



Michal Benedick

Bien

dans sa tête

**BIEN** DANS SES ÉTUDES

Kit de survie de l'étudiant

Copyright © 2011 Eyrolles.

EYROLLES

Groupe Eyrolles  
61, bd Saint-Germain  
75240 Paris Cedex 05  
[www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2011  
ISBN : 978-2-212-55181-5



# Bien dans sa tête Bien dans ses études

Kit de survie de l'étudiant

Michal Benedick  
Illustrations originales de l'auteur



# Sommaire

<b>Introduction</b> .....	11
<b>Chapitre 1 : Bien dans ses études</b> .....	13
Mieux se connaître pour mieux fonctionner .....	13
L'organisation verticale du cerveau .....	13
Déjouer la puissance du système limbique.....	15
Restez motivé !.....	18
La finalité de la motivation à long terme.....	19
Trouver la motivation à chaque étape.....	20
Améliorez votre concentration .....	21
Apprendre à se détendre .....	21
Comment se concentrer lorsqu'on ne l'est pas ?.....	23
Zéro stress.....	24
Gérer positivement son stress.....	24
Être à l'écoute de son corps.....	25
Gérer son temps.....	26
Quel est votre type d'organisation ?.....	26
Surmonter la procrastination.....	27
Apprendre à s'organiser efficacement .....	28
Des méthodes pour s'organiser.....	29
La grille d'organisation.....	30
La technique Pomodoro™ .....	30
Votre environnement de travail.....	31
Un espace où vous vous sentez bien.....	31
Corriger sa posture assise .....	32

Chapitre 2 : <b>Des méthodes de travail qui vous conviennent</b> .....	33
L'organisation horizontale du cerveau.....	33
La lecture rapide.....	37
Améliorer sa vitesse de lecture.....	37
Vitesse et freins à la lecture rapide.....	37
L'apport du cerveau gauche : un œil affûté.....	38
L'apport du cerveau droit : l'anticipation.....	41
La lecture active.....	43
Une mémorisation rapide et efficace.....	43
Comment mémoriser dès la fin du cours ?.....	43
Le fonctionnement de la mémoire.....	47
Les révisions : réactivation de la mémoire.....	47
Ancrez facilement les connaissances grâce à vos sens.....	49
L'apprentissage à prédominance auditive.....	50
L'apprentissage à prédominance visuelle.....	54
L'apprentissage à prédominance kinesthésique.....	56
Développez vos propres techniques de mémorisation.....	56
La répétition.....	57
S'aider du contexte.....	57
Procédés mnémotechniques.....	58
Faites votre cinéma !.....	60
La mémorisation par cartographie.....	60
Des méthodes qui stimulent vos facultés intellectuelles...63	

6

Bien dans sa tête - Bien dans ses études

Chapitre 3 : <b>Maîtriser les exercices universitaires</b> .....	65
La préparation des examens.....	65
Se mettre en condition.....	65
Mettre en place un planning de révisions.....	66
Le jour J.....	66
La rédaction du mémoire universitaire.....	68
Qu'est-ce qu'un mémoire universitaire ?.....	68
Définir le sujet.....	69
Le choix du directeur de recherche.....	69
La recherche initiale.....	70
Bâtir la structure du mémoire.....	72
La gestion du temps de travail.....	73

Le travail de rédaction .....	74
Préparer la soutenance.....	78
La recherche doctorale.....	80
Qu'est-ce qu'une thèse de doctorat ?.....	80
Financer sa thèse .....	81
Faire vivre la recherche .....	84

## Chapitre 4 : **Étudier et travailler à l'étranger :**

<b>soyez mobiles ! .....</b>	<b>85</b>
Les programmes d'aide à la mobilité internationale.....	85
Erasmus .....	87
Les autres programmes internationaux.....	89
Des programmes dans le cadre d'accord bilatéraux .....	90
Partir à l'étranger en dehors du cadre universitaire .....	93
Partir « Au pair » .....	93
Le Service volontaire européen (SVE).....	93
Votre expérience professionnelle internationale.....	94
Trouver un stage à l'étranger.....	94
Trouver un job pour les vacances .....	95
S'expatrier.....	96
Bien préparer son départ.....	98
Sur quoi se renseigner avant son départ ?.....	98
Droit, juridiction .....	98
Santé.....	98
Assurances .....	98
Compte bancaire.....	99
Imposition.....	99

## Chapitre 5 : **Monter un projet** .....

<b>Vous avez dit « projet » ? .....</b>	<b>101</b>
Définir le projet .....	101
Préparer le dossier .....	102
Pérenniser l'action .....	102
Dresser le bilan .....	102
Le bénévolat.....	102
Un cadre juridique flou.....	102
Le monde associatif.....	103



Carnet d'adresses de la recherche de fonds .....	104
Les aides dédiées aux jeunes .....	105
Quelques aides spécifiques .....	106
Un exemple de projet : organiser une soirée étudiante .....	109
Organisation générale .....	109
Trouver des sponsors et monter des partenariats.....	111
Démarches et obligations.....	111
Sécurité .....	112
Rétroplanning.....	113

## Chapitre 6 : **Réussir son orientation et son insertion professionnelle**..... 115

Votre parcours dans l'enseignement supérieur.....	115
Pourquoi faire des études ? .....	115
Des études supérieures sans le bac ? .....	116
Faire les bons choix en matière d'orientation.....	117
Étape n° 1 : les ressources à votre disposition.....	117
Étape n° 2 : mieux se connaître pour faire des choix d'orientation .....	119
Étape n° 3 : faire le lien avec sa motivation profonde.....	121
Mettre en place un plan d'action .....	122
Déployer la carte des possibles ! .....	122
« Ai-je fait le bon choix ? » .....	123
Salariat vs entrepreneuriat.....	125
Le stage : première rencontre avec le monde professionnel.....	126
Pourquoi faire un stage ?.....	126
Décrochez le stage idéal.....	127
Le stage : un tremplin vers l'emploi.....	128
Transformer un stage en premier emploi.....	131
Recherche d'emploi : étudiez le marché.....	132
Étudiez le secteur d'activité convoité .....	132
Quelques pistes pour élargir votre recherche d'emploi ..	133
Les forums de rencontres entre étudiants et entreprises.....	134
Participez à un <i>job dating</i> .....	135
Bien préparer votre candidature pour un premier emploi...	136

Faites en amont l'inventaire de vos points forts et arguments.....	136
Le curriculum vitae : votre première carte de visite .....	138
La lettre de motivation : donner envie de vous rencontrer .....	144
Postuler dans le monde anglo-saxon.....	149
La relance téléphonique.....	155
L'entretien.....	155
Le suivi de vos candidatures.....	159
Soyez visible, communiquez !.....	159
Utilisez les réseaux sociaux habilement.....	160

## Chapitre 7 : **Vos finances, votre logement et autres démarches** .....

<b>démarches</b> .....	163
Comment financer ses études ? .....	163
L'obligation parentale.....	163
Les bourses.....	164
Les fondations .....	165
Les aides d'urgence .....	166
Les prêts étudiants.....	167
Un job pour financer ses études .....	170
Créer et gérer votre budget.....	173
Charges vs revenus.....	173
Faire des économies : les trucs et astuces.....	174
Quid des impôts ? .....	176
Son chez-soi à soi .....	177
Les différents types de logements .....	178
Côté formalités .....	184
Prendre soin de sa santé.....	188
La Sécurité sociale étudiante.....	188
La mutuelle complémentaire étudiante.....	189
Publics précaires .....	190
Étudiante et maternité .....	190
Étudiant et handicap.....	190

Chapitre 8 : <b>Être bien au quotidien</b> .....	193
« Allô maman ? ! » .....	194
... Comment je fais ma lessive ? » .....	194
... Tu as des astuces pour les tâches ménagères ? » .....	195
... C'est combien de temps pour cuire un œuf ? » .....	197
Quelques recettes étudiantes .....	200
Salades .....	201
Des pizzas à votre sauce .....	202
Les soupes : faites le plein de vitamines .....	203
Plats conviviaux .....	204
Gâteau rapide .....	206
Premiers soins .....	207
Trousse de secours .....	207
Premiers soins : les gestes de base .....	207
Être bien dans sa peau, et le rester ! .....	209
<b>Postface</b> .....	215
<b>Bibliographie</b> .....	217
<b>Index</b> .....	219



# Introduction

La vie étudiante est une extraordinaire période de découvertes, d'apprentissages et de rencontres. Si elle se construit autour des cours, elle ne serait rien sans les sorties, l'orientation, les projets en tout genre !

Ce livre a pour dessein de vous accompagner pour vivre votre vie d'étudiant à 100 à l'heure, en profitant de tout ce qui est mis à votre disposition. Cette étape de votre vie est un temps d'exploration : de vous-même, d'abord, et des facultés insoupçonnées de votre cerveau. Cela fait plus de dix ans que vous apprenez des leçons ou révisez en vue d'examens ; mais, le faites-vous de manière optimale ? Vous êtes-vous déjà demandé quelle était la méthode d'apprentissage qui vous convenait le mieux ? Ce livre vous guidera pour comprendre le fonctionnement cérébral afin de l'adapter au mieux à vos besoins propres pour une meilleure efficacité, parce que les études ne se limitent pas à se rendre en cours et à passer des examens !

La période estudiantine, c'est aussi le moment de penser à son orientation : vous n'êtes pas encore vraiment décidé sur ce point ? Vous avez choisi une filière sans conviction ? C'est le cas de beaucoup d'étudiants. Bien choisir prend du temps. Cet ouvrage pourra vous servir de guide vers une construction de votre avenir par des techniques de coaching opérationnelles.

Enfin, trucs, astuces, bons plans et bonnes adresses vous donneront un coup de pouce : abusez des petits conseils et bons tuyaux de ceux qui sont passés par là peu de temps avant vous !

Vos études seront ce que vous en ferez : donnez-vous aujourd'hui les moyens d'inventer la vie qui vous va le mieux.





# Chapitre 1

## Bien dans ses études

Pourquoi commencer un chapitre sur les études en parlant d'autre chose que... des études ? Parce qu'une des premières conditions à l'efficacité, c'est d'être bien avec soi-même.

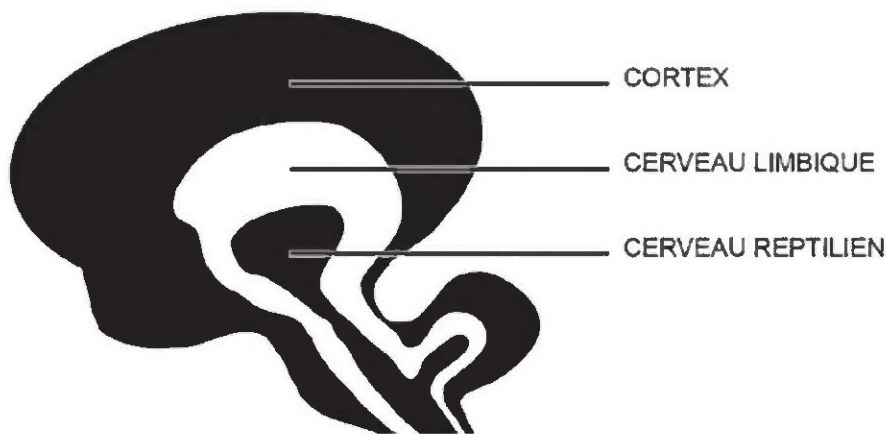
### Mieux se connaître pour mieux fonctionner

« Pas besoin de savoir comment fonctionne une voiture pour rouler », me direz-vous. Certes, mais pour améliorer, optimiser ou vérifier que tout fonctionne, savoir comment ça marche est essentiel !

### L'organisation verticale du cerveau

Le cerveau est composé de trois parties distinctes :

- ☞ le *cerveau reptilien* est le siège des besoins primaires liés à la **survie** : faim, soif, sommeil et réflexes de défense ; il fonctionne en réaction basique à des stimuli extérieurs ;
- ☞ le *cerveau limbique* commande l'**affectivité**. Il gère nos émotions et notre motivation. C'est lui qui nous fait réagir en fonction des souvenirs qu'il a des expériences passées ;
- ☞ le *cortex* est le siège de l'**intellect**. C'est lui qui nous permet de communiquer, d'analyser et de créer.



*L'organisation verticale du cerveau*

### *L'influence du système limbique*

Le système limbique agit sur nos comportements de manière particulièrement puissante : il est la mémoire de nos réactions face aux situations les plus variées. Il compare les nouvelles informations avec celles qu'il détient en stock pour déclencher un comportement et créer des jugements de valeur.

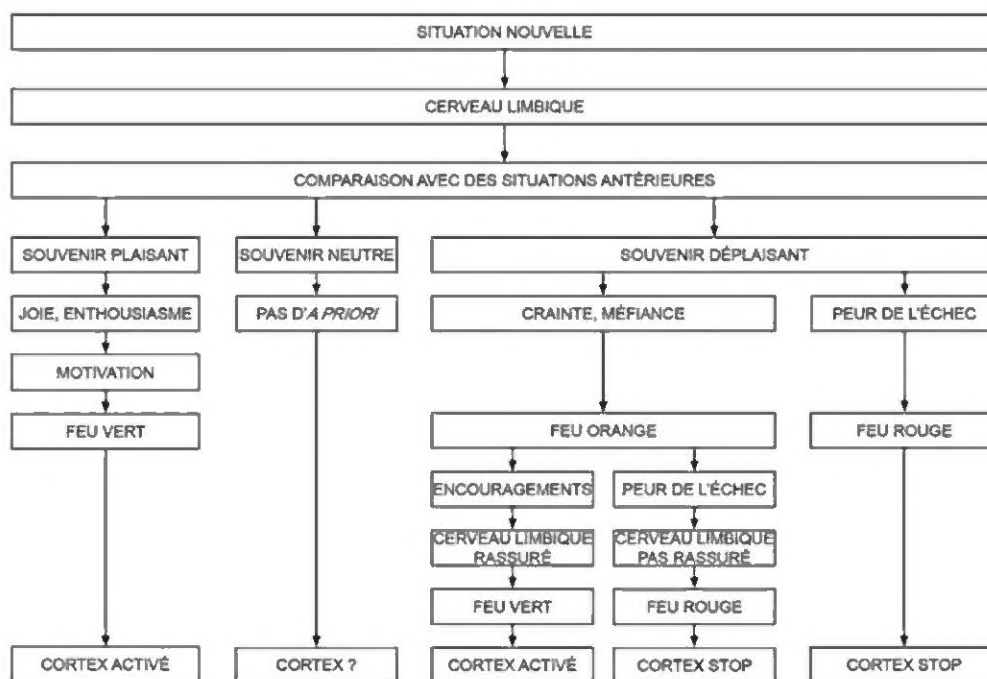
Prenons l'exemple d'une personne qui a échoué, dans son enfance, face à un devoir de mathématiques : les années passent, mais son cerveau limbique a associé les maths à un mauvais souvenir. Résultat : elle se montrera généralement réticente et peu confiante lors des examens suivants, même si elle connaît son cours sur le bout des doigts.

Si une émotion forte survient, le cerveau devient ainsi imperméable à la logique.

**« Je ne peux pas. »**

Certaines phrases que l'on se répète et que l'on entend parfois depuis l'enfance ne sont pas anodines. Elles s'impriment dans notre cerveau qui les considère comme une réalité.

Le cerveau n'émet pas de jugement, mais notre raison s'en charge. Le cerveau, en revanche, tente coûte que coûte d'appliquer ces affirmations : « Je n'y arriverai jamais », « Je ne peux pas comprendre, je suis trop nul », « Je n'ai jamais de chance, c'est comme ça ! ». Avoir de la chance n'est pas inscrit dans nos gènes ! C'est le cerveau qui cherche



*L'influence du cerveau limbique sur le cortex  
(d'après Brigitte Chevalier, Lecture et prise de notes,  
Paris, Armand Colin, 2010, p. 24.)*

à confirmer cette croyance par tous les moyens. Ainsi, la personne ne soulignera pas qu'elle a un jour trouvé un billet de 5 € dans la rue, mais insistera lourdement sur l'absence de chance lorsqu'elle rate son train ou quand elle perd à la loterie. Une fois que la logique comportementale est installée dans le cerveau (situation nouvelle = pas de chance), ce dernier va chercher à agir de la sorte, en évitant la « chance », là où il pourrait en trouver.

## Déjouer la puissance du système limbique

Il est donc important de **débusquer ces phrases qui nous nuisent** et de les remplacer par d'autres plus utiles. Appliquez-le au quotidien, cela doit devenir un réflexe. Remplacez « Je n'y arriverai jamais » par « Ce ne sera peut-être pas facile, mais je vais le faire ».

Remplacez « Je n'ai jamais de chance » par « Bien que cela n'arrive pas souvent, j'ai parfois de la chance ». Il ne s'agit jamais de travestir la réalité. D'ailleurs, force est de constater que la seconde formulation est souvent plus juste que la première. N'est-ce pas ?

**Cette logique s'applique dans tous les domaines.** Il s'agit, en majorité, de situations dans lesquelles on occulte la logique rationnelle du cortex pour laisser libre cours à nos émotions. En effet, aucune loi physiologique n'oblige une personne à rougir ou à se laisser emparer par le stress dans un contexte donné. Seul le cerveau décide de prendre cette habitude suite à un souvenir particulier. Pour s'affranchir de ce cycle, il faut **rassurer l'ensemble du système cérébral** :

- ☺ au niveau du cerveau reptilien : assurez-vous que votre survie (faim, soif, peur...) ne soit pas menacée (et n'en profitez pas pour aller grignoter !)
- ☺ au niveau du cerveau limbique : mettez l'accent sur tout ce qui prouve que la croyance qui vous nuit n'est pas fondée ;
- ☺ au niveau du cortex : rassemblez un maximum de renseignements sur l'état qui vous gêne. Il faut pouvoir le définir pour le mettre à distance.

Qu'elles soient fondées ou non, qu'elles nous soient utiles ou pas, nos croyances sont notre zone de confort (par exemple, je suis rassuré de constater que je n'ai toujours pas de chance, cela conforte mes croyances, c'est pour cela que je répète que je n'ai pas de chance à chaque occasion). Sortir de notre système de croyances représente une prise de risque car on s'aventure vers l'inconnu, et le cerveau limbique a horreur de l'inconnu...



## Débarrassez-vous des comportements qui vous desservent

Prenez conscience de la nature de vos comportements :

1. Identifiez trois situations liées à un souvenir désagréable selon les critères suivants :

- quelque chose qui me fait peur (*exemple : la prise de parole en public*) ;

- un moment de blocage au cours des examens (*exemple : le trou noir*) ;

- quelque chose qui me fait douter de mes capacités (*exemple : je perds mes moyens*) ;

Pour chacun :

- identifiez éventuellement le souvenir désagréable lié, l'événement déclencheur.

- situez le comportement sur le schéma. Est-ce une crainte révélée par le cerveau limbique ?

2. Quelle croyance cette idée implique-t-elle ? *Exemple : je perds mes moyens parce que je me dis que je suis nul.*

Je ..... parce que je pense que .....

3. Ceci posé, il vous faut ébranler vos certitudes et remettre en question vos croyances en répondant aux questions suivantes :

- Est-ce que ce en quoi je crois est logique et rationnel ?

- Est-ce que cela est véritablement vrai ?

- N'y a-t-il jamais eu d'exceptions ?

- Quelles ont été les exceptions ? Quand cela s'est-il passé différemment ?

- Qu'est-ce qui a fait que cela s'est passé différemment ?

- Qu'est-ce que je peux faire pour que cela se produise encore différemment à l'avenir ?

.../...



4. Sur une page vierge, signez un contrat avec vous-même pour mettre en place une nouvelle manière d'agir à l'avenir. L'énoncer ne suffit pas, il faut l'écrire ! Exposez le document.

5. Documentez-vous sur le problème qui vous handicape : si c'est l'angoisse de la page blanche, effectuez des recherches et parlez-en autour de vous ! Le sujet de vos craintes ne doit pas paraître nébuleux. Il est important de le cerner afin de rassurer le cerveau limbique. Ainsi, quand vous expliquerez à vos proches ce qu'est l'angoisse de la page blanche, le cortex prendra le relais, là où le cerveau limbique fonctionnait de manière irrationnelle.

6. À chaque fois que vous avez réagi comme vous le souhaitiez dans la situation problématique, inscrivez-le sur votre contrat. En pratiquant cet exercice, les certitudes s'ébranlent peu à peu et de nouvelles habitudes, qui vous conviennent davantage, prennent place. Ce travail est très puissant quand on suit le protocole avec rigueur.

## Restez motivé !

La motivation, c'est ce qui nous incite à nous lever le matin : certains sont mus par l'idée de boire un café chaud, d'autres pensent déjà à toutes les choses passionnantes qu'ils vont accomplir au cours de la journée. La motivation intervient à tous les niveaux, à court, moyen et long terme. Par exemple, on peut être enthousiasmé par le projet d'un stage dans une entreprise intéressante, mais ne pas être motivé par la rédaction de la lettre de motivation. Il en va de même de l'orientation, de l'apprentissage.

Or, la motivation détermine souvent l'action, car elle est en effet le résultat de la délicate équation entre la qualité d'effort que vous êtes prêt à fournir pour obtenir ce que vous désirez et votre motivation du moment.

Certains s'exclament tous les matins « Je suis motivé ! » face à leur miroir. Néanmoins, si ce n'est pas vrai à 200 %, inutile de se voiler la face, ça ne marche pas : la motivation est une question d'honnêteté avec vous-même. En revanche, la motivation peut se (re)trouver ou se (re)construire grâce à l'analyse suivante.



*Cerveau cortical contre cerveau limbique : un duel permanent*

## La finalité de la motivation à long terme

À long terme, votre motivation dépend d'une question philosophique essentielle : « Pourquoi ce que je fais est-il important pour moi ? » Vous vous posez la question de l'objectif final, non celle des étapes :

- ☺ Même si toutes les étapes ne me motivent pas, quel est le but réel et enthousiasmant ? L'objectif final ?  
.....
- ☺ En quoi cet objectif est-il important pour moi ?  
.....
- ☺ Comment me sentirai-je lorsque j'aurai atteint ce but ?  
.....
- ☺ À quoi penserai-je lorsque j'aurai atteint ce but ?  
.....
- ☺ Comment me comporterai-je une fois cet objectif atteint ?  
.....
- ☺ En quoi l'étape d'aujourd'hui est-elle importante dans ce dessein ?  
.....

Si votre projet est bien défini, le simple fait de répondre à ces questions éveille une motivation profonde. Mais il s'agit du but à long terme. Qu'en est-il des étapes à court terme ?

## Trouver la motivation à chaque étape

À court terme, c'est le cerveau limbique qui détermine notre motivation. C'est lui que vous devez faire changer d'avis quand survient le manque d'entrain. Répondez par écrit à ces questions :

- ☹ Qu'est-ce qui génère mon manque de motivation pour le réaliser ?

.....

- ☹ Qu'est-ce que je crains à l'idée de le faire ?

.....

- ☹ Comment cela s'est-il passé les fois précédentes quand j'ai réussi à l'accomplir ?

.....

- ☹ Qu'est-ce que je peux effectuer cette fois pour réussir à le faire à nouveau ?

.....

- ☹ Quel est l'intérêt d'exécuter cela ?

.....

- ☹ En quoi cela est-il important pour moi ?

.....

20

Après avoir répondu à la dernière question, vous pouvez relire le paragraphe précédent et le relier à votre motivation à long terme.

La motivation est l'exemple même de l'emprise que nos émotions peuvent exercer sur nos comportements. Il en va de même pour les autres facteurs de réussite ou d'échec qui relèvent de l'affect, comme la capacité de concentration, la peur de l'échec, la gestion du stress ou encore l'organisation... Si la recette magique était purement intellectuelle, il suffirait de l'appliquer ! Or, ça n'est pas toujours si simple dès lors que le système limbique s'en mêle.





*Inspirez... Expirez...*

## Améliorez votre concentration

### Apprendre à se détendre

C'est une clé de réussite pour obtenir une bonne concentration puisque la tension est l'ennemie d'une bonne assimilation des connaissances.

« Détendez-vous, faites le vide dans votre esprit. » Quoi ? Vous trouvez que c'est « plus facile à dire qu'à faire » ! Ne penser à rien devrait être la chose la plus facile à faire au monde. Et pourtant, votre tête est parasitée par les examens qui approchent, la lessive pas encore étendue, votre orientation incertaine, le fait que vous n'avez pas encore acheté tous vos cadeaux de Noël. Vous vous retrouvez dans cette description ? C'est parfaitement normal : le cerveau est une machine extraordinaire qui ne s'arrête jamais de travailler. Nous ne sommes pas tous des moines zen, il nous faut donc apprendre à canaliser nos pensées pour ne pas les laisser nous submerger.

Voici quelques exercices faciles pour vous relaxer et apprendre à vous concentrer à la demande.

#### *Faire circuler l'air (durée : 3 minutes)*

Inspirez lentement et profondément. Visualisez l'air circuler dans les sinus et se répandre dans votre tête. Voyez l'air accomplir le trajet inverse à mesure que vous expirez. Ressentez la détente envahir votre corps. Appliquez ensuite cet exercice à la respiration abdominale.

### ***La respiration abdominale (durée : 3 minutes)***

Respirez lentement et sans forcer. À chaque inspiration, gonflez d'abord l'abdomen, comme s'il se remplissait d'air, puis gonflez les poumons. Expirez lentement en détendant votre ventre. Ressentez la détente envahir votre corps à chaque expiration. Pour vous aider, vous pouvez également accompagner la respiration en levant les bras : vous êtes debout, les bras le long du corps. Inspirez lentement en gonflant l'abdomen, puis les poumons. Levez les bras vers le ciel pendant l'inspiration. Baissez les bras pour expirer.

### ***Les étirements (durée : 3 minutes)***

Allongé sur le dos et sans forcer, grandissez-vous en vous étirant. Étirez-vous jusqu'à sentir une légère tension dans le cou, les épaules, le bras, le torse, le ventre, les jambes, les pieds. Relâchez. Répétez le mouvement. Inspirez sur l'extension, expirez en relâchant le corps. Entre chaque expiration, accueillez la sensation de détente dans le corps et l'esprit.

### ***Détendre tout son corps (durée : 10 minutes)***

Lisez le texte en entier, puis exécutez l'exercice de mémoire ou demandez à quelqu'un de vous en faire la lecture. Vous pouvez être assis ou allongé.

Fermez les yeux et inspirez profondément. À chaque expiration, remarquez comme l'ensemble de votre corps se détend, toujours un peu plus. Concentrez-vous sur votre tête. À chaque expiration, votre tête se détend. Votre peau se détend. Votre mâchoire, vos joues, votre bouche, votre langue se détendent. Votre nez, vos yeux et votre front s'apaisent. Toute votre tête se détend.

Concentrez-vous sur votre cou, puis détendez vos épaules, votre cage thoracique, votre dos. Sentez comme chacun des organes de votre ventre se détend à chaque expiration. Concentrez-vous sur votre bassin, vos jambes, les cuisses, les genoux, les pieds jusqu'au bout de chaque orteil. Concentrez-vous sur vos bras : avant-bras, mains, jusqu'au bout des doigts. Sentez comme cette sensation de détente est agréable.



### ***Pour se centrer (durée : 5 minutes)***

Fermez les yeux, prenez quelques instants pour vous concentrer sur votre ouïe : écoutez tous les bruits qui vous entourent, écoutez les sons lointains, les sons proches, les battements de votre cœur.

Portez ensuite votre concentration sur les odeurs, puis sur le toucher : sentez vos vêtements sur votre peau, le poids de votre corps, sa température, tout en restant focalisé sur ce que vous entendez.

Visualisez ce qui vous entoure. Imaginez les lieux, les formes, les couleurs. Ouvrez les yeux et appréciez ce que vous voyez, entendez, ressentez. Vos sens sont en éveil et vous êtes détendu.

### ***Rester focalisé au bureau (durée : 1 minute)***

Voici un exercice facile et efficace pour cette situation quotidienne : les yeux fermés assis à votre bureau, comptez mentalement de 20 à 1. Parce qu'il n'est pas facile de faire le vide, cet exercice permet de donner au cerveau quelque chose à faire. En cas de difficultés à vous endormir, vous pouvez également faire un décompte de 100 à 1. Recommencez dès que votre esprit s'égaré.

## **Comment se concentrer lorsqu'on ne l'est pas ?**

### ***Savoir se concentrer***

On ne peut se concentrer que sur une chose à la fois, le cerveau est ainsi conçu ; les autres tâches que vous exécutez simultanément relèvent d'automatismes appris au fil des années. Par exemple, en cours, vous êtes concentré sur ce que dit l'enseignant, écrire relève donc de l'automatisme. En revanche, si votre voisin vous pose une question, vous lui accordez généralement votre attention : vous perdez alors un temps le fil du cours. Il faut choisir sur quoi vous voulez porter votre attention, et vous y tenir !

### ***Se concentrer, c'est se montrer actif***

Lorsque vous lisez ou révisez, surlignez, copiez certains éléments, répétez à voix haute, synthétisez, faites des croquis. Cela vous aidera à être plus réceptif et à vous approprier le sujet. De la même manière, en cours, entendre et écouter sont deux postures différentes. Levez-vous dès que vous sentez que votre esprit s'éparpille trop dans d'autres directions.

Si une pensée vous déconcentre, inscrivez-la, et revenez à l'objet de l'étude. Il est normal de prendre du temps pour entrer dans la matière d'un sujet étudié. Vingt minutes peuvent être nécessaires jusqu'au moment où l'on se sent réellement concentré, en phase avec ce que l'on fait.

### *Trouver sa manière de se concentrer*

Celle qui convient aux autres n'est pas nécessairement la vôtre. Par exemple, rien ne vous empêche de réviser en forêt ou dans un bar si vous pensez y êtes plus concentré. Et pourquoi ne pas changer de lieu après plusieurs heures de travail pour retrouver une nouvelle capacité de concentration : dans une bibliothèque, un jardin, voire un café.

Le choix du moment a son importance : évitez les activités qui excitent avant de vous mettre au travail telles que regarder une émission de télévision ou un DVD, ou encore pratiquer un sport de manière intensive.

### *Mettre en place un rituel*

Établir une routine, un rituel peut vous sembler une pratique monotone, mais le cerveau réagit très bien aux habitudes. Il se met en condition. Aussi, votre concentration sera-t-elle améliorée si vous prenez des habitudes. Par exemple, décidez qu'avant chaque session de travail, vous aérez l'espace pour réoxygéner la pièce. Faites-le systématiquement.

## **Zéro stress**

### **Gérer positivement son stress**

Le stress apparaît d'une manière générale lorsque vous pensez n'avoir pas assez de temps pour faire les choses. Ce peut être un manque temporaire de confiance en soi, un problème extérieur ou bien un sentiment de ne pas avoir la maîtrise de ce qui se passe. Il s'agit donc de reprendre le dessus. Voici quelques conseils pour surmonter le stress.

Puisque ce n'est pas simple parce que l'on a le nez dans le guidon, la première chose à faire est de mettre à distance ce qui vous tracasse. Comment ? Il s'agit de se faire plaisir dans d'autres domaines. L'expérience le prouve : en situation de stress intense, lorsque l'on se sent submergé, prendre un peu de temps pour soi aide à être bien plus efficace pour le reste. Vous vous prouvez que vous maîtrisez la situation.

## Le conseil du coach

### Bien gérer son stress

Le stress a sa raison d'être, il ne faut pas l'ignorer. En situation de danger, le stress alerte le corps pour lui permettre de réagir au plus vite. Il peut donc agir positivement sur l'organisme. Or, un nombre conséquent des stress que nous nous imposons au quotidien sont créés de toutes pièces ! Il faut savoir distinguer ces différentes situations et se poser les questions suivantes :

• Quelle est l'origine de ce stress ?

.....  
• Vient-il de l'extérieur ? Est-ce moi qui le crée ?

.....  
• Ce stress m'est-il utile ici et aujourd'hui ?

.....  
• Est-ce que je souhaite le conserver ?

.....  
• Sinon, que puis-je faire pour le diminuer ? Comment puis-je le supprimer ?

.....  
Cette prise de conscience est aussi importante que ce que vous allez mettre en place pour gérer le stress.

### Être à l'écoute de son corps

Parfois, se détendre ne suffit pas face aux tracas du quotidien. C'est votre corps qui vous le fait sentir le premier : fatigue, sommeil irrégulier, lassitude, manque d'appétit ou trop d'appétit... Il faut agir, et vite ! Voici quelques conseils de base.

**Manger et dormir correctement** est primordial pour revenir à un rythme normal et pour affronter dans de bonnes conditions une situation de tension. Faites-en votre priorité n° 1.



Le rire produit de la dopamine, qui provoque une sensation de plaisir dans l'organisme. Se sentir mieux dans son corps, c'est être mieux dans sa tête. À chaque éclat de rire, vous évacuez les tensions. Aller voir une comédie au cinéma ou en DVD vous fera du bien. Mieux vaut en rire !

« **Un esprit sain dans un corps sain** » : forme mentale rime avec forme physique. Entretenir son corps contribue à garder un esprit vif et en pleine forme. La pratique d'une activité sportive régulière est vivement recommandée.

## Gérer son temps

Certains étudiants cumulent un job, des études et un stage. D'autres sont débordés par leur vie sociale. Entre virées entre amis et sorties culturelles, leur emploi du temps est tout aussi chargé. D'autres encore ne parviennent pas à s'organiser. Pour tous, il existe une maxime ancienne qui dit qu'« on utilise le temps qu'on a ». Pour preuve : une dissertation vous occupera peut-être durant quelques semaines, mais vous savez que vous êtes capable de la rédiger en quatre heures à l'occasion d'un examen. C'est bien le signe qu'il s'agit d'une question de gestion du temps.

Avoir du temps et savoir bien le gérer sont deux concepts parfaitement distincts. Voici le B.A.-BA des techniques d'organisation. Avant de les mettre en œuvre, il vous faudra comprendre en quoi vos actions actuelles sont déjà efficaces ou représentent un frein à vos activités. Car, après tout, il n'y a pas que les études dans la vie d'un étudiant !

### Quel est votre type d'organisation ?

Vous êtes à J - 3 de la date d'un devoir à rendre et vous avez prévu de commencer ce travail dès ce soir. Pendant la journée, il y avait cours, entre 12 h et 14 h, vous surveilliez les enfants à la cantine de l'école maternelle (un petit job pas très bien payé, mais malgré tout agréable ; en plus, le repas est offert). En rentrant chez vous ce soir-là, vous en êtes convaincu : rien ne pourra vous empêcher de travailler de 18 h à minuit.

18 h : vous rentrez chez vous. Seulement, la journée a été plus éprouvante que prévu : le petit Kévin (toujours le même !) a encore fait des siennes à la cantine, ce qui fait que vous avez quitté le travail avec un mal de tête abominable. L'après-midi à la faculté n'était pas des plus



passionnantes, et vous avez attendu avec impatience la fin des cours pour rentrer. Comme vous savez qu'il vaut mieux être bien dans ses baskets pour étudier, vous vous dites que vous serez plus efficace après une demi-heure de télévision, juste histoire de faire une pause. Quatre heures plus tard, il est trop tard pour commencer quoi que ce soit. Vous le ferez... demain !

Vous êtes-vous déjà retrouvé dans cette situation ? Les principales situations chronophages sont traduites dans cette séquence. Un temps de travail bien organisé passe par deux étapes : il faut tout d'abord comprendre ce qui nous pousse à remettre à plus tard, puis bâtir une organisation efficace.

## **Surmonter la procrastination**

### *Qu'est-ce que la procrastination ?*

La procrastination est le fait de remettre les choses au lendemain. En conséquence, on se retrouve ensuite à les réaliser dans l'urgence. Lorsque l'on n'est pas concentré sur son travail, il est toujours plus important de passer une heure devant la télévision ou sur Internet, plutôt que de se mettre à son bureau. Cet état engendre un manque de confiance en soi et accentue l'anxiété, le stress, l'insatisfaction, voire la culpabilité. Il est essentiel de comprendre pourquoi nous agissons ainsi, alors que le temps existe pour accomplir nos tâches de manière confortable. Observons les principales situations qui génèrent la procrastination.

### *La peur de l'échec*

Elle n'est pas si facile à déceler. Listez tous les souvenirs au cours desquels vous avez eu peur de l'échec et où vous avez finalement réussi. Affichez ce tableau comme on expose un tableau de chasse ; c'est un premier pas pour regagner votre confiance en vous. Après tout, nous nous retrouvons tous à un moment confronté aux mêmes problèmes... et, finalement, nous nous en sortons.

### *La mécompréhension du cours*

Dans ce cas, rien de plus simple : il suffit de valider votre compréhension du cours avec une tierce personne, point par point. Lorsque l'ensemble du cours a été passé en revue, constatez à quel point vous êtes satisfait d'avoir tout compris.

## ***Le perfectionnisme***

Apprenez à analyser votre travail dans sa globalité. Les perfectionnistes passent souvent beaucoup de temps sur des points de détails qui leur paraissent essentiels. Or, le ratio entre le travail fait et le temps passé doit rester cohérent. Il faut savoir l'évaluer : avant de commencer une tâche, estimez le temps qui vous sera nécessaire.

## ***Les « mauvaises habitudes »***

Certaines personnes essayeront toujours de se/vous convaincre que ce n'est pas de leur faute si elles arrivent tous les jours en retard, elles sont ainsi faites. Mais, oh surprise, cette composante n'est pas inscrite dans nos gènes. Dire que c'est une mauvaise habitude et que c'est ainsi, rime en fait à l'accepter, l'intégrer et l'excuser.

Dites-vous alors que vous n'êtes pas différents des autres personnes qui y parviennent. Faites les choses par étapes, scindez les buts à atteindre : votre premier objectif est d'organiser votre espace de travail. Pouvez-vous le faire ? Validez le fait que vous en êtes capable. Le deuxième est de dresser la liste des choses à voir et de parcourir rapidement les ouvrages concernés. Pouvez-vous le faire ? Validez votre aisance. Votre troisième but sera de lire une partie de chapitre bien définie. Là encore, pouvez-vous le faire ? Validez-le à nouveau. Et ainsi de suite... Vous vous serez mis au travail... sans en avoir eu l'impression !

## ***La peur de l'ennui***

Là, il est temps de vous poser des questions sur ce qui vous amène à faire ces études. Recentrez-vous sur ce qui vous intéresse. Même si vous n'êtes pas passionné par cette partie spécifique que vous êtes amené à travailler aujourd'hui, recherchez un intérêt, faites-le de manière sincère. Ce n'est pas le cours du prof. C'est le vôtre. À vous de vous familiariser avec, de créer des outils pour vous l'approprier.

Une fois la raison de ce comportement de procrastination trouvée, décidez du nouveau comportement à adopter pour y remédier.

## **Apprendre à s'organiser efficacement**

Avant d'organiser votre emploi du temps, vous devez ordonner votre matériel. Par exemple, si vous utilisez des feuilles volantes, référencez systématiquement en marge le nom du cours, la date et l'enchaîne-



ment des pages : vous économiserez un temps précieux pour la suite. Équipez-vous également d'un agenda qui vous plaise.

