***Quelques conseils***

***(Extraits d’un ouvrage en cours de rédaction)***

***Il ne s’agit pas, dans un monde d’imperfections, d’atteindre à la perfection absolue. Il nous est seulement demandé de tendre vers cette perfection que nous sentons être le but de notre existence. Et les conseils sont là pour nous baliser le chemin.***

**

Nous présentons dans ce chapitre des petits conseils susceptibles de permettre à l’étudiant de rédiger un bon devoir, d’une part, et de « vivre » sereinement durant son séjour à l’université, d’autre part. Certaines négligences sont les causes principales des mauvaises notes obtenues par les étudiants. Commençons par les conseils d’ordre général.

1. **Conseils d’ordre général**
2. Prendre la peine de tracer une marge, pour ceux des étudiants qui rédigent sur des papiers format qui n’ont pas de marge. Ceci n’est valable que pour les papiers formats utilisés pendant les évaluations continues. Il n’est pas indispensable de tracer des marges sur les cahiers de composition fournis par l’administration.
3. Les noms propres (les noms d’auteurs, les noms de pays, etc.) et les prénoms commencent par une lettre majuscule. Exemple : Le **C**ameroun, **E**mile **D**urkheim. Il en est de même des lettres placées au début d’une phrase.
4. Respecter les consignes. Il est déconseillé de traiter deux ou trois sujets si la consigne vous demande de ne traiter qu’un seul.
5. Il est déconseillé de copier tous les libellés des sujets proposés sur son cahier ou sa feuille de composition. Ne copier que le libellé du sujet ou des questions traitées.
6. En répondant aux questions posées, il est recommandé aux étudiants de suivre l’ordre des questions. Cependant, l’étudiant peut commencer par la question qui lui semble la plus aisée à répondre. Il devrait cependant prendre la peine de mentionner le numéro de la question et si possible recopier le libellé de la question.
7. Prendre la peine de souligner les mots et les expressions à définir et sauter une ou deux lignes entre les mots ou les expressions définis. Mais, il est fortement déconseillé de sauter une ou deux pages d’une question à une autre. En sautant une ou deux pages, le correcteur peut ne pas lire la suite de votre composition.

***La dure école de la discipline à laquelle nous sommes soumis portera des fruits merveilleux, pourvu que nous fassions un d’effort et sachions canaliser nos volontés. La violence n’a jamais profité à personne.***

*Bernard Dadie, ibid., p.92.*

 

1. Dans les amphis on retrouve des individus de plusieurs catégories.
	1. Les étudiants consciencieux, qui ont un seul objectif : Réussir brillamment leurs études.
	2. Ceux pour qui les études à l’Université sont un pis-aller, ce dont ils se contentent faute de mieux. Ils sont à l’attente d’un éventuel visa pour l’Europe.
	3. Une autre catégorie est composée des étudiants qui changent leur(s) téléphone(s) portable(s) tous les mois. Ce sont les adeptes du : *« m’as-tu vu »*. Aux heures du cours, quand ils sont présents, ils reçoivent des coups de fil et des messages de leurs copines et copains qui les attentent dans les buvettes aux alentours de l’Université. Ils critiquent en permanence les enseignants, les enseignements, les salles de cours. Ils ont leur tête bourrés de préjugés. Ils disent à leurs camarades : *« Vous perdez votre temps à suivre les cours et à réviser, vous allez maigrir comme des roseaux. Pour valider, il faut chercher les réseaux et acheter les U.E. »*
	4. On a une autre catégorie composée de fonctionnaires et d’agents de l’Etat. Ils viennent rarement au cours.

Les amphis sont de véritables fourre-tout où tous ceux qui s’y trouvent ne poursuivent pas les mêmes objectifs. Il est donc fortement conseillé aux étudiants consciencieux de réfléchir par deux ou trois fois, avant de s’engager dans des mouvements de trouble des cours ou des évaluations. Parfois, il arrive qu’un étudiant pose des actes avec des personnes soi-disant étudiants, alors qu’elles ne sont aucunement reconnues par les instances académiques. Dans ce cas de figure, seul l’étudiant régulièrement inscrit se retrouve empêtrer dans des difficultés insurmontables.

1. S’assurer de l’orthographe exacte des noms d’auteurs et les titres exacts des d’ouvrages.
2. Eviter des affirmations anachroniques[[1]](#footnote-1) du genre : *« L’Afrique du Sud est un pays sous apartheid… », « L’Ethiopie est le pays le pauvre du continent où les hommes meurent de faim… »,* etc.

