

# Comment se mettre au travail et y rester ?



## Atelier-méthode

*organisé par le Pôle académique  
de Bruxelles en partenariat avec  
le CPAS de Bruxelles*

**Novembre 2020**

*L'atelier va bientôt commencer,  
merci de couper votre micro et  
d'utiliser le chat pour poser vos  
questions*



# Qui êtes-vous ?



# Plan

1. Constat

2. La volition

3. Pourquoi est-ce si difficile ?

4. À vous de jouer !

5. Stratégies

6. Conclusion



# 1. Constat

- **3 étudiants sur 4 de bloc 1 éprouvent d'énormes difficultés à se mettre au travail, à s'y maintenir et surtout à atteindre le but fixé** (Broonen, 2007, cité par Poncin et al., 2016).



- **Causes multiples :**

Échéances parfois lointaines

Professeurs moins directifs

Tentations

Sollicitations

Difficulté en cours d'apprentissage

Etc.

Pas nécessairement lié à un manque de motivation ou des difficultés d'ordre cognitif.

# 2. La volition

« **état dynamique** qu'effectue **la volonté** dans une situation donnée et qui permet à l'étudiant de **s'engager** dans l'activité choisie ou de **s'y maintenir** en cas de fatigue, de difficulté, de distraction » (Poncin et al., 2016)



**Comment se mettre au travail et y rester ?**

Mettre en place une batterie de stratégies de mise au travail et de maintien de l'effort (différentes en fonction des tâches : synthèse, mémorisation et exercices)



# Différents profils

(Poncin et al., 2016)



Profil 1 : « Je m’y mets facilement et j’y reste jusqu’au bout »



Profil 2 : « Je m’y mets facilement mais je m’arrête plus tôt que prévu »



Profil 3 : « J’éprouve beaucoup de difficultés à m’y mettre, mais une fois la tâche entamée je l’effectue jusqu’au bout »



Profil 4 : « J’éprouve beaucoup de difficultés à m’y mettre et je m’arrête plus tôt que prévu »



# Gilles

*Instituteur primaire en Haute école*

*« Gilles fait des études d'instituteur primaire. Il est en stage dans une école à pédagogie active pour lequel il adore faire ses préparations. Il passe des heures à faire des recherches, créer des supports, les plastifier, les découper, etc. pour ses élèves. Par contre, lorsqu'il doit se mettre devant ses cours pour faire ses synthèses et les étudier, c'est l'horreur ! Il déconnecte directement et a plutôt tendance à reporter ces tâches en se disant que de toute façon il a encore du temps avant les examens de janvier. »*



# Chaïma

*Droit à l'Université*



« Chaïma, étudiante en 1ère bloc droit, rêve de devenir avocate depuis quelques années. Elle a d'ailleurs déjà réalisé un stage linguistique durant ses vacances d'été afin de faire évoluer son néerlandais juridique. Chaque samedi matin, elle se lève à 9h pour travailler toute la journée sur ses cours. Malheureusement, une fois assise à son bureau, elle a tendance à chipoter à son téléphone voire même parfois à débiter quelques épisodes d'une série sur son ordinateur. La journée file et au final, Chaïma n'a pas beaucoup avancé sur ses cours... »



# Esmeralda

## Comptabilité en Promotion Sociale

« Cette année, c'est son année ! Après cinq années de travail et deux enfants, Esmeralda a décidé de recommencer des études en promotion sociale. Son mari la soutient énormément dans son projet.

Pour concilier vie privée et vie étudiante, elle a décidé de ne plus travailler et de se consacrer à 100% à ses études.

Toutefois, à la maison, elle est toujours rattrapée par une lessive qui vient de se terminer, la table du déjeuner qui n'est pas débarrassée ou encore des courses à réaliser. L'heure file et il est déjà temps de suivre ses cours en ligne pour ensuite foncer à l'école rechercher ses enfants. S'enchaîneront ensuite devoirs, jeux, souper, bain des enfants et une voire deux histoires avec d'aller au lit bien sûr !