### Le conseil du coach

#### Identifiez vos priorités avant de vous lancer dans une méthode d'organisation

Prenez un papier que vous conserverez à proximité pendant que vous travaillez : vous y noterez vos priorités. Les écrire permet d'en prendre pleinement conscience. Ainsi, si vous souhaitez faire une pause pour regarder la télévision, demandez-vous si c'est une priorité ou non. Il se peut qu'il soit important, au même moment, de vous accorder une pause : dans ce cas assumez-le et notez-le avec la durée prévue. Vous ne dépasserez plus la durée de la pause.

Trouvez trois raisons qui constituent une priorité de chaque élément noté : attention à ce qui semble être une priorité mais n'en est pas une, comme par exemple, la satisfaction des parents.

Parmi les principales pertes de temps figurent la visite inattendue d'un ami, la télévision ou le téléphone : vous y accordez facilement plus d'importance qu'à votre travail. Or, cela ne fait généralement pas partie de vos priorités, prenez-en conscience !

## Des méthodes pour s'organiser

S'organiser ? Rien de plus simple ! Il suffit d'énoncer ce que l'on va faire et de réaliser ce que l'on a dit. Cela paraît facile, n'est-ce pas ? Respectez les règles de base suivantes :

- ☞ fixez-vous des objectifs réalisables et réalistes ;
- ☞ évaluez le temps nécessaire pour chaque point ;
- ☞ remodelez votre planning au fur et à mesure ;
- ☞ identifiez vos priorités ;
- ☞ inventez des stratagèmes pour vous en tenir aux règles fixées : récompenses, travail en groupe, etc., et si vous travaillez sur un ordinateur, déconnectez Internet si vous ne faites pas de recherches ;
- ☞ pensez à vous féliciter pour le travail accompli ; on ne le fait pas assez !

## La grille d'organisation

Cette méthode simple est très répandue. Présentée sous forme de liste ou de calendrier, cette façon de s'organiser consiste à répertorier tout ce qui doit être fait. Une fois la liste trop raturée, on copie ce qu'il reste à faire sur une nouvelle feuille en ajoutant les nouvelles actions.

Pour l'optimiser :

- ☺ préparez la liste tous les soirs pour le lendemain ; ainsi, vous saurez tout de suite par quoi commencer la journée ;
- ☺ découpez les actions à mener en petits objectifs atteignables : par exemple, ne pas écrire « réviser en vue des examens », mais plutôt « réviser le chapitre *Les ondes mécaniques* et faire les quatre exercices d'application » ;
- ☺ faites les choses dans l'ordre imposé par la liste. Vous n'êtes pas obligé de finir chacun des points, mais il faut impérativement tous les avancer. Quand vous arrivez au bout de la liste, recommencez avec les nouvelles tâches.

## La technique Pomodoro™

### Descriptif de la méthode

Issue du management<sup>1</sup>, elle a été développée par Francesco Cirillo et vise à se débarrasser du sentiment d'anxiété lié au temps et à augmenter l'efficacité. Elle consiste à travailler par tranches de 25 minutes (temps chronométré par un minuteur). Passé ce temps, on fait une pause de 5 minutes avant de travailler à nouveau 25 minutes. Il est conseillé de faire une pause plus longue toutes les 4 séquences (15 à 20 minutes). L'idée est qu'au bout de 25 minutes de travail, soit on décide de poursuivre le travail sur le même sujet, soit on passe à une autre matière.

1. Se reporter au site [www.pomodoroitechnique.com](http://www.pomodoroitechnique.com) pour davantage de détails sur cette technique (en anglais) et au site [www.focusboosterapp.com](http://www.focusboosterapp.com) pour télécharger gratuitement le minuteur de la méthode.



## Comment procéder ?

Sur une feuille vierge, faites au préalable l'inventaire de vos travaux à accomplir : votre « to do » liste. Au début de chaque jour, choisissez les tâches à accomplir dans la journée. Le but doit être atteignable et précis : n'écrivez pas « travailler sur mon mémoire », mais « terminer la rédaction du chapitre III du mémoire ».

Pour chaque tâche, estimez le temps nécessaire à sa réalisation, c'est-à-dire le nombre de sessions de 25 minutes. Chaque session est représentée par une case. Une fois réalisée, validez en cochant la case.

Date	Tâche	Estimation Réalisation
10.04.11	Rédiger article opéra Verdi	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Corriger CV	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Réviser cours histoire de la musique classique EXAM	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

## Votre environnement de travail

### Un espace où vous vous sentez bien

Certains ne sont pas incommodés par le désordre régnant sur leur bureau. Si, toutefois, vous vous sentez gêné par un espace de travail encombré, prenez le temps de le ranger, même en pleine semaine d'examens. Vous y verrez plus clair et cela vous aidera à vous concentrer. En effet, un espace de travail qui ne vous convient pas est le reflet du sentiment d'être submergé par la quantité de choses à faire. En rangeant votre bureau, vous aurez l'impression d'être davantage maître de la situation, et donc dans de meilleures conditions pour faire avancer votre travail.

Votre espace de travail doit être un endroit où vous vous sentez bien. Décorez-le, faites-en un espace où vous aimez être.

Aérez, on n'y pense pas assez ! Ouvrez la fenêtre pour aérer, même en hiver. Il faut réoxygéner votre cerveau.

## **Corriger sa posture assise**

Pour lire comme pour écrire, gardez le dos droit (on a parfois tendance à se cambrer), les pieds à plat, évitez de croiser les jambes. Votre zone de travail devrait être à environ 50 cm de votre tête. Votre nuque doit être placée dans le prolongement de votre colonne vertébrale. Une tête penchée peut entraîner des douleurs dorsales.

Placez les fesses à l'avant de l'assise de la chaise si besoin est.

Les cuisses et les mollets forment un angle droit. Il faut parfois baisser l'assise du fauteuil. De plus, les tables sont souvent trop basses par rapport à la taille de leur utilisateur.

Si vous restez assis pendant un long moment à votre bureau, levez-vous régulièrement pour réactiver l'organisme. Éclairez également votre zone de lecture.

# Chapitre 2

## Des méthodes de travail qui vous conviennent

Nous avons tous plus ou moins été baignés par les mêmes méthodes pédagogiques lors de notre passage sur les bancs de l'école. Celles-ci étaient élaborées dans le but de convenir au plus grand nombre. Il est à présent temps de vous pencher sur ce qui vous convient le mieux. Pour cela, la compréhension du fonctionnement général du cerveau est enrichissante, la connaissance de soi essentielle. Nous avons précédemment observé le cerveau dans sa construction « verticale » (cerveau reptilien, limbique, cortex). Il est temps d'examiner son fonctionnement « horizontal ».

### **L'organisation horizontale du cerveau**

Notre cerveau est composé de deux hémisphères. Leur concours est nécessaire pour chacune de nos actions, mais ils n'interviennent pas de manière équivalente, bien au contraire. Nous utilisons plutôt l'un ou l'autre dans chacune de nos activités. L'apprentissage n'échappe pas à cette règle. Connaître votre prédominance cérébrale permet de définir la stratégie d'apprentissage qui vous convient le mieux ! Pour le découvrir, je vous propose de vous livrer à un jeu.

## Êtes-vous plutôt hémisphère gauche ou droit ?

Pour chaque question, entourez votre choix (▲ ou ■).

1. Pour prendre une décision, vous préférez :

- ▲ peser le pour et le contre ;
- faire appel à votre intuition.

2. Après avoir pris connaissance du sujet d'une dissertation que vous devez traiter, vous préférez :

- ▲ faire des recherches pour lister toutes les pistes possibles ;
- noter spontanément toutes les idées qui vous viennent à l'esprit.

3. Pour atteindre votre objectif :

- vous avez une idée globale du parcours qui vous attend ;
- ▲ vous commencez par la première étape.

4. Dans un musée, devant une œuvre d'art :

- ▲ vous décrivez les différentes parties qui la composent ;
- vous cherchez quelle sensation elle évoque en vous.

5. Pour réviser, vous préférez :

- tout synthétiser dans un schéma général ;
- ▲ relire le cours à voix haute plusieurs fois.

6. Dans une pièce de théâtre, vous êtes plus sensible :

- ▲ aux dialogues ;
- à la mise en scène.

7. Pour vous rendre dans un lieu nouveau, vous préférez :

- ▲ une explication (« à la pharmacie tournez à gauche, puis à droite ») ;
- un plan papier.

.../...



8. Vous apprenez une liste de mots dans une langue étrangère :

- vous les photographiez mentalement ;
- ▲ vous épelez chaque mot.

9. Un ami vous demande de lui communiquer le contenu d'un cours auquel il n'a pas pu assister :

- ▲ vous lui racontez les différents points abordés, dans l'ordre ;
- vous lui indiquez l'objectif du cours et sa thématique générale.

10. Votre association organise une soirée étudiante. Vous serez en charge :

- ▲ du budget et du planning ;
- de la déco et de toutes les tâches manuelles.

11. Vous êtes plus à votre aise dans :

- les disciplines littéraires et l'histoire ;
- ▲ les disciplines scientifiques et la géographie.

12. Dans un cours, vous mémorisez mieux les informations :

- ▲ que l'enseignant dit ;
- que l'enseignant écrit au tableau.

13. Pour résoudre un problème mécanique :

- ▲ vous faites appel à votre logique ;
- vous repensez à la dernière fois que vous vous trouviez face à ce problème pour connaître la solution

14. L'expression qui vous correspond le mieux :

- « Tant qu'on n'a pas essayé, on ne peut pas savoir. »
- ▲ « Je ne crois que ce que je vois. »


15. Pour les vacances, vous avez tendance à :

- ▲ étudier l'itinéraire et calculer le temps de trajet ;
- à partir à l'aventure, guidé par l'instinct.

Comptez à présent le nombre de ▲ et de ■.

Résultat du test page 216.

Le cerveau gauche est le siège de la logique. Les personnes dont c'est la prédominance cérébrale ont généralement des raisonnements structurés, rationnels et théoriques. Le cerveau droit a quant à lui un regard subjectif sur les situations. On le considère comme source de créativité.

<p><b>L'hémisphère gauche</b> gère le langage, la logique, les facultés analytiques.</p>	<p><b>L'hémisphère droit</b> est en charge de l'intuition, et de nos facultés de synthèse.</p>
<p>Il est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbal et auditif (gère les mots) ;</li> <li>• logique ;</li> <li>• symbolique et abstrait ;</li> <li>• linéaire ;</li> <li>• temporel ;</li> <li>• réceptif à ce qui est objectif, rationnel ;</li> </ul> <p>Il a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• besoin de comprendre la règle pour comprendre les exemples ;</li> <li>• le goût du détail.</li> </ul>	<p>Il est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visuel (gère les images et l'imaginaire) ;</li> <li>• intuitif ;</li> <li>• concret voire manuel ;</li> <li>• simultané et global ;</li> <li>• spatial ;</li> <li>• réceptif à ce qui est subjectif, émotionnel ;</li> </ul> <p>Il a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• besoin d'exemple pour définir une règle ;</li> <li>• le goût de l'ensemble.</li> </ul>
<p>Il comprend mieux</p> <p>MAISON + ARBRES + HERBE + FLEURS + CIEL : PAYSAGE (mot)</p>	<p>Il comprend mieux</p> 

En pratique, nous utilisons les deux hémisphères, tant dans nos actions que dans nos réflexions. Il n'est pas question de s'étiqueter « droit ou gauche ». On parlera de « préférence cérébrale ».

Ainsi, dans le domaine de l'apprentissage, l'un des deux cerveaux fonctionne davantage et traite les informations perçues à sa manière. C'est ce qui explique que nous ne sommes pas égaux face à l'apprentissage, la lecture et toutes les disciplines intellectuelles. Or, notre système scolaire a parfois tendance à privilégier des outils d'apprentissage à l'avantage du cerveau gauche.

Mieux vous connaîtrez votre fonctionnement et votre manière de travailler, mieux vous serez capable d'améliorer vos facultés de travail et d'apprentissage, à commencer par votre vitesse de lecture.

## La lecture rapide

On parle souvent de lecture « rapide », le terme lecture efficace serait peut-être plus judicieux. Lire vite ne suffit pas, encore faut-il comprendre !

### Améliorer sa vitesse de lecture

Avant de commencer à améliorer votre vitesse de lecture, calculez votre vitesse actuelle (nombre de mots lus par minute). Munissez-vous d'un minuteur et d'un livre de votre choix. Lisez pendant cinq minutes sans interruption, puis comptabilisez le nombre de mots que vous avez lus. Pour cela, additionnez le nombre de mots des trois premières lignes et divisez le nombre obtenu par trois pour avoir le nombre moyen de mots par ligne. Multipliez ensuite ce nombre moyen par le nombre de lignes trouvées dans une page, puis comptez le nombre de pages et multipliez à nouveau :

Quelle est votre vitesse de lecture ?

.....

Quel est votre niveau de compréhension ?

- Je n'ai pas compris le sens du texte.
- J'ai compris le texte dans son ensemble.
- J'ai bien saisi le sens du texte et me souviens des détails.

### Vitesse et freins à la lecture rapide

Un lecteur « moyen » lit environ 230 mots par minute. Parce qu'ils lisent beaucoup, les étudiants sont généralement au-dessus de ce score.

Outre les problèmes de vue, voici les principaux freins qui peuvent gêner la vitesse de lecture :

- lire les mots un par un ou syllabe par syllabe ;
- manquer de motivation ou d'intérêt, s'ennuyer ;
- faire des retours en arrière ;
- s'égarer dans le contenu ;
- lire en piochant des mots çà et là ;
- manquer de concentration ;



- ☺ avoir des problèmes de compréhension (liés au style, au vocabulaire, à la langue) ;
- ☺ être gêné par des causes extérieures : bruit, manque de lumière ;
- ☺ tenir le texte trop loin ou trop proche des yeux ;
- ☺ être gêné par le manque de lisibilité du document : fonte, taille de la typographie, type de mise en page ;
- ☺ lire dans sa tête à la vitesse d'une lecture orale ;
- ☺ se précipiter car on veut lire trop vite ;
- ☺ n'utiliser qu'un seul hémisphère cérébral au lieu des deux.

Au cours de la lecture, comme pour d'autres activités, on utilise principalement l'un des deux hémisphères du cerveau. Or, voici leur mode de fonctionnement respectif quand ils sont séparés :

- ☺ le cerveau gauche décode chaque mot, suit le texte de manière linéaire ;
- ☺ le cerveau droit, anticipe et présuppose une certaine compréhension du texte, sans la vérifier.

D'après Brigitte Chevalier, maître de conférences à l'université de Paris-VIII et enseignante en méthodologie universitaire, utiliser exclusivement l'un des deux cerveaux revient à avoir une lecture peu aisée ou peu fiable. Elle recommande de faire preuve à la fois de précision et d'anticipation dans la lecture, comme nous allons le voir à présent.

### L'apport du cerveau gauche : un œil affûté

L'exercice suivant montre que l'on ne lit pas chaque syllabe : il s'agit de lire la liste des mots ci-contre. Votre œil doit circuler au milieu de chaque terme, en suivant la ligne de haut en bas :

On remarque ainsi que l'œil est en mesure d'appréhender un texte même s'il n'en décode pas chaque syllabe. En effet, notre cerveau lit la plupart des mots dans leur ensemble et corrige spontanément ce qui nuirait à la lecture. Il est aussi capable de combler les manques :

*C'SET AISNI QU'IL ETS PSOSBILE DE LRIE UN  
TXETE DNOT LES LTETERS DE TUOS LES MTOS  
SNOT DNAS LE DSEODRRE.*

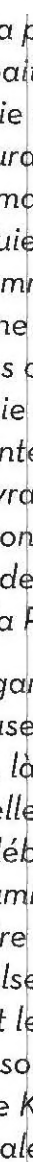
élévateur  
 maison  
 constitution  
 coquetier  
 imprimante  
 signe  
 dictionary  
 oblitération  
 shopping  
 lecture  
 plante  
 introduction



Selon le même exemple que précédemment, lisez l'extrait suivant en parcourant la flèche du regard.

*La pluie  
tombait à flots,  
une pluie normande  
qu'on aurait dit jetée  
par une main furieuse,  
une pluie en biais,  
épaisse comme un rideau,  
formant une sorte de mur  
à raies obliques,  
une pluie cinglante,  
éclaboussante, noyant tout,  
une vraie pluie  
des environs de Rouen,  
ce pot de chambre  
de la France.*

*L'officier regarda longtemps  
les pelouses inondées,  
et, là-bas,  
l'Andelle gonflée  
qui débordait ;  
et il tambourinait  
contre la vitre  
une valse du Rhin,  
quand un bruit le fit se retourner :  
c'était son second,  
le baron de Kelweingstein,  
ayant le grade équivalent à celui de capitaine.*



G. de MAUPASSANT, *Mademoiselle Fifi* (extrait)

**Constat n°1: dans un texte, l'œil peut appréhender en moyenne quatre mots en se focalisant au milieu du groupe de mots.**

On a coutume de penser que notre œil lit de manière strictement linéaire et qu'il ne s'arrête qu'en fonction de la ponctuation du texte. Or, il ne peut voir que ce qu'il fixe. L'œil fait donc des bonds successifs lors de la lecture, de groupe de mots en groupe de mots ou de mot en mot pour ceux qui lisent plus lentement. Ces bonds sont autant de points de fixation. Pour en prendre conscience, lisez le texte de la gauche vers la droite en focalisant votre attention au niveau des points.

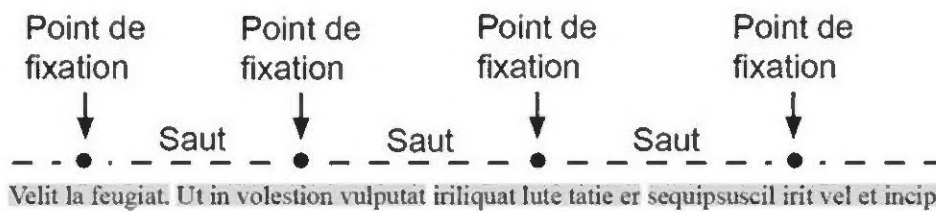
Le major était	un géant,
•	•
large d'épaules,	orné d'une longue barbe
•	•
en éventail	formant nappe
•	•
sur sa poitrine ;	et toute sa grande
•	•
personne solennelle	éveillait l'idée
•	•
d'un paon militaire,	un paon qui aurait porté
•	•
sa queue déployée	à son menton.
•	•
Il avait des yeux	bleus, froids et doux,
•	•
une joue fendue	d'un coup de sabre
•	•
dans la guerre d'Autriche ;	et on le disait
•	•
brave homme autant	que brave officier.
•	•

### **Constat n°2 : l'œil fait un certain nombre d'arrêts par ligne de texte**

Tony Buzan, référence incontournable pour celui qui veut développer sa vitesse de lecture, précise que le temps d'arrêt se situe entre un quart de seconde et une seconde et demie.

La technique à adopter est simple : il faut progressivement réduire le nombre d'arrêts de l'œil par ligne.

Vous observerez qu'en pratiquant on parvient rapidement à de très bons résultats. Tony Buzan indique, en outre, que l'on gagne à la fois en vitesse, en concentration et en compréhension, en progressant dans cette technique.



### Mouvement de l'œil dans la lecture<sup>1</sup>

1. D'après Tony Buzan, *Une tête bien faite*, Paris, Éditions d'Organisation, 2004.

Procédez ainsi en lisant d'abord doucement pour vous habituer à la méthode. L'augmentation de la vitesse viendra naturellement. Augmenter sa vitesse de lecture est en effet semblable à la reprise d'une activité sportive : cela paraît fastidieux au commencement, puis avec un peu d'entraînement, on acquiert aisance et endurance. Commencez par faire trois arrêts par ligne dans vos lectures.

Au fil de vos lectures à venir, vous ferez de moins en moins d'arrêts par ligne et ces arrêts seront de plus en plus courts. Au besoin, éloignez le texte de vos yeux. Votre œil pourra ainsi considérer davantage de mots dans un même groupe en vision périphérique. En moyenne et après un peu d'entraînement, votre œil pourra considérer quatre à cinq mots par arrêt, sans effort. Mettez la lecture rapide en pratique dès maintenant.

### L'apport du cerveau droit : l'anticipation

On ne se lance pas dans la lecture d'un livre comme on démarre une course de vitesse. On commence par appréhender l'ouvrage, lire le titre et le sous-titre, le feuilleter pour étudier sa construction et son sommaire.

Ces gestes presque machinaux sont en fait essentiels : nous n'avons pas encore lu le livre qu'il nous dévoile déjà des informations clés. Le cerveau droit envisage l'objet dans sa globalité. Il établit instinctivement des rapprochements avec d'autres lectures.

Cette intuition et ces rapprochements ne doivent pas nous quitter lors de la lecture. En effet, le sens donné au texte est formulé par le cerveau en amont du déchiffrement des mots : l'œil devine ce qui va suivre, le sens est ensuite confirmé par le cerveau gauche qui décode le texte.

Le cerveau droit est tout à ..... capable de combler les ..... dans un texte en ..... ce qui manque.

Des indices mettent le cerveau droit sur la piste de la compréhension. Avant la lecture, il est donc bon de prêter attention :

- ☺ au titre, sous-titre et sommaire ;
- ☺ à la construction générale ;
- ☺ à la lecture du chapeau pour un article, de la préface pour un ouvrage ;
- ☺ aux paragraphes d'introduction et de conclusion.

Ainsi :

- ☺ on s'imprègne de l'ensemble avant d'entrer dans le texte en détail ;
- ☺ on commence déjà à stimuler le cerveau droit pour lui suggérer des rapprochements avec ses connaissances.

Cela a pour effet positif de rassurer le cerveau limbique qui - souvenez-vous - a peur de l'inconnu. Ainsi, il a l'impression d'entrer dans la lecture muni d'un savoir préexistant. Pour cela, au fil de la lecture, il faut observer :

42

- ☺ les indices de sens donnés par le contexte ; dans le texte à trous ci-dessus, l'œil s'attendait à trouver des termes de la même famille que « mot », « sens », « texte » et aurait été surpris de trouver un vocabulaire relatif à la cuisine ou au jardinage ;
- ☺ les indices fournis par la syntaxe ; la tournure de la phrase indique où trouver les éléments moteurs du discours ;
- ☺ la silhouette des mots.

Les lecteurs rapides sont donc ceux qui savent mettre efficacement à contribution les deux hémisphères du cerveau.

Entraînez-vous pendant une semaine, puis testez votre nouvelle vitesse de lecture en calculant le nombre de mots vus par minute (cf. page 37). Demandez-vous ensuite quel est votre niveau de compréhension du texte.



## La lecture active

La rédaction d'une fiche de lecture est recommandée afin de profiter pleinement de ce que vous lisez. Il est impératif de conserver une trace et d'être en mesure de faire le lien avec d'autres lectures. La lecture active signifie à la fois une lecture efficace, la prise de notes pendant la lecture et la rédaction d'une fiche de lecture.

Cette dernière doit être synthétique, lisible, facile à retrouver dans un classement organisé. Faites court, ne vous perdez pas dans les détails. Limitez-vous à une page de notes par article. La fiche de lecture est ainsi exploitable pour vos révisions et travaux de recherche. De plus, le simple fait de la rédiger permet l'apprentissage.

À chaque nouvelle lecture d'un ouvrage ou d'un article, constituez une nouvelle fiche en indiquant une référence bibliographique complète, la localisation du document, les idées principales, ce que vous en avez pensé, les liens éventuels que vous faites avec d'autres documents et une ou deux citations importantes.

Une fiche complète sur un article permet d'étayer facilement un argumentaire, en donnant des exemples précis en relation avec d'autres textes, et ce longtemps après lecture de l'article.

La mise en relation avec d'autres choses que l'on sait sur le sujet est essentielle pour la rédaction d'un mémoire, d'une dissertation ou simplement pour apporter un complément à un cours magistral. Cet outil est le seul à permettre l'organisation de nombreuses lectures.

## Une mémorisation rapide et efficace

### Comment mémoriser dès la fin du cours ?

#### *Être présent*

Quelle que soit votre prédominance cérébrale, être présent en cours facilitera considérablement votre compréhension et votre apprentissage. N'hésitez pas à poser des questions. Si quelque chose reste flou au moment des révisions, posez les questions en marge du cours ; veillez à bien circonscrire ce que vous n'avez pas saisi, c'est un premier pas vers la compréhension.

### ***La compréhension : clé et condition de l'apprentissage***

Comprendre, c'est refaire le raisonnement et assimiler une logique plus que des informations. Intérêt : le cerveau limbique est rassuré de savoir que le cortex peut retrouver l'information s'il le désire.

Si je vous demande de retenir le nombre suivant, vous pourriez y voir une difficulté :

**149162536496481100**

Si à présent, je vous dis qu'il s'agit de la suite des carrés de 1 à 10, vous serez capable de la reproduire : une fois la logique comprise, l'élément est intégré.

Il en va de même pour les cours :

- ☺ en français et en langues, la compréhension étymologique des mots permet d'ancrer leur orthographe ; par exemple, écrit-on être « copin » ou « copain » ? Réponse, le « copain » est « celui avec qui l'on partage le pain » ;
- ☺ en mathématiques, il est essentiel de pouvoir refaire les démonstrations des théorèmes pour retrouver leur application ;
- ☺ en histoire, comprendre les enjeux stratégiques des puissances géopolitiques entraîne une assimilation immédiate.

### ***La prise de notes***

La prise de notes constitue un premier pont vers la mémorisation. Est-il besoin de préciser que les notes doivent être prises immédiatement de manière claire et lisible ? Prenez une information complète. Privilégiez la compréhension de ce que vous écrivez.

Si vous n'êtes pas sûr de l'orthographe d'un terme technique, vérifiez-le auprès de l'enseignant ou de suite après le cours : il ne faut pas conserver d'orthographe erronée en tête. Écrivez en marge de vos notes :

- ☺ les recherches à effectuer ;
- ☺ les orthographe à vérifier ;
- ☺ les questions que cela suscite ;
- ☺ les rapprochements ou autres idées que le sujet vous inspire.

### *Prendre des notes avec le cerveau gauche*

Reformulez les idées : cette étape simple qui requiert une grande concentration permet de transformer l'information pour la faire passer de la mémoire à court terme vers la mémoire à long terme. Trouvez les mots qui vous parlent le mieux !

Faites apparaître le plan du cours très clairement. L'articulation linéaire doit être facilement repérable. Notez ensuite les dates du cours avec une indication qui vous permettra de vous remémorer le moment où le cours a eu lieu : « jour de pluie », « jour de la galette des rois » ou tout événement marquant survenu lors de la séance.

Inventez vos symboles : le cerveau gauche a besoin d'abstraire les concepts.

### *Prendre des notes avec le cerveau droit*

Synthétisez au maximum. Si vous n'êtes pas encore à l'aise avec le fait de prendre peu de notes, commencez par synthétiser des paragraphes que vous auriez déjà rédigés.

Insistez sur les idées générales et les exemples. Veillez à toujours savoir à quel endroit du plan vous vous trouvez, faites-le ressortir.

Hierarchisez : avec un surligneur, mettez en valeur ce qui est important de ce qui l'est moins.

Notez en marge toutes vos associations d'idées.

Schématisez l'ensemble du cours sous forme de dessin, de BD, de schéma, etc., pour faire apparaître clairement le plan et les mots clés. La carte mentale (cf. page 55) est à cet égard particulièrement efficace : abusez-en !

### ***Dessinez les notions clés***

Esquissez des pictogrammes à la place des mots importants du cours : il sera plus vivant. Pour les mémoires visuelles, il est en effet essentiel que les pages du cours se ressemblent le moins possible entre elles.

Décrivez en marge du cours l'emplacement où vous êtes assis et dans quelle salle de classe. Le cerveau droit aime avoir des repères

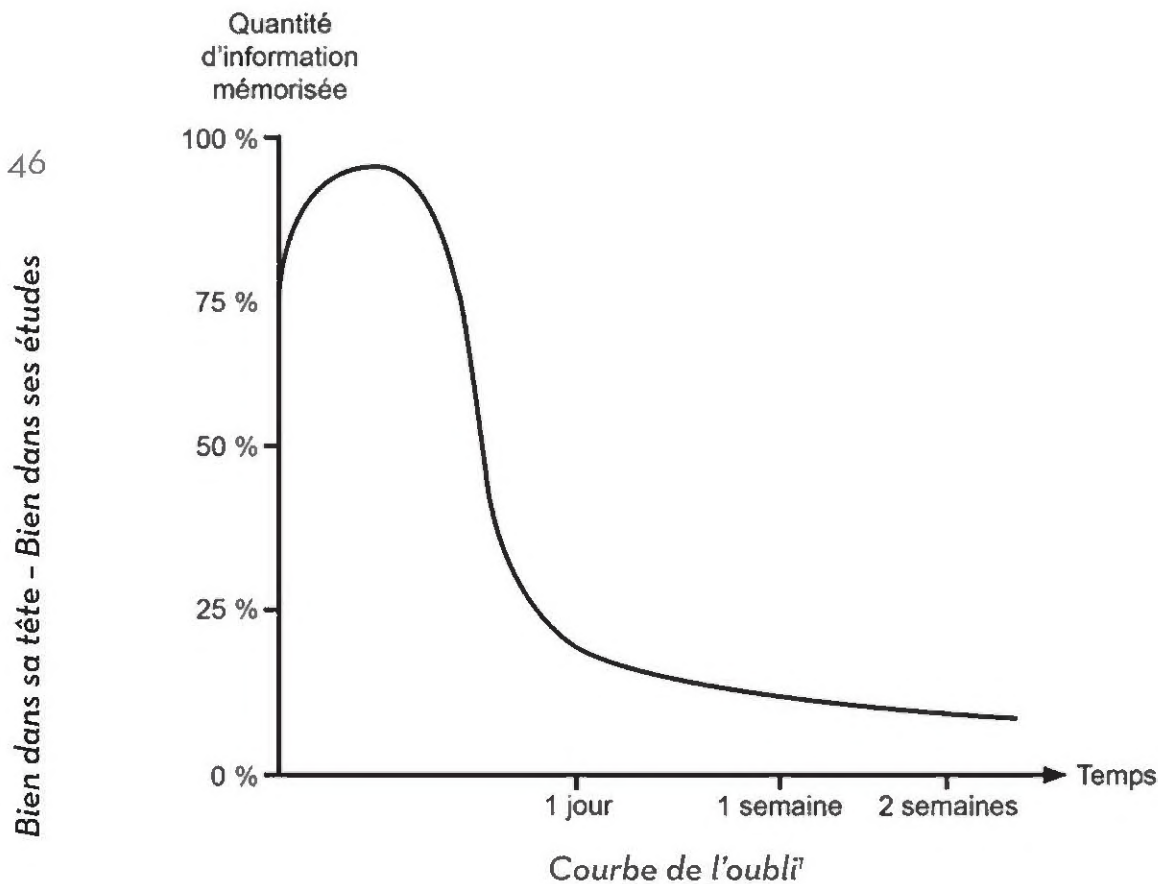


spatiaux : cela vous permettra de vous remettre dans le contexte du cours plus facilement au moment de vous relire.

Heureusement, dans la réalité, tout n'est pas 100 % à gauche ou 100 % à droite. Ces idées sont à prendre, à tester, à adopter ou pas, pour certaines !

Relisez systématiquement le cours précédent avant d'entrer en classe pour le cours suivant. Il s'agit de faire une jonction logique dans votre esprit. C'est aussi l'occasion de clarifier avec l'enseignant ce qui serait trouble dans votre esprit.

Dans le meilleur des cas, nous sommes concentrés pendant 75 % du cours. Durant la première journée qui suit un cours, 80 % de ce qui a été entendu pendant le cours est perdu entre les vingt-quatre heures qui se sont écoulées depuis la fin du cours et les jours suivants si l'on ne réactive pas la mémoire par des techniques de révision.



1. D'après Tony Buzan, *Une tête bien faite*, op. cit.



## Le fonctionnement de la mémoire

### *La mémoire à court terme*

Elle perçoit les stimuli et les garde jusqu'à 30 secondes. De taille très limitée, elle se vide rapidement. Elle peut facilement être saturée d'informations - c'est le cas lorsqu'en cours, on note ce que dit l'enseignant en se disant : « Je relirai plus tard pour comprendre. » La mémoire à court terme est comparable à la mémoire vive d'un ordinateur. Elle fait entrer les informations dans la mémoire à long terme.

### *La mémoire à long terme*

Elle constitue le lieu où les informations sont codées, puis stockées. Dans l'idéal, une information lue ou entendue devrait être immédiatement codée et stockée. On aurait alors uniquement besoin de la rafraîchir, non de la réapprendre. Or, ce codage peut prendre du temps, mais celui-ci n'est pas toujours disponible pendant les heures de cours.

### *Le codage des informations mémorisées*

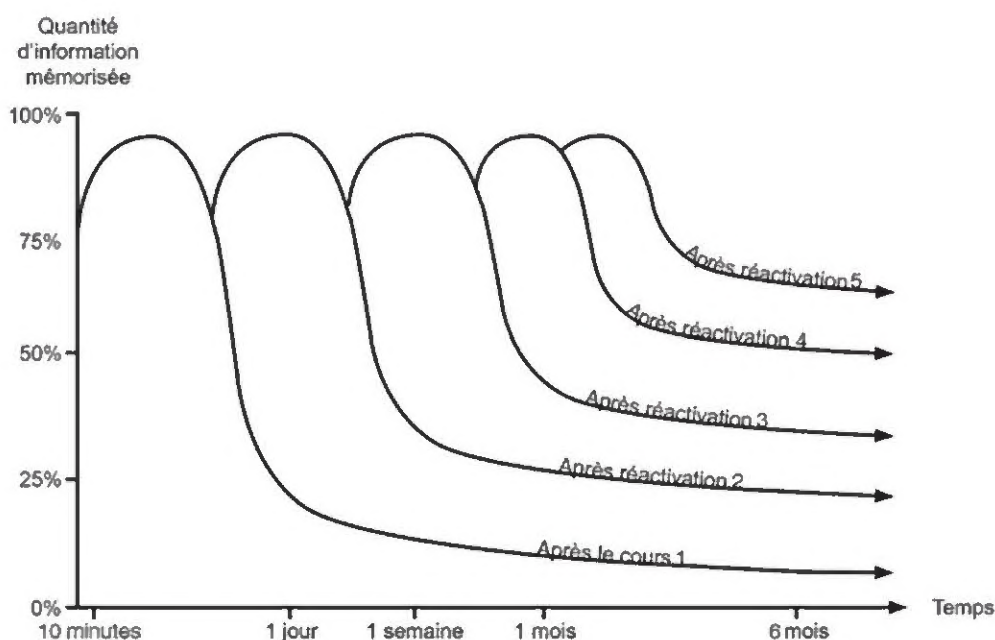
Plus l'information reste longtemps dans la mémoire à court terme, meilleur est son ancrage. Les personnes qui ont de bonnes facultés à mémoriser sont celles dont la mémoire est bien entraînée à opérer ce travail de codage. Ainsi, elles vident plus rapidement la mémoire à court terme et ont la faculté d'y traiter davantage d'informations dans un temps donné.

## Les révisions : réactivation de la mémoire

Parce que l'essentiel du travail universitaire ne réside pas dans la simple révision des cours, il est impératif de trouver des moyens de révision rapides pour se laisser du temps afin de pouvoir s'exercer ou effectuer des recherches pour compléter les cours. Relire ou révisez vos notes selon le planning suivant vous permettra d'intégrer facilement les cours dans votre mémoire à long terme.

À quel moment réactiver vos connaissances pour une mémorisation efficace ?

- ☉ Réactivation n° 1 : 10 minutes après le cours.
- ☉ Réactivation n° 2 : à la fin de la première journée.



*Réactivation des informations mémorisées*

- ☺ Réactivation n° 3 : au cours de la première semaine.
- ☺ Réactivation n° 4 : au cours du premier mois.
- ☺ Réactivation n° 5 : dans les six mois qui suivent (vraisemblablement au moment des examens).

48

Cette méthode qui requiert un peu d'organisation, prend nettement moins de temps que la traditionnelle nuit blanche avant un examen pour tout faire rentrer dans la tête. Elle est aussi plus efficace : grâce à ce procédé, les connaissances sont consolidées dans la mémoire à long terme.

### Que réactiver ?

L'apprentissage se fait du général vers le particulier, de l'ensemble vers le détail. C'est pour cette raison qu'il convient d'apporter une attention toute particulière à l'apprentissage du plan. Le plan est une ossature, l'articulation logique des sections. C'est cette logique qu'il faut comprendre pour l'ancrer. On ne retient pas une simple succession de titres. Le plan doit être un outil dynamique et exploitable.

L'apprentissage des applications, exemples et recherches complémentaires viennent une fois que l'architecture est maîtrisée.

## **Comment réactiver les connaissances ?**

Depuis l'école, chacun développe sa propre manière d'apprendre. Certains vont répéter plusieurs fois le cours, d'autres préféreront le visualiser. Ces acquis sont importants et il faut les conserver. On choisit généralement sa méthode par habitude et par préférence cérébrale. Pour autant, il faut aussi savoir remettre en question ses habitudes pour faire place à la nouveauté. Commencez par approfondir les méthodes d'apprentissage liées à votre préférence cérébrale, puis intéressez-vous aux méthodes liées à la seconde. Testez chacun des exercices suivants au minimum trois fois pour trois cours différents.

## **Ancrez facilement les connaissances grâce à vos sens**

Il n'y a que dans les petites classes que la pédagogie implique des modes d'apprentissage variés qui peuvent convenir à une grande majorité des apprenants. C'est ainsi que les élèves apprennent autant par les chansons (auditif), les images et notamment les posters accrochés dans la salle (visuels), que par le jeu (kinesthésique).

Les publicitaires l'ont d'ailleurs bien compris. Leur travail consiste à faire retenir une information par le public par tous les moyens. Devant votre téléviseur, au moment des publicités, soyez attentif : la publicité est un message visuel qui montre clairement le produit et sa marque (logo). C'est aussi un message auditif : on retiendra facilement le nom du produit, le slogan, une musique (vous savez bien ! cette musique qui reste dans la tête toute la journée ; c'est évidemment fait exprès !). Pour les kinesthésiques, la publicité met en scène des personnages de la vie de tous les jours auxquels il est facile de s'identifier. Les médias ont même à l'étude des systèmes qui permettront également de communiquer des odeurs aux téléspectateurs : de quoi attiser notre odorat et notre goût. Si vous avez encore un doute sur vos capacités cérébrales après cette présentation, sachez que les annonceurs, eux, n'en ont aucun !

Pensez au dernier examen que vous avez passé : l'énoncé est devant vous, ainsi qu'une copie vierge et des feuilles de brouillon. Vous savez répondre au sujet. Revivez ce moment en pensant au plus de détails



possibles. Quel type d'informations demeure le plus présent dans votre esprit : des sons ? des voix ? des sensations ? des images ? Est-ce que vous voyez la réponse écrite dans votre cours ? Est-ce que vous entendez la voix du professeur exposant un cours sur la question (au besoin, fermez les yeux pour visualiser) ?