Un étudiant de sociologie consciencieux est un étudiant qui a un esprit ouvert. Il suit les informations, se cultive, et s’intéresse à la politique nationale et internationale. Il ne dira donc pas : *« Je n’aime pas la C.R.T.V », « je n’aime pas suivre les informations… »*. Car, il n’est pas question de préférence, mais d’exigence et de discipline qui permettent à l’étudiant d’acquérir des connaissances qui constitueront à court, à moyen et à long terme l’humus où germera son intelligence. En un mot étudiant en sociologie s’informe et se cultive au quotidien.

1. Les étudiants doivent se procurer et lire les ouvrages ou articles recommandés par leurs enseignants. Ceux-ci peuvent en effet tirer les sujets d’évaluation ou de composition desdits documents. Le cours à lui tout seul n’est donc pas suffisant pour un étudiant qui voudrait valider aisément ses U.E. et surtout avoir une bonne formation en sociologie. Ils doivent aussi s’abonner aux bibliothèques et assister aux conférences et colloques organisées par la faculté entre autres.

1. [**Des conseils pour mieux gérer son temps**](http://emploi.france5.fr/job/efficace/gestion-temps/10371564-fr.php)
2. **Triez vos activités.** Les activités ***A*** sont celles que vous devriez entreprendre en premier : elles sont urgentes et importantes ; les ***B*** sont importantes mais pas urgentes ; les ***C***, urgentes mais pas importantes ; les ***D***, ni urgentes ni importantes.
3. **Ne négligez pas le planning.** Si vous ne faites pas de planning (faute de temps), vous risquez de perdre par la suite un temps précieux, qu'un bon planning aurait permis d'économiser. N'oubliez pas qu’à l’université les étudiants sans but sont utilisés par ceux qui en ont un.
4. **Devant toute tâche, commencez « petit »** en sélectionnant un projet qui vous assure un aboutissement dans un délai raisonnable. Accroissez ensuite progressivement la difficulté. On n'allume pas un feu avec de grosses bûches, mais avec du petit bois.
5. **Ne vous laissez pas démoraliser** par l' « effet Zeigarnik », en vertu duquel on se rappelle beaucoup mieux les tâches interrompues ou non accomplies que celles menées à bien. Le souvenir des projets que vous ne trouvez plus le temps de terminer vous poursuit beaucoup plus que celui des projets réalisés et vous culpabilise.

***Il y a des Hommes sur lesquels on ne peut compter. Ils semblent nés avec un quart d’heure de retard, parce que jamais à l’heure !***



1. **N'attendez donc jamais les retardataires.** En attendant les retardataires avant de commencer un exposé ou une séance de révision, vous récompensez ceux-ci et pénalisez les personnes ponctuelles. La prochaine fois, ceux qui étaient à l'heure seront en retard, et les autres le seront encore plus.
2. **« Notre vie se passe à manquer de temps pour réaliser nos idées et à manquer d'idées pour employer notre temps ».**

**3 lois à connaître :**

1. **Une loi biologique :** en vingt-quatre heures, l'activité humaine subit toutes sortes de fluctuations et le rendement du travail varie à certaines heures de la journée : performances intellectuelles maximales jusqu'à midi, puis déclin jusqu'à 16h environ et remontée ensuite, avec un nouveau maximum entre 17 et 21h.
2. **La loi de Parkinson :** plus on dispose de temps pour accomplir un travail, plus ce travail prend précisément du temps. Lorsqu'il n'y a pas de limite de temps, on a tendance à « traîner », voire même, parfois, à ne pas achever le travail en question. Au pire, on le bâcle. Ce sont souvent les personnes qui n'ont rien à faire qui se noient facilement dans un verre où il n y a même pas d'eau.
3. **La loi de Cervantès :** *Par la rue « tout à l'heure » on arrive à la maison « jamais ».* Ce qui fatigue, ce n'est pas le travail, mais plutôt ce qu'on aurait dû faire, qu'on n'a pas fait, et qui nous tourmente alors sous forme d'une vague et sourde inquiétude qui affaiblit notre énergie... En d'autres termes : lorsque vous devez faire un exposé et qu'en même temps vous vous mettez à penser à la dissertation pour laquelle tu as attendu la dernière minute, vous finissez par gâcher l’exposé et la dissertation.

