielle, décision, planification, mémoire... C'est pour le cortex cérébral que l'on parle d'hémisphère droit et gauche.

- **Approche horizontale :**

Vous savez très certainement que l'hémisphère droit contrôle la partie gauche du corps, l'hémisphère gauche la partie droite.

Les deux hémisphères traitent l'information de façon différente mais complémentaire. Dans chacune de nos activités, il y a interaction constante des deux. Mais chaque hémisphère est capable de fonctionner indépendamment de l'autre et a un mode de fonctionnement spécifique. Nous avons en général des préférences cérébrales, avec prédominance de l'un des hémisphères, d'où la nécessité d'apprendre à solliciter l'autre hémisphère pour mieux mémoriser.

Connaitre ses préférences cérébrales :

Cerveau gauche :

Cortex : analytique, logique, raison, chiffres, finances, calcul.

Limbique : linéaire, ordre, planification, observation.

Cerveau droit :

Cortex : synthèse, globalité, conceptualisation, simultanéité, visualisation, sens artistique.

Limbique : émotions, contacts humains, symbolisme, spiritualisme.

Pour avoir, à titre purement indicatif, une petite idée de votre profil cérébral dominant, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

1) Quand vous demandez votre chemin à quelqu'un, vous préférez :

A -que l'on vous fasse un plan,

B -que la personne vous explique votre route ?

- 2) Quand vous avez rencontré quelqu'un de nouveau, vous vous souvenez plus facilement :
 - A -de son visage,
 - B -de son nom ?
- 3) Quand vous pensez à un événement qui vous a marqué, vous retrouvez plus facilement :
 - A - le lieu, les personnes,
 - B - les paroles prononcées, l'ambiance sonore ?
- 4) Quand vous préparez un essai, pour trouver des idées :
 - A - vous laissez venir les idées en vrac, sans ordre,
 - B -vous explorez systématiquement toutes les pistes possibles ?
- 5) Quand vous apprenez l'orthographe d'un mot :
 - A - vous le photographiez mentalement
 - B - vous l'épeler ou le prononcer à voix basse ou à voix haute ?
- 6) Dans une salle de cinéma, vous vous asseyez :
 - A - légèrement à droite de l'écran,
 - B - légèrement à gauche ?

Si les A l'emportent, le cerveau droit prédomine chez vous, si les B l'emportent, c'est le gauche.

Préférence cérébrale gauche :

Goûts et dons pour : algèbre, histoire, droit, sciences, mécanique...

Observations : bureau, chambre bien rangés, habillement net, strict, tendance à trier, ordonner, méfiance vis à vis de la nouveauté...

Préférence cérébrale droite :

Goûts et dons pour : géométrie, géographie, psychologie, arts, dessin, musique...

Observations : un certain désordre, habillement plus fantaisiste, conserve, entasse, accumule, tente des 'expériences'...

Comment entraîner l'hémisphère droit ?

En prenant des notes sous forme de schémas (globalisants et synthétiques), en cherchant des rapprochements plus que des distinctions, en recomposant plutôt que de décomposer...

Conclusion

Pour réussir, il faut avoir confiance en soi : en situation à risque, les cortex reptilien et limbique prennent le dessus. Le reptilien ne sait pas faire face à des situations nouvelles, le limbique peut bloquer l'information si elle est ressentie comme menaçante ou déstabilisante, or il est vital pour la mémoire à court terme et à long terme car il sert de relais.

Ménagez-vous un contexte non-menaçant, chaleureux, enrichissant pour éviter l'insécurité, les réflexes de défense, le refus, le blocage.

Soyez ouvert à la nouveauté, et entretenez la motivation et l'intérêt pour ce que vous faites.

Utilisez les deux hémisphères du cerveau.

Bâissez des plans d'action, fixez-vous des objectifs à court terme, appuyez-vous sur vos progrès, relevez le défi de l'échec (pourquoi n'ai-je pas réussi en traduction ?... que dois-je modifier dans ma façon de procéder ?). En bref, le cerveau ne peut aller nulle part s'il ne sait pas où il va (objectif), pourquoi il y va (motivation), et par où passer (méthode).

Module 3 : Ecoute et attention

Introduction

Comment développer son attention pour bien recevoir l'information, être attentif, notamment en cours, se concentrer pour lire, pour un travail écrit ou oral ?

Nous allons essayer d'encourager plutôt que de donner les injonctions classiques ('concentrez-vous, écoutez), trop souvent entendues au cours du secondaire.

Pour développer ses capacités de concentration et d'écoute, pour mettre en place des stratégies d'amélioration, il faut essayer de comprendre les mécanismes qui altèrent habituellement la concentration et l'attention.

1. La concentration :

Le manque de concentration, c'est courant, banal. La pensée, au lieu de se porter sur l'objet de la concentration, 'vagabonde', se fixe sur d'autres objets. On pense souvent à tort que ce sont des perturbations extérieures qui empêchent le sujet de se concentrer, le bruit, par exemple. En fait, les sources de distraction proviennent tout autant de lui que de son environnement. Ces perturbations peuvent être d'ordre physique (faim, douleur, fatigue...), psychologique (problème affectif à régler...) ou intellectuel (préoccupation parce que l'on a un commentaire de texte oral à faire en cours...) ou proviennent d'une résonance émotionnelle liée au message ou à l'émetteur.

Il faut donc d'abord identifier les sources de distraction et, si possible, les éliminer, manger si l'on a faim, dormir si l'on est fatigué, régler les problèmes qui peuvent l'être, ou les inventorier pour pouvoir les 'mettre de côté' momentanément (une liste de tâches sur un bout de papier ou un post-it permet de se débarrasser des pensées qui risquent de parasiter la concentration.)

Ensuite, il faut savoir qu'il existe une grande corrélation entre motivation et concentration. Qualité et vitesse d'apprentissage varient selon l'intérêt que suscite le cours. Motivez-vous pour ce que vous allez apprendre. Il semble évident que si la difficulté à se concentrer concerne tous les cours, ou presque, il faut revoir son projet, se poser des questions sur ce que l'on souhaite vraiment faire, envisager un changement d'orientation.

Pour se concentrer, il faut observer ses cycles psychophysiologiques : déterminer les moments de la journée les plus propices à la concentration, variables selon les individus (être plus en forme le matin ou le soir, somnolent en début d'après-midi...), tenir compte de la durée maximale durant laquelle on peut se concentrer (40 mn ? 50 mn ?), prévoir des pauses, déterminer comment on fonctionne le mieux, dans la durée, ou dans l'urgence. L'anxiété de performance, la proximité de l'échéance créent une forme de stress qui peut inciter à l'action et rendre certains très productifs. Il faut donc s'observer et se connaître pour savoir comment travailler.

2. L'écoute et l'attention :

L'écoute est essentielle à la réussite d'études supérieures. Être attentif en cours, c'est savoir écouter. Entendre et écouter sont deux choses bien différentes. Ecouter, c'est entendre, interpréter, évaluer et réagir, c'est à dire comprendre de façon active.

L'écoute est une technique de communication très importante, difficile à acquérir, mais jamais enseignée, bien que nous passions environ 45% de notre temps à la pratiquer (et 80% à communiquer). L'écoute active demande un apprentissage et une pratique.

Nous sommes en général de mauvais auditeurs, voici quelques uns de nos défauts les plus courants :

- Nous jugeons, souvent mal, l'orateur (aspect physique, diction, maladresse...).
- Nous nous laissons influencer par nos idées, nos préjugés, notre émotivité.
- Nous avons tendance à être distrait, à rêvasser si l'orateur est lent, car notre cerveau travaille quatre fois plus vite que nous parlons.
- Nous avons tendance à juger trop vite le contenu, avant d'avoir pris le temps de comprendre.
- Ou bien, nous interrompons, nous discutons trop vite.
- Nous n'écoutons pas les sujets arides, ne cherchons pas un point d'intérêt.
- Nous prenons beaucoup trop de notes, parfois tout en notes. (c'est rassurant, mais mauvais pour l'attention et la concentration).
- Nous écoutons passivement, sans montrer aucune énergie.
- Etc...

Une écoute active demande concentration, attention et ouverture à l'autre.

L'attention est essentielle. Il est important d'être sur la même 'longueur d'ondes' que l'orateur.

Comment ?