La réponse est sans doute une savante combinaison de ces différents aspects. Souvent, l'un d'entre eux est prédominant. Il s'agit dans un premier temps d'en prendre conscience. Vous saurez ainsi si votre mémoire est plutôt visuelle, auditive, kinesthésique. Voyons à présent ce que signifient ces différents profils d'apprenants.

## **L'apprentissage à prédominance auditive**

Revoilà le cerveau gauche ! Le fait de s'entendre dire le cours ou d'entendre l'enseignant le raconter est une caractéristique des apprenants qui font davantage appel au cerveau gauche. Voici les procédés sur lesquels mettre l'accent.

### ***Raconter le cours***

Racontez le cours à voix haute et entendez le prof faire son cours. Certaines personnes, qui se savent une mémoire exclusivement auditive, enregistrent même leurs cours pour les écouter pendant leur sommeil (attention : c'est utile, mais pas suffisant).

### ***Podcasts et chansons***

Le nombre grandissant de podcasts font le bonheur des auditifs : révisez en faisant votre jogging. Depuis 2006, les universités (américaines au départ) investissent dans cette technologie afin de proposer des cours et des conférences à télécharger en mp3. En France, la pionnière dans ce domaine aujourd'hui répandu est l'université de Lyon. Ce système est plus connu sous la dénomination « baladodiffusion » dans le monde universitaire. Pensez également aux conférences et entretiens mis sur Internet par les radios et magazines en ligne.

Mémorisez sous forme de morceau de musique que vous appréciez ce que vous devez retenir. Privilégiez une musique facile et entraînante, cet exercice fonctionne par exemple très bien avec les comptines pour enfants ou les airs de fête connus. Je vous conseille par exemple *Copacabana* (air populaire brésilien), ou encore *Guantanamera*



(attribué à Pedro Fernández). La seule difficulté est de se sortir ensuite la mélodie de l'esprit ! Cette méthode permet de retenir une quantité impressionnante de choses avec une facilité déconcertante. C'est la raison pour laquelle elle est largement employée pour enseigner les langues vivantes aux enfants.

Essayez de transformer le texte à apprendre en vers : ce procédé est idéal pour les définitions denses. Marquez le rythme.

Voici un exemple avec la définition de la photosynthèse :

*Synthèse des glucides  
Par tous les végétaux  
Qui usent la lumière  
En source d'énergie.*

### **Des tableaux pour comparer**

Le cerveau gauche est très demandeur d'une organisation, ainsi que d'une logique qui soit imparable et apparente. Pour satisfaire cet appétit vorace, une organisation en tableau permet de trier et de comparer des données. Le tableau, qui met en évidence ressemblances et dissemblances, fonctionne très bien quand différents cas se présentent. Voici un exemple pour un cours de droit des entreprises :

		SARL	SAS	SA
<b>Gestion</b>	<b>Capital</b>	Pas de minimum	Pas de minimum	37 000 € minimum
	<b>Organe</b>	Un ou plusieurs gérants	Président unique (physique ou morale)	Conseil d'administration obligatoire
	<b>Nombre d'associés</b>	Au moins 1	Au moins 1	Au moins 7
	<b>Responsabilité des associés</b>	Limitée aux apports	Limitée aux apports	Limitée aux apports
<b>Responsabilité</b>	<b>Nomination et révocation du dirigeant</b>	Fixée par les statuts	Fixée par les statuts	Fixée par le conseil d'administration
	<b>Responsabilité pénale</b>	De droit commun et spécifique au droit des sociétés	De droit commun et spécifique au droit des sociétés	De droit commun et spécifique au droit des sociétés

		SARL	SAS	SA
<b>Imposition</b>	<b>Fiscalité</b>	IS, sauf option pour l'IR pour les SARL de famille	IS ou option pour l'IR	IS ou option pour l'IR
	<b>Statut fiscal du dirigeant personne physique</b>	Abattement de 10 %, puis de 20 % sur les revenus perçus par le gérant	<i>Idem</i> SA. Si le président = personne morale, revenus taxés en « revenus des capitaux mobiliers »	Abattement de 10 %, puis de 20 % sur les revenus perçus par le dirigeant. Taxation des dividendes
	<b>Commissaire aux comptes</b>	Obligatoire à partir d'un seuil	Obligatoire à partir d'un seuil	Obligatoire

*Tableau comparatif des formes d'entreprises*

### **Apprendre un plan de cours avec le cerveau gauche**

La manière la plus répandue de présenter un plan est la succession des titres. Le cerveau gauche apprécie la linéarité. Cette organisation très répandue est parfaite pour retenir le plan dans sa stricte succession. Toutefois, la difficulté est de retenir le plan en bloc, en entier. Si l'on schématise, le plan linéaire se construit comme suit :

52

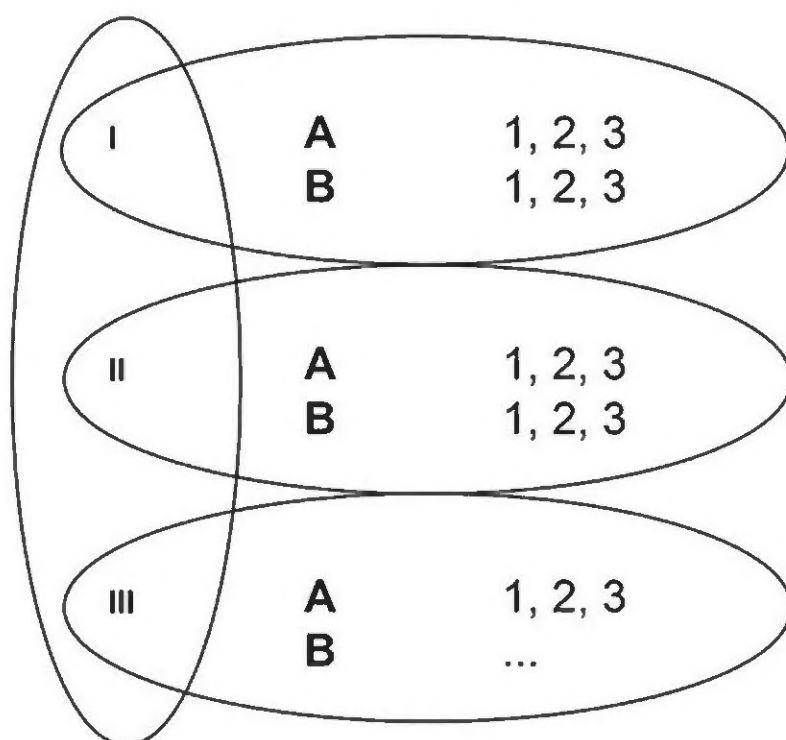
*Chap. I - A - B - C - Chap. II - A - B - C, etc.*

Chaque partie est alors en lien avec deux autres uniquement. En effet, ôter un chaînon, c'est risquer de casser la logique de la suite. Or, une des richesses d'un cours réside précisément dans les mises en relation que l'on peut faire.

Le plan linéaire convient à la présentation chronologique ; en voici un exemple avec un plan d'histoire :

1. La France de 1870 à 1914
2. La France de 1914 à 1919
3. La France de 1919 à 1939

Néanmoins, l'enseignement de l'histoire ne se limite pas à une succession de dates, de même que la pensée n'est pas organisée de manière linéaire : le cerveau fait spontanément des associations d'idées. Ces assemblages peuvent paraître aléatoires. Il faut donc rechercher un type d'organisation qui permette ces associations d'idées et ne les bride pas.



*Apprentissage du plan par regroupements verticaux et horizontaux des titres*

Tout d'abord, apprenez l'enchaînement des grandes parties, puis ces parties avec leurs divisions, enfin, approfondissez chaque point avec les petites sections : l'apprentissage se fait à la fois vertical et horizontal. Le tableau sied d'ailleurs très bien à cette présentation.

### **Les ennemis de la mémorisation**

Quel que soit votre type d'apprentissage prédominant, votre mémoire se forme d'abord au niveau du système nerveux. Tout ce qui le perturbe peut donc avoir une mauvaise influence sur la mémorisation : le tabac, l'alcool, le cannabis, le stress, et aussi la colère, la fatigue, la musique à fond, etc. Lorsque le cerveau est saturé d'informations de toutes parts, il dépense beaucoup d'énergie et se montre moins efficace qu'en temps normal pour traiter les autres informations.



TITRE I	Titre Partie 1	Titre a	Mots clés
		Titre b	Mots clés
		Titre c	Mots clés
	Titre Partie 2	Titre a	Mots clés
		Titre b	Mots clés
		Titre c	Mots clés
	Titre Partie 3	Titre a	Mots clés
		Titre b	Mots clés
		Titre c	Mots clés
TITRE II	Titre Partie 1	Titre a	Mots clés
		Titre b	Mots clés
		Titre c	Mots clés
	Titre Partie 2	Titre a	Mots clés
		Titre b	Mots clés
		Titre c	Mots clés
	Titre Partie 3	Titre a	Mots clés
		Titre b	Mots clés
		Titre c	Mots clés

## L'apprentissage à prédominance visuelle

Misez tout sur les schémas. En couleurs, de grande taille, avec des flèches, des images dynamiques. L'idéal est de les **accrocher** chez vous pour apprendre sans en avoir l'air ! Attention à ne pas trop multiplier les supports pour un chapitre identique d'un même cours (cours + schémas + fiches de révision...).

### *Dessins et schémas*

Les images ont un pouvoir plus puissant que la lecture d'un texte pour une personne qui mémorise par le regard. Un cours peut être résumé par une image dynamique ou par une petite succession d'images, en bande dessinée par exemple. Il n'est pas nécessaire de savoir crayonner pour mettre cette technique en pratique. Il n'est pas important que d'autres puissent comprendre ce dessin : ce qui compte, c'est que cela ait un sens bien précis pour vous.



## Synthétisez

Le cerveau droit a soif de synthèse, c'est sa manière de coder l'information. Résumez vos cours pour en extraire la substantifique moelle. Pour synthétiser, faites apparaître :

- ☺ les idées et mots clés (terme ou courte expression qui canalise à lui [elle] seul[e] le fil d'une idée). Les mots clés s'articulent, s'accordent, s'emboîtent avec d'autres mots et images ;
- ☺ les images : les dessins et schémas servent la même cause que le mot clé, différemment. Leur lecture est plus rapide que celle du mot clé et elles résultent d'une réflexion plus aboutie ; là où le mot clé peut être choisi dans le texte, l'image doit être créée.

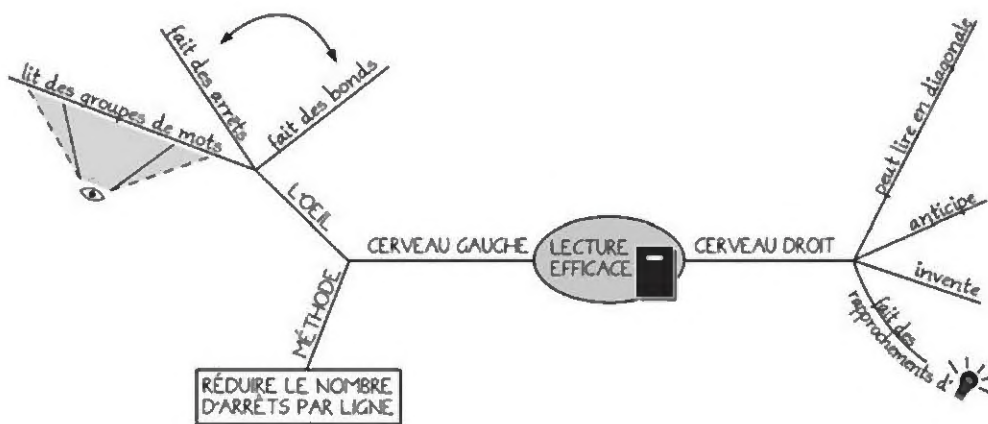
## Apprendre le plan du cours avec le cerveau droit

La carte mentale ou carte heuristique (en anglais *mind map*) est l'organisation dynamique de mots clés et d'images associés. Cette méthode a été développée par Tony Buzan dans les années 1970 et a connu depuis un succès croissant à travers le monde. Elle associe des mots clés, des images et une structure arborescente pour faire émerger du sens.

Pour réaliser votre carte mentale :

- ☺ Au centre d'une page, notez ou dessinez en couleurs votre sujet. Tous les mots doivent être écrits en majuscules pour être visibles de loin.
- ☺ Écrivez ou dessinez les idées principales qui découlent du sujet tout autour. Une idée par branche. Vous les complétez au fur et à mesure (ce qui est un des atouts majeurs de cette méthode). Marquez clairement les lignes qui font le lien entre les branches et le sujet. La structure de l'ensemble est essentielle : c'est elle qui donne la logique de construction.
- ☺ Rédigez un mot par ligne. L'un des intérêts de ce procédé réside dans la capacité à synthétiser les idées.
- ☺ Chaque branche peut ensuite être développée avec autant de ramifications que désiré.
- ☺ Privilégiez flèches, dessins et couleurs.

Des logiciels de Mind Mapping existent pour ceux qui ne se sentent pas à l'aise avec le crayon ou pour faire une présentation publique. FreeMind, par exemple, est un logiciel libre.



Exemple de carte mentale : « La lecture efficace »

## L'apprentissage à prédominance kinesthésique

Vivez les connaissances. Soyez debout, actifs lors de vos révisions. N'hésitez pas à bouger pour associer le cours à des gestes. Être kinesthésique, c'est aussi avoir une mémoire qui passe par le geste de l'écriture. Vous pouvez alors refaire des schémas, récrire le plan de cours, etc.

Soyez le prof ! Mettez-vous dans la peau du spécialiste du sujet. Mimez-le, exagérez-le, à plus forte raison si vous ne l'appréciez pas !

Savoir, c'est savoir expliquer : expliquez le cours à un ami ou à vous-même à voix haute : cela aide à se concentrer. Ainsi, vous vous rendez davantage compte de ce qui est maîtrisé et ce qui l'est moins. De plus, vous êtes dans la peau du prof, la personne qui connaît le mieux le cours ! Encore une façon de rassurer ce cher cerveau limbique !

## Développez vos propres techniques de mémorisation

### Appliquez les techniques de mémorisation à votre type d'apprenant

Les techniques de mémorisation qui suivent sont à adapter en fonction de votre prédominance cérébrale. Encore une fois, nous ne sommes pas « cerveau gauche » ou « cerveau droit ». Ce ne sont là que des dominantes susceptibles de changer en fonction des activités exercées. Aussi, testez toutes les techniques !

## La répétition

Répéter un cours plusieurs fois peut contribuer à coder les informations. L'auto-répétition permet de prolonger la présence des informations dans une mémoire à court terme pour accéder à un « encodage » de qualité. Apprendre par cœur peut être utile pour retenir des contenus *a priori* non liés, tels que les exceptions grammaticales, par exemple.

Pour autant, apprendre un cours ne saurait se résumer à le retenir par cœur pour les raisons suivantes :

- ⊗ « connaître » ne signifie pas automatiquement « comprendre » et ne permet donc pas de vérifier le degré d'assimilation ;
- ⊗ ce type d'apprentissage fait retenir les éléments dans leur stricte succession et ne permet pas toujours d'établir des connexions libres entre les différents éléments appris. Or, ces connexions opérées par le cerveau droit sont essentielles à une réelle assimilation du cours ;
- ⊗ apprendre par cœur peut saturer la mémoire à court terme ; certaines informations seront ensuite stockées, d'autres non.

Il est plus important de comprendre un cours que de le connaître par cœur. La répétition peut toutefois servir à réactiver des connaissances.

Méthode	Auditif	Visuel	Kinesthésique
La répétition	Importance des mots : Entendre, dire, mettre en mots le cours, l'expliquer à quelqu'un.	Importance des images : Relire, revoir le cours, refaire les schémas, expliquer les schémas à quelqu'un.	Importance du geste : Recopier, refaire les schémas. Importance de la main qui écrit.

## S'aider du contexte

D'une manière générale, plus on utilise ses sens, plus on a de chance de se souvenir. C'est l'exemple célèbre de la madeleine de Proust. L'idée à retenir n'est pas de manger des madeleines à chaque cours ! mais d'imprimer en mémoire les lieux, le contexte de la salle de classe. Le but est de pouvoir réactiver à la demande le déroulé du cours en se rappelant précisément



de la situation de l'enseignement. Il en va de même quand on perd ses clés : le bon réflexe est de se mettre dans la plus récente situation où l'on se voit tenir les clés. Il est important de se rappeler les pensées du moment, les actions, les intentions et la situation dans sa globalité. Pour cela, il faut se parler, retrouver les gestes, se remettre dans le contexte.

Lors des révisions, replongez-vous mentalement dans la salle de classe : imaginez le temps qu'il faisait ce jour-là, quelle était l'ambiance dans la salle.

Méthode	Auditif	Visuel	Kinesthésique
<b>S'aider du contexte</b>	Vous avez pris en note la date du cours avec une indication (jour de pluie...). Retrouvez une suite logique : « Je suis dans la salle de cours, il pleut, le prof nous accueille, il est de bonne humeur, il commence par donner le plan... » Le cerveau gauche est sensible à la succession et aux éléments temporels.	Vous avez pris en note l'emplacement où vous étiez assis. Faites une image mentale de la situation, puis visualisez le cours dans cette situation. Le cerveau droit est sensible à ce qui est spatial.	Vous avez pris en note le cours avec une indication d'état (il fait chaud, j'ai faim...). Revivez le cours en recherchant l'état dans lequel vous l'avez vécu. Refaire les gestes faits en TD.

## Procédés mnémotechniques

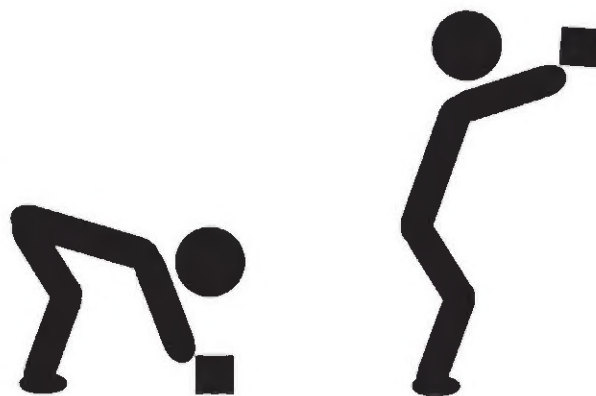
Lorsque les éléments à mémoriser ne sont *a priori* pas liés de manière logique, il faut se recréer sa logique propre. C'est le principe des procédés mnémotechniques.

Méthode	Auditif	Visuel	Kinesthésique
<b>Procédés mnémotechniques</b>	- ressemblance par bruit émis ; - jeux de mots.	- création d'images ; - ressemblances visuelles.	- onomatopée ; - ressemblances gestuelles de mouvement, de toucher.



Voici quelques exemples :

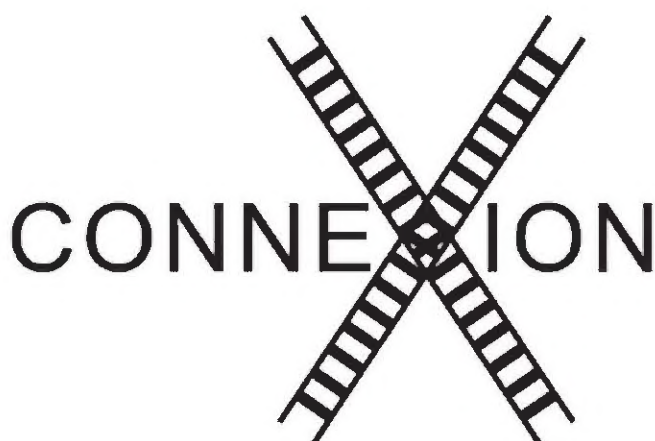
Pour l'apprentissage des verbes forts en allemand : « Hoben » signifie soulever



ET...

HOB!

Écrit-on : « connection » ou « connexion » ?



### **Dites adieu aux fautes d'orthographe**

Les fautes d'orthographe dans les copies sont un calvaire pour les enseignants. Dans le monde professionnel, ces erreurs discréditent leur auteur. Décidez aujourd'hui de les éradiquer en trouvant un moyen mnémotechnique pour vous souvenir de la bonne orthographe à **chaque fois** que vous relevez une erreur dans ce que vous écrivez.

## Faites votre cinéma !

Imaginez-vous dans une salle de cinéma. Il fait sombre, la salle est équipée de fauteuils rouges confortables. Vous entendez la vendeuse de pop-corn qui circule. Le film que vous vous apprêtez à voir est celui de votre cours et vous en êtes l'acteur principal ! Vous associez la voix, l'image et les sensations pour intégrer le cours en faisant en sorte que le film soit le plus réaliste possible.

Méthode	Auditif	Visuel	Kinesthésique
Raconter et vivre une histoire	Avec des mots	Avec des images	En vivant la situation

Vous êtes simultanément dans la salle en train de regarder le film et à l'écran. Pour un cours d'histoire, vous êtes un personnage historique ; pour un cours de chimie, un atome. Voici quelques questions pour vous aider à imaginer le contexte :

- ☉ Comment est la scène ? À quel moment se passe-t-elle ? où ?
- ☉ Qu'est-ce qui se passe autour de vous ?
- ☉ Quels sont les autres personnages ?
- ☉ Qu'entendez-vous ? Que voyez-vous ? Que ressentez-vous ?
- ☉ Etc.

Combinez ces différents aspects.

Cet exercice facile à mettre en place et efficace développe votre créativité et ancre durablement tout ce que vous souhaitez retenir. Il est également possible de projeter un dessin animé. Dans tous les cas, n'oubliez pas qu'il est important de vous voir dans la salle de spectacle en train de vous regarder à l'écran.

## La mémorisation par cartographie

Les images que nous créons permettent de retenir facilement une succession d'éléments grâce aux étapes de la technique ci-après.

1. Il s'agit, dans un premier temps, d'établir une carte, un plan, un repère qui ne change pas et sur lequel vous pourrez intégrer autant d'éléments à retenir que vous le voudrez. Vous pouvez utiliser le plan d'un lieu d'habitation à plusieurs pièces, que vous connaissez sur le

bout des doigts. La seule chose à mémoriser par cœur et dans l'ordre est la succession des pièces, c'est-à-dire la trame. Par exemple :

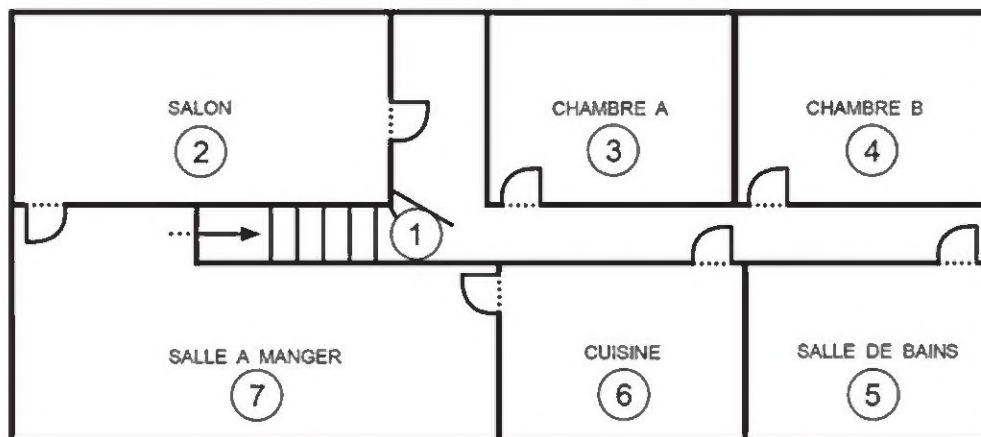
- ☺ étape 1 = les escaliers ;
- ☺ étape 2 = le salon ;
- ☺ étape 3 = la chambre A ;
- ☺ étape 4 = la chambre B ;
- ☺ étape 5 = la salle de bains ;
- ☺ étape 6 = la cuisine ;
- ☺ étape 7 = la salle à manger.

**2. Ensuite, associez chacun des éléments à une pièce**, en créant des images mentales dans l'ordre imposé par les pièces :

- ☺ faites un maximum appel aux images, aux sons ;
- ☺ faites interagir les pièces que vous connaissez et leur mobilier avec les acteurs de la scène ;
- ☺ imaginez un maximum de détails ;
- ☺ figurez-vous le parcours des personnages dans ce lieu que vous connaissez ;
- ☺ créez des situations loufoques, comiques, décalées ;
- ☺ intégrez d'autres éléments mnémotechniques pour retenir des dates, des noms, etc.

Faisons l'exercice avec un cours d'histoire sur la Révolution française : il s'agit de retenir les événements dans leur succession :

- ☺ chute de la monarchie ;
- ☺ massacres dans les prisons ;



*Établissez votre carte*



- ☺ victoire de Valmy ;
- ☺ première réunion de la Convention ;
- ☺ la Convention abolit la monarchie et proclame la République ;
- ☺ début de l'an I de la République dans le nouveau calendrier révolutionnaire ;
- ☺ ouverture du procès du roi Louis XVI.

J'imagine :

- ☺ étape 1 : la monarchie qui tombe dans les escaliers ;
- ☺ étape 2 : dans le salon, le journal télévisé diffuse les massacres perpétrés dans les prisons ;
- ☺ étape 3 : un bruit intense empêche d'entendre le commentaire du présentateur - c'est la victoire de Valmy qui est célébrée dans la chambre A - les gens sautent de joie sur les lits et dessinent des moulins sur les murs ;
- ☺ étape 4 : depuis la chambre B, un officiel vient leur demander de faire moins de bruit : c'est la première réunion de la Convention ;
- ☺ étape 5 : la population traverse le couloir ensemble et s'entasse dans la petite salle de bains pour entendre l'abolition de la monarchie et la proclamation de la République ; l'orateur est debout dans la baignoire ;

62



Étape n° 1 (escaliers) : chute de la monarchie

- ☞ étape 6 : tous sont ensuite invités dans la cuisine pour trinquer à la santé de l'an I du nouveau calendrier révolutionnaire ;
- ☞ étape 7 : ils reprennent des forces avant de se rendre au procès du roi Louis XVI.

Pour se souvenir des éléments, il suffit ensuite de passer en revue les différentes pièces de la maison, comme on déroule un film. Celui-ci pourra ainsi être retenu *ad vitam æternam*. De plus, comme aucune histoire ne ressemble à une autre, il n'y a aucun risque de les mélanger et, comme toutes les méthodes qui mettent en actions nos facultés créatives, cette technique a pour avantage secondaire de développer nos facultés cérébrales.

## Des méthodes qui stimulent vos facultés intellectuelles

Appliquer ces méthodes au cours revient à l'envisager sous la forme d'une histoire et de vivre celle-ci. Faire preuve de créativité dans ce domaine, c'est une incroyable façon de dynamiser la mémoire et de tonifier la vivacité intellectuelle.

Nous savons à présent que les personnes qui font preuve d'une faculté de mémorisation rapide et fiable sont celles qui utilisent leur cerveau dans sa globalité. S'il est en effet important de connaître sa préférence cérébrale, il l'est tout autant d'entraîner le second hémisphère pour les faire travailler conjointement. Il existe sans doute des programmes d'enseignement complexes, mais je vous propose plutôt de vous entraîner de manière ludique et surtout... quotidienne. Car la seule chose qui use réellement le cerveau, c'est de ne pas s'en servir !

### Développer l'hémisphère gauche au quotidien

**Calculez mentalement** la monnaie que la caissière va vous rendre à chaque fois que vous faites des courses.

**Débarrassez votre langage des mots** « trucs », « bidule » et « machin » : faites l'effort de trouver le terme approprié.

**Jouez aux échecs** ou à d'autres jeux de stratégie.

**Décrivez ce qui vous entoure** de manière précise et détaillée quand vous êtes dans une salle d'attente, par exemple, ou à tout autre moment où vous ne faites rien.

.../...

## **Développer l'hémisphère droit au quotidien**

**Mémorisez votre liste de courses** grâce à la mémorisation par cartographie. Cet exercice deviendra rapidement des plus faciles !

**Faites des cartes mentales** pour tous vos projets, pour organiser votre journée, trouver une idée.

**Quand vous écoutez une émission de radio**, visualisez ce dont on vous parle.

**Avant d'aller dans un lieu pour la première fois**, imaginez à quoi il ressemble.

Vous l'aurez compris, il s'agit de profiter de toutes les situations pour exploiter notre intellect et développer ainsi nos facultés créatrices !



# Chapitre 3

## Maîtriser les exercices universitaires

### La préparation des examens

#### Se mettre en condition

Votre préparation mentale est essentielle. Trop d'étudiants se rendent à leurs examens l'estomac noué. Les examens sont des figures imposées sur votre parcours. Ils ne sont en rien une fin en soi. Ce sont des étapes. Votre état d'esprit doit être celui d'un sportif sur la ligne de départ !

#### Le conseil du coach

##### Générer la motivation

Outre vos connaissances et aptitudes, la clé de la réussite est de savoir pourquoi vous les passez et ce qu'ils vont vous apporter : si votre objectif est de faire plaisir à vos parents ou d'obtenir une bonne note, passez votre chemin. Votre objectif doit dépasser les enjeux de l'épreuve : c'est de votre projet de vie qu'il s'agit. Gardez-le toujours dans un coin de votre esprit, comme générateur de motivation.

## Mettre en place un planning de révisions

Le choix de vos horaires de travail est important. Sachez reconnaître les moments de la journée qui vous sont les plus propices pour étudier : le matin, pendant la journée ou tard le soir.

Notez votre programme de révisions de la journée : aménagez des temps de travail minutés et des moments de pauses (encore plus minutés). Variez également les lieux.

Chaque jour, réservez-vous un court moment en fin de journée (le mieux est avant de vous endormir) pour relire les résumés ou fiches des matières revues pendant la journée et jeter un œil à votre programme de révisions du lendemain.

Utilisez une technique d'organisation (cf. page 29) pour travailler plus efficacement dans cette période intense.

Faites travailler votre cerveau pendant la nuit : lisez les points clés du cours juste avant de vous endormir. Attention : cela ne permet pas d'apprendre un cours, mais le sommeil est bon pour ancrer les acquis de la journée dans votre mémoire.

66

## Le jour J

Questionnaire à choix multiples, question de cours, commentaire composé, dissertation... ces formes d'examens sont autant de manières de tester et de mobiliser vos connaissances, votre capacité d'analyse et de synthèse dans un temps donné.

### *Équipez-vous*

Ayez impérativement une montre (le téléphone qui fait montre est interdit), des stylos qui fonctionnent, des feuilles vierges si elles ne sont pas fournies, une petite bouteille d'eau, une barre de céréales et le matériel relatif à chaque matière (règle, calculatrice...).

### **Attention à la consigne !**

Dans tous les types d'examens, une part considérable des échecs réside dans le fait que les étudiants s'empressent de commencer à composer et concluent trop vite à ce qui est demandé. Épargnez-vous le « hors sujet » en reformulant l'énoncé de plusieurs façons.

Une fois votre brouillon terminé, relisez systématiquement l'énoncé pour valider que vous répondez bien à la question.

### **Utilisez le brouillon**

N'écrivez qu'au recto et numérotez les pages. Les idées sont parfois fugaces en situation d'examen : gardez une feuille sur laquelle vous pourrez écrire ce qui vous passe par la tête, pêle-mêle.

### **Gestion du temps**

Le travail préparatoire au brouillon ne devrait pas vous prendre plus de 1/3 du temps de l'examen au maximum. Prévoyez toujours quelques minutes de relecture pour traquer les coquilles.

### **Anticipez !**

Demandez-vous toujours ce que le correcteur attend de vous en vous proposant ce sujet.

### **Sortez du lot**

1 sujet, 200 copies. La correction n'est pas toujours une partie de plaisir. Aussi, faites en sorte de proposer au correcteur quelque chose de nouveau, quelque chose qu'il n'a pas déjà lu 199 fois : sans être hors sujet, il est généralement bien perçu de mettre le sujet en relation avec des lectures annexes, des éléments d'actualité, etc.

### **Les principaux écueils**

- ⊗ ne pas gérer correctement son temps ;
- ⊗ se contenter de recracher le cours alors qu'une réflexion est requise ;
- ⊗ vouloir aller trop loin et être hors sujet ;
- ⊗ avoir une mauvaise compréhension de la consigne : par exemple, dans un QCM, « entourer la bonne réponse » et « barrer la réponse erronée » sont deux actions différentes ;



- ☹ manquer de stratégie : parfois, les réponses fausses entraînent une soustraction de points, parfois non ;
- ☹ les commentaires personnels du type « personnellement, je pense que... » ; cela vous desservira dans 90 % des cas.

### **En cas de blocage**

Prenez un instant pour fermer les yeux. Inspirez profondément et, tout en expirant, faites le vide dans votre tête. Si vous n'y parvenez pas, visualisez une image apaisante, comme une plage de sable fin ou un champ de blé. Il faut vous déconnecter mentalement de la salle d'examen quelques instants. Ouvrez ensuite les yeux et relisez la consigne depuis le début.

### **Soignez votre prose !**

Avant de lire votre copie, un correcteur a lu plusieurs centaines de fois des introductions qui commencent par « De tout temps », des plans annoncés par « Nous étudierons dans une première partie » ou encore des conclusions qui se terminent par des grands concepts un peu creux, il faut le reconnaître. Vous mettez le correcteur dans de bonnes dispositions en soignant l'introduction : adoptez un style journalistique simple. Posez des questions. Préférez pour présenter le plan une amorce telle que : « S'il semble évident que [titre 1<sup>re</sup> partie], on peut cependant supposer que [titre 2<sup>e</sup> partie]. De plus, [titre 3<sup>e</sup> partie]... », qui présente à la fois les titres et leur articulation.

68

## **La rédaction du mémoire universitaire**

Le mémoire se résume-t-il à une dissertation volumineuse ? D'un côté, oui, car les mêmes règles s'appliquent pour la fabrication du plan, et non, car son dessein et sa méthode ne sont pas comparables.

### **Qu'est-ce qu'un mémoire universitaire ?**

Il s'agit d'une contribution à l'avancée de la connaissance. La recherche universitaire ne mène pas nécessairement à une invention qui va

révolutionner le monde dans tous les domaines. L'objectif général est de présenter un travail singulier. C'est souvent dans votre angle d'approche que réside l'originalité du sujet. C'est un travail documenté, accessible ; il doit être publiable.

## Définir le sujet

Il faut effectuer des recherches pour définir son sujet et avoir choisi un sujet pour entreprendre ces recherches. La définition de votre futur domaine d'expertise est délicate. C'est un savant mélange entre votre goût pour une matière, une série de questionnements, l'actualité dans ce domaine et les axes de recherche de l'université.

Le sujet d'un mémoire de master vous a généralement déjà caressé l'esprit en licence. Il n'apparaît pas *ex nihilo*. Choisissez-le, cernez-le, chérissez-le ! Vous allez vivre plusieurs mois avec lui !

Au départ, votre sujet sera sans doute trop vaste. Il vous appartient de le circonscrire en le limitant parfois à la période ou la zone géographique qui sera à l'étude.

## Le choix du directeur de recherche

Renseignez-vous sur les thèmes de recherche du directeur que vous « convoitez » et assurez-vous de sa disponibilité. Privilégiez la rigueur à la simple bonne entente, même si disposer des deux, c'est quand même mieux ! Demandez-lui quelles sont ses méthodes de travail, quelle serait la fréquence des rendez-vous, s'il est d'accord de communiquer par e-mails, s'il souhaite des versions imprimées de vos brouillons. Écoutez aussi ce que disent les autres étudiants qui travaillent avec lui.

Certains étudiants attendent avec impatience le rendez-vous avec leur directeur de recherche pour décider de la suite à donner à leur travail et se trouvent souvent déçus des conclusions : votre référent peut vous guider tant sur le fond que sur la méthode, mais il vous appartient de mener la réflexion, les lectures, les choix. Dans tous les cas, c'est à vous d'accomplir le travail. Il est essentiel de fixer avec lui des objectifs, car il ne vous le proposera pas toujours spontanément.

## La recherche initiale

Avec votre sujet, vous avez la sensation d'être face à une montagne qu'il faut gravir, et c'est vrai ! Le meilleur moyen pour avancer est de mettre un pied devant l'autre. Vos premiers pas se feront en bibliothèque et sur Internet.

### *La constitution de votre bibliographie*

Au début, vous réaliserez beaucoup de recherches qui ne vous serviront, au final, pas directement. Ne négligez pas leur importance, car ce sont elles qui vous aideront à délimiter le sujet. De même, votre temps étant compté, vous n'aurez pas la possibilité de « tout » lire. Vos choix devront être fonction de la pertinence des ouvrages. Pour établir vos choix de lecture, lisez d'abord en diagonale, soyez attentif aux tables des matières et vérifiez toujours la date de publication.

**Notez toujours les références de toutes vos lectures.** Pour chacune, réalisez une fiche de lecture avec des informations bibliographiques complètes et la localisation du document. Indiquez-y l'apport de la lecture à votre étude, ainsi que ce qui s'écarte de votre sujet et en quoi. Cela vous fera économiser un temps précieux au fil de votre parcours.

Restez à l'affût de l'actualité dans votre domaine en tenant une revue de presse.

### *Qu'est-ce qu'une source ?*

Une source est un document auquel on fait référence pour étayer un travail ou donner l'origine d'une idée, d'un fait. On distingue trois types de sources :

- ☉ **Les sources primaires** : ce sont des travaux originaux ou des documents produits directement par un événement (témoignages, journaux intimes, entretiens, déclarations, conférences de presse, sondages ou statistiques, travaux scientifiques originaux, écritures religieuses, textes anciens archéologiques ou historiques, œuvres littéraires, etc.).
- ☉ **Les sources secondaires** : celles-ci constituent une reformulation ou une réinterprétation des sources primaires ; elles peuvent être des biographies ou des monographies, des analyses de rapports ou de textes littéraires, des articles faisant état d'une discussion sur une découverte scientifique et son évaluation.



- ⊗ **Les sources tertiaires** : elles citent, signalent les sources secondaires ou bien en font la critique. Les bases de données en sont un exemple.

### ***La recherche sur Internet***

Elle paraît être d'une grande simplicité. Vous accédez à un nombre de sources incommensurable avec une facilité déconcertante. Cependant, comme vous le savez, c'est un outil remarquable dont il faut user avec parcimonie. Lisez le point suivant avant de vous embarquer dans la lecture des quarante pages de résultats que votre moteur de recherche vous proposera.

- ⊗ Avant de cliquer pour ouvrir le premier lien, lisez le nom du site. Une fois sur deux, cela suffit à donner une première impression de fiabilité, de qualité et de pertinence de l'information. Par exemple, si vous cherchez des informations sur l'histoire du costume au théâtre, vérifiez que le site sur lequel vous vous apprêtez à cliquer ne soit pas par exemple : [www.jevendsmesfringues.com](http://www.jevendsmesfringues.com).
- ⊗ Recherchez la source et vérifiez sa fiabilité, croisez, recoupez les informations.
- ⊗ Renseignez-vous sur l'auteur : parfois, des auteurs intéressés se glissent sur la Toile. Il est courant que des personnes soient payées pour publier un avis particulier sur un forum (« Le mixeur de la marque Mixatou est le meilleur que j'ai eu de toute ma vie ! »), de même pour les sites partisans, politiques, par exemple.
- ⊗ Cherchez la date de publication ou de mise à jour.
- ⊗ Faites la recherche sur différents moteurs de recherche, qui vous donneront des résultats dans un ordre différent.
- ⊗ Ouvrez les pages dans de nouveaux onglets pour conserver votre recherche initiale (clic droit + nouvel onglet).
- ⊗ Utilisez la fonction « Find » (CTRL + F) ou « rechercher dans le texte » pour trouver une expression dans une page Web.
- ⊗ Privilégiez la « recherche avancée » du moteur de recherche. Bien utilisée, elle fait gagner énormément de temps.