 **4 règles à observer :**

1. Ne faire qu'une tâche à la fois et ne penser à rien d'autre pendant son exécution.
2. Ne pas quitter une tâche avant de l'avoir terminée. (si on vous envoie chercher le pain alors que vous êtes en pleine rédaction, par exemple, ne répondez surtout pas : je finis ma phrase et j’y vais. Au contraire : arrêtez-vous en plein milieu de la phrase, vous verrez avec quelle facilité vous retrouverez le fil de votre raisonnement).
3. Ne jamais perdre quelques minutes qui se présentent sous prétexte que ce n'est pas la peine de commencer un travail qu'on n'aura pas le temps de finir. *Une conclusion logique :* **établir sa feuille de journée chaque soir.**
* **Les matinées** sont des moments privilégiés. Il faut donc les réserver, si on n'a pas de cours, au travail créatif et créateur (dissertations, exposé, etc.)
* **Les débuts d'après-midi** sont des moments moins propices à la concentration mentale ; il faut les consacrer au sport ou à la « besogne » (rangement, classement, internet, mise au propre des notes, découpage des revues, etc.)
* **Les fins d'après-midi** sont à nouveau des moments privilégiés à réserver aux devoirs, à l'apprentissage des leçons, aux révisions...
* **Après dîner** ne pas entreprendre de travail difficile et, immédiatement avant le coucher, établir la feuille de journée du lendemain, préparer ses affaires et revoir ses leçons (le travail du subconscient les fixera définitivement pendant votre sommeil, à votre insu).
* **Les temps morts** (battements d'une demi-heure, transports, etc.) peuvent représenter parfois plusieurs heures par jour. Ils seront donc utilisés pour des choses qui peuvent être interrompues (apprentissage du vocabulaire, des noms de sociologues, etc.)
* **Les nuits** sont réservées au sommeil, même et surtout avant les contrôles ou les examens. Le travail nocturne n'est jamais efficace car il intervient au moment où le sang est empoisonné par l'accumulation des déchets d'assimilation de la journée. Le temps nécessaire à la « lessive » ou au renouvellement des neurones est de 10 heures jusqu'à 13 ans, 9 heures de 14 à 17 ans, et de 8 heures au-delà. Il faut donc absolument fixer l'heure du coucher en fonction de celle du réveil plutôt qu'en fonction de la fin des émissions de télévision, par exemple.
1. **Conseils pour prendre des notes**
2. **Trois règles de base :**
3. ***Pas de honte à noter et même à beaucoup noter***

Certains hésitent à prendre des notes, par fausse pudeur, par respect humain ou par simple paresse. Ils ont tort car : les notes soulagent le cerveau, les notes développent l’esprit de synthèse, les notes évitent la dispersion mentale, les notes permettent de capter le renseignement, le mot, l'inspiration qui passe sans autre travail que de les saisir au vol. Il faut donc prendre des notes partout : au cours d'un entretien, devant la télévision, au téléphone, etc.

1. ***Le papier n'a qu'un côté****.*

Seul le recto des feuilles doit être utilisé. Ce n'est ni du gaspillage, ni un refus de faire des économies : il vaut mieux économiser le temps que le papier. Cela permet : d’embrasser d’un seul coup d’œil l’ensemble d’un cours, de mieux voir le plan, de découper et coller sans avoir à sacrifier un verso, de ne rien oublier. C'est ainsi que sur un cahier, pour ceux des étudiants qui utilisent les cahiers, on note les cours sur les pages de droite, les gauches étant réservées pour les compléments (noms d’auteurs, définitions, extraits de lecture, etc.)

1. ***Le papier n'a qu'un format***

Quelle utilité dans un combat, si on a des obus de différentes tailles non conformes au calibre ? Il faut donc adopter un format une fois pour toutes.

1. **Trois sortes de notes :**
2. ***Les notes de cours***

Dans les jours qui précèdent le cours, on doit essayer de se documenter sur ce qui va être dit (revoir le plan du cours) et s'accorder un temps pour faire le point de ses connaissances ; c'est en quelque sorte la mise en appétit.

Dans les minutes qui précèdent, on prépare les munitions (feuilles, stylos, etc.) ; on prévoit sur les feuilles une colonne pour les « ? » (Idées obscures) ou les « \* » (points forts) ; on prévoit en bas de la feuille une marge pour les références bibliographiques, les compléments, les réflexions personnelles ; et on veille surtout à bien référencer les feuilles (n°, date, nom du cours, nom de l’enseignant, etc.)