- S'intéresser à ce qu'il va dire. Avant un cours, par exemple, revoir, même rapidement, le cours précédent pour arriver en ayant une idée de ce dont il va être question et développer des points d'ancrage pour l'attention.
- Etre proche de l'orateur, lui faire face, le regarder.
- Réagir, lui fournir, par des messages verbaux ou non-verbaux, des indices sur la perception de l'information. C'est ce que l'on appelle 'feed-back'. La qualité de l'orateur s'améliore si, en face de lui, il a un public actif, stimulant, des auditeurs intéressés, actifs et réactifs, de véritables interlocuteurs.
- Avoir une écoute active, écouter en essayant de reconstituer les étapes logiques du discours, d'en voir le fil directeur, de redoubler d'attention au moment de la synthèse finale.
- Etre attentif aux messages non-verbaux fournis par l'émetteur, qui renseignent sur la signification personnelle qu'il donne aux idées qu'il transmet.

Conclusion

La réussite de la bonne transmission d'un message dépend, bien sûr, de l'enseignant mais aussi des étudiants, qui, en tant qu'auditeurs actifs, ont une responsabilité dans la qualité de l'enseignement. Ne laissez pas des 'filtres' personnels ou extérieurs altérer la qualité de la transmission, essayez d'être ouvert à la nouveauté et actifs.

Module 4 : Lecture et prise de notes

1. La lecture

Lire est un art. Ce n'est pas un acte instinctif. L'acte de lecture demande l'acquisition de méthodes adaptées à chaque type de lecture. Lire, c'est savoir pourquoi on lit, gérer son temps de lecture, organiser sa lecture en fonction de ce que l'on veut en faire, prendre des notes.

Plus on dispose de temps, plus on en prend au delà même de ce qui est nécessaire. En revanche, moins on dispose de temps, mieux on l'utilise. Il faut donc décider du budget temps affecté à la lecture. Avant de lire un livre, demandez-vous combien de temps vous voulez y passer.

Gérer ses lectures :

Pour bien gérer sa lecture, il faut :

- 1 - Organiser son temps de lecture, toutes les 45 - 90 mn, prendre une pause.
- 2 - Doser son effort : si on a du mal à lire, se demander si la lecture est utile, profitable. Si la fatigue et la saturation s'installent, ne pas s'obstiner. Etre attentif au seuil au delà duquel on est improductif. Décomposer les lectures en séquences.
- 3 - Mieux se connaître, pour choisir les types de lecture en fonction du moment, classer les lectures selon les genres lus le plus facilement le matin, l'après-midi, le soir.
- 4 - Avoir des lectures variées, ne pas oublier de lire la presse régulièrement. Consultez des sites internet qui vous proposent des extraits de la presse étrangère.

Evidemment, acheter livres et magazines finit par coûter cher, mais il y a les bibliothèques. Les bibliothèques sont un excellent moyen pour apprendre à développer un comportement de recherche : savoir utiliser un fichier, consulter des catalogues, des ouvrages de référence, des bibliographies...

Comment choisir un livre en bibliothèque ?

Notez ce que vous savez déjà sur le sujet.

Faites une liste de ce que vous voulez savoir.

Faites une liste des ouvrages trouvés sur le sujet et planifier l'ordre des lectures.

Commencez par les ouvrages de vulgarisation.

Passez ensuite à des ouvrages plus spécialisés pour approfondir certains aspects intéressants.

Finissez par un ouvrage de synthèse pour renforcer la mémorisation.

Il vaut mieux toujours évaluer un livre grâce à un survol rapide du contenu pour éviter le désagrément de tomber sur un auteur obscur, pédant ou un ouvrage inintéressant ou inaccessible.

5 - Etre à l'aise pour lire, confortablement installé sur un siège plutôt dur. Les mauvaises positions entraînent des tensions musculaires et une fatigue intellectuelle prématurée. Evitez de courber la tête excessivement, lisez dans le calme et le silence pour favoriser la concentration, évitez le surmenage visuel, par un éclairage adapté, la gymnastique visuelle, la relaxation et les cillements.

Exemple d'exercices :

Détente visuelle

Objectifs

Détente visuelle et mentale, pour éviter la fatigue, couper une lecture longue, favoriser la mémorisation à la fin de chaque chapitre.

Consignes

L'exercice est fondé sur l'alternance action/détente, lumière et obscurité:

- mettre les paumes en creux, les placer sur les yeux
- fermer les yeux pour favoriser l'obscurité complète
- détendre le corps
- respirer lentement et concentrer son attention sur les mouvements respiratoires
- revenir progressivement à la lumière pour ne pas blesser le système nerveux
- s'étirer et bailler.

Durée

Garder la position environ 5 minutes.

Commentaires

Après quelques instants dans l'obscurité, des "flashes" lumineux oranges ou jaunes peuvent apparaître. Ils témoignent de la fatigue visuelle. Ils disparaissent ensuite pour laisser place au noir complet.

L'exercice permet de sentir un réel repos et de constater une amélioration des capacités visuelles.

6 – Ne pas laisser son esprit vagabonder lorsqu'on lit. Permettre à son esprit de vagabonder est une (mauvaise) habitude, soyez ferme avec vous-même.

7 - Enfin, ne pas attendre que l'auteur déverse son savoir dans votre tête, prenez l'initiative en ayant une attitude active face à la lecture.

Comment lit-on ?

Par anticipation : Le cerveau complète, à partir d'indices (de sens, syntaxiques, la silhouette des mots, l'organisation de la phrase...) qui mettent sur la piste. Le choix est très rapide et non-conscient.

On fait un lien avec les connaissances antérieures : C'est le lecteur qui produit le sens, c'est la raison pour laquelle il faut être un lecteur actif, savoir pourquoi on lit.

On a une vision panoramique. L'œil procède par bonds (qui sont des mouvements purement physiologiques), ne perçoit qu'en état d'immobilité.

Fixation bond Fixation bond Fixation bond...

La succession rapide des bonds (1/4 de seconde) et arrêts (1/4 de seconde) donne au lecteur l'impression d'une continuité. La fixation s'appelle l'empan. Il est d'amplitude variable. Plus un lecteur est expérimenté, plus l'amplitude est grande. En effet, le champ visuel est composé de trois zones, distincte, floue, périphérique. Dans la zone distincte, le lecteur voit jusqu'à 25 signes (cinq à huit mots), dans la zone floue, jusqu'à 35 signes, ce qui implique une activité mentale accrue pour compenser l'imprécision : identification rapide des mots, anticipation, déduction, reconstruction du sens). Dans la zone périphérique, on voit jusqu'à 50 signes.

L'entraînement joue un rôle clé : le lecteur actif, rapide est habitué à utiliser simultanément les trois zones, il évite les retours en arrière qui font perdre temps et compréhension et sont en général dus à l'anxiété, le manque de confiance, la peur de ne pas comprendre. Lire vite, avec confiance est le résultat d'un entraînement approprié.

Comment améliorer la vitesse de lecture ?

Lire plus vite, c'est lire mieux, et donc, comprendre mieux. Il existe toutes sortes d'exercices pour augmenter la vitesse et la souplesse de lecture, prendre confiance en soi, éviter les retours en arrière qui gênent la compréhension.

Tout d'abord, testez votre vitesse de lecture. Prenez un texte de deux pages, et lisez-le montre en main. La vitesse se mesure en mots/minute. Convertissez le temps enregistré en secondes, prenez le nombre total de mots du texte, multipliez le par 60, divisez ce nombre par le temps en secondes. Si vous avez lu moins de 500 mots/minute, vous êtes bien en deçà de vos aptitudes, vous pouvez augmenter votre vitesse de lecture.

Le lecteur actif appréhende rapidement les informations visuelles et s'appuie presque complètement (à 80%) sur ses connaissances en prélevant le minimum d'indices visuels pour construire le sens. Il pratique l'anticipation et la déduction.

Le lecteur lent s'accroche et s'engue à 80% dans les signes écrits, ce qui entrave et réduit l'activité mentale à 20%. Il lit par déchiffrement.

On peut élargir le champ visuel, contrôler le parcours des yeux, réduire ainsi le nombre de bonds et augmenter la vitesse. La vitesse varie selon les facteurs suivants :

Lecteur :

- motivation
- curiosité, ouverture
- domaine connu du lecteur
- vocabulaire familier ou inconnu

Document :

- présentation claire
- difficulté du texte, du style, de la construction syntaxique...

Pour exercer la flexibilité et la rapidité de lecture, il existe trois types de balayage :

- Le **balayage horizontal** : on parcourt les lignes de gauche à droite. Pour accélérer la vitesse, commencer le parcours au deuxième mot et le terminer à l'avant-dernier.
- Le **balayage vertical** : on parcourt les lignes de haut en bas. Pour accélérer, fixer le milieu des lignes, saisir deux lignes à la fois.
- Le **balayage diagonal** : parcourir un texte en zig-zag en sautant des lignes.