Un vrai sprint qui se répète jour après jour sans qu'elle puisse réellement retravailler ses cours. Elle essaye de s'y mettre le soir mais elle doit bien l'avouer, elle finit souvent devant la télévision avec son mari pour profiter de sa soirée. »





3. Pourquoi est-ce si difficile ?

# 3. Pourquoi est-ce si difficile ?

En général, nous allons avoir tendance à préférer les **plaisirs immédiats** aux **plaisirs différés** (Leroy et Van Nieuwenhoven, 2016)

Court terme	Long terme
<p><b>Émotions -</b> Travailler/Étudier</p> 	<p><b>Émotions +</b> Fierté d'avoir réussi (Plaisir <u>différé</u> dans le temps)</p> 
<p><b>Émotions +</b> (Plaisir <u>immédiat</u>)</p> 	<p><b>Émotions -</b> Déception de ne pas réussir ou de ne pas avoir les résultats espérés</p> 



# 3. Pourquoi est-ce si difficile ?

*En général, nous allons avoir tendance à préférer les **plaisirs immédiats** aux **plaisirs différés** (Leroy et Van Nieuwenhoven, 2016)*

IMMÉDIAT



COURT TERME

DIFFÉRÉ



LONG TERME





# Contexte actuel



# 4. À vous de jouer !



Quelles sont vos « tentations » ?  
Qu'est-ce qui vous empêche de  
vous mettre au travail et d'y  
rester ?

*« Quand on prend conscience des éléments de distraction, on est davantage capable d'agir » (Houart et Lambert, 2016)*



# 4. À vous de jouer !



Quelles solutions pour lutter contre ces tentations ?  
Quelles stratégies utiliser pour se mettre au travail et y rester ?



# 5. Différents types de stratégies

(Houart, 2017)

- E** Aménagement de l'environnement
- E** Structuration du temps
- E** Exploiter les ressources disponibles
- I** Contrôle des émotions
- I** Gestion de la motivation



# Quelques exemples

(Houart, 2017)

## Aménagement de l'environnement

- Eteindre votre téléphone portable
- Aménager votre environnement afin qu'il soit propice à l'étude (bureau rangé, porte fermée, boules Quies, etc.)
- Se déconnecter des réseaux sociaux durant le temps de l'étude
- Etc.

## Structuration du temps

- Se fixer des objectifs SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporellement défini)
- Sélectionner des moments de grande forme intellectuelle pour réaliser des tâches difficiles.
- Faire un inventaire des tâches à effectuer (To do, Do, Done).
- Etc.

## Exploitation des ressources disponibles

- Utiliser une application qui vous empêche d'aller sur certains sites pour éviter d'être distrait (ex: Forest, Block site, etc.).
- Prévoir des échéances en accord avec d'autres étudiants et faire le point en ligne sur le travail effectué lors de ces échéances.
- Echanger avec des proches par téléphone à propos des difficultés que vous rencontrez pour trouver ensemble des solutions.
- Etc.

# Quelques exemples

(Houart, 2017)

## Contrôle des émotions

- Pensez à la sensation désagréable que vous ressentirez lors de l'examen si vous n'êtes pas bien préparé·e.
- Pensez que vos amis sont dans la même situation que vous.
- Imaginer le plaisir de barrer dans votre planning la tâche réalisée.
- Etc.

## Gestion de la motivation

- Vous encourager (« vas-y », « continue », « ne lâche rien », « tu es capable », etc.)
- Penser à la « récompense » que vous pouvez vous « offrir » si le travail est bien fait (grasses matinées, séance Tv, etc.)
- Vous lancer un défi (ex : réaliser X exercices en une heure, mémoriser X pages jusqu'à 18h, etc.)
- Etc.