Pendant le cours, il ne faut surtout pas relâcher son attention, surtout vers la fin du cours : si les professeurs sont mal organisés, ils entassent la moitié de leur sujet dans les cinq ou dix dernières minutes de leur exposé. Il faut donc noter les condensés finaux le plus vite possible et rester à sa place quelques minutes de plus après le cours, pour écrire ce dont on se souvient encore. Sortir de l’amphi avant l’enseignant est donc non justifié.

Il faut aussi s'imprégner du plan du professeur. Profiter aussi des temps morts, des interruptions ou des digressions pour se relire et vérifier sa propre  « cohésion ». L’étudiant intelligent et malin exploite les moments de chahut ou de trouble pour relire ses notes.

Il faut enfin, aérer ses notes (lignes sautées, alinéas, paragraphes alignés, etc.) et dégager l'essentiel et le significatif. Supprimer donc les redondances et utiliser les abréviations. Quand on prend des notes, il faut fuir le mot-à-mot et rechercher plutôt les mots-clefs. Il faut enfin, noter directement au net (on ne note pas au brouillon pour recopier ensuite).

Après le cours, en cas d'incompréhension partielle ou totale, il ne faut pas hésiter à poser des questions, et sans attendre, évidemment.

1. ***Les notes de lecture***

Si le livre vous appartient, n'hésitez pas à l'annoter au crayon et utilisez les marges pour marquer d'un trait vertical les paragraphes intéressants, d'un double trait les idées charnières ; soulignez les mots-clés. Si le livre ne vous appartient pas, prenez toutes ces notes sur des fiches séparées, sans oublier de référencer vos fiches : titre, date, auteur, utilisations possibles, etc.

1. ***Les notes occasionnelles***

Ce sont celles qui sont captées spontanément, tout au long de la journée (émissions de télé ou de radio, conversations téléphoniques, visites, etc.). Utilisez un agenda planning et n'hésitez pas à y reporter à la suite les uns des autres, tous les évènements de votre journée. Pourquoi ne pas tenir son propre journal intime ? C'est une façon agréable de garder les traces de votre utilisation du temps qui passe (et sa relecture est souvent un moment « délicieux »).

1. **Conseils pour se préparer à l'examen**
2. **Le travail**

On peut considérer les examens comme un sport inséparable et associé au système méritocratique des études. Et si l'on observe l'histoire universelle on remarque qu'on n'a jamais expérimenté que trois moyens d'accéder aux responsabilités et/ou aux emplois : l'argent, le piston ou les réseaux et l'examen. A bien y réfléchir, ce dernier est le mode de recrutement le plus équitable. Un examen, comme un concours, d'ailleurs, se prépare longtemps à l'avance.

S'il faut en croire Voltaire, le succès dépend de trois facteurs : le talent, le travail et la chance. La chance étant par nature très aléatoire et le talent plus ou moins héréditaire, le seul facteur sur lequel on puisse agir est le travail. Un travail intense et bien organisé permet souvent de compenser l'absence de chance et le manque de talent. C'est pour cela qu'il convient tout au long de l'année, de travailler.

En fait, fondamentalement, on peut considérer un examen comme étant ce que les économistes appellent *« un exercice de maximisation de la satisfaction sous contrainte »* : il s'agit pour un individu de couvrir un programme donné dans un délai donné, la contrainte de temps étant essentielle et l'aptitude à tenir le rythme éminemment stratégique.

La préparation d'un examen comporte aussi l'entraînement concret aux épreuves : exercice en grandeur réelle, contrôles continus, et leur pendant indissociable : annales corrigées permettant de s'entraîner seul et d'acquérir les bons réflexes, d'assimiler la bonne démarche, ou encore d'adopter les bonnes formules à appliquer à chaque étape.

1. **La régularité du rythme :**

***Fuir les causes de dispersion***: les sorties avec les copains, les invitations à prendre un verre, les rencontres sportives rituelles, etc., tout ceci perturbe l'emploi du temps et nécessite de dégager à chaque fois des pages de remplacement pour les périodes de révisions qui ont été victimes de cette dispersion.

C'est dans ces périodes qu'on observe des baisses de tonus et un processus de « dérive mentale » qui se traduit par une sensation complexe : un mélange de dispersion mentale, de lassitude générale et d'agitation stérile, qui ne permet plus de se concentrer sur quoi que ce soit.

Cette paralysie de la concentration présente, en plus de tout, le difficile aspect d'augmenter au fur et à mesure que les échéances approchent et de précipiter avec elle le sentiment d'angoisse d'échouer.