Différents types de lecture :

On regroupe les façons de lire des lecteurs actifs en cinq stratégies. Chacune définit un parcours visuel, des comportements de lecture et des objectifs différents.

1. L'exploration :

Elle permet de déceler le contenu, de s'orienter, de trouver les passages correspondants à vos objectifs.

Comment procéder ? Examiner le titre, le nom de l'auteur, la page de couverture. Vérifier la date de parution. Parcourir l'avant-propos, la préface, l'introduction, la conclusion. Regarder la table des matières, le sommaire, l'index. Regarder les endroits stratégiques, les titres, les sous-titres, début et fin de chapitres. Lire quelques pages au hasard pour tester la lisibilité de l'ensemble.

2. L'écrémage :

Il conduit à l'essentiel et à ce qui est important, nouveau, intéressant. Il est adapté aux textes courts, aux articles.

Ne lisez que le titre, les sous-titres, le premiers et dernier paragraphe, la première et la dernière phrase des autres paragraphes et noter les idées retenues. Soyez attentif aux mots de liaison chargés de baliser le raisonnement du texte. La différence avec une lecture complète réside dans la mémorisation de détails, la lecture complète n'apporte rien de nouveau quant aux idées principales.

La presse est un terrain de prédilection pour la stratégie de l'écrémage, pour plusieurs raisons:

- le style journalistique. Le lecteur sait l'essentiel dès les premières lignes, ce qui suit n'est plus que du détail.
- La présentation, l'utilisation des titres, des inter-titres, caractères gras facilite la sélection rapide de l'information.
- L'anticipation, car le contexte est en général en partie connu.

3. Le repérage :

Il vise la recherche d'informations précises, trouver une citation, dégager un nombre d'éléments. On procède par balayage. Pour y arriver, il faut déterminer *a priori* ce que l'on recherche, faire preuve d'agilité visuelle et mentale, rester confiant et vigilant pour gagner du temps.

4. Le survol :

Il permet de dégager les idées principales, le plan, la structure, d'avoir une vue globale du texte. Il concerne les ouvrages longs. Pour qu'il soit efficace, il faut réfléchir avant d'attaquer

sa C'est à la fois une exploration de l'ouvrage et un écrémage de l'introduction, de la conclusion d'abord, qui permettent un questionnement et une anticipation du contenu, puis un écrémage des chapitres (début et fin des chapitres), suivi d'une évaluation et d'un bilan.

Le survol permet de repérer la structure du document.

Exemple de types de structures :

Type de document	STRUCTURE ÉNUMÉRATIVE
Monographie	
Economique Social	<p>STRUCTURE DESCRIPTIVE</p> <p>I. NATURE du PHÉNOMÈNE - description - définition</p> <p>II. SENS du PHÉNOMÈNE - rôle - évaluation - signification</p>
Essai Ecrit universitaire Analyse et synthèse Textes démonstratifs à visée d'influence Prise de position	<p>STRUCTURE ARGUMENTATIVE</p>

- **Structure ternaire**

Littérature Biographie Historique Narration Evènements particuliers Voyages Rapport

- **Structure mosaïque**

Documents Nord Américains Sciences humaines économiques politiques

Exemples juxtaposés

Idée Exemple Exemple Idée Exemple

Exemple - exemple Idée - exemple - exemple Idée

- **Structure expérimentale**

Scientifique

1. Observer le phénomène 2. Hypothèse explicative du phénomène 3. Résultats matériels, méthodes 4. Interpréter les résultats confirmer les hypothèses infirmer les hypothèses 5. Concevoir une loi 6. Discussion auto-critique

5. La lecture approfondie :

L'approfondissement répond au besoin d'analyse du détail, d'étude mais aussi de structuration des connaissances. Il consiste à analyser le contenu d'un texte, à comprendre et assimiler. Il porte rarement sur la totalité du document, mais sur des passages importants.

La méthode est sensiblement la même que pour un commentaire de texte, une synthèse, un résumé ou une analyse. On commence par survoler le texte, ce qui mobilise le cerveau droit et rassure (sensation de dominer le sujet). Le survol permet de dégager la structure, de rechercher les passages à approfondir. Toujours reformuler, à l'écart du texte, le thème, les articulations, les idées principales.

Puis on se questionne sur ce que l'on veut savoir, ce qui permet une attitude mentale active : établir la liste des points précis à approfondir, reprendre les difficultés apparues lors du survol, repartir avec des questions précises. Puis vient l'analyse : On retrouve les grandes parties, détecte les mots-clés, repère les connecteurs d'articulation (mots de liaison) qui donnent la logique interne du texte, on note les faits, les exemples précis, on résout les passages difficiles. L'étape suivante est la reformulation et la structuration des informations pour leur donner une cohérence, essentielle dans le processus d'appropriation, de mémorisation.

Conclusion

La signification d'un texte n'est pas contenue littéralement dans le texte, mais élaborée par l'étudiant au cours de sa lecture, en fonction de son objectif, de ses connaissances antérieures, de ses caractéristiques intellectuelles. Plus le traitement de l'information est profond, plus on s'approprie le texte. Le meilleur moyen de s'approprier l'information est la prise de notes.

2. La prise de notes :

La prise de notes présente le double avantage de fixer l'attention du lecteur et de traiter l'information. C'est une activité plus élaborée et plus efficace que le soulignement ou le surlignage.

Comment prendre des notes ?

Avant la lecture, noter les références du document, lire le texte introductif, reconnaître le plan du texte. Au cours de la lecture, pour être efficace, la prise de notes doit être une reformulation dans les termes même du lecteur, être aussi une synthèse et opérer une hiérarchisation des informations. On note sur des feuilles numérotées (ce qui permet d'utiliser le verso pour ajouter des informations complémentaires), en utilisant abréviations, symboles, style télégraphique. Le plan doit être clair, on garde les informations essentielles, peu d'exemples. Le texte est cité entre guillemets, avec référence à la page. Après la lecture, on

doit se demander s'il reste des points obscurs, si l'information est suffisamment organisée, si on peut l'organiser de manière différente, plus personnelle.

La prise de notes est fonction du projet :

Soit on veut mémoriser, alors il faut savoir qu'il faudra plusieurs réactivations avant que les informations ne soient fixées dans la mémoire à long terme. La prise de notes doit donc, même si elle est étoffée, permettre de parcourir les titres et les sous-titres, ou les idées-clés lors des révisions.

Si en revanche il s'agit de prise de notes faite en vue d'un travail écrit, il faut pouvoir choisir la structure de ce travail, la prise de notes doit donc être moins structurée, permettre l'élaboration d'une problématique personnelle.

Pour un exposé oral, la prise de notes se présentera comme une sorte de plan, sans phrases rédigées.

Quelles méthodes choisir ?

L'annotation :

On peut, tout d'abord, **annoter** le document lu, ce qui favorise l'attention et introduit de la rigueur dans le traitement de l'information. Il faut alors avoir un code d'annotations, par exemple :

Code	Equivalence
?	non compris
I	intéressant
R	retenir
A	approfondir
V	vérifier
Ex	exemple
Ar	argument
Déf	définition
Cit	citation
Non	pas d'accord
O.K.	d'accord

Pour annoter de façon efficace, il faut écrire dans la marge tout ce qui vient à l'esprit, rédiger des résumés courts, souligner les idées à conserver. Si c'est un livre de bibliothèque, annoter sur des fiches que vous référencez avec précision.

Les méthodes séquentielles :

- **La prise de notes par phrases-formules** : On prend des notes sous forme de phrases courtes et numérotées. Excellent pour mémoriser, développe l'esprit d'analyse.
- **Par feuillets superposés** : Les feuilles sont partagées en deux verticalement au tiers de leur largeur, et numérotées. On prend les notes dans la colonne de droite et à la relecture, on donne à chaque paragraphe un sous-titre. La suite des sous-titres

constitue un résumé des notes. Excellent pour réviser, les sous-titres pouvant être transformés en questions, et permettant des révisions dans l'ordre logique du texte, ou par points.

- **La prise de notes fonctionnelle** : La page est divisée en trois colonnes. Dans la première, les mots-clés, la deuxième, les données et connaissances, la troisième, l'avis personnel, l'analyse. En civilisation, par exemple, on peut noter 1°) les faits, 2°) leur signification, 3°) le sens général. Méthode qui s'applique bien à un chapitre de manuel, un polycopié, un texte, un article.

Les schémas :

Ils permettent de visualiser le cheminement de la pensée, mettre en relief les relations logiques au sein du raisonnement. Excellents car ils sollicitent plutôt l'hémisphère droit du cerveau et complètent les prises de notes séquentielles.