# Outil

## (Houart, 2017)

### 50 stratégies à portée de main !

Stratégies de mise au travail et de maintien de l'effort en contexte d'enseignement à distance*		Où je l'exploite déjà	Non je ne l'exploite pas encore
Aménagement de l'environnement	1. Aménager votre environnement afin qu'il soit propice à l'étude (par exemple : portes fermées, bureau rangé, éventuellement fond musical instrumental pour masquer d'autres bruits, mettre des boules Quiès, etc...).		
	2. Sélectionner un environnement de travail qui est favorable pour vous (par exemple : le living pour avoir une présence, votre chambre pour être dans le calme)		
	3. Poser un miroir devant votre bureau pour vous voir en train de ne pas travailler !		
	4. Sélectionner votre coin préféré pour réaliser une tâche particulièrement difficile.		
	5. Rassembler tout le matériel dont vous auriez besoin pour avoir tout sous la main.		
	6. Éteindre votre téléphone portable.		
	7. Vous déconnecter de Facebook et autres réseaux sociaux pendant le temps de l'étude.		
	8. Supprimer des alertes qui annoncent un nouveau message.		
	9. Mettre votre téléphone portable dans une armoire fermée à clé ou le(s) donner temporairement à un proche.		
Exploitation des ressources disponibles	10. Prévenir vos proches du temps de travail prévu dans votre planning, pour qu'ils vous interpellent ou vous encouragent à aller jusqu'au bout.		
	11. Consulter un groupe d'amis sur les réseaux sociaux en cas de difficulté pour obtenir rapidement une réponse à une question que vous vous posez.		
	12. Face à une difficulté, aller chercher ailleurs (Internet, livres de référence, etc.) des informations complémentaires pour pouvoir poursuivre la tâche.		
	13. Quand vous rencontrez une difficulté, la noter pour pouvoir la gérer par la suite (auprès d'un professeur ou d'un copain par e-mail) et pouvoir alors continuer à travailler.		
	14. Échanger avec des proches par téléphone à propos des difficultés que vous rencontrez pour trouver ensemble des solutions.		
	15. Demander à un proche de vous imposer des tâches rebutantes (par exemple ménagères) si vous n'étudiez pas ou si vous montrez des signes de ras-le-bol vis-à-vis de votre étude.		
	16. Utiliser les forums de discussion pour poser une question et progresser dans la compréhension de la matière.		
	17. Poser les questions aux professeurs/assistants par e-mail concernant la matière auxquelles vous ne pouvez absolument pas répondre, même avec l'aide d'autres étudiants.		
	18. Prévoir des échéances en accord avec d'autres étudiants et faire le point en ligne sur le travail effectué lors de ces échéances.		
	19. Utiliser un logiciel ou une application qui vous empêche d'aller sur certains sites pour éviter d'être distrait (exemples : Forest, Block site, etc.).		

Structuration du temps	20. Faire un inventaire des tâches à effectuer.		
	21. Barrer sur votre planning les tâches réalisées.		
	22. Faire le point sur l'état d'avancement de votre travail.		
	23. Sélectionner des moments de grande forme intellectuelle pour réaliser des tâches difficiles.		
	24. Planifier vos moments de travail en indiquant précisément ce que vous comptez faire.		
	25. Estimer le temps qui vous sera nécessaire pour effectuer la tâche que vous devez entreprendre.		
Contrôle des émotions	26. Planifier de petites pauses pour rester efficace jusqu'à la fin de la réalisation d'une tâche.		
	27. Vous fixer un objectif en termes de temps minimum que vous souhaitez consacrer à la réalisation de telle ou telle tâche.		
	28. Réaliser un planning hebdomadaire qui comprend la tâche à faire (Exemple : To do, Do Done).		
	29. Vous fixer des objectifs à très court terme (par exemple, pour les 20 minutes suivantes, je réalise telle tâche).		
	30. Penser au plaisir et à la fierté que vous éprouverez si vous réussissez.		
	31. Penser au plaisir et à la fierté que vos proches éprouveront si vous réussissez.		
	32. Penser à la déception et à la tristesse que vous ressentiriez en cas d'échec.		
	33. Penser que vous éviteriez la déception de vos proches en cas d'échec.		
	34. Penser à la sensation désagréable que vous ressentirez lors de l'examen, si vous n'êtes pas bien préparé.		
	35. Penser à la satisfaction du travail bien fait.		
Gestion de la motivation	36. Penser que vos amis sont dans la même situation que vous.		
	37. Vous dire que vous ne baissez pas les bras par fierté personnelle.		
	38. Imaginer le plaisir de barrer dans votre planning la tâche réalisée.		
	39. Imaginer le stress engendré par le retard dans votre travail si vous ne vous y mettez pas !		
	40. Subdiviser une tâche conséquente et rebutante en plusieurs petites tâches plus acceptables.		
	41. Se dire que la tâche est un passage obligé pour exercer plus tard votre futur métier, pour obtenir un diplôme.		
	42. Imaginer l'utilité du travail à réaliser en lien avec vos objectifs à court, moyen et long terme.		
	43. Vous encourager (« vas-y », « continue », « ne lâche rien », « tu en es capable », ...).		
	44. Vous dire que vous souhaitez vous prouver que vous avez de la volonté.		
	45. Penser à la « récompense » que vous pouvez vous « offrir » si le travail est bien fait (grasses matinées, séances télévision, collations, sorties, etc.).		
	46. Vous lancer un défi (par exemple : réaliser X exercices en une heure, mémoriser X pages jusqu'à 18h...).		
	47. Avoir envie de bien maîtriser votre matière.		
	48. Vous dire que vous avez déjà réussi d'autres épreuves.		
	49. En cas de difficulté, vous centrer d'abord sur une plus petite partie de matière, car vous trouvez alors la tâche plus accessible.		