***Stimuler ses motivations***: en se représentant, quasiment chaque jour les « avantages » de la réussite espérée : achèvement des études, accès à des vocations particulières, vacances l'esprit libre, et surtout penser à se reposer...

***Intégrer un groupe de travail***: en veillant bien à ce qu'il soit composé d'amis ou d’étudiants sérieux. La confiance mutuelle doit être totale et l'amitié forcément compatible avec la qualité du travail attendu.

1. **Préparer l’écrit :**

***L'écrit se prépare tout au long de l'année :*** il est recommandé de s'entraîner à bien calibrer son devoir en fonction du temps de l'épreuve sans sacrifier, bien au contraire, la clarté et la « fluidité » du style.

***Tenir un carnet*** pour y noter en cours d'année les mots à l'orthographe difficile, les termes qui enrichissent votre vocabulaire, les expressions bien « tournées », voire les citations rencontrées ici ou là.

***Conserver toutes les copies corrigées*** et noter sur une feuille récapitulative, les types de reproches ou les suggestions d'amélioration qui vous y sont adressées par les correcteurs. Ces copies pourraient aussi vous servir en cas de non publication de certaines de vos notes, au moment de la rédaction des requêtes.

***Soigner l'écriture et la présentation* :** on montre ainsi de l'empathie pour le correcteur qui lit. Ne pas oublier qu'il s'agit d'une personne elle-même fatiguée par le nombre de copies à lire, dans un délai réduit. Sans parler de la longueur de certaines copies, de celles qui sont indéchiffrables, qui indisposent et font perdre du temps, alors qu'il s'agit de savoir si l'essentiel est compris et exposé logiquement, avec un plan clair et des exemples pertinents.

***Montrer son bon sens* :** contrairement aux idées reçues, un correcteur préfère toujours laqualité à la quantité (on ne note pas au poids), le bon sens à l'érudition (des connaissances mal assimilées ne conduisent qu'à des contresens), les exemples aux citations (l'accumulations de citations mal reliées au sujet est très dommageable) et la logique à l'originalité (on ne juge pas sur les opinions mais sur la démarche intellectuelle : toutes les idées sont recevables à condition d'être appuyées par une démonstration cohérente et de rester dans les bornes du bon sens ; on peut bâtir un excellent devoir avec des idées simples mais logiquement organisées).

1. **Pendant l'examen**

Eviter de prime abord les trois catégories suivantes :

***Les papillons* :** Ceux qui arrivent au dernier moment, essayent le premier sujet puis passent au second, qui s'agitent, regardent sans cesse autour d'eux, cherchent l'inspiration dans les murs, le plafond ou les visages de leurs voisins et des surveillants de salle, rendent avant la fin de l'épreuve une feuille hâtivement rédigée.

***Les rhinocéros* :** Ceux qui, sitôt les sujets distribués, foncent tête baissée, grattent du papier furieusement sans jamais dételer, s'efforcent de pulvériser les records de longueurs et rendent à la fin de l'épreuve leurs 10 pages non relues et partiellement lisibles avec un air de profonde délivrance.

 ***Les gastéropodes* :** Ceux qui, trop scrupuleux, hésitent indéfiniment avant de choisir un sujet, ne négligent aucun détail et rédigent intégralement leur copie au brouillon et qui, à la fin de l'épreuve, victimes de leurs excès de minutie et de leur rythme d'escargot, rendent une copie inachevée qui ne traite qu'une moitié de sujet.

Plus sérieusement parlant, à la distribution des sujets, ne pas s'affoler : relire plusieurs fois chaque sujet avant de choisir celui qui convient le mieux et s'y tenir. Se fixer également son « budget-temps » et doser ses efforts en fonction du nombre des questions à traiter. Exclure tout délayage et « baratin » qui désespère les correcteurs : faire des phrases courtes dans une copie aérée et qu'il ne faut surtout pas oublier de relire en étant attentif à l'orthographe (des noms communs et des noms propres), la ponctuation, les accents, les points sur les *i*, la présentation en général…Un *i* sans un point sur son « i » n’est pas un *i*.

***L’argent offre des privilèges, et le mérite créé des droits ; il est dangereux de renverser les rôles !***

*Bernard Dadié,* ***Opinions d’un nègre****, Paris, Club Afrique loisirs, p. 93.*

******

1. Entaché d’anachronisme. Erreur qui consiste à ne pas situer un événement à sa date ou dans son époque; confusion entre les époques différentes. [↑](#footnote-ref-1)