- **le schéma en réseau** : Consiste à identifier les idées-clés et les relations entre elles. Ce qui est intéressant, c'est qu'il y a similitude entre ce modèle et la structure de la mémoire à long terme qui, elle aussi, fonctionne par réseaux.
- **Le schéma heuristique** : Fonctionne en réseau, mais par associations libres. On place l'idée centrale au centre du schéma, les idées sont liées à d'autres par association, en se ramifiant. Le schéma terminé, le lecteur peut relier les mots ou idées-clés par des courbes.

Conclusion

On prend des notes différentes selon que l'on prépare un examen, que l'on veut documenter un travail personnel, ou compléter un cours, ou faire un exposé oral. La prise de notes est aussi fonction du type de document, et fonction de la source. Si l'on prend des notes pendant l'écoute, contrairement à une source écrite, il faut noter un maximum d'informations, que l'on retravaillera ensuite en les sélectionnant et en les organisant. Pensez dans ce cas à utiliser un maximum d'abréviations.

Il vaut toujours mieux, pour une meilleure mémorisation, utiliser des techniques diverses de prise de notes et les combiner pour qu'elles se complètent.

Module 5 : La dissertation économique

Quel qu'en soit le sujet, toute dissertation est une démonstration : à la fin du devoir, il est nécessaire que vous ayez montré ou prouvé quelque chose. Aussi tous les aspects d'un développement doivent converger vers l'objectif que vous vous êtes fixé au départ et qui doit apparaître clairement après l'étude sérieuse et réfléchie de l'énoncé du sujet.

C'est souligner que tout bavardage à propos d'un problème précis est le pire défaut, surtout si celui-ci est du style de celui du " café du commerce ".

Il convient, dans une dissertation économique de :

- **mobiliser vos connaissances**, c'est-à-dire des concepts, des faits, des données chiffrées, des événements et des théories ;
- **confronter des points de vue et des théories variés** ;
- **analyser la cohérence des diverses théories** ;
- **confronter les théories aux faits pour en vérifier la pertinence.**

1. La dissertation économique est une démonstration

Il faut démontrer. Pour cela, vous pouvez :

- partir d'hypothèses desquelles vous tirez des conséquences logiques. Ces dernières sont ensuite confrontées aux faits dans le but de vérifier les hypothèses ; cela vous conduira à CONFIRMER ou à INFIRMER votre hypothèse de départ. Il s'agit d'un raisonnement hypothético-déductif ;
- étudier les faits, les événements en utilisant des chiffres ou des ordres de grandeur ; cela vous permettra de généraliser les observations dans le but d'en tirer une interprétation qui permet alors d'argumenter. Il s'agit d'un raisonnement inductif.

a) Toute démonstration implique d'éviter trois dangers qui vous guettent :

- étendre abusivement le sujet,
- en réduire la portée
- ou en modifier la nature.

Cela vous impose deux conditions préalables : aller au cœur du sujet et circonscrire le sujet.

De quoi s'agit-il ? Il faut déterminer le cœur du sujet, puis ce travail effectué, il faut, de proche en proche, aller du cœur à la périphérie du sujet, c'est-à-dire définir ses frontières au-delà desquelles ce n'est plus le sujet.

Traiter le sujet, rien que le sujet, tout le sujet, c'est le but du développement et c'est fondamental.

Examinez la question posée : " que me demande-t-on ? "

Circonscrivez le (ou les) thème(s) d'étude, " quels sont les domaines sur lesquels on m'interroge ? "

Déterminez le contexte dans le temps et dans l'espace.

b) Toute démonstration exige cohérence, ordre et progression.

Il y a des idées-forces et des idées secondaires, elles ne sont pas toutes au même niveau, ni sur le même plan ; il importe donc de les présenter de manière cohérente. Il faut faire attention aux contradictions. Il faut mettre en valeur le fil directeur de devoir, sa problématique.

c) Toute démonstration demande précision, concision et clarté.

Forme et fond sont une même réalité. Comme le disait si justement Boileau, "*Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire arrivent aisément.*" Tendre à la précision consiste à s'exprimer à l'aide des termes propres et donc à chasser impitoyablement toute approximation dans l'expression. L'idéal est le devoir court, mais dense et complet dans lequel l'essentiel est dit. Le pire est le devoir fleuve dans lequel vous ne distingueriez pas les éléments appartenant au sujet traité et ceux qui y sont étrangers. Cette remarque est encore plus importante pour les sujets de concours qui comportent de nombreuses annexes qu'il faut lire et élaguer.

d) Toute démonstration fait appel à l'objectivité rigoureuse et à la plus grande personnalité.

Les faits et les chiffres sont souvent nécessaires pour étayer et sous-tendre une démonstration, aussi faut-il être objectif. Pour cela, il faut être sérieux et retenir les chiffres les plus importants et en citer les sources. Mais la dissertation doit contenir aussi une prise de position sur le sujet sans affirmer péremptoirement : " Je suis pour " ou " Je suis contre ".

La prise de position réside dans la problématique et l'argumentation. Ceci est encore plus vrai lorsque le sujet comporte les mots "Commentez et discutez".

2. Il faut d'abord lire et interpréter le sujet

Surlignez les termes importants du sujet.

Définissez-les soigneusement.

De quel sujet s'agit-il ? sujet comparatif, sujet basé sur une évolution, etc....

Délimitez le sujet dans le temps et dans l'espace.

- Délimitation dans l'espace

Le cadre spatial peut être donné directement par le sujet
Exemple : " analysez la politique de lutte contre la pauvreté au Maroc. "

Le sujet peut comporter un cadre spatial centré sur un ensemble de pays : les PID, le tiers monde, les pays émergents.

Le sujet peut ne reposer sur aucun cadre précis, il concerne alors l'ensemble des pays développés ainsi que ceux du tiers monde.

Exemple : " Commerce international et protectionnisme depuis le premier choc pétrolier. " ou encore " Les enjeux de la mondialisation " ou encore " Protection sociale et performances économiques).

- Délimitation dans le temps

Le cadre temporel peut être clairement défini par le sujet. Encore faut-il vous interroger sur la signification de ce cadre temporel, ce qui peut donner d'utiles indications sur le sujet.
Exemple : « Le bilan des privatisations au Maroc durant les deux dernières décennies »

Lorsque aucune indication temporelle n'est explicitement donnée, vous devez avoir à l'esprit que la capacité à replacer un sujet dans un cadre historique est appréciée. Vous choisirez donc des faits et des exemples de manière à valoriser votre culture historique et non seulement la connaissance de l'actualité.

Exemple : " Les enjeux et les obstacles de la mutation technologique "
Sur un tel sujet, les exemples tirés de l'actualité abondent. Toutefois, il vous faut savoir replacer ce sujet dans la perspective historique de longue durée et donner des faits et des exemples empruntés à la première, à la seconde révolution industrielle et à la révolution informationnelle que nous vivons. Cela sera apprécié.

3. Il faut mobiliser ses connaissances : le questionnement

Une méthode bien connue : Q.Q.O.Q.C.C.P. (QUI, QUOI, OÙ, QUAND, COMMENT, COMBIEN, POURQUOI) est toujours utile quand on veut mobiliser des connaissances.

Autre outil intéressant : la méthode heuristique de type remue-méninges.

Ce travail se fait au brouillon en prenant soin de n'écrire qu'au verso pour pouvoir, après mobilisation de vos connaissances, visualiser l'ensemble de vos notes.

A. Vous pourrez distinguer trois étapes dans votre questionnement :

1. Explorez le champ conceptuel du sujet

Analyser signifie décomposer un ensemble en divers éléments pour l'étudier ; analyser un phénomène économique consistera généralement à décrire ses caractéristiques et à déterminer ses causes et ses conséquences.

2. Identifiez les diverses théories

Il faut, à propos de tous les sujets, faire ressortir les théories qui peuvent être mobilisées et vous montrer capable d'en faire ressortir les enjeux dans le débat économique. Il s'agit donc de situer le sujet dans ce débat théorique en rappelant les oppositions des différentes écoles de pensée sur ce thème.