\*Adapté de Houart, M. (2017). *Russier sa première année d'études supérieures*. Louvain-la-Neuve, Belgique : De Boeck Supérieur SOAR – USL-B

# 6. En guise de conclusion

(Poncin et al., 2016)

Avoir une boîte à outils remplie de stratégies, c'est bien...

... savoir dans quelles conditions les utiliser et prendre conscience **de l'adéquation** entre **chaque stratégie** et **son propre fonctionnement** par rapport à une tâche, c'est mieux !

Vous restez **acteur·rice de vos apprentissages**



# Des salles d'étude à votre disposition

- **Lundi au samedi de 9h à 21h** (jour férié compris)
- Dans différents quartiers bruxellois :
  - **Pentagone** (Rue du Miroir, 7)
  - **Neder-Over-Heembeek** (Rue Bruyn, 225)
  - **Laeken** (bd. Emile Bockstael, 114)
- Matériel à disposition : **ordinateur, connexion wifi et imprimante.**
- Condition d'accès : se munir de sa **carte étudiant·e**
- Capacité : **100 places disponibles**
- Initiative du CPAS (info : site du Pôle académique de Bruxelles)

# Infos utiles

## Points d'Accès Publics à l'Internet (PAPI)



<https://archive.awt.be/web/dem/index.aspx?page=dem,fr,dvd,epn,010>

## Espaces publics numériques de Bruxelles (EPN)



<https://be.brussels/bruxelles-gratuit/informatique/espaces-publics-numeriques>

## Espaces publics numériques de Wallonie (EPN)



<https://www.epndewallonie.be>