### *Quelques outils de recherche en ligne*

Google a créé une fonction spécialement conçue pour la recherche universitaire : <http://scholar.google.fr>. Google Scholar est une

application qui permet de trouver facilement des sources et travaux universitaires variés. Il donne directement accès à un grand nombre de références : ouvrages, thèses, articles, synthèses, mémoires, etc. Là aussi, explorez le mode « recherche avancée ». Les plus chanceux trouveront également des ouvrages complets sur <http://books.google.fr>.

La Bibliothèque nationale de France met à disposition une bibliothèque numérique accessible pour tous sur <http://gallica.bnf.fr>.

Consultez également ces deux bases de données en ligne :

- ☺ [www.europeana.eu](http://www.europeana.eu) ;
- ☺ [www.universites-numeriques.fr](http://www.universites-numeriques.fr)

La gestion des sources est une clé de votre organisation. Il faut les classer immédiatement - en pochettes, en liste ou dans les favoris pour les sites Internet - là aussi, un classement s'impose ; il est aussi judicieux de renommer les liens.

L'enjeu de la recherche, c'est de croiser les sources et de les faire dialoguer. Définir et enrichir votre bibliographie est un vrai jeu de piste, une source menant à une autre. Attention à bien rester dans votre problématique : la tentation de suivre les pistes des auteurs rencontrés est forte !

## **Bâtir la structure du mémoire**

### *Émettre des hypothèses de recherche*

Ce sont vos réponses à la problématique posée. On ne cherche pas à réinventer le fil à couper le beurre ou à proposer de revoir intégralement les fondamentaux de la science, du moins dans 99,99 % des cas.

Les hypothèses sont des propositions de mise en perspective du sujet sous un regard, un angle, un aspect nouveau et singulier. En général, l'originalité de votre travail réside dans l'éclairage et la pertinence de la question que vous posez.

Détaillez toujours votre réflexion de manière à ce qu'un non-spécialiste puisse saisir les enjeux de votre recherche. Vous pourrez facilement tester l'accessibilité de votre propos en faisant la démarche d'exposer ces éléments à quelqu'un qui ne connaît absolument pas votre sujet.

Une fois que vous avez développé une hypothèse, demandez-vous toujours si vous êtes allé au bout de cette réflexion. Il s'agit d'éviter le simple survol, d'approfondir.

### **Construire un plan**

Suivez ces conseils pour construire votre plan de manière efficace :

- ☞ pour être solide, votre sujet doit montrer à travers le plan, les bases scientifiques de votre travail (auteurs clés, historique du traitement du sujet) ;
- ☞ il doit refléter l'articulation entre les parties. Le lecteur doit ainsi pouvoir suivre votre raisonnement à la trace ;
- ☞ vos hypothèses doivent être étayées par des exemples ;
- ☞ la logique de l'ensemble doit procurer une impression de fluidité.

Dans la pratique, la carte mentale est un outil adéquat. Au centre d'une page vierge, inscrivez votre sujet/thématique. Faites partir une branche pour chaque idée, chaque notion clé qui gravite autour. Placez ensuite les auteurs et les exemples en accord avec les idées. Dès lors, un jeu de connexions devrait éclore entre les petites branches que vous ajoutez pour affiner la réflexion et les liens qui se créent naturellement entre tous les éléments posés sur le papier.

Lorsque vous pensez avoir dégrossi le travail, commencez à regrouper les branches pour créer les parties de votre plan. Vous le verrez à l'usage, cette carte mentale peut être reprise, voire recommencée plusieurs fois, avant de trouver la meilleure articulation du plan.

L'organisation logique entre les parties est essentielle. Il faut toujours savoir à quel endroit de la réflexion vous voulez emmener le lecteur : le cheminement est stratégique.

### **La gestion du temps de travail**

En étudiant modèle, vous avez déjà commencé à réfléchir à votre sujet de mémoire pendant les grandes vacances. Vous avez raison de penser qu'un sujet ne tombe pas du ciel le jour de la rentrée et qu'il est souvent fait de la somme des expériences que vous aurez eues au cours de l'année précédente.



Mais... dans la vraie vie : en moyenne, les étudiants écrivent la première partie en trois mois, la deuxième en trois semaines et la dernière en trois jours (et trois nuits). Reste ensuite environ trois heures pour rédiger l'introduction, la conclusion et la bibliographie, mettre en pages et dormir... trois minutes. Comme quoi ça va plus vite avec l'expérience !

La mise en place d'un planning est délicate et ne peut se faire que de manière très théorique. En effet, dans la pratique, les étapes vont s'enchevêtrer : le travail de recherche devrait être terminé au moment du démarrage de la rédaction, mais il ne l'est jamais réellement. Toutefois, on peut vous conseiller de suivre le calendrier ci-dessous sur les neuf mois que compte l'année universitaire.

<i>Les mois qui précèdent la rentrée</i>	Recherche aléatoire sur un sujet général.
Dès septembre	Les recherches se précisent et donnent lieu à des fiches de lecture.
Septembre	Définition du sujet de recherche et de sa problématique. Choix du directeur de recherche.
De septembre à novembre	Définition de la méthode et du plan.
De novembre à décembre	Rédaction et remise de la première partie.
Février	Remise de la deuxième partie.
Avril	Remise de la troisième partie. Gestion des annexes.
Début mai	Corrections, mise en pages, reliure, impression. Remise du document et temps de lecture par le jury.
Fin mai-début juin	Préparation à la soutenance et soutenance.

## Le travail de rédaction

La rédaction est un jonglage constant entre l'ensemble et le détail : il faut continuellement garder le plan de l'étude en tête pour savoir comment présenter chaque paragraphe, chaque exemple, chaque idée.

### Règles de construction

Listez les termes clés. Faites une liste des mots clés essentiels qui articulent votre travail de recherche. Ces derniers devront être

définis. Il faut en effet s'assurer que le lecteur ait la même compréhension que vous des termes d'importance majeure.

**Pour établir les constats de départ**, vous pouvez interroger le lecteur. Il s'agit de l'encourager à entrer dans votre problématique : quelles sont les idées communément admises ? Est-il judicieux de les valider ?

**Votre postulat de départ** doit apparaître très tôt pour permettre au lecteur de repérer la direction empruntée. Toutefois, votre étude se construit à l'image d'une enquête policière - vous ne donnez pas tous les indices en même temps - chacun à son tour doit être démontré par des exemples, pour mener à l'indice suivant.

**Votre travail doit contenir des références.** Toutes les citations doivent indiquer leur source complète, par honnêteté intellectuelle, qu'il s'agisse d'une citation entre guillemets ou d'une reformulation d'idée.

**Justifiez les idées.** Vous êtes en droit de ne pas rejoindre les idées d'un auteur. D'une manière très générale, vous pouvez dire tout ce qui vous paraît sensé, du moment - et c'est une des clés - que vous justifiez ce que vous avancez. C'est la marque de la cohérence et de la pertinence de votre travail.

**Les transitions** marquent l'annonce de la partie qui suit et ainsi, l'articulation de votre recherche. Elles doivent donc présenter une logique sans faille. Votre texte gagnera en fluidité et en compréhension, et le lecteur aura la sensation d'être guidé à travers votre recherche.

**L'introduction** place le lecteur dans le contexte de votre sujet de recherche. Elle sert en outre à rappeler l'état d'avancement de la recherche dans le domaine. Le lecteur dispose ainsi de la filiation scientifique dans laquelle vous vous placez (que vous adhérez ou non aux théories développées avant vous). L'introduction présente la problématique à développer, son originalité, ainsi que la méthode pour le faire. Enfin, elle annonce le plan.

**La conclusion** dresse le bilan de l'étude. Elle fait état des apports de la recherche et propose des perspectives éventuelles à suivre qui débordent de la thématique.

## Question de style

Employez :

- ☺ des phrases courtes ;
- ☺ un style journalistique : sujet - verbe - complément ;
- ☺ un langage simple et approprié.

**Les titres** doivent être problématisés pour leur donner une couleur. Par exemple : « La Révolution française : mouvement populaire ou mythe fondateur ? » On ne met pas de point à la fin d'un titre.

**La règle essentielle pour la rédaction des paragraphes** est la suivante : développez une seule idée par paragraphe.

Une fois la rédaction d'un paragraphe achevé, relisez-le en vous demandant comment le simplifier davantage (exemple : limiter les conjonctions de subordination « que, qui... »). Ne supposez jamais que le lecteur connaisse ce que vous allez écrire.

**Orthographe - grammaire** : présenter une centaine de pages bourrées de coquilles, c'est comme se présenter à un entretien d'embauche avec une tenue négligée. Cela énerve le jury. Ne sous-estimez pas ce point. Faites lire et relire votre travail à plusieurs personnes.

## La citation

La citation donne une respiration à votre texte. Elle peut être entre guillemets ou paraphrasée. Chaque citation doit être pertinente, sans quoi elle n'a pas de raison d'être. Elle doit impérativement être reproduite de manière exacte. La citation répond à des normes définies par l'Organisation internationale de normalisation (ISO 690).

La source complète doit obligatoirement être citée, en note de bas de page comme en bibliographie, quel que soit le type de document. Si vous choisissez de donner une référence partielle en note de bas de page, la source complète doit pouvoir se retrouver dans une liste à la fin de votre travail.

Les normes peuvent donner lieu à des appropriations par les différentes universités ou selon les domaines. Pour la rédaction d'une bibliographie de thèse, il vaut ainsi mieux vérifier la coutume de la faculté. Une fois une manière de faire choisie, il est impératif de s'y tenir.



### *Citer un livre*

Nom, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Édition, Lieu de publication éditeur, année, Nombre de pages.

Exemple : Malraux, André, *La Condition humaine*, Paris Gallimard, 1946, 338 p.

### *Citer un ouvrage sous la direction d'un ou plusieurs auteurs*

Exemple : Parret, Herman, Verschaffel, Bart ; et Verminck, Mark (sous la dir.), *Ligne, frontière, horizon*, Liège Mardaga, 1993, 199 p.

### *Citer un article de périodique*

Nom, Prénom, « Titre de l'article », Titre du périodique, année, volume, numéro, pagination.

Exemple : Demir, Anaïd. « Art et mode : du mécénat au marketing », *Journal des Arts*, 2005, n° 207, p. 10-11.

### *Citer une thèse*

Nom, Prénom, *Titre*, Année, Nombre de pages, Niveau de la thèse, établissement de soutenance.

Exemple : Guilbot, Angèle, *La Maladie de Charcot-Marie-Tooth de type démyélinisant : vers l'identification du gène responsable d'une forme autosomique récessive liée au chromosome 5*. 2000, Thèse de doctorat de biologie humaine, Université Paris-V.

### *Citer un article consulté sur Internet*

Nom, Prénom, *Titre de la ressource*, date du document, (Date de la consultation) <URL>.

Exemple : Valluy, Jérôme, *La Nouvelle Europe politique des camps d'exilés : genèse d'une source élitaires de phobie et de répression des étrangers*, 2005, (Consulté le 5 avril 2011) <<http://conflits.revues.org/index1726.html>>.

Les adverbes latins sont très régulièrement utilisés pour renvoyer à une source :

- ☺ *sic* : signifie « ainsi » en latin. Il est placé entre parenthèses ou crochets à la suite d'une citation. L'auteur souligne de cette manière le caractère douteux de certains termes.
- ☺ *Idem* : signifie « la même chose ». S'emploie dans une note de bas de page pour indiquer que la référence est la même que la précédente. Il convient d'ajouter le numéro de page lorsque celui-ci diffère. Exemple de note de bas de page : *Idem*, p. 56.
- ☺ *Ibid.* : abréviation de *ibidem*, « ici même », s'emploie pour montrer qu'il s'agit du même ouvrage ou du même passage.
- ☺ *cf.* : abréviation de l'impératif latin *confer*, c'est-à-dire « compare ». S'emploie pour renvoyer à quelque chose.
- ☺ *op. cit.* : abréviation de *opere citato*, « opus cité ». Ce terme est utilisé lorsque l'on a déjà fait référence à l'ouvrage en question dans le mémoire, et il permet de ne pas citer l'ensemble de la référence bibliographique. On conserve seulement l'auteur et le titre du livre et l'on ajoute cette locution à la suite, afin d'éviter la répétition.

### Organisation de la bibliographie

78

La bibliographie doit permettre au lecteur de retrouver facilement les sources citées et doit montrer le fil de votre recherche. Elle peut être organisée de manière alphabétique, thématique, par type de source ou encore par ordre d'apparition dans le texte.

### Préparer la soutenance

On ne vous laissera pas soutenir un mémoire de deuxième cycle ou une thèse de troisième cycle si l'on juge que votre travail n'est pas abouti. La soutenance demeure, certes, une validation du travail rédigé, mais ne croyez pas que votre note soit déjà décidée avant la présentation orale !

Outre le déroulement habituel de l'oral, renseignez-vous en amont sur :

- ☺ la répartition du temps de parole (exposé, questions) ;
- ☺ le matériel disponible.

Les éléments à présenter lors de la soutenance peuvent varier d'une matière à l'autre. D'une manière générale, il est demandé de présenter :

- ☺ son sujet en développant la problématique ;
- ☺ les raisons de votre choix du sujet ;
- ☺ la thèse, les principales hypothèses et, surtout, la méthode de recherche retenue ;
- ☺ la/les conclusion(s) et perspectives.

Il ne vous est pas demandé de présenter votre soutenance en suivant votre sommaire. Il s'agit de faire vivre votre recherche, de présenter humblement les difficultés rencontrées et comment vous les avez résolues. Il faut mettre votre recherche en résonance avec les travaux de vos contemporains et faire ainsi reconnaître votre qualité de chercheur.

### **Avoir conscience des limites de son travail**

Sachez être humble, rien ne sert de contredire le jury. Deux choix s'offrent à vous : l'acquiescement ou la justification. La seconde est bien entendue recommandée dès lors que cela reste cohérent. Vous préciserez alors que c'est un choix conscient et en quoi il est cohérent. Par exemple, vous expliquerez pourquoi vous avez délibérément choisi de ne pas mentionner un point précis dans votre travail.

### **Le diaporama, soutien de votre argumentation**

Le diaporama doit rester un support de votre présentation. Il ne parle pas à votre place. Son intérêt est de présenter le plan de votre exposé. Ainsi, votre auditoire sait, à tout moment, à quel stade de la présentation vous vous situez. Soyez attentif à sa conception :

- ☺ l'écran doit être visible et facilement lisible par l'ensemble de votre auditoire (taille de la police) ;
- ☺ pas de fioritures dans les *slides*, privilégiez la lisibilité ;
- ☺ faites figurer peu de texte ; vos *slides* indiquent le plan et les mots clés ;
- ☺ ne lisez pas le texte de vos diapositives au cours de votre présentation orale ;



- ☺ vous pouvez insérer des éléments visuels (graphiques, schémas, tableaux, images) pour étayer votre présentation ;
- ☺ pour une présentation encore plus dynamique, vous pouvez le projeter sur un tableau blanc, ce qui vous permet d'intervenir sur les *slides* au feutre (entourer, ajouter des flèches, etc.) ;
- ☺ assurez-vous du bon fonctionnement du matériel et de la compatibilité de l'ordinateur et du projecteur avant la présentation.

### Prendre la parole en public avec aisance

La prise de parole n'est pas votre tasse de thé ? La raison principale est le manque de confiance dans l'intérêt de la présentation, autrement dit le manque de confiance en vous. Lors de votre préparation, trouvez au moins trois éléments qui concernent votre approche, votre méthode, vos conclusions dont vous êtes fier. Gardez-les sur un papier devant vous pendant la soutenance. C'est ce qui rend votre travail singulier et c'est finalement tout ce qui vous est demandé ; votre examinateur en conviendra.

Montrez-vous passionné par votre sujet et votre auditoire le sera également.

#### Posture physique à adopter :

- levez-vous : les jambes écartées de la largeur du bassin, vous devez sentir le poids du corps réparti de manière équivalente dans vos jambes, jusque dans vos pieds ; votre dos doit être droit, vous êtes à la fois tonique et détendu ;
- vous pouvez avoir des notes sous les yeux, mais ne lisez pas, racontez ;
- adressez-vous à chacune des personnes présentes dans l'auditoire en croisant leur regard.

## La recherche doctorale

### Qu'est-ce qu'une thèse de doctorat ?

Le doctorat est une contribution universitaire à l'avancée de la recherche. Il se prépare en trois ans, après un master. Le doctorat est différent d'un travail de recherche de master. L'étudiant en master

consomme et synthétise de la connaissance, tandis que le doctorant la produit. Il est considéré comme un chercheur professionnel. Il s'agit donc bien d'un métier, qui peut être réglementé par le droit du travail.

La validation des semestres se fait par cumul de crédits, de même que pour les autres diplômes LMD (licence/master/doctorat). L'attribution de ces crédits dépend de l'école doctorale dont le doctorant dépend. Elle est donc variable. Il peut s'agir de participation à des colloques, de la rédaction d'articles. La contribution à certaines formations peut également donner lieu à des crédits. Ces formations concernent les outils de recherche, la communication ou la médiation scientifique, ou encore permettent de valider des compétences professionnelles annexes (en vue d'une carrière académique ou non).

Le choix du directeur de recherche est très important. Les recommandations faites dans le cadre du mémoire (cf. page 69) sont, à plus forte raison, extrêmement pertinentes pour la thèse. De plus, la notoriété du directeur de recherche confère du poids à votre travail.

Pour vérifier si un sujet de thèse qui vous intéresse est en cours de préparation dans un autre établissement dans les disciplines des sciences humaines, juridiques et économiques, consultez le Fichier Central des Thèses (FCT) : [www.fct.abes.fr](http://www.fct.abes.fr).

## **Financer sa thèse**

Selon les universités, la demande de financement peut prendre des allures d'entretien d'embauche. Dans tous les cas, il vous faudra, *a minima*, formuler un projet de recherche dans un dossier, accompagné d'un calendrier de recherche prévisionnel sur trois ans. Le directeur de recherche s'assure ainsi de la faisabilité du travail sur le temps imparti. Différentes options de financement existent.

### ***Le contrat doctoral***

Ce type d'accord dispose d'un cadre juridique mis en application par un décret d'avril 2009. Il est proposé aux doctorants afin de réglementer leur contrat. Qu'ils soient engagés par des universités ou des organismes de recherche, ce contrat fixe la rémunération et les garanties sociales. Il est signé pour une durée de trois ans (possibilité de prolonger d'une année, sous certaines conditions). À titre indicatif,



en juillet 2010, la rémunération était de 1 684,93 € bruts mensuels pour un travail de recherche et 2 024,70 € bruts pour les chercheurs qui exercent des activités complémentaires, telles que l'enseignement. Les contrats doctoraux sont fléchés en priorité sur une liste de thématiques prioritaires définie par le gouvernement.

### ***Les Conventions industrielles de formation par la recherche (CIFRE)***

Elles sont financées par le ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur. Le dispositif concerne essentiellement les sciences expérimentales et permet à l'entreprise d'obtenir une aide financière pour le recrutement d'un jeune doctorant. L'entreprise recrute le jeune diplômé d'un niveau master en CDI ou CDD de trois ans avec un salaire brut mensuel minimum de 1 957 € en 2011. Les CIFRE associent l'entreprise à un doctorant et à un laboratoire qui assure l'encadrement scientifique du chercheur. Vous trouverez davantage d'informations sur le site de l'Association nationale de recherche en technologie : [www.anrt.asso.fr](http://www.anrt.asso.fr).

Si différents types de contrats de travail existent pour les doctorants, il faut noter que leur attribution ne revêt en rien un caractère automatique. Ainsi, environ 80 % des thèses engagées en sciences humaines sont menées sans aide financière. Dans le cadre d'un travail de recherche à temps plein, on pourrait parler de travail bénévole. L'absence de contrainte financière pour les universités rend la sélection moins virulente dans ce domaine qui enregistre en parallèle un taux d'abandon particulièrement élevé. Cette situation n'est pas comparable à celle des sciences dures. Dans ce domaine, toutes les thèses doivent être financées. Les universités préfèrent souvent refuser de suivre une thèse plutôt que de permettre à l'étudiant de travailler bénévolement. En effet, ces conditions peuvent mener à des problèmes de propriété intellectuelle quant aux brevets déposés dans le cadre de la recherche.

### ***Quelques ressources pour décrocher une bourse***

Certaines sont assimilables à un contrat de travail, d'autres non. Dans tous les cas, étudiez bien ce qui est proposé, car, à l'instar des stages, de nombreuses bourses dissimulent une absence de contrat et deviennent donc du travail dissimulé. On atteint la limite de la légalité quand la « bourse » est proposée pour ce qui ressemble plus à un poste de travail.



L'association **iEDU** liste des prix et bourses principalement destinés aux doctorants et aux post-doctorants. Son site Internet présente également les aides régionales : [www.iedu.asso.fr](http://www.iedu.asso.fr).

Consultez également les sites ministériels de votre domaine de recherche. Ils dispensent parfois des bourses sur certains sujets, de même que certaines grandes entreprises ou d'autres organismes. À titre d'exemple, la **CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales)**, soutient les jeunes chercheurs qui travaillent sur les thèmes de la famille (évolution des structures familiales, analyse des prestations familiales, accès au logement, etc.). Cet organisme propose des bourses dont le montant annuel peut aller jusqu'à 15 000 €. Pour plus d'informations, consultez le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), rubrique Étudiants > Jeunes chercheurs > Candidature.

Le **Legs Lassence** s'adresse aux étudiants brillants de nationalité française et titulaires d'un master de recherche, qui préparent une thèse de doctorat en lettres ou sciences humaines. Son montant est de 2 363 €. Vous obtiendrez des renseignements auprès du CROUS de votre académie.

La **FNEGE** (Fondation nationale pour l'enseignement de la gestion d'entreprise) récompense chaque année les meilleures recherches doctorales. Un prix est attribué dans chaque discipline (comptabilité - contrôle de gestion, finance, gestion des ressources humaines, marketing, management stratégique, systèmes d'information, entrepreneuriat). Chaque lauréat reçoit une dotation financière. Parmi les lauréats, la FNEGE attribue ensuite un prix de publication. La thèse primée est publiée. Rendez-vous sur : [www.fnege.net](http://www.fnege.net).

**Intelli'agence** est une association pour l'insertion professionnelle des doctorants. Elle propose notamment des séminaires destinés à clarifier le projet de « l'après-thèse ». L'association propose également aux chercheurs de faire l'examen des compétences acquises grâce au travail de recherche par le « Nouveau chapitre de la thèse ». Il s'agit d'une sorte de bilan de compétences qui permet d'envisager les acquis de la recherche sous l'angle d'une véritable expérience professionnelle. Consultez à cet effet le site Internet de cette association : [www.intelliagence.fr](http://www.intelliagence.fr). Le site spécialisé [www.emploi-scientifique.info](http://www.emploi-scientifique.info), dédié à l'emploi de l'enseignement supérieur et de la recherche publique en France, peut vous être d'une très grande aide avant et après votre recherche de thèse.

La **Confédération des jeunes chercheurs (CJC)** est une association nationale qui favorise la réflexion et l'échange d'informations et d'expériences parmi les doctorants et docteurs : <http://cjc.jeunes-chercheurs.org>.

## **Faire vivre la recherche**

Faites le point sur vos acquis : la rédaction d'un travail universitaire requiert des compétences variées qui seront profitables à votre avenir professionnel. Vous n'êtes plus un simple étudiant. Vous devenez acteur de la recherche dans votre domaine. Aussi, valorisez ces compétences et savoir-faire au même titre que d'autres qualifications professionnelles.

Référenciez votre travail : sites de l'université, sites de recherche, sites qui traitent du sujet. Si vous souhaitez que votre thèse marque le début de votre carrière, elle doit devenir votre carte de visite sur Internet. La remarque peut aussi être pertinente pour valoriser la rédaction d'un mémoire universitaire. Toutefois, le mémoire n'étant pas un travail professionnel comme peut l'être la thèse, il constitue moins une carte de visite qu'un complément à votre profil pour un recruteur.

Communiquez sur votre travail, faites vivre un réseau : en lançant de nouveaux sujets de discussion, en communiquant des informations sur l'actualité scientifique, vous devenez l'animateur d'un réseau dont vous êtes le spécialiste. C'est une autre manière de valoriser votre travail.

Publiez également. Internet occupe certes une place prépondérante dans les registres de la communication, mais le livre est toujours bien portant ! Publier des écrits vous donne du crédit. N'oubliez pas de vous situer en permanence dans un travail dynamique : le travail scientifique ne s'interrompt pas avec la soutenance de la thèse. Continuez de participer à des colloques, d'organiser des séminaires.

# Chapitre 4

## Étudier et travailler à l'étranger : soyez mobiles !

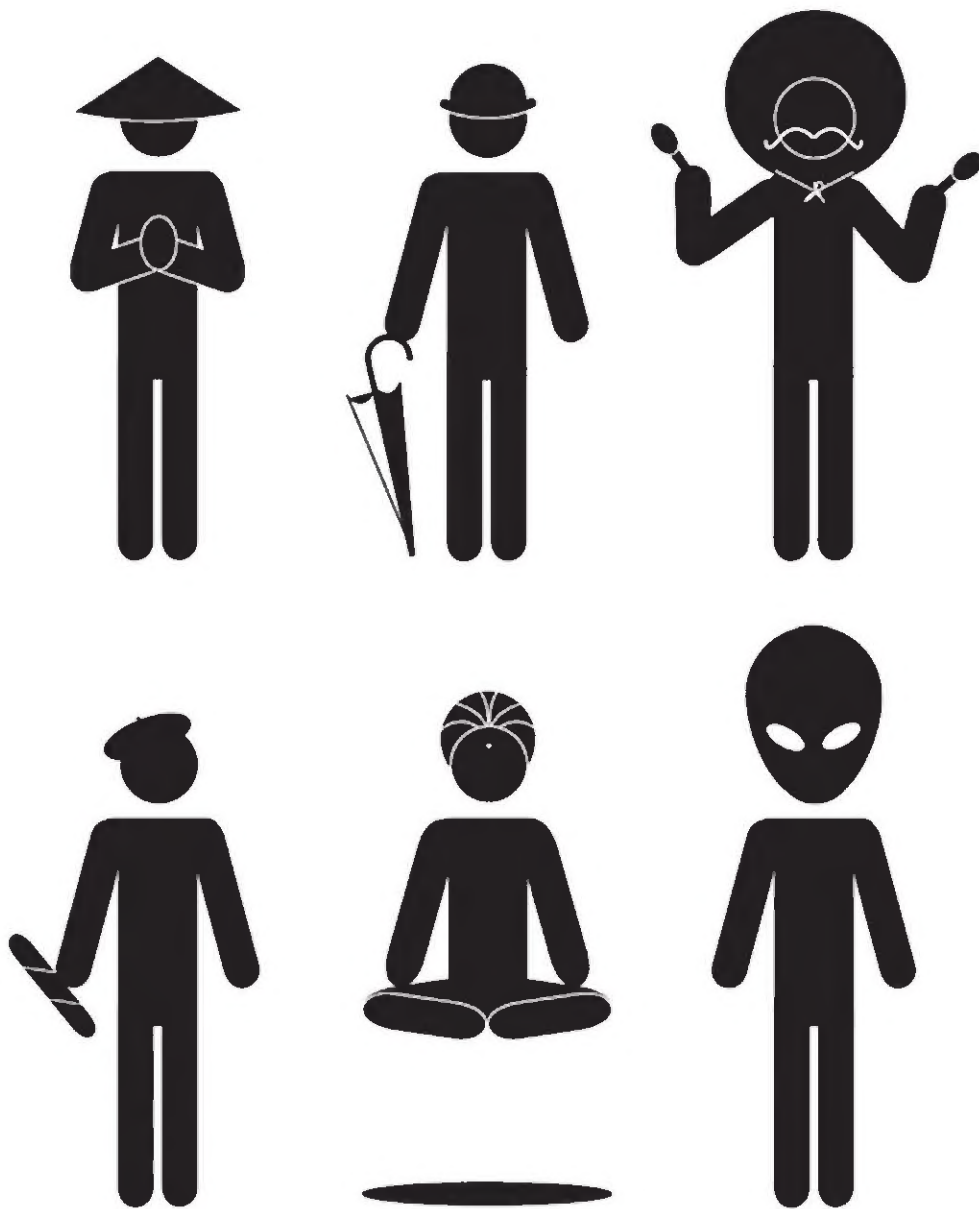
Quoi de plus grisant que de partir à l'aventure ? Si partir à l'étranger représente un défi pour certains, un tourment administratif pour d'autres, une telle expérience est assurément formatrice à bien des égards : entre débrouillardise au quotidien, langue étrangère et nouvelles rencontres, l'expérience est des plus enrichissantes. De plus, voyager remet à leur place tous les stéréotypes que l'on peut avoir sur nos voisins !

Que vous cherchiez un stage, une mission, un petit job ou un emploi, des programmes existent pour faciliter les procédures.

### **Les programmes d'aide à la mobilité internationale**

Si vous êtes étudiant boursier et que vous êtes amené à poursuivre une partie de vos études dans un pays étranger, vous pouvez demander une aide financière supplémentaire du CNOUS (Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires) pour assurer les frais liés au séjour. Si vous n'êtes pas boursier, mais que votre famille n'est pas imposable sur le revenu, vous pouvez bénéficier de cette aide par le biais du dispositif Sésame.





*Partir à l'étranger permet de confronter ses stéréotypes à la réalité.  
Saurez-vous reconnaître qui vient d'où ?*

Réponse : Chine, Angleterre, Mexique, France, Inde, Groënland ?

Les dossiers sont à retirer auprès du service des relations internationales de votre université. À titre indicatif, le montant de cette aide était d'environ 400 € par mois en 2008-2009. Cette aide varie d'une université et/ou d'une région à l'autre, car différentes aides sont également dispensées par les collectivités locales. Renseignez-vous auprès du conseil général et du conseil régional dont dépend votre établissement.

## Erasmus

Erasmus a la cote auprès des étudiants français avec plus de 20 000 départs par an vers des pays européens : il permet d'effectuer une partie des études, notamment un stage, dans un autre pays (de trois mois à un an). Les destinations phares restent l'Espagne, Le Royaume-Uni, l'Allemagne et l'Italie.

### Conditions

- ⊗ Les établissements de départ et d'accueil doivent être éligibles (c'est-à-dire qu'ils doivent délivrer un diplôme national de l'enseignement supérieur, un diplôme d'État ou un titre équivalent).
- ⊗ Être citoyen de l'Union européenne ou des pays de l'Association européenne pour le libre-échange, ou encore de la Turquie.
- ⊗ Avoir terminé sa première année d'études.

### Procédure

- ⊗ Se procurer la liste des universités étrangères qui ont signé une convention avec la vôtre.
- ⊗ Se renseigner auprès du bureau des relations internationales de votre faculté.
- ⊗ Le dossier de candidature comporte généralement une lettre de motivation, une liste de vœux, votre dossier de scolarité et votre niveau en langue(s).

### Question finances

- ⊗ Les frais de scolarité sont payés dans la faculté de départ.
- ⊗ La demande de bourse doit être effectuée auprès de votre établissement, au service des relations internationales. Son attribution n'est pas automatique. Le montant de la bourse était de 125 € en moyenne par mois, dans le cadre d'une bourse pour la mobilité et de 500 € en moyenne pour un stage, en 2009.
- ⊗ Un complément est parfois attribué par l'université de départ.
- ⊗ D'autres aides financières peuvent compléter la bourse Erasmus, comme indiqué précédemment.

Dans tous les cas, un étudiant français boursier continue de percevoir sa bourse ; celle-ci est généralement augmentée d'une allocation supplémentaire dans le cadre d'un séjour à l'étranger.

### ***Le contrat d'études***

La liste des cours que vous allez suivre est définie avant le départ et notifiée dans le contrat d'études. Ce document doit être validé par les deux universités. Il fixe également le nombre de crédits ECTS (European Credits Transfer System) attribués à chaque cours. Ces crédits de formation valident le séjour et sont comptabilisés pour l'obtention du diplôme.

### ***La reconnaissance du diplôme***

Au retour de votre séjour à l'étranger, il conviendra d'effectuer une démarche afin de faire reconnaître votre diplôme dans votre pays. Cependant, il n'existe pas de dispositions européennes imposant cette reconnaissance, car les États membres sont responsables du contenu et de la structure de leur système éducatif. Les États membres et ceux de l'Espace économique européen qui participent



*Le chef de la tribu que j'ai étudiée a gravé mon diplôme  
sur cette écorce ... C'est une vieille tradition locale.  
Comment faire reconnaître ce diplôme ?*



également aux échanges Erasmus ont toutefois signé une convention afin de faciliter les démarches. Pour connaître la procédure, vous devrez vous renseigner auprès du Centre national d'information sur la reconnaissance académique des diplômes (NARIC) de chaque pays.

### **Où se renseigner ?**

Renseignements auprès du bureau des relations internationales de votre établissement et auprès du délégué académique aux relations européennes et internationales de votre académie (liste des Darcic sur [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)).

### **Quelques bons plans Erasmus**

International Exchange Erasmus Student Network est un réseau dont le principe est : « Les étudiants aident les étudiants. »

Renseignements sur : [www.esn.org](http://www.esn.org).

À noter également : [www.erasmus-party.com](http://www.erasmus-party.com) pour faire la fête à Paris et rencontrer d'autres étudiants en Erasmus. Des infos pratiques : sur [www.etudiants-erasmus.com](http://www.etudiants-erasmus.com).

Erasmus est le plus populaire, mais d'autres programmes existent.

## **Les autres programmes internationaux**

### ***Erasmus Mundus***

Ce programme est accessible aux étudiants en master et doctorat du monde entier. Il comprend une période d'étude et de recherche dans deux à trois universités de différents pays. Plus d'informations sur [http://eacea.ec.europa.eu/erasmus\\_mundus](http://eacea.ec.europa.eu/erasmus_mundus).

Livret des masters et doctorats Erasmus Mundus disponible sur le site : [www.europe-education-formation.fr](http://www.europe-education-formation.fr).

Les étudiants et anciens étudiants bénéficiant de ce programme se sont mis en réseau sur le site Erasmus Mundus Students and Alumni Association : [www.em-a.eu](http://www.em-a.eu).

### **Leonardo Da Vinci**

Ce programme a pour but de faciliter la formation tout au long de la vie. Accessible à tous ceux qui souhaitent se former (lycéens, salariés, étudiants, etc.), il permet d'effectuer un stage dans une entreprise européenne. Plus d'informations sur : [www.europe-education-formation.fr/leonardo.php](http://www.europe-education-formation.fr/leonardo.php).

### **Averroès**

Ce nouveau programme d'échange universitaire est le fruit d'un partenariat entre les universités d'Europe et du Maghreb (Belgique, Espagne, France, Italie et Suède, avec Algérie, Maroc et Tunisie). Plus d'informations sur [www.averroes.fr](http://www.averroes.fr).

## **Des programmes dans le cadre d'accord bilatéraux**

### ***La bourse de l'Entente cordiale du British Council***

Elle permet à des étudiants et jeunes chercheurs de moins de 35 ans d'un niveau *postgraduate* (dès le master) d'effectuer une année d'études ou de recherche au Royaume-Uni, en complément de leur diplôme français. Plus d'informations sur : [www.britishcouncil.org/fr/France-education-scholarships-entente-cordiale.htm](http://www.britishcouncil.org/fr/France-education-scholarships-entente-cordiale.htm).

### ***Les bourses de l'Office allemand d'échanges universitaires - Deutscher akademischer Austauschdienst (DAAD)***

Cet organisme propose des bourses d'études ou de recherche de longue durée qui sont réservées aux étudiants de moins de 32 ans, de troisième cycle universitaire, diplômés des grandes écoles ou post-doctorants, souhaitant effectuer une période d'études dans une université allemande.

Il propose aussi d'autres aides :

- ☞ des bourses d'études de longue durée pour artistes et architectes de moins de 32 ans ;
- ☞ des bourses de recherche de courte durée pour les étudiants titulaires d'un diplôme de niveau master 1 minimum et pour des doctorants souhaitant effectuer en Allemagne des recherches utiles à la réalisation d'une thèse de doctorat ;

- ☺ des formations d'experts franco-allemands destinées aux étudiants germanistes LCE/LEA (allemand/anglais) inscrits en 2<sup>e</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle ou à des étudiants inscrits en master de sciences humaines et sociales, d'économie, de droit ou de sciences politiques ;
- ☺ un programme spécialisé pour les juristes internationaux qui concerne les étudiants titulaires d'un magistère, d'un master 2 en droit ou d'un CAPA (la limite d'âge est de 30 ans) ;
- ☺ des bourses pour un cours de langue en Allemagne destinées à des étudiants de moins de 32 ans inscrits dans une université ou une grande école française, de niveau minimum bac + 3.

Plus d'informations sur : <http://paris.daad.de>.

### ***Les bourses de l'Office franco-allemand pour la jeunesse***

Il en existe trois types :

- ☺ la bourse de recherche sur un thème franco-allemand ; elle concerne toutes les disciplines et tous les cycles d'études (âge limite : 30 ans) ;
- ☺ la bourse de stage ; elle concerne également toutes les disciplines et tous les cycles (âge limite : 30 ans) ; les candidats doivent s'adresser à leur établissement d'origine qui déposera la demande de bourse à l'OFAJ ;
- ☺ les bourses linguistiques pour des cours intensifs d'allemand s'adressant aux étudiants préparant un séjour d'études ou un séjour professionnel, aux jeunes professionnels et aux animateurs d'associations de jeunesse.

Plus d'informations sur [www.ofaj.org](http://www.ofaj.org).

### ***La bourse d'études de la Commission franco-américaine d'échanges universitaires et culturels***

Cette bourse s'adresse :

- ☺ aux étudiants français ayant validé leur troisième année d'études au moment du dépôt du dossier et qui possèdent une très bonne connaissance de l'anglais et un projet d'études nécessitant une année complémentaire aux États-Unis ;
- ☺ aux doctorants inscrits en thèse dans un laboratoire français qui souhaitent effectuer 2 à 9 mois de recherche dans une université américaine.



La Commission franco-américaine d'échanges universitaires et culturels dispense également des bourses pour les chercheurs titulaires d'un doctorat, d'une agrégation ou qui sont habilités à diriger des recherches. Les candidats doivent être officiellement invités par une université ou un centre de recherche américain dans les domaines des arts, des lettres, des sciences humaines et sociales (priorité aux sujets portant sur les États-Unis) ou des sciences exactes.

En outre, la Commission gère aussi un programme dans le domaine des langues (assistants de français aux États-Unis, universités d'été pour des étudiants en 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> année, etc.).