Exemple : " Les dépenses publiques sont-elles un facteur de croissance économique? ". La dimension théorique d'un tel sujet est très importante. Vous devez donc vous efforcer de restituer, au brouillon, les principales oppositions théoriques sur ce thème. Ce qui pourrait se faire ainsi :

Dépenses publiques	
<p>Conception keynésienne</p> <p>Les dépenses publiques sont une composante de la demande effective.</p> <p>Elles jouent le rôle de stimulation de l'activité par l'intermédiaire du multiplicateur dans les économies de sous-emploi.</p> <p>Rôle anticyclique et stabilisateur automatique.</p> <p>Théorème d'Haavelmo.</p>	<p>Conception libérale</p> <p>Dogme de l'équilibre budgétaire et de la neutralité de l'État.</p> <p>Effet d'éviction et théorème d'équivalence de Ricardo-Barro.</p> <p>Inefficacité des politiques de relance par les dépenses publiques, (Friedman et, surtout Lucas) en raison des phénomènes d'anticipation.</p>

Nota bene : vous écrirez toujours en lettres majuscules les noms d'auteur. Ainsi, ils frapperont le regard du correcteur qui embrassera d'un seul coup d'œil, votre culture.

3. Confrontez les approches théoriques et les données empiriques

- Le concept peut ne pas avoir de contrepartie empirique observable, par exemple, la valeur, l'optimum, la rationalité. Dans ce cas, on recourt à des tests indirects pour démontrer.
- Le concept peut avoir plusieurs contreparties empiriques observables, c'est le cas le plus général. Exemples : le chômage : demandes d'emploi en fin de mois (DEFM), population sans emploi à la recherche d'un emploi (PSERE), au sens du BIT ; la monnaie : M1, M2, M3 endettement brut national (EBN).
- Le concept peut n'avoir qu'une seule contrepartie empirique observable. Ainsi, pour la croissance, on utilise le PIB ; pour l'inflation, indice des prix ;

pour l'investissement, la FBCF...

B. Vous pourrez alors ordonner les observations empiriques

Quelques chiffres sont à connaître (des ordres de grandeur) : croissance, chômage, inflation, commerce extérieur, quelques agrégats : PIB, RDB des ménages, FBCF, l'évolution de la productivité, les taux d'intérêt, les taux de change. On doit très utilement connaître des chiffres de quelques pays.

C. Vous pourrez enfin chercher des corrélations entre les variables étudiées

La corrélation est positive si les deux variables vont dans le même sens.
 La corrélation est négative si les deux variables vont dans un sens opposé.
 La corrélation peut se mesurer dans le temps et dans l'espace.

Cas de figure	1 ^{ère} variable étudiée	2 ^{ème} variable étudiée	Nature de la relation
1	+	+	corrélation positive
2	-	-	
3	+	-	corrélation négative
4	-	+	
5	=	+ ou -	absence de corrélation
6	+ ou -	=	

D. Vous pouvez alors interpréter les relations et tester la validité des théories.

4. Comment construire un plan ?

Cette étape comporte deux phases : la détermination de la problématique et l'élaboration du plan.

A. La problématique ou " l'art de poser les problèmes "

Problématiser c'est être capable de s'interroger sur un sujet pour faire émerger un ou plusieurs problèmes que vous vous proposez de résoudre, mais qui prêtent à discussion.

Il convient donc de reformuler le sujet sous la forme d'une question (ou de plusieurs questions articulées).

Une bonne problématique est englobante, actuelle et féconde.

Comment problématiser ?

Faire émerger des problèmes et tenter de les résoudre.

L'investissement est-il un facteur d'emplois ? Oui, mais

Inflation et chômage. Existe-t-il une corrélation statistique entre inflation et chômage ?

Pour les questions proches de la question de cours, c'est plus difficile car il y a plus de latitude.

L'investissement immatériel. Quoi, Comment ? Effets ? Qui ? Où ?

Inventaire de problèmes, pas une problématique, il faut donc trouver un lien. L'investissement immatériel n'est pas compris dans la FBCF et pourtant sa croissance entraîne aussi celle de la FBCF ; il joue donc un rôle de plus en plus important.

Plan

I. Investissement immatériel = investissement atypique

A. Hétérogène et difficile à cerner

B. Difficile d'évaluer son coût et sa rentabilité

II. Investissement immatériel = investissement stratégique

A. Ses effets potentialisent l'investissement matériel

B. Il explique les écarts de productivité entre les pays malgré une homogénéisation des technologies.

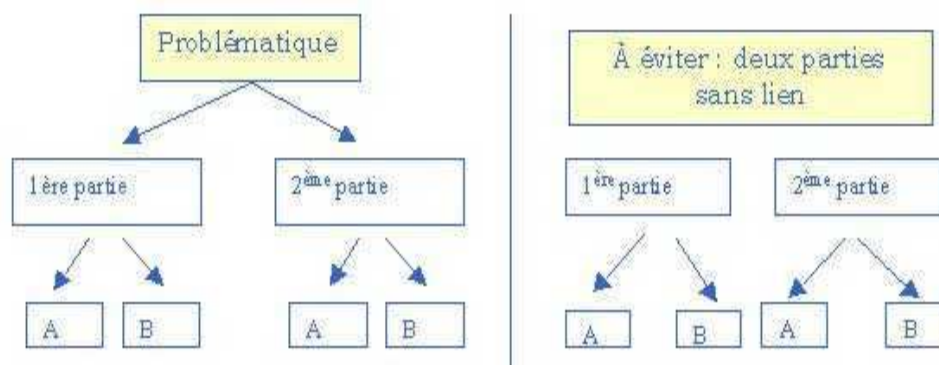
B. L'élaboration du plan

Pour trouver les parties et les sous-parties, il faut avoir écrit toutes vos connaissances sur un brouillon, et avoir déterminé votre problématique.

À partir de là, essayez de dégager deux, trois ou quatre grandes idées susceptibles de s'articuler en une problématique d'ensemble.

Puis décomposez en sous-parties.

Vous pouvez tâtonner pour trouver le plan, procédez à des ajustements en gardant à l'esprit qu'il convient d'équilibrer les différentes parties.



Pour classer les idées, vous pouvez utiliser des systèmes d'opposition :

Interne	Quantitatif	Analytique	Explicite
Externe	Qualitatif	Synthétique	Implicite
Volontaire	Actif	Ex ante	Déductif
Involontaire	Passif	Ex post	Inductif
Court terme	Marchand	Permanence	Exogène
Long terme	Non marchand	Changement	Endogène
Direct	Micro	Attendu	Structurel
Indirect	Macro	Réalisé	Conjoncturel
Statique	Global	Inter	Monétaire
Dynamique	Spécifique	Intra	Réel
Offre	Offensif	Vertical	Vertueux
Demande	Défensif	Horizontal	Pervers

5. La structure de la dissertation économique

1. L'introduction

Une introduction correcte doit conduire (duro) le lecteur à l'intérieur (intro) d'un groupement de pensées. L'introduction est triple :

- Elle annonce le sujet au lecteur et l'y conduire. Elle doit le mettre au courant du sujet que vous traitez ; elle doit montrer l'étendue du sujet et son actualité et mettre en lumière les difficultés qui s'opposent à sa résolution.
- Elle expose votre problématique en reformulant le sujet, c'est-à-dire l'endiguant, le délimitant. Il ne faut pas y faire figurer la réponse donnée au problème.

- Elle annonce les directions dans lesquelles vous vous engagez ou les divisions du développement.

L'introduction se décompose en cinq parties (l'ordre n'est pas impératif sauf pour le point n°5) :

- définition des termes du sujet ;
- délimitation du champ spatio-temporel ;
- énumération de tous les courants théoriques et de tous les auteurs qui en parlent;
- actualité du sujet ;
- annonce de la problématique et du plan adopté.

3. La conclusion

Elle est absolument nécessaire.

Un conseil : rédiger la conclusion après l'introduction, sur papier brouillon, ou mieux encore sur une feuille intercalaire.

La conclusion n'est ni un résumé, ni une envolée grandiloquente. La bonne conclusion est le résultat, le bilan d'une analyse qu'il convient d'éclairer et d'expliquer. On peut y noter d'autres cheminements qui auraient pu être empruntés ; voire les conclusions différentes qui auraient été tirées. Si c'est possible, on peut ouvrir une perspective sur un problème connexe ayant des liens directs et précis avec le sujet traité.

La conclusion ainsi rédigée, calmement, au propre, évitera l'erreur classique qui consiste à la bâcler. En effet, au terme de la durée de l'examen, il est difficile — dans une salle d'examen qui devient bruyante (remise des copies, appariteurs qui demandent les copies) — de conserver suffisamment de lucidité pour rédiger la partie du devoir par laquelle votre correcteur finira sa lecture.

Rédigée à l'avance sur une feuille intercalaire, la conclusion, bien construite, bien écrite et bien léchée, laissera une impression favorable au correcteur.