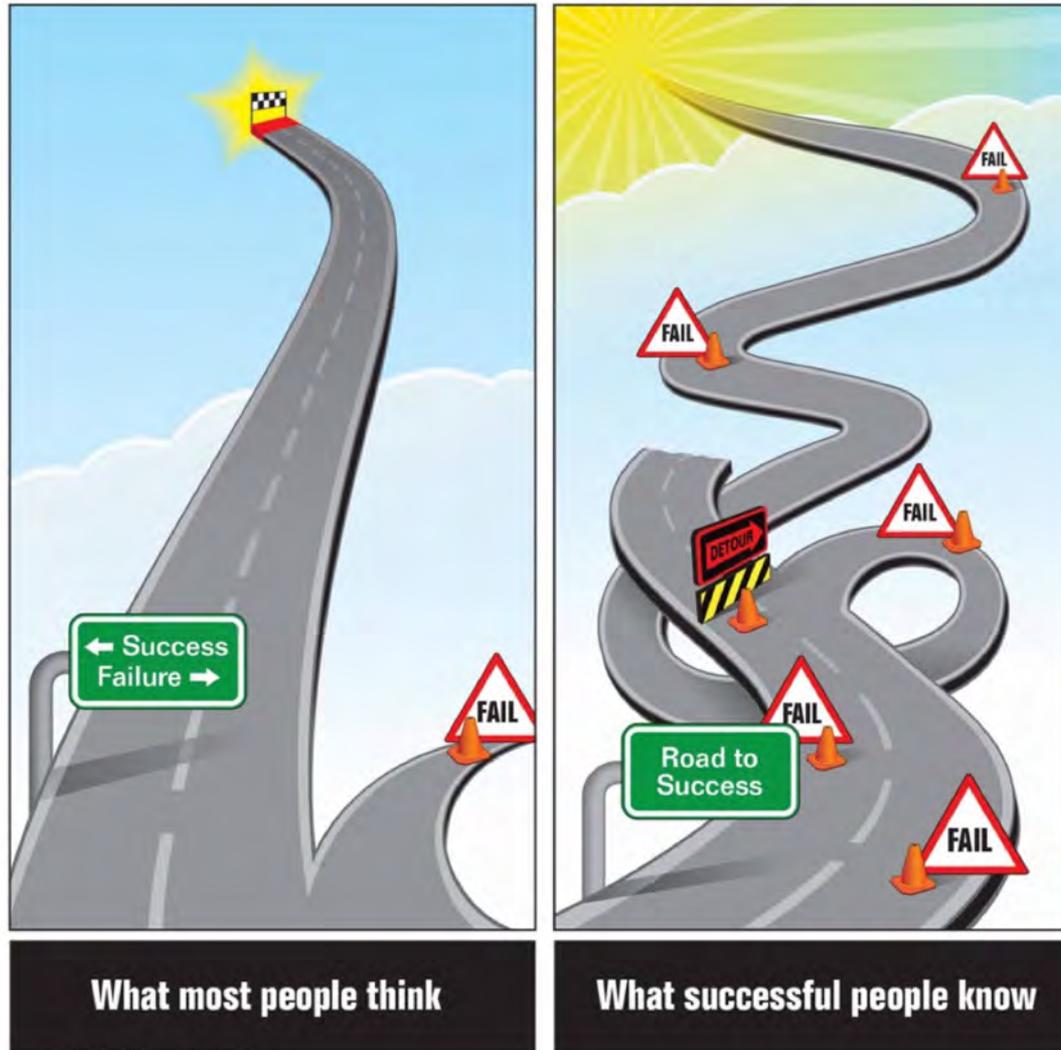
### Qu'est-ce qu'un EPN ?

*Un Espace Public Numérique (EPN) est une structure de proximité ouverte à tous équipée de matériel informatique et connectée à Internet.*

*Un EPN offre de l'accès et de l'apprentissage à l'informatique, à Internet et à la culture numérique sous une forme conviviale, coopérative et responsable.*



# Avant de nous quitter...



COPYRIGHT © 2013 BY RICH DAD OPERATING COMPANY, LLC



**Merci pour votre participation**

***Des questions ?***

# Bibliographie

- Houart, M. et Lambert, B. (2016). *Comment aider nos étudiants à se mettre au travail ou à y rester ?*. Journée formation Salle des Pros. Document non publié.
- Houart, M. (2017). *Réussir sa première année d'études supérieures* (pp. 62-69). Louvain-la-Neuve, Belgique : De Boeck Supérieur.
- Leroy, V. et Van Nieuwenhoven, C. (2016). *Difficultés d'apprentissage*, LPSYS2410. Unpublished document, Université Catholique de Louvain, Louvain-la-Neuve.
- Poncin, CH., Houart, M., Baillet, D., Lanotte, A-F., Slosse, P. (2016). Les stratégies volitionnelles dans la réalisation autonome de tâches : synthèse, exercices, mémorisation de la recherche au soutien spécifique. In *Cartier, S. , Mottier L., Lucie M.L. L., Le soutien à l'apprentissage auto-régulé en contexte scolaire (titre provisoire)*, Presses de l'Université du Québec, Québec.