Plus d'informations et liste complète des bourses sur : [www.fulbright-france.org](http://www.fulbright-france.org), rubrique « Bourses de la Commission ».

### *Échanges universitaires avec le Québec*

Vous pouvez postuler à ce programme dès lors que votre université d'origine a conclu des accords bilatéraux avec une université québécoise dans le cadre de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ). Plus d'informations sur : <http://echanges-etudiants.crepuq.qc.ca>.

92

### *Le programme Vulcanus*

Celui-ci s'adresse aux étudiants-ingénieurs européens. Il leur permet d'effectuer une année de stage dans une entreprise japonaise du secteur de l'industrie. Le dossier est à déposer au mois de janvier pour un stage l'année suivante. Plus d'infos : [www.eu-japan.eu](http://www.eu-japan.eu).

**D'autres bourses** sont listées sur le site : [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr). Il s'agit de bourses essentiellement réservées aux étudiants en master ou en doctorat qui permettent d'effectuer des séjours de recherche et/ou des stages en Allemagne, en Nouvelle-Zélande, au Mexique, en Estonie, aux Pays-Bas, à Taïwan (pour l'apprentissage du chinois et du mandarin), au Brésil...

Selon votre domaine d'étude, il peut être intéressant de vous renseigner sur l'existence de bourses à la mobilité auprès du ministère du même domaine. C'est ainsi le cas du ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture, de la Pêche, de la Ruralité et de l'Aménagement du territoire qui a mis en place des bourses destinées à la mise en œuvre de projets de développement dans plusieurs pays.

## Partir à l'étranger en dehors du cadre universitaire

### Partir « Au pair »

« Au pair » désigne le troc « à part égal » entre un service qui est généralement de la garde d'enfants et une rémunération en nature : gîte et couvert, par exemple, avec un peu d'argent de poche. Cette formule est idéale pour partir à l'étranger, être accueilli par une famille et apprendre ainsi la langue et la culture du pays.

En Europe, ce statut est encadré par une convention du Conseil de l'Europe. Celle-ci prévoit que le séjour peut être d'une durée d'une année renouvelable, soit deux ans au maximum et il doit faire l'objet d'un accord entre la famille d'accueil et la personne au pair. La durée du travail est de cinq heures par jour au maximum.

Vous bénéficiez de l'assurance sociale du pays d'accueil. Vérifiez que votre famille d'accueil ait bien accompli les démarches d'adhésion en ce sens. Les conditions de séjours et les obligations (conditions d'accueil, âge limite...) dépendent du pays d'accueil. Il est nécessaire de passer par un organisme agréé.

Plus d'informations sur les sites des réseaux d'organismes de placement agréés : [www.iapa.org](http://www.iapa.org) ou [www.ufaap.org](http://www.ufaap.org).

### Le Service volontaire européen (SVE)

Très prisé par les jeunes, le Service volontaire européen permet aux 18-30 ans de travailler au sein d'une association dans un pays d'Europe. Les projets développés dans ce cadre sont d'intérêt général et concernent des domaines très variés : art et culture, environnement, économie sociale et solidaire, etc.

Ce programme est entièrement gratuit (hébergement, transport, restauration, éventuellement des cours de langue et de l'argent de poche). L'organisme d'accueil prend également en charge la protection sociale de la personne accueillie. La durée des séjours est de 2 à 12 mois.

Plus de 30 pays participent à ce programme : les pays de l'Union européenne, de l'Espace économique européen, ainsi que quelques pays

« voisins » : Albanie, ancienne République de Macédoine, Arménie, Biélorussie, Bosnie-Herzégovine, Croatie, Géorgie, Kosovo, Moldavie, Monténégro, Fédération de Russie, Serbie, Ukraine.

Plus d'informations auprès du Centre d'information et de documentation jeunesse : [www.cidj.com](http://www.cidj.com).

## **Votre expérience professionnelle internationale**

### **Trouver un stage à l'étranger**

Pour trouver un stage à l'international, la plupart des sites demandent de s'enregistrer en ligne, certains sont même payants. Pourtant, ils donnent en général gratuitement les noms des entreprises en recherche d'un stagiaire. On peut donc les retrouver autrement que par une inscription : [www.kapstages.com](http://www.kapstages.com) ; [www.directetudiant.com](http://www.directetudiant.com).

### ***Le stage Français langues étrangères (FLE)***

Il est accessible si vous êtes étudiant en master professionnel de FLE. Vous pouvez postuler à un stage indemnisé de neuf mois auprès d'une ambassade de France pour valider votre cursus. Renseignements auprès du service des relations internationales de votre CROUS.

### ***Stages du ministère des Affaires étrangères***

Ce ministère offre des stages indemnisés d'une durée maximale de six mois au sein de missions diplomatiques (chancellerie politique, service de presse, service de coopération et d'action culturelle, section consulaire), à un poste consulaire ou à l'administration centrale (Paris ou Nantes). Renseignements auprès du responsable des stages de votre établissement, puis inscription en ligne sur le site du ministère.

### ***Un CV européen ?***

Pour faciliter l'insertion des jeunes, l'Union européenne a créé Europass afin de valoriser les expériences et qualifications au niveau européen. Il se présente sous forme d'un portfolio qui réunit cinq documents dont le CV Europass et le passeport de langues. L'intérêt



est que l'Europass est identique dans 31 pays. Il facilite donc la lecture de votre parcours à l'étranger. Document téléchargeable sur [www.2e2f.fr/europass.php](http://www.2e2f.fr/europass.php).

## Trouver un job pour les vacances

Trouver un job pour les vacances vous permettra d'avoir une expérience de travail à l'étranger, ce qui est très valorisant sur un CV, d'améliorer votre niveau en langues étrangères tout en profitant d'être à l'étranger !

Si vous êtes ressortissant de l'Union européenne, vous pouvez travailler librement dans un autre pays de l'Union en vertu de la libre circulation des travailleurs. Pour travailler en dehors de cet espace, il vous faudra généralement un visa de travail. Beaucoup d'étudiants trouvent un job non déclaré. Si cette pratique est très répandue, sachez qu'elle n'est en rien légale. Renseignez-vous au préalable auprès de l'ambassade du pays concerné pour connaître les conditions.

### *Le programme Vacances-Travail*

Mis en place par le ministère des Affaires étrangères pour les Français de 18-30 ans qui souhaitent travailler à l'étranger pendant un an, ce dispositif permet une délivrance de visa simplifiée grâce à des accords bilatéraux avec les pays partenaires. Le ministère souhaite étendre ce programme qui concerne pour l'heure cinq pays : le Canada (limite d'âge 35 ans), le Japon, l'Australie, la Nouvelle-Zélande et la Corée du Sud. Ce sont 30 000 jeunes qui ont bénéficié de ce programme en 2009. Renseignements sur le site de la Maison des Français à l'étranger : [www.mfe.org](http://www.mfe.org). Consultez également le site : [www.pvtistes.net](http://www.pvtistes.net).

Pour les formalités, contactez l'ambassade du pays concerné.

### *Quelques pistes pour votre recherche de job*

Pendant les vacances, c'est sans aucun doute les sites touristiques qu'il vous faut viser : serveur dans un bar ou un restaurant, groom dans un hôtel ou encore guide touristique. Dans certaines villes, ces jobs saisonniers sont accessibles pour qui est un peu motivé. En amont, contactez les offices du tourisme des grandes villes pour obtenir un carnet de contacts. Envoyer un e-mailing à tout votre carnet d'adresses pour leur demander de faire passer l'information.

Vous pouvez également trouver sur place à la dernière minute : c'est plus efficace d'être face au patron, mais c'est aussi beaucoup plus aléatoire.

Pour ceux qui n'ont pas le mal de mer, contactez les compagnies de croisières fluviales ou en mer : la plupart recherchent des employés expérimentés dans le domaine du service, mais avec un peu de chance, vous pourrez faire valoir d'autres compétences (animateur pour les enfants, plongeur... pour nettoyer les plats, pas pour récupérer les riches héritières tombées en mer, etc.).

Vous pouvez également tenter d'enseigner le français : recherchez les établissements qui dispensent des cours de français pendant les vacances.

### **Jobs saisonniers en Europe**

Le site [www.jobs-ete-europe.com](http://www.jobs-ete-europe.com) propose des offres d'emploi et donne des informations intéressantes sur la situation du marché et les conditions de travail dans les différents pays.

Si vous avez plus de 21 ans, plusieurs langues et un brevet d'animateur à votre actif, des emplois dans des centres de vacances tels que le Club Med seront une bonne alternative vacances/boulot/soleil. Ces jobs sont le plus souvent proposés pour trois à six mois.

Profitez du soleil dans un job agricole (attention, souvent très dur physiquement !) : [www.fruitfuljobs.com](http://www.fruitfuljobs.com).

Beaucoup d'offres sont proposées pour garder des enfants. Mais le statut « Au pair » (voir page 93) est généralement privilégié pour ce type d'activités.

## **S'expatrier**

### ***Trouver un emploi***

Trouver un emploi à l'étranger est un défi qui requiert autant de ténacité (si ce n'est plus !) que de décrocher un travail dans son pays d'origine. Les règles du jeu sont les mêmes (CV, lettre de motivation, entretien... cf. page 138). Les deux conseils que l'on peut ajouter sont :

- ☺ Jouez de finesse pour faire valoir votre origine comme un avantage. Faites votre liste :
  - vous parlez plusieurs langues ;
  - vous êtes prêt à quitter votre pays pour vous installer ailleurs : signe d'adaptabilité, de curiosité, d'appétit pour les rencontres interculturelles, etc.
  - vous connaissez le savoir-faire de votre domaine dans votre pays d'origine et avez peut-être quelque chose à enseigner...
- ☺ Consultez au maximum la presse du pays (générale et spécialisée) pour connaître la situation du pays (essentiel pour votre entretien avec votre futur employeur) et comprendre l'organisation professionnelle du pays : quels sont les marchés qui priment, ce qui est novateur, etc.

Pour connaître les entreprises françaises à l'étranger, consultez le kompass : [www.kompass.fr](http://www.kompass.fr).

Quelques sites pour démarrer vos recherches... et vous lancer :

- ☺ le site du ministère des Affaires étrangères et européennes : [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr) ;
- ☺ le portail européen sur la mobilité de l'emploi : <http://ec.europa.eu/eures> ;
- ☺ un site destiné aux étudiants et jeunes professionnels : <http://internscout.com> ;
- ☺ un site anglophone de recherche d'emploi : [www.job.fr](http://www.job.fr) ;
- ☺ le portail français de l'expatriation : [www.expatriation.org](http://www.expatriation.org).

### ***Entreprendre en Europe***

Programme Erasmus pour jeunes entrepreneurs : le programme permet à de nouveaux entrepreneurs la possibilité de travailler jusqu'à six mois aux côtés d'un chef d'entreprise expérimenté établi dans un autre pays de l'Union européenne. Plus d'informations sur [www.erasmus-entrepreneurs.eu](http://www.erasmus-entrepreneurs.eu).

Le site Europa, portail de l'Union européenne, publie un guide pratique pour les entreprises en Europe : [www.europa.eu](http://www.europa.eu), rubrique « L'Europe est à vous », puis « Entreprises ».

Étudiez également le site dédié à la création d'entreprise [www.apce.com](http://www.apce.com), rubrique « Créateur », puis « Boîte à outils », « Créer à l'étranger ».



## Bien préparer son départ

### Sur quoi se renseigner avant son départ ?

Dans l'Union européenne, vous pouvez voyager avec une carte d'identité. En dehors, un passeport en cours de validité est requis. Pour certains pays, un visa est obligatoire. Cette formalité peut parfois prendre du temps.

Avant votre départ, scannez vos documents importants (passeport, Visa, CB, etc.) : faites deux jeux de copies – l'un à conserver avec vous, l'autre à laisser à vos parents, par exemple. Envoyez-les-vous également par e-mail. En cas de perte ou de vol de ces documents à l'étranger, cela facilitera la procédure pour vous en procurer de nouveaux.

### Droit, juridiction

À partir du moment où vous vous trouvez dans un pays, vous dépendez de sa législation. Beaucoup d'accidents de la route surviennent, car les voyageurs ne se sont pas renseignés sur les particularismes du Code de la route. Prudence, donc. Vous trouverez beaucoup d'informations sur le site de la Maison des Français à l'étranger : [www.mfe.org](http://www.mfe.org).

### Santé

La Carte Vitale n'est pas valable en dehors de la France. Il existe une Carte européenne d'assurance maladie valable dans l'Union européenne, l'Espace économique européen et la Suisse. Elle est valable un an et permet la prise en charge des soins et de la médication par les organismes locaux et sur la base des tarifications applicables dans le pays de séjour. Pour l'obtenir, adressez-vous à votre organisme d'assurance maladie conventionné au minimum deux semaines avant votre départ. En dehors de cette zone européenne, et pour les soins immédiats, un remboursement forfaitaire peut être effectué.

### Assurances

Vérifiez dans quelle mesure votre assurance responsabilité civile vous couvre. Une assurance rapatriement peut s'avérer utile si l'équipement hospitalier du pays est insuffisant. Les abonnements de cartes bancaires comprennent parfois ce type d'assurance.

## **Compte bancaire**

Avant de partir, il est souhaitable de prendre rendez-vous avec son conseiller bancaire afin de lui exposer votre situation et voir avec lui quel est le meilleur mode de gestion de vos comptes : généralement, on opte soit pour l'ouverture d'un compte « non-résident », soit pour la mise en place d'un virement international. Ouvrez également un compte sur place si vous partez pour une longue période.

## **Imposition**

Les impôts se paient dans le pays dans lequel vous vivez. Si vous vivez à l'étranger et que vous continuez, dans le même temps, de disposer d'une résidence ou de percevoir des revenus en France, vous devez également vous acquitter des impôts français. Cela ne concerne qu'une petite partie des étudiants qui dépassent le seuil minimum d'imposition.





# Chapitre 5

## Monter un projet

La période des études est propice au montage de projets. Prendre des initiatives ou participer activement à des projets sera toujours très valorisant sur un CV. Intégrer des projets internationaux, prendre part à la Junior-Entreprise de son école, effectuer des stages en entreprise, toutes les expériences sont bonnes à prendre ! Et, surtout, l'expérience forge le caractère !

### **Vous avez dit « projet » ?**

#### **Définir le projet**

Est-ce une action humanitaire ? une démarche environnementale ? un projet artistique ? Pour définir votre projet, il ne suffit pas d'en parler. Il faut le formaliser par écrit si vous souhaitez pouvoir toucher d'autres personnes, puis peut-être percevoir une aide ou encore créer une association. Ce projet doit être partagé par toutes les personnes qui y prennent part. Le budget doit notamment y être clairement défini.

Au sein de votre université ou école, vous pourrez, dans la plupart des cas, trouver de l'aide auprès du bureau des étudiants ou des enseignants référents.

Le site [www.enviedagir.fr](http://www.enviedagir.fr) propose de télécharger le « Guide méthodologique de la conduite de projet ». Très complet, il vous accompagnera à chaque étape. Vous découvrirez que, privés ou publics, des

financements existent pour réaliser vos projets dans des domaines variés. Certaines structures apportent également un soutien logistique. Alors, préparez-vous à monter des dossiers solides, car la concurrence est rude !

## **Préparer le dossier**

Quel que soit votre projet ou l'organisme que vous contactez, le dossier doit toujours répondre aux attentes du partenaire pressenti. Aussi, assurez-vous de connaître ses priorités avant de le contacter. De même, un dossier doit toujours être monté spécialement pour la structure visée. Vous ne pouvez pas envoyer le même dossier à plusieurs organismes.

Le budget est l'une des parties sensibles du dossier. Chaque ligne doit pouvoir être examinée. Le partenaire doit pouvoir s'assurer que l'argent n'ira pas dans une autre poche. Vous devrez être en mesure de justifier ces dépenses et votre budget devra être équilibré (excepté dans le cas de concours ou de l'attribution de bourses). Faites attention à bien vérifier ce qui peut être pris ou non en charge. Par exemple, certaines fondations financent des créations d'entreprises, mais pas de formation.

## **Pérenniser l'action**

Selon le projet, la réflexion sur la poursuite d'une action doit se concevoir au moins six mois avant la fin des financements ou en fonction du calendrier des demandes ou subventions.

## **Dresser le bilan**

Au terme du projet, on vous demandera un bilan, preuve à l'appui. Conservez toutes les factures et documents qui parlent de la réalisation du projet (articles de presse, photos, etc.).

## **Le bénévolat**

### **Un cadre juridique flou**

En France, 14 millions de personnes sont engagées dans des actions en tant que bénévoles. Ce chiffre, qui paraît important, rassemble les profils des plus variés. Le bénévole n'a pas de statut juridique

particulier, toutefois, il vous est possible de demander à être déclaré auprès de l'assurance responsabilité civile de l'organisme pour lequel vous œuvrez. Ainsi, vous serez couvert en cas d'accident par exemple.

Les informations relatives aux besoins en matière de bénévoles se trouvent généralement dans les centres de ressources tels que les Maisons des associations. Dans chaque département, un délégué départemental à la vie associative doit animer le réseau local. Le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative a également créé des Centres de ressources et d'information pour les bénévoles (CRIB) départementaux. Les coordonnées des CRIB sont disponibles sur le site [www.associations](http://www.associations).

Si vous souhaitez vous engager dans le volontariat, consultez également le site [www.cotravaux.org](http://www.cotravaux.org) qui rassemble plus de 300 associations et crée un terrain d'échange et de discussion autour de missions bénévoles.

## Le monde associatif

Pourquoi créer une association ? Pour rassembler des personnes autour d'un thème, d'une cause, pour donner une assise juridique à un projet. Qu'elle projette des expéditions humanitaires, qu'elle rassemble des amateurs de philatélie ou qu'elle organise un tournoi de pétanque, votre association dite « loi 1901 » devra respecter les règles suivantes (excepté en Alsace et en Moselle où les associations sont régies par le droit local) :

- ☞ L'objet de l'association est libre du moment qu'il n'est pas contraire à la loi, aux bonnes mœurs, n'a pas pour but de nuire à l'intégrité de l'État et est à but non lucratif.
- ☞ Un minimum de deux personnes physiques majeures ou personnalités morales est exigé pour la constitution de l'association.
- ☞ Les statuts de l'association sont validés en assemblée constituante.
- ☞ Ces statuts sont libres dans leur rédaction, sous réserve de quelques mentions obligatoires :
  - le titre de l'association ;
  - son objet ;



- la domiciliation de son siège social et de ses établissements le cas échéant ;
- les noms, professions, adresses et nationalités des personnes en charge de son administration.

Un modèle de statuts peut être consulté sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr).

La déclaration préalable est faite à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association possède son siège social. Cette création fait l'objet d'une publication dans le *Journal officiel*.

Le monde associatif réserve de belles rencontres et expériences. Néanmoins, si vous décidez de gérer une association, soyez conscient de la responsabilité engendrée. En effet, les dirigeants sont responsables devant la loi en cas de faute de gestion. Il est donc essentiel de respecter les règles imposées par la loi et les statuts de votre association, même quand celle-ci regroupe une bande de copains qui jouent de la musique le dimanche après-midi dans un garage.

### **Les organismes de soutien aux initiatives**

Des structures destinées à aider les initiatives étudiantes existent dans certaines grandes villes universitaires françaises. À Paris, renseignez-vous auprès de la Maison des initiatives étudiantes sur le site [www.paris.fr](http://www.paris.fr), rubrique « Paris pratique », puis « Vie étudiante », et « Maison des initiatives étudiantes ». Des fiches pratiques sur la gestion d'une association peuvent également être consultées sur le site [www.animafac.net](http://www.animafac.net).

## **Carnet d'adresses de la recherche de fonds**

Voici quelques adresses utiles pour la recherche de fonds. Cette liste présente d'abord les fonds qui s'adressent aux jeunes. Pour consulter les autres types d'aides, rendez-vous sur [www.trouverunsponsor.com](http://www.trouverunsponsor.com) (annuaire de sponsors et mécènes), <http://www.monsponsor.com> (projets sportifs) ou encore [www.animafac.net](http://www.animafac.net).

## Les aides dédiées aux jeunes

### *Les bourses « Défi jeunes »*

Proposées par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative, ces bourses sont un dispositif régional. Figurant parmi les aides les plus populaires et les plus prisées, elles soutiennent des jeunes de 18 à 30 ans dans tous les domaines : solidarité internationale ou de proximité, animation sociale et culturelle, développement durable, etc. Le projet peut également être une création d'entreprise. L'aide maximale peut atteindre 6 000 €. Plus d'informations sur : [www.enviedagir.fr](http://www.enviedagir.fr).

### *Le « Projet jeunes »*

Ce dispositif départemental de soutien à l'engagement des 11-30 ans a été mis en place par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative. Il s'adresse à tout projet individuel ou collectif sous forme d'une bourse de 1 000 € et/ou d'une aide méthodologique pour démarrer le projet. Plus d'informations sur : [www.enviedagir.fr](http://www.enviedagir.fr).

### *Les projets « Envie d'agir »*

Ils excluent les projets inscrits dans un cursus scolaire ou universitaire, les projets de formation, d'études ou de recherche, les projets de vacances, de loisirs et de consommation d'activités, les projets de participation à des compétitions, à des raids ou des expéditions et les projets de séjours linguistiques. Dans chaque département se trouve un conseiller qui vous aidera lors du montage du dossier.

### *Les bourses « Déclics jeunes »*

Attribuées par la Fondation de France, ces bourses soutiennent les jeunes de 18 à 30 ans dans la réalisation de leur projet, qu'il soit à caractère culturel, humanitaire, social, technique, environnemental, etc. Le concours est ouvert du 1<sup>er</sup> septembre au 15 novembre de l'année en cours. Le montant de la bourse est de 7 600 €.

Dans la même rubrique, vous trouverez également une liste considérable de bourses et de prix dans des domaines variés de fondations sous l'égide de la Fondation de France. Plus d'informations sur : [www.fdf.org](http://www.fdf.org), rubrique « Nos aides ».

## ***Le Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE)***

Il s'agit d'un budget dont chaque université dispose pour financer des projets montés par les étudiants de l'université dans tous les domaines. Profitez-en !

### ***Les « Trophées de L'Étudiant »***

Lancés chaque année par le groupe l'Étudiant, ces trophées ont pour objectif d'encourager les jeunes à s'investir dans la vie associative de leur établissement. Un jury national se charge de sélectionner les actions étudiantes les plus prometteuses parmi tous les lauréats régionaux. Une dotation financière est à la clé. Plus d'informations sur : [www.letudiant.fr](http://www.letudiant.fr), rubrique « Salon », puis « Les trophées ».

## **Quelques aides spécifiques**

### ***Art et culture***

L'aide individuelle à la création est attribuée par les **DRAC** (direction régionale des Affaires culturelles) de chaque région de France. Sans limite d'âge, ces aides concernent tous les domaines de la création contemporaine. Elles permettent aussi bien de mener une étude qu'une recherche artistique n'aboutissant pas nécessairement à la réalisation concrète d'une œuvre. Les projets de formation sont exclus. Le montant de l'allocation maximum est de 7 600 €. Plus d'informations sur : [www.culture.gouv.fr](http://www.culture.gouv.fr), rubrique « Région ».

D'autres aides telles que le **Fonds d'incitation à la création** existent. Pour les arts visuels, l'un des meilleurs sites pour trouver les aides institutionnelles est celui du Centre national des arts plastiques : [www.cnap.fr](http://www.cnap.fr).

### ***Littérature***

Le **prix Fénéon** est attribué à des artistes et écrivains âgés de moins de 35 ans. Les œuvres concourant pour le prix de littérature doivent avoir fait l'objet d'une publication et être écrit en langue française. À noter également, le site [www.prix-litteraires.net](http://www.prix-litteraires.net), site Internet qui recense les prix littéraires.



## **Musique**

**Le Fonds d'action et d'initiative rock (FAIR)** soutient les groupes par une aide financière et juridique. Elle varie de 3 000 € à 6 000 € et peut être affectée au remboursement des frais de tournée, de l'équipement en matériel, des répétitions, affiches ou maquettes, dans la limite maximum de la moitié de la bourse. Le FAIR peut également aider par la prise en charge d'une première consultation juridique. Plus d'informations sur : [www.lefair.org](http://www.lefair.org).

**Le Fonds pour la création musicale** dispense des aides variées en faveur de la musique tout au long de l'année. Plus d'informations sur : [www.lefcm.org](http://www.lefcm.org).

**La SACEM** soutient également la création, ainsi que la production musicale et cinématographique. Plus d'informations sur : [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr).

## **Cinéma**

**Le Centre national du cinéma et de l'image animée** offre des aides dans les domaines du cinéma, du court-métrage, de l'audiovisuel, des nouvelles technologies et des nouveaux médias, de l'édition vidéo, du jeu vidéo, etc. Plus d'informations sur : [www.cnc.fr](http://www.cnc.fr).

**Le Groupe de recherches et d'essais cinématographiques** produit des jeunes auteurs de films non commerciaux, tous courants confondus. Plus d'informations sur : [www.grec-info.com](http://www.grec-info.com).

**La fondation Groupama-Gan** intervient pour soutenir les premiers films de long métrage. Cinq à six projets sont retenus chaque année. Une subvention de 67 600 € est allouée à chaque projet : 60 000 € au producteur et 7 600 € répartis entre le réalisateur et les auteurs. Plus d'informations sur : [www.fondation-groupama-gan.com](http://www.fondation-groupama-gan.com).

## **Architecture**

**La fondation EDF** a créé les bourses pour les jeunes architectes (diplômés depuis moins de cinq ans). Elles sont remises tous les deux ans pour un projet d'étude à l'étranger sur une thématique différente. Le montant de chaque bourse est destiné à couvrir les frais de voyage et de séjour. Plus d'informations sur : <http://fondation.edf.com>.

## Science et technologie

L'OSEO accorde une « aide aux jeunes pour l'innovation ». Cette subvention peut financer jusqu'à 50 % des dépenses totales du projet, dans la limite de 6 000 € TTC. Plus d'informations sur [www.oseo.fr](http://www.oseo.fr).

Le **Concours des jeunes inventeurs et créateurs** accueille des candidats entre 11 et 25 ans sur le salon du même nom. Chaque année, un jeune inventeur se voit accorder la possibilité de participer au Concours Lépine lors du Salon international de l'invention. Plus d'informations sur : [www.jeunesinventeurs.org](http://www.jeunesinventeurs.org) et [www.concours-lepine.fr](http://www.concours-lepine.fr).

La **fondation BMW** récompense des projets portés par les étudiants des grandes écoles qui souhaitent développer des activités nouvelles dans des domaines variés. Pour participer, renseignez-vous auprès de votre bureau des élèves pour savoir si votre école fait partie de celles retenues par la fondation.

## Solidarité

La **Guilde européenne du Raid** finance les projets des petites et moyennes associations françaises de solidarité internationale dans le cadre de l'Agence des micro-projets. Le micro-projet doit répondre aux besoins de base des populations des pays en développement et s'appuyer sur des partenaires locaux. Par ailleurs, le **programme Solidarité étudiante** accompagne les étudiants et leurs associations dans les projets humanitaires. Plus d'informations sur [www.la-guilde.org](http://www.la-guilde.org), rubrique « Agence des micro-projets » et <http://se.la-guilde.org>.

Le **prix Rolex jeune** apporte un soutien financier de 50 000 \$ pendant deux ans, afin de faire avancer les projets de chaque lauréat. Les candidats doivent avoir entre 18 et 30 ans au moment de leur candidature et présenter une idée faisable avec un fort potentiel social ou scientifique. Les candidats ne peuvent pas se présenter directement, mais sont nominés. Plus d'informations sur : <http://rolexawards.com>, rubrique « Young Laureates ».

## Voyage

La **fondation Zellidja** accorde des bourses de voyage aux jeunes de 16 à 20 ans qui ont un projet spécifique. Plus d'informations sur : [www.fondation-zellidja.org](http://www.fondation-zellidja.org)

## Vocation

La fondation Marcel Bleustein-Blanchet donne un coup de pouce financier aux jeunes âgés de 18 à 30 ans pour s'épanouir dans leur vie professionnelle. Les candidats doivent donner la preuve de leur vocation par des débuts de réalisation et expliquer quelles difficultés ne leur permettent pas de parvenir à leur rêve. Les candidatures sont à poser avant le 31 mai de chaque année. Les créations d'entreprise sont exclues. Le montant de la bourse est de 7 700 €. Plus d'informations sur [www.fondationvocation.org](http://www.fondationvocation.org).

### De nombreuses fondations

Il existe beaucoup d'autres structures : fondations Carnot, Nadia et Lili Boulanger, La Poste, Pierre Barret, entreprises diverses ou aides publiques... Le site [www.cf-fondations.fr](http://www.cf-fondations.fr) propose un annuaire des fondations françaises.

## Un exemple de projet : organiser une soirée étudiante

### Organisation générale

Quelques personnes motivées, un thème sympa (ou juste une excuse pour faire la fête) et c'est parti pour organiser LA soirée de l'année, en avant la musique !

#### *L'événement sera porté par votre association*

L'essentiel d'une soirée réussie réside sans doute dans la bonne volonté de l'équipe. Décidez en amont qui fait quoi et faites le point régulièrement. Sur votre liste de missions à accomplir, répartissez les tâches qui suivent.

#### *Trouver un lieu approprié*

Cela n'est pas si simple. Ce lieu devra respecter les normes de sécurité et être homologué à ce titre. Vérifiez la capacité maximale d'accueil de la salle et interdisez de dépasser ce *numerus clausus* !



Le propriétaire de la salle vous proposera généralement la signature d'une charte ou d'une convention pour s'assurer du respect du lieu... et que le ménage soit fait à la sortie !

### ***Trouver la date idéale***

C'est celle qui n'empiète ni sur les vacances, ni sur une autre soirée, ni sur les examens.

### ***Monter un budget prévisionnel équilibré***

Cela sera nécessaire pour que vous y voyiez clair, pour répondre aux questions légales de votre association, pour provisionner les recettes nécessaires et lever quelques fonds, éventuellement.

### ***La communication***

Communiquez par tous les moyens :

- ☺ impression de *flyers*, avec la mention « Ne pas jeter sur la voie publique » ;
- ☺ impression d'affiches ; les commerçants prennent facilement le format A3 pour leur vitrine, pas plus grand ;
- ☺ banderole à l'extérieur de la salle, réutilisable pour les soirées à venir ;
- ☺ poste de prévente de tickets à l'entrée de la fac ;
- ☺ annonces au micro en amphi le jour même ou la veille (si vous décidez de vous déguiser pour annoncer le thème, merci d'envoyer les photos à l'auteur de ce livre) ;
- ☺ distribution de tracts aux endroits stratégiques (sortie de la faculté et du restau U) la semaine qui précède ;
- ☺ annonces sur Internet, à la radio de la faculté ou dans le journal étudiant, etc.

### ***La logistique***

La dernière semaine avant l'événement sera consacrée à la répartition des postes le jour J. Par exemple, vous déciderez ensemble qui s'occupe de l'approvisionnement du bar, du vestiaire, de la billetterie, du poste de vigile, de la coordination des équipes et du personnel de sécurité et d'animation.

## Trouver des sponsors et monter des partenariats

### *Quels sont les sponsors potentiels ?*

Les premiers sponsors des soirées étudiantes sont les banques, les assureurs et les mutuelles dont les étudiants sont le marché cible. Contactez-les en priorité, budget en main. Vous pouvez également proposer cela aux entreprises locales qui y ont un intérêt, soit par leur proximité avec la faculté, soit par leur activité (reprographes, magasins de fournitures de beaux-arts par exemple, si la soirée est organisée par l'amicale des étudiants en art). Ne vous contentez pas de l'envoi d'une proposition par courrier : allez les rencontrer.

### *Que leur proposer ?*

Demandez-leur une participation financière ou un échange en nature : mise à disposition de matériel de leur part en échange de leur visibilité (logo sur les supports de communication, par exemple).

### *Quelles sont les obligations envers ces partenaires ?*

Les obligations que vous devrez remplir seront celles que vous aurez acceptées dans la convention de partenariat. Il faut ensuite généralement présenter aux partenaires un bilan de l'action.

## Démarches et obligations

### *Assurance et responsabilité*

Vérifiez que l'assurance RC est bien une responsabilité civile organisateur qui assure l'organisation de soirées et la protection de ses bénévoles. Cette partie du contrat est à vérifier en détail. En pratique, trois types de RC entrent en jeu :

- ⊗ celle du lieu qui vous accueille, dans le cas d'un dégât des eaux ou d'un problème qui n'est pas lié à la tenue de l'événement ;
- ⊗ la vôtre, car vous êtes responsable en qualité d'organisateur (votre RC interviendra dans le cas où quelqu'un trébuche sur un câble électrique, boit une boisson avariée ou si une grille Caddie lui tombe dessus) ;
- ⊗ enfin, chaque participant est logiquement assuré à titre personnel en RC (ainsi, les acteurs d'une bagarre qui se déclenche au cours de la soirée en sont responsables).

En revanche, il est clair qu'aucune assurance ne couvrira des dommages survenus si vous n'êtes pas en règle avec la loi.

### ***Déclaration auprès de la SACEM***

Vous devez déclarer à la SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) que vous allez diffuser ou jouer de la musique, exception faite si cette musique appartient au domaine public (mais il est rare de passer du Chopin lors d'une soirée étudiante) ou si le compositeur interprète lui-même ses compositions. C'est un poste coûteux, raison pour laquelle beaucoup d'organisateur s'en passent. Néanmoins, ils s'exposent à des risques de sanctions en cas de contrôle.

### ***Autorisation de débit de boissons temporaire***

Celle-ci est obligatoire pour la vente de boissons à consommer sur place. La demande est à formuler auprès de la mairie. Renseignez-vous toujours sur les obligations relatives à cette autorisation directement auprès de la mairie ou de la préfecture.

### ***Volume de la musique***

La loi stipule que le niveau sonore ne doit pas dépasser 105 décibels. Pensez également au sommeil de vos voisins d'un soir ! Certaines associations font également de la prévention au bruit avec une distribution de boules Quies® à l'entrée.

## **Sécurité**

### ***Consignes élémentaires***

L'aménagement de la salle doit respecter ces consignes de sécurité : ne pas bloquer les issues de secours, respecter la jauge, c'est-à-dire le nombre de personnes autorisé. Bloquez également les accès interdits au public.

Prévoyez la présence d'un poste de secours, car ceci est obligatoire. La demande peut être faite auprès de la Croix-Rouge.

En plus de ce poste de secours, il est impératif qu'une équipe soit affectée à la sécurité pour assurer la surveillance des lieux et éviter tout débordement. Il est également préférable d'avoir une ou plusieurs personnes dans l'équipe formées aux premiers secours. Placez-vous



à des endroits stratégiques pendant la soirée. Soyez toujours prêt à alerter les secours (téléphone à proximité ou portable), et veillez en continu à ce que les consignes de sécurité soient respectées : issues de secours, nombre de personnes...

### **Alcool et drogues**

En tant que participant à la soirée, vous serez ravi de payer votre tournée de bière. En tant qu'organisateur, vous devez être pleinement conscient des risques conséquents liés à l'alcool et aux stupéfiants, qui arrivent en tête des causes d'accidents mortels des jeunes conducteurs... et de leurs passagers.

Votre association pourra en convier une autre dont le but sera de faire de la prévention, ou vous pouvez charger deux bénévoles de distribuer des éthylotests aux conducteurs et de vérifier avec eux le résultat.

Le récent article L.3322-9 du Code de la santé publique interdit l'open bar.

Plus d'informations sur le site de la MILDT (Mission interministérielle de lutte contre la drogue et la toxicomanie) : [www.drogues.gouv.fr](http://www.drogues.gouv.fr).

### **Rétroplanning**

<i>Démarche</i>	<i>Date</i>
Définition de l'idée, de l'équipe et du budget	J - 4 mois
Location de la salle et contrat d'occupation du lieu	J - 3 mois
Réservation d'un poste de sécurité auprès de la Croix-Rouge ou des pompiers	J - 3 mois
Location de matériel (organisation du bar, sono...), contacts animation	J - 2/3 mois
Recherche de sponsors et partenaires	J - 2/3 mois
Impression des supports de communication et pose des affiches	J - 1 mois
Déclaration de la tenue de la manifestation à la mairie (sauf si la salle dispose d'une autorisation permanente pour ce type d'événements) et à la préfecture pour les manifestations qui rassemblent plus de 10 000 personnes.	J - 1 mois

<i>Démarche</i>	<i>Date</i>
Autorisation de débit de boissons à la mairie	J - 15 jours
Déclaration auprès de la SACEM	J - 15 jours
Tractage et communication	J - 15 jours jusqu'au jour J
Organisation logistique des équipes	J - 7 jours
Prévenir le service d'ordre	J - 2 jours
Mise en œuvre des équipes	Jour J
Bilan des recettes de la soirée à adresser à la SACEM	J + 1 jour
Bilan de l'événement pour l'association, ainsi que pour les partenaires, en fonction des statuts et partenariats	Dans les semaines qui suivent

*En grisé, les démarches à caractère obligatoire.*

Pour plus d'informations sur l'organisation d'une soirée étudiante, référez-vous au *Guide d'organisation des soirées étudiantes* édité en 2010 par l'Union nationale des mutuelles étudiantes régionales sur le site : <http://montetasoiree.com>.

# Chapitre 6

## Réussir son orientation et son insertion professionnelle

Certains ont un projet professionnel bien défini lors de l'inscription en cycle d'études supérieures, tandis que d'autres veulent encore se laisser un temps de réflexion. Les deux démarches peuvent être cohérentes à partir du moment où vous ne faites pas de choix d'études « par défaut ». Quelle que soit votre situation, sachez toujours pourquoi vous faites des études et assumez-le.

### **Votre parcours dans l'enseignement supérieur**

#### **Pourquoi faire des études ?**

« Pour faire carrière », « Pour faire comme mon papa », « Pour apprendre »... À l'heure où près de 80 % des nouveaux bacheliers poursuivent leurs études, toutes les excuses sont bonnes pour intégrer l'enseignement supérieur. Acquérir une méthode de travail, emmagasiner des connaissances, faire mûrir des idées, des projets, préparer son entrée dans la vie active. Les études sont multifonctions, interdisciplinaires, plurimorphes. Bref, vos études sont véritablement ce que vous en ferez.



## Des études supérieures sans le bac ?

Le DAEU (diplôme d'accès aux études universitaires) permet aux non-bacheliers d'entrer en première année d'études supérieures. Ce diplôme valable au niveau national donne les mêmes droits que le baccalauréat. Deux cursus sont possibles, en fonction des études visées ensuite : l'option A mène vers les études en sciences humaines et sociales ou en droit. L'option B conduit vers des études scientifiques. Ce diplôme est délivré seulement par les universités habilitées à le faire.