4. Le développement et le plan

C'est la partie centrale du devoir, la plus importante par ses dimensions et son contenu. Un plan détaillé doit précéder la rédaction. Vous essayerez d'organiser ce plan en deux, voire en trois, parties. Celles-ci devront être équilibrées et comporter un nombre à peu près égal de paragraphes. Les transitions entre les différentes parties sont parmi les aspects les plus délicats d'une dissertation ou d'un quelconque exposé. En effet, c'est grâce à elles que vous conduisez le lecteur et que vous lui permettez de suivre le cheminement de votre démonstration.

Avant de changer de partie, il faut écrire une phrase de transition à la fin de la partie que vous terminez. Vous devez ensuite sauter 2 ou 3 lignes pour bien marquer physiquement le passage à une autre partie.

À partir du plan détaillé que vous avez écrit sur votre brouillon, vous pouvez rédiger directement sur votre copie. Nul n'est besoin d'écrire deux fois des phrases complètes. Le plan détaillé constitue le canevas du devoir, il suffit de le suivre et de rédiger chacune des idées qu'il contient.

Tableau récapitulatif des types de plan

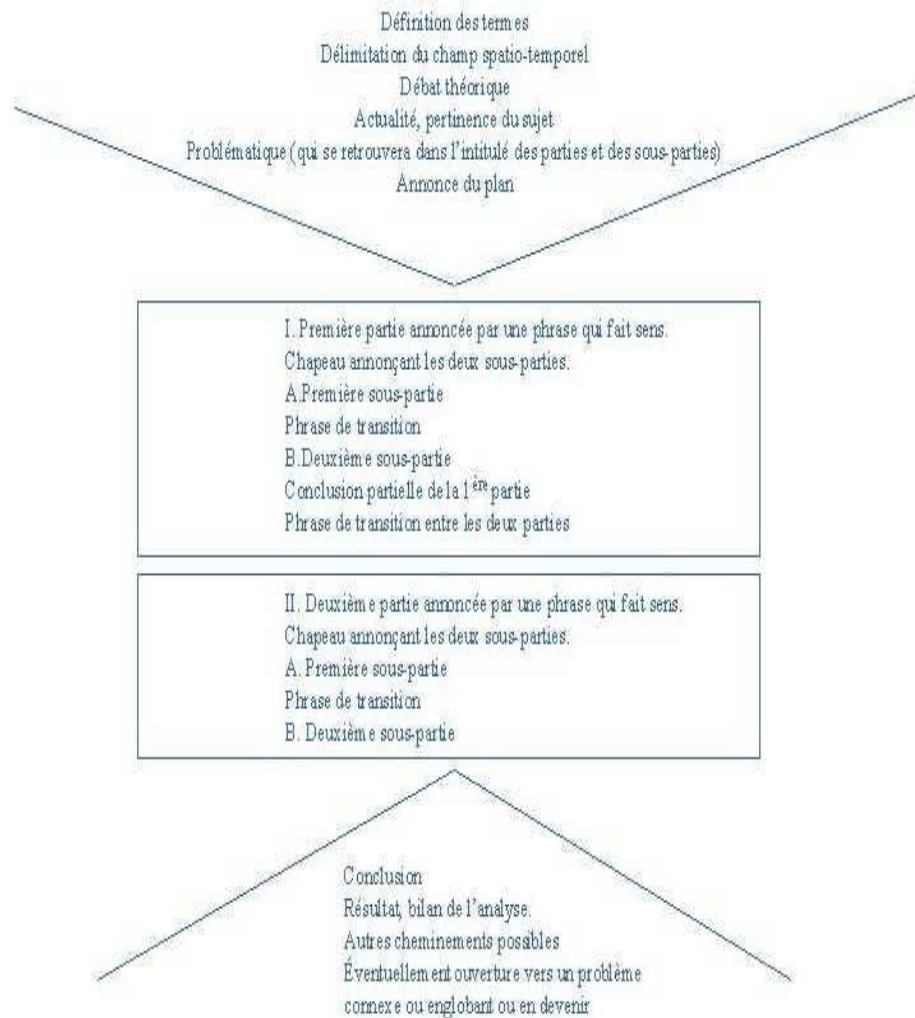
<p>1.- Le plan dialectique</p>	<p>Plan de controverse, c'est le plus connu. Trois parties le composent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La thèse développe l'argumentation de l'auteur d'un jugement à discuter. Il faut faire preuve d'honnêteté, ne rien laisser dans l'ombre et surtout ne pas intervenir personnellement. • L'antithèse permet de discuter l'argumentation avancée précédemment et de donner des arguments opposés à la thèse. Là encore, on veillera à ne pas s'engager personnellement. • La synthèse qui consoude le dépassement de la contradiction. Il convient, ici, d'apporter une autre solution, voire un compromis constructif. <p><i>Le chômage est-il la manifestation d'un déséquilibre économique ?</i></p> <p>Thèse / Antithèse / Synthèse</p> <p><i>Commerce international et croissance interne</i></p> <p>Oui (principe) Mais (limites)</p> <p><i>Keynes est-il condamné aux oubliettes ?</i></p> <p>Oui (en apparence) Mais (en réalité)</p> <p><i>La reprise de l'investissement peut-elle permettre la réduction du chômage ?</i></p> <p>A/B ? B/C ?</p>
---------------------------------------	---

<p>2.- Le plan par gradation</p>	<p>Plan à plusieurs niveaux. il consiste à présenter et à analyser successivement les divers aspects d'un problème. Il convient essentiellement aux sujets qui proposent, explicitement ou implicitement, plusieurs éclairages d'un problème situé au cœur du même sujet. La conclusion ou, éventuellement, la dernière partie du développement rassemblera les divers points de vue, privilégiera le plus important et fera le point du problème.</p>
<p>3.- Le plan par ordre progressif</p>	<p>Il convient fort bien aux sujets qui concernent une définition, une classification. Il faut d'abord donner une définition ou une typologie élémentaire, voire contestable. Il convient ensuite d'amener une définition ou une classification plus satisfaisante, mais discutable et de proche en proche, aboutir à un concept satisfaisant pour l'esprit.</p>
<p>4.- Le plan comparatif</p>	<p>Comparer c'est opposer en faisant ressortir les différences aussi bien que les ressemblances. Tout plan comparatif devra s'efforcer de mettre en lumière le différent et l'analogue.</p> <p><i>La théorie de la valeur chez les classiques et les néoclassiques</i></p> <p>Différences / Ressemblances</p> <p><i>Libre échange et protectionnisme</i></p> <p>Divergences / Convergences</p> <p><i>Crise de 1929 et crise actuelle</i></p> <p>Comparaison des dimensions X / Y / Z</p>
<p>5- Les plans " inventaire "</p>	<p><i>Les mutations du système financier depuis le début des années 80.</i></p> <p>Caractéristiques / Cause / Conséquences</p> <p><i>L'économie française et la désinflation.</i></p> <p>Causes / Conséquences</p> <p><i>Analysez l'évolution de la politique monétaire en France depuis 1973.</i></p> <p>Objectifs / Instruments / Résultats</p>

<p>5- Les plans par opposition</p>	<p><i>Comment peut-on expliquer la croissance de l'endettement des pays du tiers-monde ?.</i></p> <p>Causes structurelles / Causes conjoncturelles</p> <p><i>Analysez les causes de la désinflation en France depuis le début des années 80</i></p> <p>Causes internes / Causes externes</p> <p><i>Comment peut-on expliquer la montée du chômage dans les PID depuis le début des années 70 ?</i></p> <p>Offre / Demande</p> <p><i>Les conséquences macroéconomiques de la baisse de la durée du travail</i></p> <p>Effets pervers / Effets vertueux</p> <p><i>La reprise de l'inflation est-elle souhaitable ?</i></p> <p>Effets à court terme / Effets à long terme</p> <p><i>Les effets de la compétition technologique mondiale sur le marché du travail</i></p> <p>Effets quantitatifs / Effets qualitatifs</p>
<p>6- Plan typologique</p>	<p>Vous examinerez le rôle de l'État dans les économies capitalistes</p>
<p>7- Plan de type interactif</p>	<p><i>Productivité et salaire</i></p> <p>A □□B ; B □□A</p> <p><i>Taux d'intérêt et investissement</i></p> <p>Existence d'une corrélation / Instabilité de la relation</p> <p><i>La politique de lutte contre l'inflation est-elle compatible avec une politique de relance économique ?</i></p> <p>Compatibilité / Incompatibilité</p>
<p>8- Plan chronologique</p>	<p>La Planification au Maroc depuis l'indépendance</p>

6. La relecture du devoir

Ne la négligez pas, pensez à lui réserver un temps suffisant. Vérifiez l'orthographe et la syntaxe. Peaufinez la ponctuation. Si un manque vous apparaît, n'hésitez pas à rajouter en veillant à ne pas surcharger votre copie. Soignez la lisibilité : titres, auteurs, écriture.