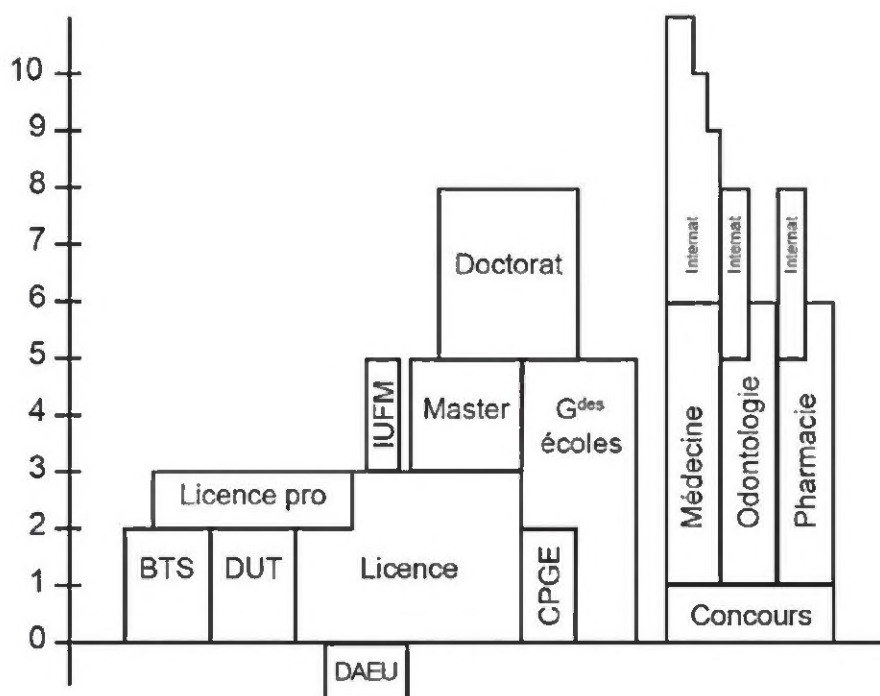
Retrouver la liste des établissements sur le site ministériel [www.enseignementsup-recherche](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr), rubrique « Formations et diplômes ».

### Le vocabulaire de l'université

#### LMD

Cet acronyme signifie Licence-master-doctorat. La plupart des formations supérieures en Europe sont aujourd'hui calquées sur ce système, destiné à harmoniser les parcours universitaires. L'obtention des diplômes se fait respectivement en 3, 5 et 8 années après le bac.

.../...



D'après le site [www.etudiant.gouv.fr](http://www.etudiant.gouv.fr)

Tableau des enseignements

### European Credit System Transfert (ECTS)

La validation de l'année universitaire se fait par cumul de crédits, à raison de 30 crédits par semestre d'études. Les crédits sont affectés à chaque enseignement en fonction du temps que l'étudiant doit y consacrer. Ces crédits peuvent être acquis dans d'autres établissements étrangers. En théorie, ils sont également transférables d'un parcours à l'autre (sous réserve d'un avis favorable des enseignants). L'intérêt est donc de pouvoir créer son cursus personnalisé dans l'enseignement supérieur.

## Faire les bons choix en matière d'orientation

Qu'il s'agisse du choix des études ou de choix professionnels, la clé de voûte d'une orientation réussie repose sur des allers-retours entre les trois notions fondamentales suivantes :



Suivez ces trois étapes pour définir la ou les direction(s) que vous déciderez de suivre pour votre orientation.

### Étape n°1 : les ressources à votre disposition

C'est pour beaucoup l'étape la plus facile : il suffit d'étudier différentes pistes et de se montrer curieux.

#### Les CIO

Les Centres d'information et d'orientation disposent d'une documentation riche sur les filières, les conditions d'accès aux études supérieures et tiennent souvent une revue de presse utile pour connaître l'évolution des métiers. Soyez curieux : vous y trouverez peut-être des

activités dont vous ignoriez l'existence ! Des conseillers d'orientation pourront vous aider à y voir plus clair.

Il en existe dans toutes les régions : liste et adresses sur [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr).

### ***Les Cités des métiers***

Elles constituent un autre type de centres de ressources qui traite de tout ce qui concerne la vie professionnelle. Elles offrent également des entretiens individuels, des documents, des outils, etc.

Renseignements et adresses sur [www.reseaucitesdesmetiers.org](http://www.reseaucitesdesmetiers.org).

### ***Les coachs spécialisés en orientation***

De plus en plus répandue, la pratique du coaching dans le secteur de l'orientation a fait ses preuves à double titre : elle aide à faire le point sur les attentes d'une personne par une recherche des talents et elle « booste » sa motivation. Par ailleurs, le coaching peut être très bénéfique dans la mise en place d'un plan d'action efficace et adapté, qui prend en considération l'écologie de la personne. Si une séance peut sembler onéreuse, son bénéfice est appréciable. Renseignez-vous au préalable pour connaître les tarifs pratiqués (très variables), ainsi que le nombre de séances que le coach préconise.

### ***Les professionnels du secteur convoité***

C'est une ressource essentielle : rencontrez-les et posez-leur toutes les questions liées à leur travail quotidien, à la situation du marché de l'emploi, à l'actualité de leur filière professionnelle. La plupart du temps, ils seront ravis de pouvoir vous aider. Après tout, ils sont passés par les mêmes questionnements que vous il y a quelques années !

### ***Les salons spécialisés***

Ces moments permettent de rencontrer beaucoup de professionnels en un temps limité.

### ***Les chambres consulaires***

Ces établissements publics d'État rassemblent les acteurs économiques d'un territoire (chambre de commerce et d'industrie, chambre de métiers, chambre d'agriculture). Elles organisent parfois



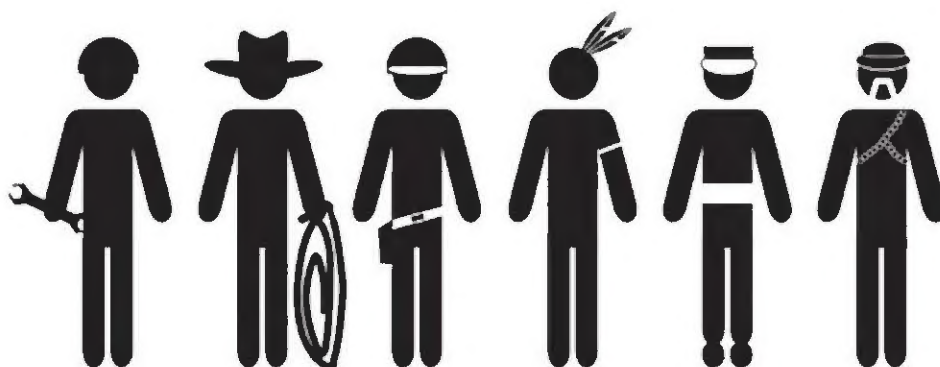
des actions de sensibilisation aux métiers, au même titre que certains organismes représentant les branches professionnelles (syndicats, corporations, fédérations).

## Étape n° 2 : mieux se connaître pour faire des choix d'orientation

### *Faire le point sur ses centres d'intérêt*

La recherche d'une orientation idéale se fait par la mise en évidence de ses centres d'intérêt. Il s'agit de mieux se connaître. Attention aux réponses du type « J'ai toujours été bon en espagnol et j'aime cette langue : je vais donc l'enseigner ». Le premier écueil à éviter se trouve précisément là : en réalité, apprendre l'espagnol à des élèves signifie davantage faire preuve de pédagogie que parler ou apprécier la langue. Pour enseigner, il faut avant tout avoir la vocation de transmettre un savoir à des jeunes, aimer s'adresser à un groupe, etc.

Faire le point sur ses attentes, c'est interroger ses envies. Certes les centres d'intérêts sont importants, mais ce qui va déterminer le fait que l'on se sente bien ou non dans l'exercice d'un métier, c'est d'en apprécier les aspects quotidiens, de ne pas se contenter d'une idée générale. En dressant la liste de ce qui est important pour vous chaque jour, vous verrez que, très probablement, plusieurs orientations professionnelles sont accessibles avec les mêmes exigences. Voyons comment faire le tri.



*Trouvez le métier qui vous va le mieux*

## ***Se connaître, c'est prendre conscience de ses talents***

Nos talents peuvent nous guider dans le choix de notre orientation. Un talent n'est pas nécessairement inné ou d'un niveau d'excellence particulier, c'est simplement quelque chose que nous faisons avec plaisir et facilité.

Ce qui est un talent chez certains peut aussi être un trait de caractère (la gentillesse) ou même un loisir chez d'autres (une activité dans laquelle vous n'excellez pas, mais qui vous fait plaisir comme, par exemple, la peinture). Sachez faire la différence.

Un talent connu peut être alimenté et ainsi développé au fil du temps. Dans notre activité professionnelle, le talent n'est pas le synonyme du métier ou des centres d'intérêt ; la plupart du temps, notre talent ne fait que définir notre manière de gérer différents aspects de l'activité professionnelle.

Prenez une feuille vierge et dresser la liste des talents qui vous caractérisent. Trouvez-en au moins cinq (pas de synonyme), puis classez-les du plus au moins important.

Voici un exemple :

- ☺ travailler en équipe ;
- ☺ organiser ;
- ☺ gérer des équipes ;
- ☺ rechercher ;
- ☺ créer ;
- ☺ classer ;
- ☺ etc.

Demandez ensuite à trois personnes qui vous connaissent bien et vous apprécient de faire de même : sans les influencer, demandez-leur quels seraient, à leur avis, vos cinq talents principaux. Rappelez-leur au besoin cette définition : un talent est quelque chose que l'on fait facilement et avec plaisir. Puis, comparez ces nouvelles listes à la vôtre. Une direction cohérente devrait déjà se dégager. Ajustez votre liste.

### **Cultivez vos talents !**

À chaque fois que vous êtes face à un blocage, un problème ou une difficulté dans tous les domaines, demandez-vous comment la résoudre grâce à vos talents.

Dans les activités personnelles et professionnelles, il est agréable et gratifiant de mettre en œuvre ses talents dès que la situation le permet. Une orientation réussie choisira ainsi des activités qui permettent d'exploiter les talents de la meilleure manière.

### **Étape n° 3 : faire le lien avec sa motivation profonde**

Ceci posé, répondez en donnant quatre à cinq propositions à cette épineuse question :

« Qu'est-ce qui est important pour vous à titre professionnel ? »

- ① .....
- ② .....
- ③ .....
- ④ .....
- ⑤ .....

Pour chacune de vos réponses, posez-vous la question : « En quoi est-ce vraiment important pour moi ? » Ne vous contentez jamais d'une réponse comme « Parce que j'aime ça, parce que ça me plaît », cherchez toujours au-delà. Une orientation n'est réussie que si elle débouche sur un projet réellement motivant. Cet exercice permet de raccrocher les activités que vous voulez exercer au quotidien avec la raison d'être qui se cache derrière, à l'origine de votre motivation. Voici quelques exemples.



Je voudrais...	En quoi est-ce vraiment important pour moi ?
être au contact de groupes de personnes.	Le contact avec autrui me grandit.
faire appel à mes connaissances en matière d'orientation.	L'orientation m'apporte un sentiment d'assurance et de plénitude.
travailler en extérieur.	Apprendre le fonctionnement de la nature me permet de me connecter à l'environnement.

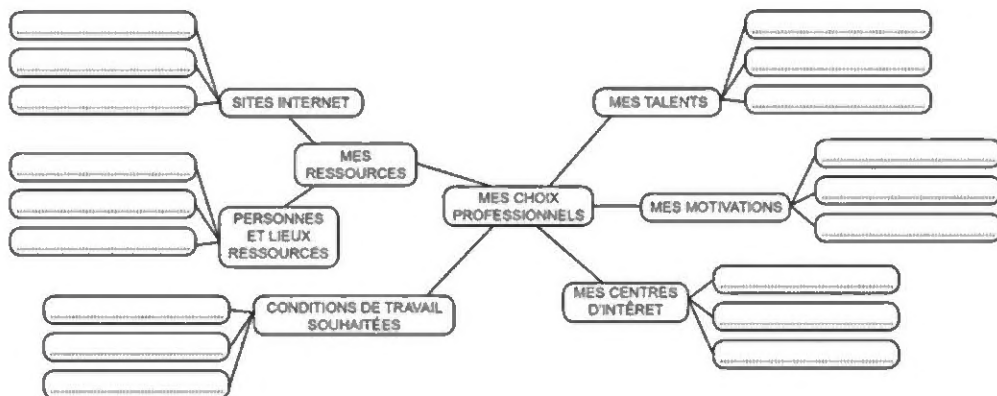
Cette série d'exemples vous permet de déployer les possibilités qui s'offrent à vous. Une seule règle à suivre : ne vous limitez pas ! Le tri se fera plus tard.

## Mettre en place un plan d'action

### Déployer la carte des possibles !

À présent, utilisez les trois étapes précédentes pour remplir la carte heuristique (*mind mapping*) ci-après, ou copiez-la sur une page de grand format.

N'hésitez pas à ajouter des catégories. Cet exercice est des plus utiles pour clarifier le projet, car avoir les idées en tête est une chose, les écrire et les mettre ainsi à distance au terme d'un processus de réflexion en est une autre. Vous pourrez ensuite facilement dresser des ponts entre les points de ce canevas pour dégager l'essence de vos intérêts professionnels.



Votre orientation

Contactez ensuite les personnes ressources et faites évoluer la carte en fonction des nouvelles informations que vous aurez dénichées.

### **Bien concevoir votre plan d'action**

Décidez de faire chaque semaine au moins une chose en faveur de votre projet professionnel et notez-la une fois accomplie. Ce peut être de petits détails comme trouver un renseignement sur Internet, prendre un rendez-vous avec un professionnel ou des tâches plus conséquentes comme rédiger une candidature pour un poste. Vous pouvez également réserver une semaine ici ou là pour faire le point sur l'avancement de votre projet en répondant aux questions suivantes :

- Quel est mon objectif à court terme ? à moyen terme ? à long terme ?
- Quelles sont les étapes à parcourir ?
- Quels seraient les obstacles éventuels ?
- Quelle stratégie dois-je mettre en place pour les franchir ?
- Qui peut m'aider dans cette tâche ?

### **« Ai-je fait le bon choix ? »**

#### *Une orientation n'est pas définitive*

Notre génération est très différente de celle de nos parents au regard de l'occupation professionnelle. Aujourd'hui, nous changeons fréquemment de poste, de type d'activité, voire de profession. Notre génération se forme tout au long de la vie, car les demandes évoluent également bien plus vite qu'auparavant. La plupart des jeunes diplômés actuels exerceront au moins cinq métiers différents.

#### *Dans quels cas penser à la réorientation ?*

Les cas de réorientation les plus fréquents apparaissent à l'issue de la première année d'études : c'est généralement là que les étudiants se rendent compte qu'ils s'étaient faits une idée fautive du cursus choisi. Si c'est votre cas, pas d'inquiétude ! Cette situation est très courante, mieux vaut s'en rendre compte au terme de cette première année.

Quand on s'aperçoit très tôt que le cursus choisi n'est réellement pas adapté à ce que l'on veut faire, on peut songer à la réorientation. Celle-ci se fait :

- ☺ en début d'année, si le semestre vient juste de commencer ;
- ☺ à la fin du semestre : vous aurez un semestre libre avant d'enchaîner sur une nouvelle année universitaire : mettez-le à profit en travaillant pour mettre de l'argent de côté ou en faisant un stage pour affiner vos choix en matière d'orientation. Depuis la réforme LMD, ce sont des semestres que l'on valide, avant de valider des années ;
- ☺ à la fin de l'année universitaire, lorsque l'on est trop avancé et pour ceux qui souhaitent tout de même valider les deux semestres de l'année.

Quelle que soit votre situation, mieux vaut vous poser les bonnes questions que faire les choses avec précipitation ! Si vous doutez, prenez rendez-vous avec un de vos enseignants, il vous aidera à clarifier la situation.

La réorientation peut représenter une difficulté pour certains à cause de la remise en question qu'elle occasionne. Un changement de cursus universitaire ne doit en aucun cas être considéré comme un échec. D'une part, il y a toujours des éléments positifs à retirer d'un premier apprentissage : faites-en le bilan. Cela peut être :

- ☺ des connaissances techniques et pratiques qui seront toujours utiles ;
- ☺ l'acquisition de compétences méthodologiques ;
- ☺ un carnet d'adresses dans certains cas.

D'autre part, si vous faites le choix d'une réorientation vers un domaine après un premier cycle d'études, vous aurez acquis une maturité supplémentaire. Savoir ce que l'on ne veut pas est aussi important que savoir ce que l'on veut.

### ***D'autres solutions pour vous réorienter***

**Les équivalences** sont des passerelles entre les cours et les unités d'enseignement. Cela peut vous éviter, en cas de changement de cursus, de redémarrer en première année en assistant de nouveau à des cours que vous avez déjà suivis. Si vous projetez de changer de voie, pensez à bien exposer à l'administration ce que vous avez déjà



fait auparavant. Discutez-en avec les enseignants. Parfois, il est également possible de négocier un passage en année supérieure avec une équivalence, en s'engageant à prendre des cours supplémentaires dans certaines matières. N'essayez jamais de griller les étapes.

**La validation des acquis par l'expérience (VAE)** est idéale pour ceux qui se seraient engagés dans une voie professionnelle sans diplôme et qui souhaiteraient qualifier cette expérience. Ce dispositif permet d'obtenir une certification sur l'attestation d'une expérience professionnelle salariée, en tant que chef d'entreprise et même en tant que bénévole ou volontaire. Cette expérience doit être validée par un jury. Les diplômes accessibles par la VAE sont répertoriés au Répertoire national des certifications professionnelles ([www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)). Plus d'informations sur le portail officiel de la VAE : [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr).

**Même après dix ou vingt ans d'activité professionnelle**, certains choisissent de se réengager dans un cycle d'études. Ceci est possible grâce aux différents droits à la formation capitalisés dès le début d'une activité professionnelle. Les portes ne sont jamais fermées ! L'essentiel est d'accumuler le plus possible d'expériences pour être en mesure de voir, de comparer et de choisir la voie la plus adaptée.

## **Salariat vs entrepreneuriat**

### *Les questions incontournables préalables à la création d'entreprise*

Il ne suffit pas d'avoir un bon projet pour que la mayonnaise prenne. C'est sur le terrain que l'idée se mesure. Là encore, allez à la rencontre des personnes qui ont fait ce chemin et ces choix. Le salariat peut sembler plus confortable par la sécurité de l'emploi qu'il représente. Ces choix sont personnels. Même si vous souhaitez créer une entreprise, il peut apparaître plus raisonnable de travailler en tant que salarié dans le secteur d'activité en question afin d'en saisir les rouages, les difficultés éventuelles et l'attitude du marché. Connaître la théorie de la nage est une chose, nager en est une autre !

Pensez à vous renseigner sur les pépinières d'entreprises pour bénéficier d'un minimum d'encadrement au démarrage. Plus d'informations sur le site de l'Agence pour la création d'entreprises : [www.apce.com](http://www.apce.com).

### ***Devenir auto-entrepreneur***

Cette alternative peut vous permettre, en tant qu'étudiant, de décrocher des petits boulots free-lance ou de tester la viabilité de votre projet. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009, ce nouveau statut gonfle les chiffres de la création d'entreprise. Il a conquis un large public puisque toute personne physique de plus de 16 ans peut être auto-entrepreneur (notamment étudiants, retraités, chômeurs, etc.). La procédure d'inscription et la comptabilité sont simplifiées, les cotisations dues sont un pourcentage du chiffre d'affaires encaissé, selon le type d'activité.

Plus d'informations sur le portail officiel des auto-entrepreneurs : [www.lautoentrepreneur.fr](http://www.lautoentrepreneur.fr).

### ***La jeune entreprise universitaire***

Ce statut, créé par la loi de finances 2008, a pour but de motiver la création d'entreprises par les étudiants impliqués dans les travaux de recherche des universités. L'entreprise doit, à ce titre, signer une convention avec l'établissement d'enseignement supérieur dont elle exploite les résultats de recherche. Ce nouveau statut est intéressant par les avantages en termes d'exonération fiscales et d'allègement des charges patronales. Plus d'informations sur le portail du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche : [www.etudiant.gouv.fr](http://www.etudiant.gouv.fr).

126

## **Le stage : première rencontre avec le monde professionnel**

### **Pourquoi faire un stage ?**

Les réponses du type « Parce que c'est dans le cursus » et « Pour obtenir mon diplôme » ne sont évidemment pas satisfaisantes. Pourquoi ? Tout simplement parce que ce ne sont pas des buts en soi ! Vous effectuez un stage pour vous frotter au métier, pour voir s'il est conforme à l'idée que vous vous en êtes fait. Vous recherchez un stage si vous n'avez pas d'idée d'activité professionnelle, si vous souhaitez tester un secteur ou pour appliquer vos connaissances théoriques et acquérir une expérience de terrain.

Première approche concrète du milieu professionnel, le stage forge une expérience essentielle : il valide vos premières compétences et



devient parfois une belle porte d'entrée vers un emploi. Le stage vous permet enfin d'attester d'une première expérience professionnelle auprès d'un futur employeur.

Obligatoire ou facultatif ? La plupart des cursus universitaires demandent d'effectuer un stage. Si ce n'est pas le cas, vous avez toujours la possibilité d'en effectuer un de manière facultative, dans les mêmes conditions.

Qu'il soit obligatoire ou facultatif, le stage doit faire l'objet d'une convention. Pour cela, demandez à votre université une convention de stage qui sera signée par la faculté et l'entreprise d'accueil en deux exemplaires. Les conditions légales demeurent les mêmes dans les deux cas.

## **Décrochez le stage idéal**

Le stage doit faire la transition entre les études et le monde professionnel : votre fonction doit donc être une application des études suivies. La structure d'accueil peut être une entreprise privée, une institution publique ou une association. Beaucoup d'étudiants visent de grandes entreprises connues et donc prestigieuses. Sachez que l'apprentissage est souvent plus complet dans les petites structures qui enseignent une plus grande polyvalence. Identifiez ce que l'entreprise peut vous apporter et ce que vous êtes en mesure de lui offrir. Toute activité professionnelle doit être envisagée comme un échange réciproque.

Si vous avez des ambitions d'emploi à une échelle internationale ou si vous souhaitez découvrir une autre culture, tentez de réaliser un stage à l'étranger (cf. « Étudier et travailler à l'étranger » page 85).

### ***Quelques conseils de recherche***

Privilégiez votre réseau (amis, famille, connaissances, etc.). Informez-les de la nature du stage que vous recherchez. Les enseignants et professionnels que vous rencontrez lors de votre formation sont aussi une source d'informations et peuvent se faire le relais de votre recherche auprès de contacts ciblés. Une autre piste intéressante de votre réseau est l'association des anciens étudiants. La plupart sont désormais professionnels et seront ravis d'aider un étudiant issu de la même formation. Dans votre établissement, n'oubliez pas non plus qu'il existe souvent un bureau des stages.



Lisez la presse spécialisée dans votre domaine pour vous tenir informé et pour scruter les annonces de stages éventuelles. Profitez également des salons et forums de votre secteur d'activité, ainsi que d'éventuels séminaires ou conférences qui permettent également de rencontrer des professionnels.

**Voici quelques sites Internet pour commencer votre recherche :**

- ☺ [www.stage.fr](http://www.stage.fr) ;
- ☺ [www.directetudiant.com](http://www.directetudiant.com) ;
- ☺ [www.infostages.com](http://www.infostages.com).

Il ne vous reste plus qu'à rédiger votre candidature (cf. partie « curriculum vitae » et « Lettres de motivation » p. 144, 150).

### ***Le calendrier de votre candidature***

Il est préférable de commencer à chercher votre stage au moins quatre mois avant la date de démarrage prévue. Attention : pour un stage dans certaines institutions très demandées (ambassades, institutions européennes, etc.), les candidatures doivent parfois être présentées une année à l'avance. Par ailleurs, en vous y prenant tôt, vous manifestez à l'entreprise d'accueil votre sérieux et votre détermination à intégrer la structure : c'est un plus !

128

## **Le stage : un tremplin vers l'emploi**

### ***Votre attitude dans l'entreprise***

Veillez à avoir un professionnel référent bien identifié, ainsi qu'une mission claire et définie au sein de l'entreprise qui vous accueille. Observez attentivement le fonctionnement de la structure :

- ☺ Quelle est son activité générale ? son organisation générale ?
- ☺ Quel est son rythme de production ?
- ☺ Qui sont ses clients ?
- ☺ Quelles sont ses contraintes ?
- ☺ Quels sont ses avantages et comment s'intègre-t-elle dans le paysage de ce secteur d'activité ?

N'hésitez pas à poser des questions : vous êtes là pour apprendre. Prenez des renseignements sur le secteur d'activité. C'est aussi en signalant votre intérêt que vous garderez de bons contacts au-delà du stage.

## **Bilan et rapport de stage**

Réalisez votre propre bilan, même si un rapport ne vous est pas demandé. Votre bilan personnel ne peut être que positif, même dans un cas où l'expérience semblerait désastreuse. Comme dit le dicton, « Une expérience est toujours bonne à prendre » ! Si vous n'êtes pas satisfait de votre prestation, discutez-en avec les professionnels pour obtenir des conseils de terrain.

Votre responsable de stage vous proposera généralement de dresser un bilan avec lui. Provoquez cette rencontre s'il ne vous y invite pas. Dans la discussion, soyez honnête sur vos forces et vos faiblesses pendant le stage. Le retour qu'il vous donnera sera riche d'informations sur les améliorations éventuelles à apporter et les pistes pour la suite.

Le stage voit se tisser votre premier réseau professionnel : prenez des contacts (numéros de téléphones et adresses e-mail des personnes avec qui vous travaillez). Un pot de départ peut être un moment convivial pour remercier les personnes qui vous ont aidé et leur rappeler que vous êtes en recherche d'emploi. Il est bon de réactiver périodiquement ces réseaux par la suite.

### **La rédaction du rapport de stage**

Le rapport de stage varie généralement entre 10 et 40 pages. Voici un plan possible :

**Introduction : les raisons de votre choix de stage et d'entreprise**

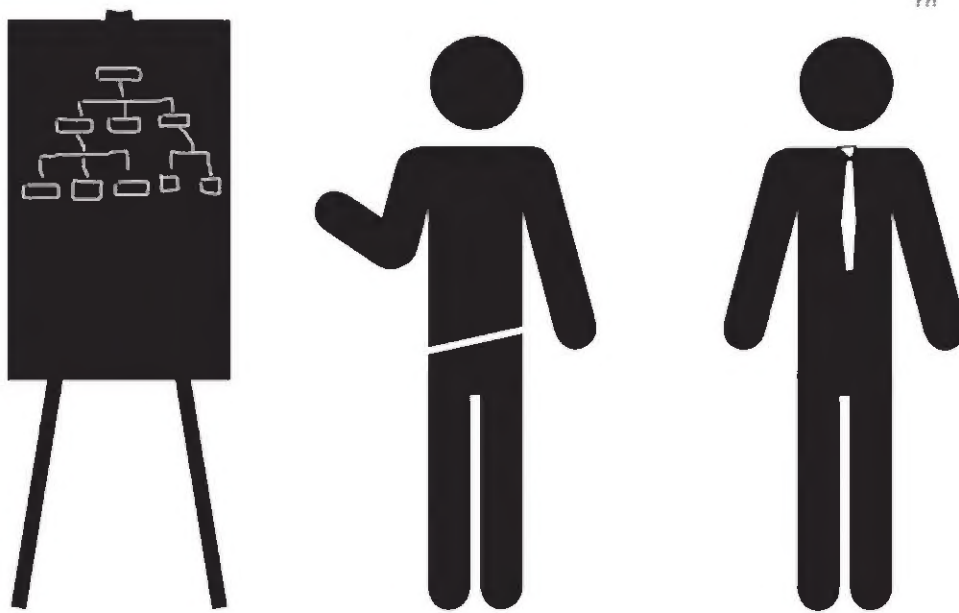
**Partie I : présentation de l'entreprise**

- Présentation du secteur d'activité
- Place de l'entreprise dans ce secteur
- Fonctionnement général de l'entreprise

**Partie II : votre mission**

- Définition de votre mission au regard de l'activité de la structure
- Présentation de votre action
- Difficultés rencontrées et acquis professionnels

**Conclusion : cohérence de votre mission dans votre projet professionnel et suites envisagées.**



*En 3 semaines de stage, j'ai eu le temps de bien observer et je suis formel : votre organigramme doit être entièrement changé !*

Évitez certains écueils courants chez un jeune débutant dans une entreprise. Si vous voulez émettre un avis critique sur l'entreprise, soyez prudents :

- ☺ faites la différence entre les éventuels problèmes de personnes et les questions structurelles ;
- ☺ faites preuve d'humilité ; vous n'êtes pas encore un grand expert professionnel dans votre domaine ;
- ☺ veillez à ne pas froisser les personnes qui vous ont accueilli.

### ***Juridiction et rémunération***

Une convention de stage (loi Égalité des chances du 31.03.2006, article 9, annexe 2) doit obligatoirement être signée entre la faculté ou l'école, l'entreprise et le stagiaire. De cette manière, vous avez un statut clair dans l'entreprise qui vous accueille. Assurez-vous que votre rémunération y figure pour tout stage de plus de deux mois. Car, depuis janvier 2010, tout stage de plus de deux mois fait obligatoirement l'objet d'une indemnisation minimale de 12 % du plafond horaire de la Sécurité sociale, soit un peu moins de 420 € par mois en 2010 (environ 30 % du SMIC brut).



Pendant le stage, vous restez affilié à la Sécurité sociale étudiante souscrite en début d'année.

Votre activité en tant que stagiaire peut être une mission confiée, mais ne doit pas être liée au remplacement d'un salarié ou constituer un poste additionnel en cas de surcroît d'activité de l'entreprise.

## Transformer un stage en premier emploi

### À faire

- ☺ **Montrez un intérêt sincère** à chaque personne de l'équipe afin de tisser des liens : ce n'est pas parce que vous n'êtes là qu'en stage que vous n'allez pas garder de bons contacts !
- ☺ **Montrez-vous intéressé** par vos missions et faites en sorte de voir le plus de choses différentes au sein de votre structure d'accueil.
- ☺ **Suivez le rythme de vos collègues** : inutile de travailler jusqu'à pas d'heure si personne d'autre ne le fait. Cela ne sera pas bien vu.
- ☺ **Lors du bilan** de votre stage, soyez sincère et adoptez une démarche réfléchie : qu'auriez-vous pu améliorer ? Comment aller plus loin dans votre mission ? Montrez que vous savez faire preuve de recul et d'analyse.
- ☺ **Montrez-vous professionnel à 100 %**. Vos collègues, de même que la direction, doivent en oublier votre statut de stagiaire.
- ☺ **Saisissez les opportunités**. Les stagiaires sont souvent frileux quand il s'agit de sortir de leur rôle de gentil stagiaire. Faites courir le bruit que vous serez en recherche d'emploi à la fin de votre période de stage. N'hésitez pas à le rappeler à votre chef de service. S'il n'a pas de place pour vous, il connaît peut-être quelqu'un qui en a une.
- ☺ **Gardez le contact** après le stage. Les connaissances techniques acquises sont importantes, votre réseau l'est tout autant. Vous pouvez, par exemple, organiser votre remise de diplôme (tradition peu courante en France) et inviter vos maîtres de stages respectifs.

### À ne pas faire

- ☺ **Critiquer la maigreur de votre indemnité de stage** (sauf si vous êtes en contrat « SDI » : stagiaire à Durée Indéterminée !).

- ☺ **Critiquer l'organisation** de l'entreprise.
- ☺ **Toutes les critiques gratuites** sont par définition non constructives.
- ☺ **Devenir chronophage pour vos collègues.** Il est normal de poser des questions, de s'informer sur le fonctionnement de l'entreprise. Un travers de certains stagiaires tient toutefois dans le fait de poser des questions à tout va, généralement par manque d'assurance dans leurs tâches. Ils ont souvent la réponse à la question, mais préfèrent se l'entendre répéter encore... et encore. Aussi, appropriez-vous la méthode suivante – à chaque fois que vous vous apprêtez à poser une question, demandez-vous d'abord : « Et si quelqu'un venait me la poser : quelle serait ma réponse ? » ; et aussi « Quelles sont les différentes réponses possibles à cette question ? » Il est probable que vous ayez la réponse. Sinon, cela vous permettra d'affiner la question à poser à votre tuteur.

## Recherche d'emploi : étudiez le marché

Postuler pour un emploi requiert plusieurs étapes : du CV à l'entretien final, toutes les escales ont une importance équivalente. Cette partie vise à éviter les écueils classiques et vous propose une vue d'ensemble de cette démarche essentielle.

### Étudiez le secteur d'activité convoité

Même si vous n'êtes pas encore employé en tant que tel, vous êtes dorénavant un spécialiste de votre activité. Et comme tout professionnel qui se respecte, vous devez vous tenir au courant de l'actualité du secteur pour être en mesure de traiter avec vos pairs. Vous devez être capable de dresser la liste des structures les plus importantes, ainsi que de tracer une carte des organismes de votre région.

**Suivez l'actualité** dans la presse spécialisée. Il est impératif de s'informer régulièrement de l'activité des entreprises les plus importantes. Tâchez également de discuter avec des professionnels du secteur des évolutions du domaine d'activité.

**Renseignez-vous** sur les entreprises locales du secteur : leur production, leur organigramme et éventuellement leur fonctionnement. Soyez au fait de leurs activités et de leur actualité avant de candidater.

**Allez de l'avant** : même si une entreprise ne cherche pas à recruter, une candidature spontanée est toujours bienvenue. Elle ne débouche pas toujours sur un emploi, mais elle peut permettre d'établir des contacts et d'enrichir son réseau.

## Quelques pistes pour élargir votre recherche d'emploi

### *Mobilisez votre réseau*

De plus en plus, on estime qu'en France, un nombre non négligeable de postes à pourvoir ne sont pas rendus publics. Ces recrutements passent uniquement par le bouche à oreille.

En complément, effectuez un suivi régulier de la presse locale et de la presse spécialisée.

### *Les sites Internet de recherche d'emploi*

Le paysage de ces sites est très mouvant. Chaque jour, de nouveaux sites apparaissent, vous proposant une recherche par secteur d'activité, par localisation géographique, etc. (reportez-vous à la fin du chapitre pour consulter la sélection proposée). Vérifiez surtout les dates de publication des annonces. Pensez également à consulter les sites des entreprises, qui disposent souvent d'une rubrique « Emploi ».

Voici quelques sites pour débiter vos recherches :

- ☞ [www.wiki-emploi](http://www.wiki-emploi.com) ; ce portail propose une sélection de sites selon différentes catégories ;
- ☞ [www.apec.fr](http://www.apec.fr), site de l'APEC (Association pour l'emploi des cadres) ;
- ☞ [www.cadremploi.fr](http://www.cadremploi.fr) ;
- ☞ [www.monster.fr](http://www.monster.fr).

Des sites spécialisés pour les jeunes diplômés :

- ☞ [www.efij.org](http://www.efij.org), site de l'Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés ;
- ☞ <http://jd.apec.fr>, site de l'APEC pour les juniors.



## Les forums de rencontres entre étudiants et entreprises

Ces moments privilégiés permettent d'identifier les entreprises qui recrutent. De plus, les professionnels présents sont là pour rencontrer des jeunes et ils se montreront ainsi disponibles. C'est donc une source d'informations précieuse et un moyen de rencontrer des professionnels sans intermédiaire.

### *Préparez-vous aux rencontres professionnelles*

Anticipez les situations dans lesquelles vous allez vous trouver, les personnes que vous allez rencontrer et les questions à leur poser. Montrez-vous curieux, intéressé, volontaire et dynamique. Présentez-vous brièvement, puis commencez par vous renseigner sur les activités de l'entreprise.

Voici quelques questions à poser

- ☺ à un responsable des ressources humaines :
  - Quel est votre objectif en participant à ce forum ?
  - Quels types de postes proposez-vous à des futurs diplômés de mon niveau d'études ?
  - Qu'attendez-vous des jeunes professionnels ?
  - Quelles sont les bonnes raisons de postuler dans votre entreprise ?
  - Quelles seraient les mauvaises raisons de postuler ?
- ☺ à un technicien :
  - Quelle est votre fonction dans l'entreprise ?
  - Quel est votre parcours ? Depuis combien de temps travaillez-vous là ? Comment avez-vous été recruté ?
  - Pour quelles raisons avez-vous choisi cette entreprise ?
  - Quelle est l'ambiance de travail ?
  - Quel est votre rythme quotidien ?

Terminez toujours en demandant une carte de visite. Dans une lettre de motivation future, vous pourrez mentionner cette rencontre.

Ne négligez pas **les salons professionnels** où vous pouvez rencontrer ceux-ci en direct, sur leur stand. Soyez habile, car, à la différence des forums, ces professionnels sont là pour rencontrer d'autres

professionnels, non des personnes en recherche d'emploi. Or, ils sont abordés tous les jours par de jeunes diplômés venus essayer de se vendre tant bien que mal. On repère les candidats de loin, leur pochette de CV à la main. Faites la différence.

### **Comment aborder un professionnel dans un salon ?**

Ne soyez pas obnubilé par le fait de décrocher un poste. Dans un salon professionnel, ce qui est important, c'est de lier de bons contacts. L'un pourra, certes, entraîner l'autre, mais ne mettez pas la charrue avant les bœufs !

Présentez-vous spontanément en donnant votre nom et votre cursus. Comme vous êtes en fin d'études dans ce secteur, vous souhaitez obtenir des informations sur le marché, sur l'actualité du secteur.

La règle n° 1 est de vous intéresser à leur activité professionnelle, comme si vous étiez déjà en poste quelque part. Posez des questions précises et pertinentes qui montrent que vous êtes déjà au fait de l'activité.

Une fois le contact établi, vous pouvez demander si l'entreprise recrute des jeunes diplômés de votre qualification ou si elle peut vous recommander une autre structure.

Cette démarche est efficace et positive, car, dans tous les cas, vous vous faites connaître et développez votre réseau. Si ce professionnel vous propose de contacter quelqu'un d'autre, saisissez l'occasion ! Il est bien plus efficace d'être recommandé par quelqu'un du métier que de démarcher spontanément.

Ne laissez votre CV que si le contact est réellement enthousiaste. Prenez plutôt une carte de visite, vous aurez tout le loisir de rédiger un courrier accompagné d'un CV calibré plus tard en mentionnant la rencontre. C'est bien plus personnel.

### **Participez à un *job dating***

Sept minutes est le temps dont vous disposerez pour convaincre un employeur de vous accorder un entretien plus conséquent. Cette formule rencontre un succès croissant. Le *job dating* est le plus souvent organisé par secteurs d'activités.

Après avoir dressé une carte des entreprises intéressantes de votre région, identifiez les nom et coordonnées de la personne qui gère le recrutement de chaque entreprise et adressez-lui votre CV et votre lettre de motivation.

## Bien préparer votre candidature pour un premier emploi

Règle fondamentale : chaque candidature (CV + lettre) est unique, même pour une candidature spontanée.

### Faites en amont l'inventaire de vos points forts et arguments

Voici un exercice simple qui permet de faire le point sur son parcours. Les réponses vous aideront à rédiger votre CV et votre lettre de motivation. Faites-le par écrit.

#### Listez avec précision les éléments incontournables

- ☺ Votre parcours scolaire et universitaire.
- ☺ Votre parcours professionnel.
- ☺ Vos loisirs.