Exemple de plan détaillé d'un sujet

Protection et dynamisme économique

Protéger, c'est mettre à l'abri de quelque chose, c'est assister par la loi, par l'usage ou par la force.

Un rapide tour d'horizon nous permet de distinguer, dans une économie moderne, un grand nombre de protections. Toutefois, nous proposons une typologie simple entre celles qui ne font pas l'objet de discussions et celles qui peuvent apparaître comme des mesures contraires aux mécanismes du marché.

Les protections juridiques pour les individus recourent de la première catégorie. Les protections des personnes, des biens et des contrats sont des mesures qui, historiquement, ont montré qu'elles étaient nécessaires au développement des affaires et à la croissance économique.

Les autres protections s'inscrivent, en revanche, dans une logique opposée à celle du marché en ce sens qu'elles limitent le jeu de l'offre et de la demande, contreviennent à la loi du plus fort et encadrent les décisions des agents économiques. Elles sont donc critiquées car, pour certains, si elles entravent le libre fonctionnement du marché, elles constituent, de facto, des freins à la croissance : protection du consommateur, protection sociale, protection de l'environnement, protection industrielle (brevets, dessins, modèles et marques), protection commerciale (droit au bail) ou, encore protectionnisme, c'est-à-dire une protection des entreprises nationales contre la concurrence étrangère.

Ce sont ces formes de protection qu'il convient d'étudier pour mesurer leur rôle et leur efficacité par rapport au dynamisme économique que nous définissons comme tout d'abord la croissance économique, mais aussi par l'intensité des investissements et de l'innovation. On ne peut pas mesurer tout le dynamisme économique dans un taux de croissance du PIB, mais il faut retenir que cette mesure est toutefois valide pour rendre compte d'un état de modification et modernisation d'une économie.

Dans une première partie, nous montrerons que ces protections sont favorables au dynamisme économique. Nous nous appuyerons sur les théories mercantilistes et sur celles de List, Carey et Jean-Marcel Jeanneney. Dans un deuxième temps, nous verrons en quoi ces protections sont contraires au dynamisme économique et nous ferons appel à Bastiat et, incidemment à Smith et à Ricardo.

I. La protection, facteur de dynamisme économique

Non seulement la protection ne réduit pas forcément le dynamisme économique, mais elle est un moyen d'accroître celui-ci.

A. Les formes internes de protection

Brevets, dessins, modèles, marques

Protection sociale

Protection du consommateur

Droit au bail

B. La question du protectionnisme

Les exemples allemands et américains, mais plus proche de nous, l'exemple des économies émergentes d'Asie

II. La protection contrarie le dynamisme économique

A. Les formes internes de protection peuvent se révéler nocives pour la compétitivité

Rentes, protection de la concurrence.

Protection sociale, protection de l'environnement engendrent des coûts.

B. Les critiques du protectionnisme

Conclusion

Il est tout aussi absurde de rejeter l'idée de protection que de rejeter l'idée de marché.

Module 6 : Exposé Oral

1. Prendre la parole face à un groupe

- Je dois intervenir, quel est mon **objectif principal** ?
 - établir une relation, un contact ;
 - informer, expliquer raconter (historiques, évolutions) ;
 - décrire (phénomène, situation) ;
 - sensibiliser, convaincre ;
 - justifier mon point de vue, me justifier face à des reproches ;
 - faire faire ;
 - obtenir un renseignement ou une information.
- Quelle est la nature et l'importance de l'**enjeu** de mon intervention ?

Pour un exposé de type didactique

- Combien de **temps** ai-je pour mon intervention ? (mieux vaut être plus bref que plus long).
- Quelles **connaissances** mon auditoire a-t-il de la question ? Qu'a-t-il besoin de savoir ? Qu'a-t-il envie de savoir ? Tout est potentiellement intéressant pour peu qu'on sache y intéresser son auditoire ! Quelle est sa capacité d'attention ?
- Comment puis-je accrocher son attention ?
- Comment puis-je accrocher les informations nouvelles que je vais lui donner à ce qu'il sait déjà ? (liens avec ce qui vient d'être vu, dit, avec ce qui sera vu, dit).
- Quelle est ma **ligne directrice** ?

Quels sont les **points fondamentaux** de mon propos que je veux que mon auditoire comprenne et mémorise ? **sacrifier les détails inutiles** (ceux qui voudront en savoir plus pourront toujours le demander) ; réduire les historiques (souvent fastidieux) à ce qu'il est nécessaire de savoir pour comprendre ce que vous allez dire; il est inutile de donner des détails si on n'a pas dit à quoi ils servent, comment ils convergent, comment ils s'articulent avec l'idée directrice (nécessité de « construire la charpente avant de poser les tuiles ou de faire le remplissage » ; nécessité de **donner des points de repère simples** avant de faire crouler l'auditoire sous des informations érudites ; l'érudition est rassurante (pour l'intervenant) mais écrasante pour l'auditoire ; aller du général au particulier, de la structure d'ensemble au détail ; dans certains cas, mieux vaut dire « première moitié du XVIème siècle » que « en 1523 »). Baliser nettement les digressions.

Les **points** que vous aurez vous-même eu du mal à comprendre en préparant votre exposé risquent d'être également **difficiles à comprendre** pour votre auditoire ; y consacrer plus de temps.

La **redondance** est indispensable à l'oral pour compenser les **déperditions** inhérentes à la transmission des informations, et causées par des bruits divers (toux, travaux, circulation,

écho, distractions, préoccupations, fatigue, saturation...). Ne pas craindre de **dire les choses 3 fois**, sous des formes différentes (enfoncer le clou !).

Attention au **vocabulaire** spécialisé : ne l'utiliser que s'il est vraiment nécessaire et s'assurer qu'il est compris de l'auditoire. En dehors du vocabulaire technique, chercher à dire les choses simplement, utiliser des mots courts et concrets plutôt que des mots longs et abstraits.

Présentation de supports visuels : (illustrent, font comprendre, attirent ou fixent l'attention) ; vérifier avant l'intervention le matériel (vidéo-projecteur) ; texte des slides réduit à l'essentiel, typographie lisible et visible ; laisser à l'auditoire suffisamment de temps pour lire.

Lecture : utile pour appuyer un argument, illustrer une idée ; attention au rythme (on a tendance à aller trop vite), et au regard (coups d'oeil sur l'auditoire).

2. Trame d'une intervention, quelle qu'elle soit

Introduction

(Eviter : « bon ben euh aujourd'hui je vais vous parler de... »).

- **De quoi** je vais parler (= annonce du thème) ; attention à l'intonation descendante de fin de phrase qui peut rendre inaudible cette information pourtant essentielle ; sous quel aspect j'envisage le sujet.
- **Pourquoi** j'en parle, en quoi c'est intéressant ou important (dans l'absolu/par rapport au contexte -immédiat ou proche ou à plus long terme-), quels sont les problèmes posés à ce propos ?
- Mon **objectif**, c'est de... (**cerner l'essentiel, on ne peut pas tout dire, il faut faire des choix**).
 - **Comment** je vais en parler (annonce **globale** du plan).

Développement

- 1^{ère} partie : reprise explicite de l'intitulé de la 1^{ère} partie et annonce globale des sous-parties (d'abord, ensuite, enfin... ; premièrement, deuxièmement, troisièmement...) ; exemples (facilitent la mémorisation) ; formules de **récapitulation**, transitions.
- 2^{ème} partie : reprise explicite de l'intitulé de la 2^{ème} partie, etc.

La **structure** doit toujours rester perceptible, même un récit au déroulement chronologique continu peut et doit être structuré (les grandes étapes). Ne pas craindre d'être scolaire, la clarté passe avant tout.

Conclusion

Il faut toujours une conclusion, clairement reconnaissable (« pour conclure sur ce point », « en résumé », « en conclusion », « que retenir de cela ? ») même très rapide (simple récapitulation des mots-clés), énergique ; intonation nettement conclusive, mais audible. Proscrire le « voilà, c'est fini ».

Quelques procédés utiles pour mettre en valeur des informations importantes

- **métadiscours** (« ce que je dis maintenant, c'est important parce que... » « il faut bien comprendre que... parce qu'on le retrouvera souvent, parce que c'est l'explication essentielle qui... », « cet aspect est fondamental ») ;
- **accent d'insistance, pause** avant et/ou après l'information ou l'argument ;
- **intonations** expressives, variation dans l'intensité de la voix, dans le débit ;
- **gestuelle** (à l'appui des propos, déictique, énumérative, descriptive...) ;
- **mimiques** (donnent de la vie, humanisent l'intervenant)
- **regard** (sur l'auditoire, d'alliance, d'évocation).