#### Pour chaque point, développez en répondant aux questions suivantes

- ☺ Quels sont vos points forts ?
- ☺ Quelles sont les qualités, compétences et/ou savoir-être développés par cette expérience ?
- ☺ Quels ont été vos points faibles et comment les avez-vous surmontés ?
- ☺ Qu'est-ce qui vous différencie des autres personnes qui auraient la même formation ?
- ☺ Quels apports seront utiles à votre projet professionnel ?

Voici un exemple pour votre parcours universitaire : j'ai choisi d'apprendre le japonais « grand débutant » en parallèle à mon cursus de comptabilité/gestion :



- ☺ **Point fort** : je ne recule pas devant une masse de travail supplémentaire.
- ☺ **Qualités, compétences et/ou savoir-être développés** : capacité d'apprentissage d'un domaine totalement étranger, notions de japonais.
- ☺ **Une faiblesse que j'ai surmontée** : grande difficulté à me plonger dans cet enseignement, surmontée par ma persévérance.
- ☺ **Ce qui fait la différence avec d'autres** : ma soif d'apprentissage et de rencontrer d'autres cultures, ma persévérance, ma capacité à communiquer avec d'autres en langue étrangère (je n'ai pas peur de m'exprimer).
- ☺ **Apports au projet professionnel** : ma grande rigueur, mon sens de la communication avec une clientèle potentielle.

Voici maintenant un exemple pour votre parcours professionnel : pour financer mes études de marketing, j'ai travaillé pendant trois ans tous les samedis comme vendeur dans un magasin de fleurs.

- ☺ **Point fort** : je me suis adapté rapidement au travail demandé, alors que je n'y connaissais rien.
- ☺ **Qualités, compétences et/ou savoir-être développés** : sens du contact et de la communication avec la clientèle, gestion de la caisse, sens des responsabilités, enthousiasme, sens esthétique (arrangements floraux), ponctualité et rigueur.
- ☺ **Faiblesse surmontée** : certains clients se sont montrés peu aimables ; distant au début, j'ai appris à engager le dialogue dans le but de satisfaire leur demande dans la bonne humeur et, ainsi, de les fidéliser.
- ☺ **Différence avec d'autres personnes** : je sais établir une relation de confiance avec n'importe qui très rapidement.
- ☺ **Apports au projet professionnel** : capacité à mettre en place un protocole destiné à comprendre les attentes de la clientèle ; sens de l'écoute et bonnes capacités relationnelles. Sens de la présentation, rigueur et sérieux.

Cet exercice est précieux pour faire le point sur les éléments à faire figurer sur votre CV. Il vous aide ensuite à vous préparer à l'entretien avec le recruteur. Tous ces éléments ne doivent pas obligatoirement figurer sur le CV. Il faudra les trier et les hiérarchiser.

## **Faites la synthèse de vos qualités et compétences**

Voici la liste des compétences acquises :

.....

Celle que je souhaite valoriser est :

.....

Voici la liste de mes aptitudes :

.....

Celle que je souhaite valoriser est :

.....

Voici la liste de mes arguments :

.....

Celui que je souhaite valoriser est :

.....

Voici la liste de mes savoir-être :

.....

Celui que je souhaite valoriser est :

.....

Vous êtes maintenant prêt pour vous lancer dans le travail de rédaction de votre candidature.

## **Le curriculum vitae : votre première carte de visite**

Les entreprises reçoivent des centaines, parfois des milliers de candidatures pour un poste, sans compter les candidatures spontanées. Votre CV va donc faire l'objet d'un tri féroce. Un maximum de clarté s'impose, car vous n'avez que quelques secondes pour convaincre le recruteur de mettre votre CV sur la bonne pile, celle des CV qui seront lus.

## **La règle fondamentale**

Vous êtes unique, encore faut-il savoir l'écrire ! Pour la lettre comme le CV, prenez la place du lecteur : en quoi ce que vous présentez vous différencie-t-il des autres candidats ?

## **Le tour des blocs**

On retrouve trois entrées dans un CV traditionnel : la formation, l'expérience professionnelle, les centres d'intérêt. D'autres parties peuvent également être intégrées. Parmi elles, les savoir-faire ou compétences, les savoir-être. D'autres encore sont créées en fonction de leur pertinence par rapport au poste visé. Par exemple, les fonctions associatives ou bénévoles, les connaissances linguistiques et informatiques. La liste proposée ici n'est pas exhaustive, il s'agit des blocs les plus courants. Ne développez que ceux qui sont pertinents pour vous.

### *Civilité/Présentation*

Ce bloc comporte :

- ☺ vos prénom et nom (jamais précédé de « Monsieur », « Madame » ou « Mademoiselle ») ;
- ☺ vos coordonnées postales ;
- ☺ vos numéros de téléphones ;
- ☺ votre adresse e-mail : une seule adresse sur la base de votre nom, en bannissant les adresses du type : fleursdeschamps@voilou.fr.
- ☺ photographie (facultatif) ;
- ☺ situation familiale : célibataire, marié, pacsé, avec un enfant...

### *Titre*

C'est votre accroche, c'est ainsi que le recruteur valide que votre CV est en rapport avec l'annonce passée. Il doit indiquer clairement quelle est votre ambition et être vu en premier sur le CV : « Éducateur spécialisé » ou bien « Recherche stage en communication interne ».

### *Formation*

Vous devez indiquer vos études et diplômes dans l'ordre antéchronologique. Faites-y figurer l'année de formation, son titre, l'école ou université, avec la ville et le pays si nécessaire. Listez également



les cours principaux et votre spécialité. Enfin, notez les titres des mémoires rédigés avec, éventuellement, une explication succincte.

### *Expérience professionnelle*

Mêlez les postes occupés en tant que salarié et en tant que stagiaire, sans distinction. De même que pour la partie « Formation », la période durant laquelle vous avez occupé le poste doit figurer, ainsi que l'intitulé du poste et, éventuellement, le service. Le nom de l'entreprise ou de l'employeur doit apparaître clairement. Vous pouvez également mettre son logo (en noir et blanc, pour ne pas jurer dans votre mise en pages).

Une phrase doit systématiquement décrire votre poste et qualifier vos missions. Utilisez des verbes d'action et n'hésitez pas à faire figurer des résultats quand c'est intéressant (chiffre d'affaires engendré, subventions levées, nombre de contacts pris).

Limitez-vous aux expériences les plus significatives. Si les jobs d'été sont importants pour vous, vous pouvez aussi les regrouper « 2007 à 2009 : diverses expériences de vendeur en extra ». Au fil de l'avancée de votre carrière, vous élaguerez les informations trop anciennes ou moins significatives.

Valorisez votre expérience dans les jobs étudiants : lorsque vous débutez dans les études et que votre CV est un peu léger, il faut faire feu de tout bois. Voici des exemples de compétences que vous pourrez mettre en avant :

- ☺ sens du contact, compétences relationnelles ;
- ☺ sens de l'organisation ;
- ☺ sens et respect de la hiérarchie ;
- ☺ maîtrise d'outils de gestion pour les postes administratifs.

### *Compétences*

Vos compétences sont à la fois celles que vous avez acquises par votre parcours et vos aptitudes naturelles. Triez-les par ordre d'importance. Il ne faut pas répertorier une liste de tout ce que vous savez faire, mais plutôt regrouper trois ou quatre domaines pertinents susceptibles d'intéresser votre employeur potentiel et les développer. Voici un exemple :

Travail en équipe :

- ☺ Maîtrise des logiciels de planification de tâches.

- ☺ Coordination d'équipes.
- ☺ Définition des objectifs et suivi.

### *Savoir-être*

Faites l'inventaire de vos qualités personnelles : *rigueur, efficacité, enthousiasme, très bon sens relationnel...* Trouvez ce qui vous caractérise le mieux et qui fera ainsi la différence avec d'autres. Qualifiez-le.

### *Connaissances linguistiques*

Qualifiez votre niveau dans chaque langue : notions, scolaire, intermédiaire, professionnel, courant, bilingue, langue maternelle. Vous pouvez également faire figurer l'obtention d'un diplôme s'il est récent (TOEFL, TOEIC, ...) ou stipuler que vous avez séjourné dans le pays en mentionnant la durée du séjour.

### *Connaissances informatiques*

Indiquez les logiciels maîtrisés.

### *Centres d'intérêt*

Listez vos loisirs, ce qui vous passionne. Cette catégorie permet de mieux vous connaître. Aussi, ne mettez que ce qui peut ouvrir une discussion. Tout le monde aime « la lecture, le sport et les voyages ». Apportez un bref complément à chaque point abordé : si vous êtes cinéphile, précisez quels sont les époques ou les réalisateurs qui vous intéressent. Si vous êtes sportif, précisez l'activité (jogging, danse, musculation, sports collectifs) et la fréquence hebdomadaire. Si le dessin occupe une place importante dans vos loisirs, précisez en une courte phrase quelle est votre démarche artistique.

### **Présentation**

Une bonne présentation contribue à éveiller un *a priori* positif chez votre lecteur.

### *Dans quel ordre placer les informations ?*

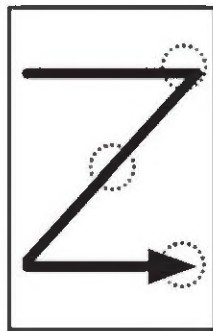
Placez en premier ce qui est le plus significatif : si vous êtes jeune diplômé, ce sera la formation ; si vous êtes déjà un professionnel quelque peu expérimenté, ce sera le parcours professionnel. La seule règle à suivre pour la construction de votre CV est celle de la pertinence.

30 secondes chrono !

Inconsciemment, il ne faudra pas plus de temps au recruteur pour se faire une première idée sur vous à travers votre CV. Apportez autant d'intérêt à la mise en pages du CV qu'aux informations qui y figurent.

#### *Circulation du regard dans la page*

L'œil du lecteur circule spontanément en suivant un Z dans la page. Mettez donc les informations les plus importantes aux trois emplacements stratégiques, ou au moins vérifiez qu'il n'y ait pas écrit là « stagiaire », « permis B » ou « Mc Do ».



*Sens habituel de lecture de l'œil dans une page*

142

L'œil va ensuite être attiré par les éléments que vous aurez mis en avant : en grand, en gras, en couleurs ou soulignés. Une fois le brouillon de votre CV réalisé, demandez-vous quelles sont les choses à faire ressortir.

#### *Une présentation systématique*

Les éléments de même niveau d'information doivent être présentés avec la même police, dans la même taille, avec les mêmes marges et tabulations. Si vous devez faire une exception car une ligne ne rentre pas dans le cadre fixé, préférez changer entièrement la taille des marges.

#### *Couleur ou noir et blanc ?*

Cela importe peu, du moment que l'ensemble est cohérent. Si vous optez pour la couleur, faites en sorte que le document soit photocopiable : pas de couleurs claires sur fonds clairs ou de contrastes qui deviennent noirs au photocopieur (rouge et vert par exemple).



## Le jeu des 10 erreurs

1. Réaliser un CV et l'envoyer à tout va. Un CV est réalisé pour une candidature spécifique, avec une lettre unique.
2. Se tromper dans la hiérarchie des blocs : en premier vient celui sur lequel vous voulez faire porter l'attention.
3. Rédiger un CV trop long. En dehors du secteur universitaire ou artistique dans lesquels il faut répertorier toutes les publications, un CV tient sur une page, deux maximum. Écumez, dégraissez, élaguez : plus votre information est concise, plus elle est percutante.
4. Mentir sur votre parcours. Erreur fatale qui ne paie jamais ! Vous vous discréditez aux yeux de la profession. Dans le « meilleur » des cas, vous seriez recruté pour un poste dont vous n'avez pas les compétences.
5. Avoir un vocabulaire inadapté : entre jargon trop technique et langage trop courant, un juste milieu est à trouver.
6. Présenter un CV trop dense, sans structure cohérente ou lisible.
7. Laisser des fautes d'orthographe et de grammaire ! Ne croyez pas que ce point n'ait plus d'importance, votre CV truffé d'erreurs paraîtra bâclé. Faites-le relire par plusieurs personnes.
8. Vouloir « tout » dire : être synthétique fait partie de l'exercice du CV. Vérifiez toujours que l'information que vous inscrivez est pertinente au regard de l'emploi pour lequel vous postulez.
9. Trop de codes différents (trop de couleurs, de typographies, de tailles de caractères, etc.). Deux est le chiffre magique : utilisez au maximum deux couleurs, deux typographies, deux tailles, etc.
10. Présenter un CV et une lettre de motivation similaires : l'un doit compléter l'autre.

### ***Donnez de la visibilité à votre CV : diffusez-le sur Internet***

Le site [www.doyoubuzz.com](http://www.doyoubuzz.com) est un moyen facile et ludique de créer son CV et de le rendre accessible au téléchargement. Mettez le lien sur votre page Facebook ou votre compte Twitter ; vous maîtrisez ainsi ce que vous leur donnez à voir.

Attention, pour une candidature adressée par e-mail, n'envoyez pas le lien doyoubuzz au recruteur. Cela lui demanderait une action

supplémentaire pour aller récupérer le document à télécharger. En revanche, vous pouvez créer le pdf à partir du site et le lui envoyer par e-mail, ou générer un pdf à partir de votre logiciel de traitement de texte.

D'autres sites proposent de mettre votre CV en ligne. Plus vous apparaîtrez sur la Toile, mieux vous serez référencé. Pensez à faire évoluer votre CV sur tous les sites et réseaux sociaux où il est publié. Une version trop ancienne pourrait vous desservir !

## La lettre de motivation : donner envie de vous rencontrer

### *Anticipez les attentes du recruteur*

Mettez-vous un instant à la place du recruteur qui doit trier les candidatures. Il vous faut anticiper ses attentes et ses craintes : quelles sont les capacités et compétences du candidat ? Quel est son potentiel ? son niveau d'études ou son expérience ? Quelles sont ses motivations ? Combien de temps pourrait-il (elle) être salarié(e) chez moi ? Peut-on lui faire confiance ?

Votre courrier devra indirectement rassurer le lecteur sur ces aspects.

Ces attentes sont cachées dans l'offre d'emploi : pour chaque point abordé par l'offre, notez une compétence qui y réponde.

<i>L'offre indique</i>	<i>Attentes du recruteur/réalité du poste</i>
<b>Entreprise :</b> RestoRoute des Tulipes <b>Poste :</b> Assistant manager en restauration	<b>Qualifications, compétences :</b> une personne formée à la gestion d'un restaurant.
Sous la responsabilité du directeur, vous veillez au bon déroulement de l'activité du restaurant à travers la motivation de l'équipe, l'interface entre l'équipe et la direction ainsi que la gestion du restaurant.	<b>Savoir-être :</b> respect de la hiérarchie, aisance relationnelle. En effet, il est probable que ce poste serve de tampon entre le directeur et l'équipe ou les clients insatisfaits. Aussi, faut-il être en mesure de gérer d'éventuelles situations conflictuelles.
Deux ans d'expérience minimum.	<b>Expérience requise :</b> le recruteur a peur de se retrouver face à une personne qui manque de maturité ou qui ne connaît pas les contraintes du métier : horaires élastiques, stress important...



## La lettre à la loupe

La structure de la lettre est sensiblement la même qu'il s'agisse d'un job d'été, d'un stage ou d'un premier emploi. La lettre ne doit pas être trop longue, ni trop compliquée, ne pas trop s'étendre sur vos talents nombreux et variés... Mais alors, comment trouver l'équilibre ?

La recette est subtile. Une charpente simple et votre sincérité en sont les clés. Pensez la lettre comme si vous vouliez convaincre quelqu'un rencontré dans la rue d'aller boire un café avec vous. Vous devez à la fois vous montrer intéressant, digne de cet intérêt et inspirer confiance. Faites remarquer que vous éprouvez un intérêt sincère pour cette personne et persuadez-la que chacun y gagnera.

Si la lettre de motivation n'est pas un exercice de séduction, il est bon de respecter la structure suivante :

- ☛ **Vos coordonnées** : votre nom (ne pas le faire précéder de la mention M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup>, M.), votre adresse postale, vos numéros de téléphones et votre courriel.
- ☛ **Les coordonnées de votre correspondant** : son nom (se renseigner en amont), son titre ou sa fonction et l'adresse de l'entreprise.
- ☛ **Premier paragraphe** : « **L'entreprise** ». Annoncez l'objet de votre courrier : énoncez l'intitulé précis du poste pour lequel vous postulez, même dans le cas d'une candidature spontanée. (Cela peut être réalisé dans le premier paragraphe ou dans l'« objet ».)
- ☛ **Présentez ce qui motive votre candidature**. Cela doit être court, honnête et montrer que vous connaissez la structure contactée et le secteur d'activité. En même temps, il ne faut pas expliquer à l'employeur potentiel que ce qu'il fait, c'est merveilleux (ça il le sait déjà) ou que vous rêvez de travailler avec lui (ça, il s'en doute). Un autre écueil à éviter est de lui expliquer en quoi consiste son activité ; après tout, il a plus d'expérience que vous dans le domaine ! Qualifiez votre motivation. Voici un exemple pour un poste de laborantin :

*« Le secteur de l'agroalimentaire présente aujourd'hui de nouvelles contraintes au regard du développement durable. C'est votre mission d'intérêt général qui a éveillé ma motivation à intégrer votre structure pour un poste de laborantin. »*



- ☞ **Deuxième paragraphe : « Moi ».** Présentez-vous. Tartines interdites, dites simplement ce qui vous amène à postuler. L'exercice est délicat : il est bon d'éviter les tournures à la première personne. Si vous êtes dans le deuxième paragraphe, approfondissez sur votre parcours : soyez le plus précis possible dans les expériences présentées. Dites ce qu'elles vous ont apporté (bien entendu, vous devez choisir des expériences dont vous retirez quelque chose qui sera utile au poste). La lettre de motivation ne doit pas se contenter de répéter ce qui figure sur votre CV.

*« Mes fonctions de préparateur au laboratoire Atomus m'ont permis de prouver mon autonomie et ma discipline. Rigoureux, j'ai également fait preuve de sens de l'initiative en proposant l'utilisation de nouveaux produits issus de l'agriculture biologique. Cette suggestion a d'ailleurs été validée par mes supérieurs. »*

La démonstration est faite : vous connaissez la structure, elle vous intéresse et vous avez des compétences qui peuvent l'intéresser !

- ☞ **Troisième paragraphe : « Nous ».** Vous énoncez ce que vous pourrez faire ensemble.
 

*« Au cours de mes études, je me suis spécialisé dans l'analyse des déchets industriels et leur élimination. Je souhaite vivement mettre ces compétences au service de votre équipe. »*
- ☞ **Souvenez-vous que le but premier** de la lettre de motivation est l'obtention d'un entretien avec l'employeur. La conclusion de votre courrier peut d'ailleurs faire mention de l'entretien : si vous êtes « dynamique et motivé », c'est vous qui les contactez.
- ☞ **Terminez par une formule de politesse** et signez le courrier.

### **N'expliquez pas : donnez la preuve**

La règle fondamentale du courrier : vous n'expliquez pas vos compétences/qualités, vous en donnez la preuve. Pour cela, aidez-vous des exercices faits précédemment (cf. page 138) pour hiérarchiser vos compétences, aptitudes et motivations. Voici quelques exemples dans le tableau ci-après.

.../...

Évitez	Préférez
Je me permets de vous adresser ma candidature, car je suis très intéressé par votre offre d'emploi.	C'est votre mission de ... qui a attiré mon attention.
Je trouve très intéressant ce que vous faites.	Mes activités de ... témoignent de mon intérêt pour ce secteur.
Je parle très bien anglais.	J'ai perfectionné/affiné mon niveau d'anglais lors d'un séjour de un an à Londres.
Je suis très compétent dans le domaine de la programmation de logiciels de bureautique.	Mes compétences ont été remarquées/validées par un stage chez Ordi&Bureau. J'ai d'ailleurs été félicité pour le développement d'une nouvelle interface du logiciel GestionFacile.
Dynamique et motivée, je souhaite intégrer votre équipe en tant qu'aide-soignante en pédiatrie.	Mon expérience à la garderie Les Petits Bouts a attesté de mon dynamisme communicatif. Lors de ce stage, j'ai été sensible au respect des conditions sanitaires. Cela a éveillé ma motivation pour la fonction d'aide-soignante.
Mes qualités relationnelles me permettent de travailler en équipe avec facilité.	Ma capacité à travailler en équipe s'est affinée lors d'un emploi d'été dans le supermarché Ô Chant. Mon supérieur m'a sollicité à ce titre pour assurer le lien entre le personnel d'accueil, les caissiers et les chefs de rayon.

### Conseils de rédaction

Le style de la lettre de motivation doit être :

- ☞ personnel ;
- ☞ synthétique, notamment grâce à des phrases courtes (*sujet-verbe-complément* est un bon équilibre) ;
- ☞ actif : vous n'êtes pas en attente d'un travail, vous démarchez.

Bannissez les phrases creuses, les digressions, les répétitions et adoptez un niveau de langue approprié.

Pour un employeur, les éléments suivants sont suspects. Ces quatre idées combinées laissent penser à un manque de confiance en soi, de dynamisme ou de volonté :

- ☹ l'emploi de phrases qui font systématiquement plus de trois lignes et de tournures de phrases alambiquées ;
- ☹ l'usage de termes négatifs ;
- ☹ l'emploi de verbes systématiquement au conditionnel ;
- ☹ rédiger un courrier qui ne parle pas d'un poste précis, mais évoque le souhait général de trouver du travail.

### **Présentation**

Votre lettre doit tenir sur une page (deux grand maximum, sur deux feuilles séparées).

Manuscrite ou informatique ? Il n'y a pas de réelle règle en la matière. En France, certains employeurs préféreront une lettre manuscrite, d'autres, une version informatique. Si votre écriture est peu lisible, optez sans hésiter pour la version imprimée (avec une typographie classique et lisible !). Dans tous les cas, une signature manuscrite s'impose.

148

### **Votre courrier manuscrit paraît trop dense ?**

Pour gagner de la place sur une lettre manuscrite : imprimez vos coordonnées pour un effet « papier à en-tête ».

Si vous adressez votre candidature par e-mail :

- ☹ envoyez vos documents au format PDF ;
- ☹ nommez les documents par vos prénom et nom ;
- ☹ remplissez les espaces entre les mots pour des questions de compatibilité entre Mac et PC.

Exemple : « CV\_Pierre\_DUPONT.pdf », « Lettre\_motivation\_Pierre\_DUPONT.pdf ».

Il s'agit de faciliter au maximum le travail du recruteur.



## Postuler dans le monde anglo-saxon

### *Curriculum vitae*

La présentation du CV anglo-saxon ressemble beaucoup à la version française. Voici les principales différences.

Pour les coordonnées, le bloc de présentation est centré. Votre nom fait ainsi office de titre.

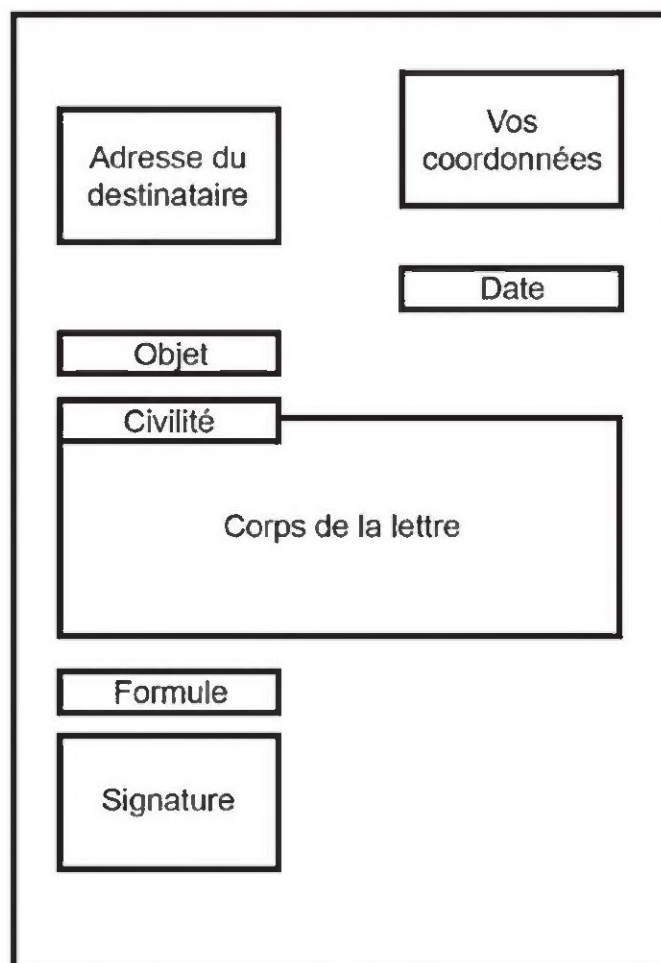
Pas de photographie aux États-Unis, car, comme au Canada, la justice est très attentive aux questions de discrimination (origine, genre, orientations sexuelles). À ce titre, il est demandé de ne mentionner aucune information susceptible de donner des indices. Le CV américain ne présente donc ni photographie, ni date de naissance, ni informations sur la vie maritale.

### *Vocabulaire utile*

<i>Formation</i>	<i>Education</i>
Baccalauréat	High School Diploma
Baccalauréat option L	High School Diploma in literature
Baccalauréat option S	High School Diploma in sciences
Baccalauréat option économique et social	High School Diploma in economic and social sciences
Bac Pro	Vocational High School Diploma
Licence	Bachelor's degree
Licence de biologie	Bachelor of Science
Master	Master's degree
Master en administration des entreprises	Master of business administration
Doctorat	PhD
Thèse de doctorat	Doctoral thesis
Licence 1/licence 2	1 <sup>st</sup> year in university/2 <sup>nd</sup> year in university
BTS, DUT	Two years technical degree
IUFM	French school of education
CPEG	Preparatory Classes for Entrance to grandes écoles
Concours administratif	Civil Service Examination
Concours de l'internat	Internship examination
avec mention	with honours (GB), with honors (US)

<i>Expérience professionnelle</i>	<i>Work experience/Employment history</i>
<b>Langues</b>	<b>Languages</b>
Langue maternelle	Mother tongue
Bilingue français-anglais	Bilingual French-English
Langue de travail	Working language
Courant	Fluent
Bonne connaissance	Good knowledge
Notions	Basics
<b>Compétences informatiques</b>	<b>Computer skills</b>
<b>Centres d'intérêt</b>	<b>Interests</b>
Références sur demande	References on request

### *La cover letter (lettre de motivation)*



*Les blocs de texte dans la lettre anglo-saxonne*

### *Les coordonnées*

Indiquez votre prénom, votre nom de famille en majuscule, votre adresse postale avec le pays, vos numéros de téléphone avec l'indicatif du pays, votre courriel. Attention ! Vos coordonnées et celles du recruteur sont inversées par rapport à la lettre française. Comme en France, il est toujours préférable de connaître le nom de la personne à qui l'on s'adresse, ainsi que son titre.

### *La date*

En anglais *May, 10<sup>th</sup> 2011* ou bien *05.10.11*.

### *L'objet*

Pour une candidature spontanée à un emploi : *Job application*.

Pour une réponse à une offre d'emploi : *Answer to your ad n°xxx* ou *Answer to your offer n°xxx*.

### *Civilité*

À qui adressez-vous le courrier ? *Dear Sir or Madam* est l'équivalent anglais de *Madame, Monsieur*, si vous ne connaissez pas le nom de la personne, malgré vos appels incessants. Dans le cas contraire, écrivez *Dear Mr. Johnson*. ou *Dear Mrs Johnson*. (suivi d'un point, non d'une virgule).

### *Le corps de la lettre*

La suite ressemble bien plus à la bonne vieille lettre française que l'on maîtrise. Relisez ce qui a été dit sur la lettre de motivation classique et tachez de vous limiter à une dizaine de lignes. N'hésitez pas à indiquer les jours qui vous conviennent pour un entretien.

### *Formule de politesse*

La formule de politesse anglo-saxonne est plus courte qu'en France. La plus courante est *Yours sincerely*. Vous pouvez également employer la formule *Best regards* quand la candidature se fait par e-mail. Cette dernière est moins formelle.



## Un vocabulaire adapté

Noms communs	
Aptitude	Ability
Capacité	Capacity
Compétence	Skill
CV	CV (GB), résumé (US). En Amérique du Nord, on dit de plus en plus « CV ».
Cours du soir	Evening class
Cours intensifs	Intensive courses
Emploi/poste/travail	Position/post/job
Entreprise	Business/company/firm
Entretien	Interview
Études (les)	Studies
Formation	Training/Education
Langues étrangères	Foreign languages
Langue maternelle	Mother tongue
Lettre de motivation	Cover letter
Permis de conduire	Driving licence (GB), driver's licence (US)
Programme	Programme (GB), program (US)
Spécialisation	Specialisation (GB)/specialization (US)
Stage	Internship
Stagiaire	Trainee (GB), Intern (US)
Talent	Gift
Travail à temps partiel	Part-time job
Travail à temps plein	Full-time job

<i>Verbes d'action</i>	
Accomplir	to accomplish/perform
Adapter (s') à ...	to adapt to
Augmenter	to increase
Améliorer	to improve
Analyser	to analyse
Assurer	to ensure
Commerce (faire du)	to trade
Concevoir/imaginer	to conceive/imagine
Convenir	to fit/suit
Construire	to build/construct
Coordonner	to coordinate
Cultiver	to cultivate
Demander	to enquire (GB), to inquire (US)
Développer	to boost/develop/enlarge/expand
Donner des cours/enseigner	to lecture/teach
Donner des instructions	to brief
Entreprendre	to undertake
Faire preuve de...	to display/exhibit/demonstrate
Garantir	to ensure/secure
Gérer/administrer	to administer/run
Maîtriser	to master
Organiser	to organize/orchestrate
Planifier	to plan
Produire	to produce
Prendre l'initiative	to initiate
Préparer	to draft
Réaliser	to achieve/fulfil/realize
Surmonter	to overcome
Valider	to validate
Volontaire (être)	to volunteer

<i>Adjectifs, qualificatifs</i>	
Compétent	Skilled/competent
Conscientieux	Conscientious
Créatif	Creative/inventive
Diplômé	Graduate
Efficace	Efficient
Enthousiaste de...	Enthusiastic above/over
Fiable	Reliable
Motivé	Motivated
Pertinent	Relevant
Sérieux	Reliable/serious minded
Souple/mobile	Flexible

<i>Quelques expressions</i>	
Assumer la responsabilité de...	to assume responsibility for
Atteindre un haut niveau de...	to attain a high level of
Avoir de l'expérience dans...	to be experienced in
Avoir de solides compétences en...	to have strong skills in
Avoir l'esprit d'équipe	to have team spirit
Avoir une bonne maîtrise de...	to have a good command of
Être disponible le/en...	to be available on/in
Être impliqué dans...	to be involved in (+ verbe au gérondif)
Être ouvert d'esprit	to be open-minded
Financer ses études en travaillant	to work one's way through university (GB)/college (US)
Avoir un objectif de carrière	to set career plans/goals/objectives
Occuper un poste	to have a position
Parler couramment l'anglais	to speak english fluently
Prendre connaissance de...	to be informed of
Prendre un RDV	to make an appointment
Se porter volontaire pour...	to volunteer for
Suivre des cours	To attend courses



## La relance téléphonique

Votre courrier de motivation et votre CV ont été envoyés il y a 10 ou 15 jours, c'est le moment de contacter la personne à qui vous avez adressé votre candidature pour réaffirmer votre volonté de la rencontrer. Soyez souriant au téléphone ; on ne vous voit pas, mais cela s'entend !

En cas de réponse négative, demandez à votre interlocuteur ce qui n'allait pas et faites preuve d'humilité : vous gagnerez la sympathie de la personne, un contact positif et, pourquoi pas, quelques conseils utiles. Demandez ensuite auprès de qui ils peuvent recommander votre candidature. S'ils ne le savent pas, osez leur proposer d'y réfléchir et de vous répondre dans deux jours.

## L'entretien

### *Un entretien, ça se prépare*

Entraînez-vous en répondant aux questions suivantes... avec honnêteté ! Il est préférable d'anticiper au maximum la rencontre et de vous mettre en condition. Répondez à ces questions puis inventez les vôtres :

- ☞ Dans votre esprit, en quoi consiste le poste ?
- ☞ Qu'attendez-vous de la structure ? Quelles compétences voulez-vous développer (pour un stage) ?
- ☞ Qu'est-ce qui vous intéresse dans cette entreprise ? Dans le poste ?
- ☞ Que savez-vous de la situation du marché ? Qu'en pensez-vous ?
- ☞ Quelles difficultés professionnelles avez-vous rencontrées par le passé ? Comment les avez-vous surmontées ?
- ☞ Quelles sont vos principales qualités et vos défauts ? (Là, sachez tourner vos défauts de manière positive : soit parce que vous travaillez à les améliorer, soit parce que ce défaut peut être transformé en un élément positif.)

Soyez prêt à développer chaque ligne de votre CV. L'employeur peut vous tester sur ce que vous aurez mis en avant, par exemple votre niveau en anglais. Si votre CV présente des particularités, comme de longues périodes d'inactivité, soyez prêt à les justifier.

## *Au cours de l'entretien*

### *Le recruteur*

L'entretien peut se dérouler avec un interlocuteur unique, mais ne soyez pas surpris si plusieurs personnes sont présentes. Montrez-vous actif : en arrivant, serrez les mains de toutes les personnes présentes (à moins que la configuration ne s'y prête pas). Lorsque l'un des interlocuteurs vous pose une question, répondez à l'ensemble des individus présents dans la pièce, ne négligez personne, même ceux qui ne prennent pas la parole. Il est possible que des rôles soient attribués (celui qui pose des questions, l'observateur, etc.).

### *Soyez ponctuel*

Nul besoin d'arriver avec une heure d'avance, mais ne soyez pas en retard !

### *Votre langage*

Adoptez un langage clair et soutenu, sans figure de style complexe. Assurez-vous d'être audible de tous et de bien articuler. Finissez toutes les phrases commencées.

### *Soyez à l'écoute*

Montrez-vous intéressé par la structure. Prenez des notes. Au besoin, notez des questions à poser en fin d'entretien.

### *Une posture d'échange*

Votre attitude doit se placer dans la situation d'un échange. Vous venez apporter des compétences, des savoir-faire et des savoir-être à une organisation. L'entreprise vous apporte un réseau, un salaire, des aptitudes complémentaires. L'échange doit être « gagnant-gagnant ».

### *Sachez vous montrer humble*

Il n'y a rien de pire pour un employeur senior que d'avoir un jeune diplômé en face de lui - pour ne pas dire un blanc-bec - qui croit tout savoir et mieux que lui. Il n'est pas question de vous dévaloriser pour autant.

### *Ce n'est pas un exposé sur votre vie privée*

On ne vous demande pas de vous mettre à nu : l'entretien n'est pas un interrogatoire.



*L'entretien n'est pas une mise à nu*

#### *L'exercice pratique*

Pour vous tester, certaines structures ont recours à une épreuve de mise en situation. Il y a deux possibilités : soit elles souhaitent voir votre réaction dans une application du poste, soit elles vous demanderont d'établir une critique de quelque chose qui a été réalisé par l'entreprise.

Dans le premier cas, vous êtes généralement prévenu au préalable. Cela peut être fait lors de l'entretien final par exemple. Mais l'exercice peut prendre une forme plus légère : on peut vous poser des questions techniques. Le second cas est délicat dans la mesure où il faut se montrer suffisamment critique pour montrer que l'on est capable d'évaluer le travail réalisé, mais pas trop pour ne pas le déprécier. Employez uniquement des termes positifs.

#### *Projetez-vous*

Imaginez que de cet entretien naîtra une relation privilégiée avec chacune des personnes présentes lors de la rencontre. À vous de créer ce lien.



### Votre tenue vestimentaire

L'entretien n'est pas un défilé de mode, il convient d'être attentif à ce que vous portez au moment de l'entretien. Votre tenue doit pouvoir vous projeter en tant que professionnel. Adoptez les codes vestimentaires de la profession.

### Trois minutes pour convaincre !

Non, ce n'est pas du *speed dating*, c'est la durée qu'il faut à quelqu'un que vous rencontrer pour la première fois pour se faire son idée sur vous, inconsciemment. L'entretien dure certes bien plus longtemps, mais les premières minutes sont décisives. Soignez donc le moment de la rencontre : ponctualité, respect, sourire, mise en confiance. La première idée que l'on se fait de vous n'est pas définitive, mais elle est tenace !



*Comme je n'ai que 3 minutes pour vous convaincre,  
j'ai décidé de vous chanter une chanson.*

## Le suivi de vos candidatures

Vous allez envoyer plusieurs CV et lettres de motivation. Vous pouvez créer un tableur pour lister les entreprises contactées. Voici les colonnes à faire figurer :

- ☺ Candidature : réponse au poste de ..., annonce parue le ... dans ...
- ☺ ou Candidature spontanée
- ☺ Entreprise : Nom/Activité/Nom du dirigeant/À qui le document a-t-il été adressé ?
- ☺ Nom de la personne en charge du recrutement
- ☺ Adresse, n° de téléphone, e-mail
- ☺ Date d'envoi
- ☺ Relance téléphonique faite le ...
- ☺ Remarque

## Soyez visible, communiquez !

Le CV et la lettre de motivation restent aujourd'hui des outils majeurs de votre présentation professionnelle, mais votre communication personnelle peut aussi se développer sous d'autres aspects en complément.

Le XXI<sup>e</sup> siècle nous a fait entrer dans l'ère de l'information et de la communication dans tous les domaines. Votre recherche d'emploi n'échappe pas à cette règle. Les réseaux sociaux occupent une place considérable dans le paysage du recrutement dans tous les pays, des sites proposent de mettre votre CV en ligne, des offres d'emplois paraissent sur Twitter et les recruteurs consultent Facebook !

### **Communiquer, c'est se créer une image**

Il est aujourd'hui fort probable que votre employeur potentiel « Googlise » votre nom avant de vous convier à un entretien. L'image que vous projetez est presque aussi importante que ce que vous déclarez pour convaincre quelqu'un.

**Notre conseil : maîtrisez ce que vous donnez à voir.**

## Utilisez les réseaux sociaux habilement

Si vous avez le profil idéal pour travailler avec le directeur production de la société qui vous intéresse, mais que lorsque l'on tape votre nom sur Internet, les premières occurrences exhibent votre participation à l'annuelle beuverie qui célèbre la fin du festival des cochons d'Inde - espérons que votre futur patron ait de l'humour ! Vous avez un doute ? Voyons comment gérer votre image en ligne.

### *Faites le ménage sur la Toile*

#### *Étape 1 - Vérification*

Écrivez votre nom entre guillemets sur plusieurs moteurs de recherches et étudiez ce qui en ressort.

#### *Étape 2 - Quelques désinscriptions sont nécessaires*

Désinscrivez-vous de tous les sites qui parasitent votre image ou trouvez le moyen de ne pas être référencé (rubrique « Politique de confidentialité »).

#### *Étape 3 - Prenez un pseudo*

Adoptez cette attitude sur les sites de réseaux sociaux pour dialoguer avec vos amis si vous le souhaitez et supprimez votre nom sur les photographies « compromettantes ».