3. Mieux comprendre le trac pour mieux l'apprivoiser

Définition

Le mot trac vient du verbe tracasser. Il apparaît au XVe siècle dans la langue française. Dans le *Dictionnaire de l'Académie* de 1778, il désigne l'allure et la piste suivie par un animal. Il est à mettre en relation avec la traque, terme de la langue des chasseurs qui désigne l'action d'enfermer l'animal dans un cercle de chasseurs de plus en plus resserré. D'où les connotations d'émotion intense, de peur, d'étreinte douloureuse et d'enserrement angoissant.

Le trac se définit comme un état de peur (irrationnelle : contrairement à l'animal traqué, l'artiste ou l'intervenant ne court objectivement aucun danger vital) qui se manifeste quand on est exposé, au niveau de son comportement, de ses capacités ou de son identité, à l'observation attentive ou au jugement d'autrui.

Quand et comment se manifeste le trac ?

Le trac regroupe un ensemble de manifestations physiologiques déclenchées par la nécessité de faire face à une situation difficile ou inhabituelle, quand nous nous sentons, de près ou de loin, menacés ou en danger. Ces manifestations de surface, souvent désagréables, sont associées à des réactions physiologiques profondes qui ont pour finalité de mettre l'organisme dans les meilleures conditions pour surmonter les difficultés.

Les manifestations de surface du trac :

Physiques :

Tremblements des mains, des genoux, des jambes ; frissons ; gorge sèche ; boule dans la gorge ; voix chevrotante ; voix tendue, aiguë ; tensions ou crispations musculaires ; transpiration, mains moites, rouge aux joues, plaques rouges sur le décolleté et le cou, chaleur ; battements cardiaques accélérés ; essoufflement ; poussée d'herpès, ou éruption cutanée ; dérèglement du système digestif (nausées, vomissements, diarrhée) et urinaire ;

Psychologiques :

Tendance à être spectateur de ce qu'on fait (dissociation) ; idées intruses ; pensées catastrophe ; injonctions inhibantes ; trous de mémoire ; difficulté ou impossibilité de trouver ses mots, perte du fil de l'intervention, blocage...

Physiologie (simplifiée) du trac

Tâche difficile (nouveau, enjeu, danger, pression familiale, scolaire ou sociale, perfectionnisme)

Peur (d'échouer, de ne pas être à la hauteur, subir une dégradation de l'estime de soi ou de son image, de se dévoiler, de s'affirmer, d'être observé)

↓
Hypothalamus (glande à la base du cerveau)

↓
Médullosurrénales (glandes endocrines situées au-dessus des reins)

↓
Adrénaline (hormone)

↓
Augmentation du taux de globules rouges dans le sang (la rate libère les globules rouges ; or l'hémoglobine des globules rouges fixe l'oxygène).

Augmentation du rythme cardiaque et de la tension artérielle : le sang circule plus vite, la température corporelle augmente.

Augmentation du rythme respiratoire : le sang est plus chargé d'oxygène.

Déstockage de glucose (stocké dans le foie sous forme de glycogène) qui est transporté par le sang.

Dilatation de la pupille pour mieux percevoir (l'ennemi dans la pénombre !)

Toutes ces réactions ont pour effet d'apporter aux organes, cerveau et muscles, tout le carburant nécessaire pour qu'ils puissent prendre les bonnes décisions et les exécuter avec le maximum d'efficacité. Donc **le trac est un ami puisque il met l'organisme en état de faire face le mieux possible à la difficulté.**

La courbe de performance est une cloche de Gauss (en abscisse, la quantité de trac ; en ordonnée, la qualité de la performance ; peu de trac, ou trop de trac : performance faible ; du trac, juste bien comme il faut : bonne performance).

Comprendre le trac passe par une connaissance du **fonctionnement du cerveau** (les 3 cerveaux : reptilien, limbique, cortical).

4. Comment contrôler ou réduire les effets désagréables du trac ? autrement dit transformer le trac en bon trac...

- **Respirer** (respiration abdominale profonde et régulière) ; attitude d'ouverture : les bras croisés coïncent la respiration ;

- **Se détendre** (secouer vos mains, relâchez vos bras, vos épaules... **avant** d'être face au public) ; adopter une bonne position qui favorise la détente musculaire, pour éviter les tensions négatives qui vont mobiliser inutilement votre énergie : la position assise sur la pointe des fesses, les pieds accrochés enroulés aux pieds de la chaise, crispe les muscles.
- **Assis ou debout, prendre des points d'appui** et prendre conscience de vos points d'appui (plantas des pieds, fesses et dos calés sur la chaise...) Vos points d'appui « fondamentaux » vous permettront de libérer vos mains. **Choisissez la position (assis/debout) dans laquelle vous vous sentez le mieux**, en mesurant les avantages et les inconvénients de chacune. Position **assise** : sentiment de sécurité, le bureau vous protège, vous pouvez y poser vos documents ; inconvénient : vous risquez de vous avachir, de bloquer vos bras en points d'appui, ou de les faire disparaître entre vos jambes. Position **debout** : mobilité, regard, déplacements facilités ; risque de danser, de ne pas être stable, de ne pas savoir quoi faire de vos notes.
- **Prendre le temps de vous installer calmement** (notes, montre, siège).
- **Se concentrer** (comme le musicien se concentre sur le tempo qu'il va prendre et installe le silence avant de commencer ; comme le joueur de foot marque un temps d'arrêt avant le coup franc)
- **Regarder l'auditoire et lui sourire** ; éventuellement trouver un allié dans la salle ; l'échange de regards et sourires vous détendra (à condition que vous regardiez ensuite également l'ensemble de l'auditoire).
- **Vous jeter à l'eau** : le trac s'atténue très rapidement
- Réactiver les situations de prise de parole antérieures réussies et en analysant les conditions de réussite.
- **Se donner les moyens d'avoir confiance en soi** par la qualité et le sérieux de la **préparation** de l'exposé ; parler de ce qu'on connaît bien ; avoir pris des notes structurées, claires, lisibles, visibles, utilisables.
- **Relativiser les effets désagréables du trac** : vous avez l'impression d'être une pivoine ; le rouge qui vous monte aux joues vous donne simplement bonne mine ; le plus souvent ce qui vous met vous mal à l'aise n'est pas perçu de votre auditoire.
- **Adopter des stratégies ou des outils qui rendent moins visibles** les effets désagréables du trac ou réduisent la tentation de gestes parasites : si vos mains tremblent, utilisez des fiches bristol de petit ou moyen format plutôt que de grandes feuilles de papier ; posez le crayon sur la tablette de rétroprojection ; prenez un simple crayon, plutôt qu'un stylo bille à bouton clicclac ou un stylo à bouchon que vous allez boucher et déboucher ; attachez vos cheveux pour éviter de renvoyer votre mèche constamment en arrière.
- **Une gestuelle ample et coulée** vous aide à retrouver votre souffle.
- Adopter une **tenue vestimentaire** dans laquelle vous êtes **à l'aise** ; n'en faites pas trop, certes vous êtes en représentation, mais ce n'est absolument pas un défilé de mode et si vous vous sentez complètement étranger à vous-même dans un vêtement tout à fait inhabituel, cela risque de parasiter votre attention.
- **Relativiser l'enjeu** : dissocier la qualité de la prestation de la valeur attribuée à son auteur ; si telle intervention est ratée, dans tel contexte, avec telles conditions de préparation et d'exécution, hic et nunc, cela ne veut absolument pas dire que son auteur est nul. Chacun a le droit à l'erreur, c'est un des droits fondamentaux de l'homme ; errare humanum est ! Il n'y a que ceux qui ne font rien qui ne font pas de bêtises.
- Avoir **confiance dans l'auditoire** : curieux de ce que vous allez lui apprendre, capable de chercher à comprendre et de s'intéresser à ce que vous aussi vous avez cherché à comprendre et qui vous a intéressé.
- Face à un **jury**, le considérer non pas comme un ennemi qui cherche à vous piéger, mais comme un partenaire de l'interaction qui n'a pas plus que vous intérêt à ce que

l'interaction échoue ; les questions qui vous sont posées sont d'abord des perches tendues pour vous faire rectifier une erreur ou vous faire approfondir une réflexion ; ensuite une façon de voir jusqu'où vous pouvez aller.