#### *Étape 4 - Utilisez votre vrai nom pour les pros*

Pour créer des pages sur Facebook, LinkedIn, Twitter, etc, où vous êtes en relation avec des professionnels, affichez cette fois-ci votre véritable identité.

### *Mettez votre réseau à contribution*

Un réseau vaste et bien constitué mène à des entretiens d'embauche, crée l'opportunité et la rencontre. Une manière de vous montrer sur la Toile peut résider dans l'animation de votre page sur des réseaux sociaux.

Commencez par constituer votre réseau : rien ne sert d'investir votre temps dans le networking si votre réseau ne compte que 15 personnes. Recherchez des contacts en fonction de vos attentes professionnelles. L'intérêt des réseaux sociaux est de pouvoir être directement en relation avec la personne qui vous intéresse et non



avec son fan club ou sa secrétaire. Il y a une forte probabilité pour que la personne à qui vous demandez une mise en relation consulte votre profil : sachez valoriser une carte de visite professionnelle concise, simple, qui fasse comprendre immédiatement qui vous êtes et ce que vous faites.

Ne mélangez pas les genres : les informations que vous donnez à voir à votre réseau professionnel ne traitent pas de votre humeur, de vos rencontres, de vos soirées entre amis... Au besoin, créez deux comptes distincts avec un pseudo pour votre compte personnel.

### ***Ciblez votre communication***

#### *Sur quoi communiquer ?*

Vous n'êtes encore ni expert ni consultant dans votre futur domaine professionnel. Il serait prétentieux de faire croire le contraire. En revanche, il est intéressant d'en faire votre revue de presse : diffusez toutes les actualités de votre domaine que vous jugez intéressantes. Évitez alors les mauvais mélanges : on va vous suivre parce que vous donnez une information qui intéresse votre réseau professionnel, pas pour les groupes de musiques que vous découvrez, ni pour vos opinions politiques. Plus vous donnez d'informations, plus on vous en donnera en retour. Soyez généreux !

#### *Fréquence des posts*

La bonne moyenne dépend de l'usage que vous en faites. Soyez observateur : si beaucoup de personnes se désabonnent de votre page, c'est que vous en faites trop ! Consultez régulièrement les statistiques.

#### *Faites-vous recommander*

Votre demande de mise en relation aura du poids si vous êtes recommandé par une relation commune. La communauté Internet est extraordinaire par la proximité que ce média permet d'entretenir avec des personnes que l'on n'oserait pas approcher en d'autres circonstances.

### ***Démultipliez votre présence sur la Toile***

#### *Étape 5 - Rendez-vous le plus visible possible*

Si vous êtes satisfait de la rédaction d'un article, d'un mémoire ou de votre action dans le cadre d'un stage, faites en sorte que votre

nom apparaisse sur le site de l'entreprise, ou que votre publication soit mise en ligne et référencée sur le site de votre école ou de votre faculté.

*Étape 6 - Se lancer dans la création d'un blog ou d'un site ?*

Pourquoi pas ! Sur un blog ou site professionnel, on n'écrit pas sur soi, mais sur un centre d'intérêt professionnel que vos futurs employeurs pourraient partager et qui témoignerait de vos connaissances en la matière.

*Étape 7 - Générez du trafic vers votre CV en ligne*

Si vous n'avez rien à mettre dans la rubrique « site Internet » de votre profil dans les réseaux sociaux, renvoyez à votre CV en ligne.

# Chapitre 7

## Vos finances, votre logement et autres démarches

Pour beaucoup, vie étudiante rime avec indépendance. « Majeur et vacciné », vous quittez le domicile parental pour vivre dans la ville où se trouve la faculté. Indépendance rime aussi avec responsabilités et tout un tas de détails à gérer dans la vie quotidienne qui étaient tellement plus simples à la maison.

### Comment financer ses études ?

Si les études ne sont aujourd'hui plus réservées à une élite privilégiée, elles peuvent s'avérer coûteuses.

#### L'obligation parentale

La première source de revenus des étudiants est tout simplement l'aide des parents. Ce soutien qui va généralement de soi est une obligation légale qui date de 1803 : « *Chacun des parents contribue à l'entretien et à l'éducation des enfants à proportion de ses ressources, de celles de l'autre parent, ainsi que des besoins de l'enfant. Cette obligation ne cesse pas de plein droit lorsque l'enfant est majeur*<sup>1</sup>. »

1. Article 203 du Code civil.



Afin de permettre à une majorité d'individus de s'inscrire dans un cursus d'études supérieures, l'État a mis en place des aides.

## Les bourses

### *La bourse sur critères sociaux*

C'est la plus courante en France. Versée par le ministère de l'Enseignement supérieur, cette aide vise à soutenir les étudiants de nationalité française dont les parents ou tuteurs ont des revenus faibles. Cette bourse s'adresse également à certains étrangers (critères sur le site du CNOUS).

Les étudiants âgés de moins de 28 ans au 1<sup>er</sup> octobre de l'année universitaire lors de la première demande peuvent y prétendre. Cet âge limite peut être reculé de un an par enfant élevé ou en fonction d'un volontariat dans l'armée ou le civil. Il n'y a pas de limite d'âge pour les étudiants handicapés. D'autres conditions résident dans le type d'études pour lesquelles la bourse est demandée ou lorsque certains diplômes sont exigés. Les ressources de la famille ou du tuteur légal de l'étudiant sont prises en compte. Le montant des bourses accordées varie en fonction de paliers de revenus qui diffèrent chaque année. Vous trouverez la grille des bourses sur le site du CNOUS, ainsi qu'un simulateur de bourse.

Le dossier social étudiant doit généralement être rempli sur Internet entre le 15 janvier et le 30 avril pour l'année suivante. Une fois ce dossier enregistré, le CROUS fait parvenir à l'étudiant une version papier attestant de sa demande.

Ensuite, une fois l'aide accordée, le bénéficiaire d'une bourse sur critères sociaux a le statut de boursier de l'enseignement supérieur. Tout changement de situation doit être communiqué au CROUS. L'étudiant boursier a ainsi l'obligation d'assister aux cours, ainsi qu'aux examens. Tout manquement à cette obligation d'assiduité peut entraîner la suspension du versement de la bourse. Il peut également vous être demandé de rembourser les sommes versées.

Plus d'informations sur [www.cnous.fr](http://www.cnous.fr) ou auprès du CROUS de votre région.

## Cumuler bourse et travail ?

Cette situation est envisageable. Pour certains, c'est même la seule manière de s'en sortir. Mais, attention : la bourse va avec l'obligation d'assiduité. Prévoyez donc un travail qui ne vous fasse pas manquer de cours obligatoires.

### *La bourse sur critères universitaires*

Cette aide peut être attribuée en complément de la bourse sur critères sociaux. Elle est accordée aux élèves de terminale futurs boursiers sur critères sociaux ayant obtenu le baccalauréat avec mention « très bien », quelle que soit la formation supérieure envisagée. D'autre part, cette aide est accordée aux étudiants boursiers qui présentent les meilleurs résultats aux examens. Ceux-ci figurent alors sur la liste des « lauréats » de la fin de la licence proposée par l'établissement d'enseignement supérieur. La liste des bénéficiaires est directement transmise au CROUS. L'étudiant n'a aucune démarche à remplir dès lors qu'un dossier de demande de bourse sur critères sociaux a été rempli avant le 30 avril.

### *L'allocation pour la diversité dans la fonction publique*

Cette allocation d'un montant de 2 000 € en 2010-2011 a pour but de soutenir financièrement les candidats à un concours de la fonction publique les plus méritants, qu'ils soient élèves de classes préparatoires, étudiants ou demandeurs d'emploi. Elle est cumulable avec la bourse sur critères sociaux. L'allocation est attribuée en fonction des revenus du foyer (maximum 32 440 € pour la rentrée 2010) et des résultats antérieurs.

Plus d'informations sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr), rubrique « Recrutement des fonctionnaires ».

Pour l'aide à la mobilité internationale, voir page 85.

## Les fondations

D'autres bourses sont financées par des fondations. En voici une liste non exhaustive.

**La Fondation Georges Besse** apporte un soutien à des étudiants scientifiques, futurs ingénieurs, dont la fin d'études est entravée par de sérieuses difficultés. Plus d'informations sur : [www.fondation-besse.com](http://www.fondation-besse.com).

**La Fondation internationale Nadia et Lili Boulanger** attribue des bourses d'études à des musiciens de tous pays, interprètes, musicologues, âgés de 20 à 35 ans, pouvant déjà faire valoir de remarquables réalisations et souhaitant poursuivre leurs études en France. Plus d'informations sur <http://www.fondation-boulanger.com>.

**La Fondation EDHEC** propose des aides financières à ses étudiants. Plus d'informations sur [www.edhec.com](http://www.edhec.com), rubrique « Bourses ».

**La Fondation Vallet** attribue chaque année des bourses d'étude aux élèves et étudiants de l'académie de Paris.

## Les aides d'urgence

Elles existent pour les étudiants qui rencontrent de graves difficultés financières dans la poursuite de leurs études. Les demandes doivent être formulées auprès du service social du CROUS de votre académie.

**Le Fonds national d'aide d'urgence** est destiné à des étudiants qui rencontrent des difficultés face à une situation exceptionnelle (momentanée ou pérenne) et qui ne bénéficient pas de bourses sur critères sociaux. L'aide peut être ponctuelle ou annuelle.

**La bourse de la Fondation Giveka** est destinée à des étudiants français ou suisses qui ont dû interrompre leurs études supérieures à cause d'un accident ou d'une maladie grave. Son montant est de 5 000 €.

**Le legs Dobry-Baratz** concerne les étudiants logés en résidence universitaire qui souhaitent faire un stage d'animation culturelle, et les étudiants étrangers en instance de naturalisation française n'ayant pas, du seul fait de leur nationalité étrangère, accès à une bourse d'enseignement supérieur.

**La Fondation Entraide Hostater** finance les étudiants brillants français ou étrangers en dernière année d'études par une aide ponctuelle qui peut aller de 200 à 1 000 €.



## Les prêts étudiants

Pour financer leurs études, certains pourront obtenir un prêt auprès d'une banque. Le montant pourra être remboursé avec les intérêts lors de l'entrée dans la vie active. Ce calcul peut être envisagé si vous avez un plan de carrière réalisable à moyen terme. Sinon, démarrer sa vie professionnelle avec des dettes peut représenter un handicap.

Dans certains cas, des prêts spécifiques pour les étudiants existent pour faciliter ces procédures.

### *Le nouveau prêt garanti par l'État*

L'État a récemment remplacé le prêt à taux zéro par un nouveau prêt étudiant. Les étudiants devront donc payer des intérêts sur leur emprunt, mais ce système présente d'autres avantages. En effet, les prêts bancaires concernent en grande majorité les étudiants qui s'endettent pour accéder à de grandes écoles privées.

Le but du législateur est d'élargir la palette des publics qui peuvent accéder à des prêts de ce type pour financer leurs études. Ce prêt est donc ouvert à tous les étudiants de moins de 28 ans - boursiers et non-boursiers, ressortissants de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen - afin de leur permettre de diversifier leurs sources de financements.

Ce nouveau prêt étudiant ne requiert aucune condition de ressources au préalable et n'exige pas de caution d'un tiers puisque c'est l'État qui en est le garant, à hauteur de 70 % du capital du prêt consenti, hors intérêts. Le montant maximal garanti est de 15 000 €. Pour en bénéficier, renseignez-vous auprès d'une banque partenaire : en 2009, elles étaient au nombre de cinq : Banque Populaire, Crédit Mutuel, CIC, Caisses d'Épargne et Société Générale.

### *Les prêts étudiants classiques proposés par les banques*

Les offres spéciales 18-25 ans sont proposées par les banques en abondance. Toutes les banques proposent des prêts étudiants à taux d'intérêt avantageux. L'intérêt principal réside dans la période de franchise au cours de laquelle vous ne remboursez pas encore le prêt.

### Un peu de vocabulaire technique

**TEG** : Taux Effectif Global. C'est le coût total de l'opération. Il comprend le taux d'intérêt annuel, les frais d'assurance (décès, invalidité) et les frais de dossier.

**Capital** : montant emprunté.

**Franchise ou différé de remboursement** : c'est le délai négocié avec la banque pendant lequel l'emprunteur ne rembourse pas le capital. Le différé peut être total ou partiel. S'il est total : le début du remboursement commence à la fin de la période de franchise. Les intérêts dus pendant cette période s'ajoutent au montant emprunté. Si le différé est partiel : le remboursement des intérêts commence dès le début de la période de franchise. Après cette période, il reste à rembourser le capital.

**Caution** : c'est une garantie que la banque exige. Ce sont généralement les parents qui sont garants pour assurer la banque que quelqu'un remboursera le prêt en cas de défaillance de votre part. L'État peut se porter caution dans le cadre du nouveau prêt étudiant (voir ci-avant).

### À quelle banque s'adresser ?

Rien ne vous oblige à signer dans la banque familiale. Sachez toutefois que bon nombre d'entre elles pourront vous proposer des taux avantageux si vos parents y sont clients.

Parfois, les établissements de l'enseignement supérieur ont des accords avec certaines banques qui dispensent ainsi des taux préférentiels aux étudiants : renseignez-vous auprès de l'administration pour savoir si une telle convention existe.

Le site [www.letudiant.fr](http://www.letudiant.fr) propose une comparaison des différents prêts bancaires dans la rubrique « Vie étudiante », puis « Bourse et aide étudiante ».

### N'empruntez que le nécessaire

Calculez rigoureusement votre budget annuel : quelles sont les dépenses incontournables ? Frais de scolarité, de logement, nourriture... Quelles sont vos rentrées d'argent (soutien financier de vos parents, allocations de logement, travail saisonnier...) Pour vous aider à faire ce calcul, établissez votre budget (cf. tableau page 173).



Pensez également à la durée de vos études et ajoutez une marge de sécurité.

### ***Emprunt en une fois/emprunt en plusieurs fois ?***

Vous allez vous retrouver avec une jolie somme bien rondelette sur votre compte en banque qui n'affichait peut-être jusque-là que quelques maigres euros. Ce n'est pas le moment de jouer au poker !

Le mieux est de prévoir avec votre banque un déblocage échelonné annuellement, histoire d'avoir une meilleure visibilité sur votre capital. De plus, comme les intérêts se remboursent à partir du moment où les fonds sont débloqués, cette solution permet d'accumuler moins d'intérêts à rembourser.

### ***Pour tout type de prêt, à quoi faut-il faire attention ?***

- ☺ le taux d'intérêt : à comparer avec des produits similaires dans différentes banques ;
- ☺ les modalités de remboursement : montant des mensualités (jusqu'à un tiers des revenus) ;
- ☺ la durée du crédit : plus elle est longue, plus les intérêts sont importants ;
- ☺ le coût total de l'opération ou « Taux Effectif Global » (TEG) : chaque engagement de ce type engendre notamment des frais de dossier et une assurance à payer en complément ; le TEG est l'élément à comparer d'une banque à l'autre ;
- ☺ les conditions de remboursement anticipé du prêt.

### ***Quel type de prêt choisir ?***

Deux types de prêts existent : ceux à taux fixes et ceux à taux variables. Les prêts à taux fixes (ou taux uniques) vous garantissent un montant de mensualité qui ne se modifie pas. Le prêt à taux variables peut fluctuer en fonction du marché bancaire. S'il semble plus avantageux en termes de taux, ce dernier peut être revu à la hausse. Vous prenez le risque de ne pas connaître son taux dans les mois suivants. Mieux vaut être un fin connaisseur et suivre le marché pour contracter ce type de prêts.

### ***Négociez***

Souvent, la banque essaiera de mettre dans la balance des « cadeaux » (T-shirt, réduction chez votre libraire favori, places de concert et de



cinéma). Laissez ces appâts en dehors de la négociation ou préférez un geste commercial sur les frais de dossier ou mieux, sur l'assurance. Vous pouvez demander une ou plusieurs simulations pour évaluer le coût réel de l'opération.

Votre atout : outre un pari sur l'avenir, vous représentez un nouveau client potentiel qui pourra être fidélisé au moment de son entrée dans la vie active. Faites valoir votre projet professionnel. Faites jouer la concurrence, sans timidité... et sans scrupule !

### ***Avant de signer***

Pour chaque demande, la banque vous proposera une offre écrite. Il convient de la lire attentivement. Faites-vous expliquer tous les points obscurs et comparez avec d'autres offres. Signature = engagement.

Enfin, sachez que (comme en théorie pour tout achat), vous disposez légalement d'un délai de rétractation de 7 jours francs à compter de la signature du contrat. Prévues par la loi, cette règle n'est pas facile à faire appliquer. Le mieux est de pouvoir s'en passer.

## **Un job pour financer ses études**

Pas toujours facile de joindre les deux bouts. L'enquête 2010 de l'Observatoire national de la vie étudiante montre que seuls 27 % des étudiants ne travaillent jamais pendant l'année universitaire ; 23 % travaillent uniquement au cours des congés d'été. Tous les autres, soit la moitié, déclarent travailler en parallèle des études supérieures (de quelques heures par mois à six mois dans l'année). Pour un tiers d'entre eux, cette activité professionnelle est en rapport avec les études.

Si ce sort est réservé à beaucoup de jeunes, le travail en parallèle des études reste un challenge organisationnel : il faut apprendre à jongler entre les cours, l'emploi, le manque de temps de travail personnel et la fatigue.

### ***Emploi du temps : le bon équilibre***

Le bon équilibre, c'est le boulot sympa, qui s'organise en fonction de votre emploi du temps universitaire et qui paie bien ! Facile à dire. À partir du moment où votre job empiète sur les études, c'est que vous

faites fausse route. Un emploi de veilleur de nuit semble répondre aux critères demandés, mais s'il vous faut dormir toute la journée pour rattraper la fatigue accumulée, cela ne fonctionnera pas longtemps.

Dans tous les cas, faites régulièrement le point et sachez mettre un terme en cas de surmenage ou si vos études finissent par passer au second plan. Cette vigilance est essentielle, car elle conditionne la poursuite de vos études.

Quelques sites pour vous aider dans vos recherches :

- 🔗 [www.jobdete.com](http://www.jobdete.com) ;
- 🔗 [www.jobetudiant.net](http://www.jobetudiant.net) ;
- 🔗 [www.studentjob.fr](http://www.studentjob.fr) ;
- 🔗 [www.job.fr](http://www.job.fr).

### **Bon à savoir**

À partir de 60 heures de travail mensuel pendant l'année universitaire ou 120 heures par trimestre, vous êtes inscrit d'office sur une caisse d'assurance maladie : vous n'avez alors pas besoin de payer la Sécurité sociale étudiante au moment de l'inscription dans l'établissement d'enseignement supérieur. Vous ne vous acquitterez que des droits universitaires. Pour la mutuelle, vous pourrez choisir entre une mutuelle étudiante ou celle de votre travail.

Certaines facultés dispensent alors les étudiants salariés de contrôle continu. Renseignez-vous auprès du secrétariat de votre UFR.

### **Questions juridiques**

Est-il encore besoin de rappeler qu'il est impératif de lire tout contrat de travail dans le détail avant de le signer ? Faites-vous expliquer les points qui ne vous paraissent pas clairs. Une bonne relation avec son employeur commence par là ! Étudiant ou non, vous dépendez du droit du travail dès lors que vous êtes salarié. Différents contrats de travail existent : profitez de vos premiers boulots pour vous familiariser avec leurs règles.

- ☺ **Le CDI** (Contrat à Durée Indéterminée) : comme son nom l'indique, il n'est pas limité dans le temps. Pour l'interrompre, il vous faudra démissionner dans la plupart des cas ou négocier une rupture de contrat à l'amiable (cela reste particulièrement rare dans le cadre d'un job étudiant). Votre CDI sera généralement à temps partiel.
- ☺ **Le CDD** (Contrat à Durée Déterminée) ne peut excéder 18 mois. À la fin du contrat, l'employeur verse une prime de précarité équivalente à 10 % des salaires perçus. Attention : il n'est généralement pas possible de rompre ce contrat. Il peut être à temps partiel durant une période de l'année universitaire ou simplement saisonnier.
- ☺ **Le contrat d'intérim** est une forme de CDD. Vous êtes recruté par l'agence d'intérim et non directement par l'entreprise pour laquelle vous travaillez. C'est un moyen efficace pour trouver un emploi, même à la dernière minute.

D'autres possibilités existent pour être en règle au niveau juridique. En effet, si le travail au noir est très pratiqué pour certaines activités, il n'est pas légal pour autant. Voici quelques pistes :

- ☺ le chèque emploi-service permet de faire du service à la personne (ménage, soutien scolaire) ;
- ☺ le statut d'auto-entrepreneur est accessible aux personnes qui souhaitent travailler quelques heures à leur compte, tous statuts confondus (cf. page 126).

### Connaître ses droits

Créé par l'UNEF, un *Guide des étudiants salariés* est disponible sur le site [www.etudiantssalaries.fr](http://www.etudiantssalaries.fr).

Pour un avis sur une question juridique, vous pouvez contacter Travail-Info-Service, le numéro mis en place par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Santé : 0821 347 347 (0,12 €/min).

Ce numéro est régulièrement saturé. Il est alors préférable de se rendre à la Direction du travail de votre département pour rencontrer gratuitement un juriste lors de ses permanences.



# Créez et gérez votre budget

## Charges vs revenus

Deux budgets sont à prendre en compte lorsque l'on calcule le coût des études : le budget annuel (vos dépenses mensuelles) et celui du mois de la rentrée qui tient compte de l'inscription en école ou à la faculté, parfois de l'installation dans un nouveau logement, etc.

CHARGES MENSUELLES		REVENUS MENSUELS	
CHARGES COURANTES	CHARGES OCCASIONNELLES	Aide familiale	
LOGEMENT Loyer Électricité/Gaz Taxe d'habitation	SANTÉ Consultations/ Médicaments	Bourse	
ALIMENTATION Restau U Courses	VÊTEMENTS	Salaire	
TRANSPORTS Transports urbains Train Essence	AUTOMOBILE Permis de conduire Assurance auto	APL/ALS	
ÉTUDES	ÉPARGNE	Prêt bancaire	
REMBOURSEMENT PRÊT Études Autre	LOISIRS Sorties Équipement sportif	Stage rémunéré	
TÉLÉPHONIE/ INTERNET	IMPÔTS	AUTRE	
AUTRE	VACANCES		
TOTAL		TOTAL	

Pensez à ajouter les faux frais : cigarettes si vous êtes fumeur, etc. Ce type de dépenses représente un budget à part entière. Pour prévoir l'imprévu, on ajoute généralement au budget un matelas de sécurité à hauteur de 7 % du budget total.

En septembre, ajoutez les éléments suivants :

LOGEMENT Caution Assurance multirisque habitation-responsabilité civile Ouverture des compteurs : électricité/gaz Installation téléphone, Internet...	
UNIVERSITÉ/ÉCOLE Inscription Sécurité sociale Mutuelle	
QUOTIDIEN Carte de restau U Carte annuelle de transport, etc.	
SPORT & CULTURE Abonnement Inscription-Licence	
AUTRES	
TOTAL	

Les montants varient selon la région dans laquelle vous vivez, selon le type d'habitat, si vous êtes boursier ou non et selon votre train de vie. Ne négligez rien ! Comparez les montants inscrits et les dépenses réelles durant les trois premiers mois pour faire les réajustements.

Attention : budget et trésorerie sont deux choses différentes ! Il faut observer les mouvements de votre compte en banque pour s'assurer que les rentrées mensuelles ne soient pas en retard sur vos prélèvements comme le loyer.

## Faire des économies : les trucs et astuces

### *Achats groupés*

Certaines facultés sont équipées de coopératives pour l'achat de livres ou d'autre matériel (beaux-arts par exemple), d'autres demandent à être créées. Vous pouvez animer une association dont ce sera l'objet ou simplement négocier un achat groupé avec les fournisseurs qui seront ravis de traiter une grosse commande plutôt que plusieurs individuelles.

### **Carte étudiant**

Elle donne droit à des réductions dans les musées, théâtres, cinémas, bibliothèques, mais aussi pour certains transports en commun, dans des agences de voyages, parfois à la piscine, chez le coiffeur... Demandez toujours, on ne sait jamais !

### **Charges communes de location**

On entend parfois certains étudiants dire : « Je laisse le chauffage allumé en mon absence ; de toute façon, c'est inclus dans les charges ! » Attention, les charges sont calculées sur la base de votre consommation. Gare aux comportements anti-écologiques et aux idées reçues !

### **Chauffage**

Vérifiez l'isolation : passez autour des fenêtres avec une bougie (si vous avez peur de faire brûler votre appartement, faites-le avec un mouchoir en papier, cela fonctionne aussi) – si la bougie vacille, c'est qu'il y a des courants d'air. Il faut alors colmater les encadrements avec un joint de calfeutrage.

### **Eau chaude**

Limitez votre consommation d'eau lorsque vous prenez une douche.

### **Nourriture**

Vous rendre au marché peut être plus économique que de faire vos courses au supermarché. De plus, vous y trouverez souvent des produits de meilleure qualité (achetez des productions locales). Comparez ! Oubliez les produits préparés par l'industrie. Chers, de qualité industrielle et souvent peu goûteux, ils ont décidément tout pour (dé)plaire...

### **Transports**

Avez-vous vraiment besoin de vous déplacer en voiture ? Si l'agglomération le permet, privilégiez les transports en commun, le vélo et la marche, quitte à prendre quelques minutes de plus pour vos trajets quotidiens. À l'usage, vous trouverez cela sain. Le tout est de commencer ! Pensez aussi au co-voiturage.

### **Troc**

Osez le proposer ! Service contre service, service contre produit, tout se troque pour qui sait s'y prendre. Qui sait si la fille de votre boulanger n'a pas besoin de cours de maths...



## **Vêtements**

Ne jetez plus rien ! Mais pas question pour autant d'être en retard d'une décennie sur la mode. Customisez, réparez, recousez. Vous pouvez changer de look rien qu'en variant les accessoires. C'est pareil pour les meubles récupérés d'occasion ou achetés en dépôt-vente. De plus, vous trouverez très agréable de répondre : « Merci, c'est moi qui l'ai fait ! »

## **Quid des impôts ?**

### ***La taxe d'habitation***

C'est un impôt annuel. Elle est due pour toute personne qui occupe un logement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'imposition. Le Trésor public envoie directement l'avis d'imposition. Le montant peut représenter un à deux mois de loyer. Il est possible de lisser le paiement par prélèvements mensuels. L'impôt est calculé sur la base de la nature du logement, de sa superficie, de sa localisation et de votre revenu fiscal de référence. Aussi, le montant diffère-t-il si vous êtes sur la feuille d'imposition de vos parents ou si vous payez vos impôts indépendamment. Dans ce cas, vous pouvez bénéficier d'un dégrèvement partiel ou total de cette taxe, en fonction des revenus que vous avez déclarés. Attention : en vous inscrivant sur une feuille à part, vos parents perdent une demi-part, ce qui fait généralement augmenter leurs impôts. Toutefois, ils peuvent déduire une « pension alimentaire » s'ils vous versent de l'argent pour subvenir à vos besoins.

### ***La redevance TV***

Elle est due pour tous ceux qui possèdent un poste de télévision et se paie en même temps que la taxe d'habitation. Cette taxe s'applique que le poste de télévision ait été acheté, offert ou récupéré.

### ***L'impôt sur le revenu***

D'une manière générale, les revenus éventuels de l'enfant sont comptabilisés avec ceux des parents jusqu'à la majorité de ce dernier. Une fois majeur, le jeune est censé établir une déclaration de revenus indépendante.

Il est rare que l'étudiant atteigne le seuil d'imposition et paie l'impôt sur le revenu (sauf dans le cas où il travaille à temps plein parallè-

lement à ses études ou bien dispose de revenus autres). En 2010, les contribuables dont le revenu net de frais n'excédait pas 5 963 € étaient exonérés d'impôt sur le revenu.

À la majorité, le rattachement au foyer fiscal reste possible, mais doit être demandé pour les enfants de moins de 25 ans en poursuite d'études. Cela permet de conserver les allocations familiales liées à l'enfant et d'intégrer une demi-part dans le calcul de l'imposition. Pour se décider, le plus simple est de faire une simulation sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr), rubrique « Particuliers », avant de prendre la décision du rattachement ou non au foyer fiscal.

### ***Votre première déclaration***

Une fois majeur, chaque étudiant qui n'a pas demandé le rattachement au foyer fiscal de ses parents doit se faire connaître auprès du centre des Impôts. Une déclaration devra être remplie même en l'absence de revenu.

## **Son chez-soi à soi**

Trouver un endroit qui vous convienne, c'est important. Sachez que bon nombre d'étudiants changent de logement à l'issue de leur première année d'indépendance. En effet, le vrai bon plan qui vous branche, vous le trouverez le plus souvent grâce au bouche à oreille. N'hésitez pas à faire circuler l'information le plus possible, à en parler autour de vous !

Jusqu'à l'âge de 20 ans, environ 45 % des étudiants vivent chez leurs parents, d'après l'enquête 2010 de l'Observatoire national de la vie étudiante. Si ce chiffre baisse au fil des années, il se maintient à 15 % chez les étudiants âgés de 26 ans. La plus grande proportion d'étudiants qui vivent chez leurs parents concerne l'Île-de-France qui affiche des tarifs de location allant parfois jusqu'à 50 % plus élevés qu'en province. Le logement parental demeure donc incontestablement la solution qui offre le meilleur rapport qualité-prix et le moins de désagréments, lorsque l'étudiant peut rester faire ses études dans sa ville d'origine. Mais si le besoin d'indépendance vous taquine, lisez la rubrique qui suit.

## Les différents types de logements

### *La cité U*

La cité universitaire est, pour une partie des étudiants, le premier logement en tant qu'étudiant et rime avec départ de la maison familiale. Le principal avantage de la cité U, c'est son coût : entre 120 et 320 euros, selon les villes et l'emplacement géographique (à l'exception de Paris et sa région où les prix peuvent aller jusqu'à près de 500 euros pour une chambre d'une dizaine de mètres carrés). Ce logement peut donner lieu à des aides (APL ou ALS).

Pour obtenir un logement en cité U, vous devez constituer votre dossier social étudiant (DSE) et le faire parvenir au CROUS de votre académie entre le 15 janvier et le 30 avril pour l'année universitaire suivante. Votre dossier doit être rempli sur le site du CROUS de votre académie ou directement sur le serveur de dépôt des dossiers : <https://dse.orion.education.fr/depot>. Le CROUS vous adressera sous 15 jours une version papier préremplie à retourner signée, accompagnée des pièces justificatives demandées. La notification d'acceptation ou de rejet de votre demande vous sera envoyée fin juin. Ce même dossier doit être complété tous les ans, sans attendre le résultat des examens ou des admissions en école.

Sachez que les étudiants dont les familles disposent de ressources faibles sont prioritaires pour l'attribution d'un logement en cité U.

### *Les résidences conventionnées du CROUS*

Les CROUS gèrent également des logements de type studio. Meublés, ils vont de 21 à 31 m<sup>2</sup> avec kitchenette et sanitaire pour un loyer moyen de 400 € par mois ouvrant droit à l'APL. La demande se fait également par le dossier social étudiant.

### *Les foyers étudiants*

Plus qu'un simple logement, c'est généralement un lieu qui aspire à certaines valeurs, voire présente un projet de vie pour les résidents. Ce sont parfois des lieux chargés d'histoire et qui ont une charte à laquelle les étudiants doivent adhérer. Leur loyer est généralement bas pour des conditions agréables, mais certains foyers peuvent avoir des airs d'internats.



## **Logement chez l'habitant**

Ce n'est pas un Bed & Breakfast, mais un particulier qui vous loue une de ses chambres. Une solution souvent économique, mais parfois contraignante : volume de la musique, visites... Définissez ensemble avec précision les règles du jeu avant de vous engager.

Parfois, une solution peut être une mise à disposition de votre lieu de vie en échange d'une aide de type baby-sitting ou ménage. Dans ce cas, établissez des horaires de travail strictes ou une liste de tâches auxquelles vous vous engagez, mais en dehors de cela, vous êtes indépendant. Si la limite n'est pas claire, vous y passerez vos dimanches ! Pour une chambre gratuite, votre temps de travail ne devrait pas dépasser 15 heures hebdomadaires. Au-delà, c'est plutôt vous qu'il faudrait payer !

Attention aux propriétaires qui se croient dans une agence de rencontres et qui attendent plus qu'un service de la part des jeunes étudiantes.

Voici quelques sites :

- ☞ <http://logement-contre-services.annonceetudiant.com> ;
- ☞ <http://fr.welchome.com> ;
- ☞ [www.logementcontreservices.fr](http://www.logementcontreservices.fr).

Le logement chez l'habitant se développe de plus en plus avec des personnes âgées.

## **Le logement intergénérationnel**

Cette idée fait consensus, mais décolle tout doucement. La formule se veut sociale à plusieurs niveaux puisqu'elle permet à la fois d'offrir de nouveaux logements à des tarifs défiant toute concurrence, d'assurer une présence à des personnes âgées et de permettre ainsi le rapprochement des générations dans la solidarité.

Ce système assure une présence dans les deux sens : les retraités qui vivent seuls peuvent se sentir isolés, tandis que pour l'étudiant qui vient de quitter ses parents, cette pratique lui confère un sentiment familial. Mais attention, si une aide est requise de la part de l'étudiant, ce dernier ne se substitue en aucun cas à une aide-soignante. Il ne doit faire ni la toilette, ni les soins de son hôte.

Les étudiants et hôtes remplissent des questionnaires pour se présenter. Les associations se chargent d'essayer de former des binômes. Les conditions sont réglementées par l'adhésion à une charte et la signature d'une convention.

Le site d'Accordages (association en faveur du lien entre les générations) recense les acteurs du logement intergénérationnel dans chaque région.

## **HLM**

Les organismes HLM (habitation à loyer modéré) réservent parfois quelques places à l'attention de publics étudiants.

Pour solliciter une location en HLM, posez votre candidature auprès des organismes HLM du département et/ou à la mairie de la ville où vous souhaitez habiter. Vous pouvez également faire parvenir votre demande à votre mairie actuelle qui se chargera de transmettre votre dossier à la mairie de la ville visée ensuite.

## ***Un appartement en ville***

Toutes les informations sont bonnes à prendre quand il s'agit de trouver l'appartement de vos rêves ! Petites annonces, journaux, agences, sites Internet. Consultez également les annonces du CROUS, les panneaux d'affichage de la faculté. Les meilleurs bons plans restent ceux qui se passent de bouche à oreille.

Pour ce type de logement, plusieurs possibilités s'offrent à vous lors de votre recherche :

- ☺ Recourir aux services d'une **agence de location classique** coûte environ un mois de loyer. Attention aux agences qui vous proposent la vente d'une liste d'adresses que vous ne pouvez consulter qu'une fois avoir payé. Cette pratique est très réglementée par la loi, mais le droit est très rarement respecté.
- ☺ **La location de particulier à particulier** vous fait économiser les frais d'agence. Vous êtes directement en relation avec le propriétaire des lieux. En revanche, vous ne bénéficiez pas toujours du professionnalisme des agences immobilières (bonne connaissance du droit, documents en bonne et due forme). Les propriétaires peuvent se montrer parfois méfiants,

voire hostiles. Habillez-vous en tenue respectable et faites bonne figure : le propriétaire doit pouvoir vous faire confiance.

Quelques exemples de sites pour louer de particulier à particulier :

- ☉ [www.entrepaticuliers.com](http://www.entrepaticuliers.com) ;
- ☉ [www.pap.fr](http://www.pap.fr).

Que vous passiez par une agence ou directement par un particulier, voici les principales questions à poser, les observations à faire au moment de la visite du logement et les documents à mettre dans votre dossier.

<i>Questions à poser et observations à faire</i>	<i>Dossier du parfait locataire</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'appartement peut-il bénéficier d'APL ou d'ALS ?</li> <li>- Quel est le montant des charges locatives ? et qu'est-ce qui est inclus dans ces charges (en général l'électricité n'est pas incluse) ?</li> <li>- Quel est le type de chauffage ?</li> <li>- Observez l'isolation : un appartement mal isolé peut faire doubler le montant des charges.</li> <li>- Faites fonctionner la douche, la chasse d'eau et les robinets.</li> <li>- En cas de doute, n'hésitez pas à sonner chez un voisin pour lui demander s'il est satisfait du logement et quels peuvent en être les inconvénients.</li> <li>- La durée du préavis de départ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Votre dernière quittance de loyer si vous étiez déjà locataire.</li> <li>- La caution d'un organisme (Action logement ou Fonds de solidarité pour le logement) ou d'une personne (généralement les parents).</li> <li>- Un relevé d'identité bancaire.</li> <li>- Une photocopie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou carte de séjour) de l'étudiant, ainsi que celle des parents.</li> <li>- Une photocopie de la carte d'étudiant.</li> <li>- Les justificatifs de bourse ou d'aides au logement.</li> <li>- Les justificatifs de revenus des parents (s'ils sont garants) : les trois dernières fiches de paye et le dernier avis d'imposition.</li> <li>- Le justificatif de domicile du garant (facture d'électricité, taxe d'habitation).</li> <li>- Le dernier avis de taxe foncière, si les parents sont propriétaires, afin de l'attester.</li> </ul>

Comparez, mais pas trop longtemps : la plupart des grandes villes françaises présentent une pénurie de logements étudiants. À Paris, soyez prêt à signer sur place.



## Bon plan

L'appartement est sympa, mais la déco est à refaire ? Proposez au propriétaire de refaire la peinture. En échange, il paie le matériel et/ou vous offre un mois de loyer. Cela marche souvent, vérifiez si le contrat de location stipule si vous êtes tenu de peindre dans la même couleur ou non.

### *La colocation : auberge espagnole en appartement*

Partager un appartement est souvent un bon plan à bien des égards : vous bénéficiez d'un meilleur tarif, vous n'êtes pas seul, vous profitez d'une plus grande surface habitable. C'est une qualité de vie appréciable.

Ce système fonctionne très bien à condition que tous les colocataires s'accordent sur des règles communes : fumeur ou non fumeur, ambiance studieuse ou festive, fréquence et planification du ménage, mise en commun de la nourriture ou non. Chez certains, on partage tout, chez d'autres, chacun a son étage dans le réfrigérateur. Toutes les façons de faire peuvent fonctionner dès lors que tout le monde s'est mis d'accord.

Quelques sites Web pour trouver sa colocation :

- ☺ [www.recherche-colocation.com](http://www.recherche-colocation.com) ;
- ☺ [www.colocation.fr](http://www.colocation.fr) ;
- ☺ [www.ma-colocation.com](http://www.ma-colocation.com) ;
- ☺ [www.appartager.com.fr](http://www.appartager.com.fr)

Côté formalités, la colocation peut donner lieu à la signature de plusieurs baux (chaque colocataire signe de manière individuelle) ou d'un bail commun à tous les colocataires. Étudiez attentivement les différences avant de signer.

	<i>Plusieurs baux</i>	<i>Un seul bail</i>
<b>Paiement du loyer et des charges</b>	Chaque colocataire paie son loyer et ses charges de manière individuelle.	Chaque colocataire paie sa quote-part, mais chacun est responsable du paiement de la totalité du loyer. Attention aux clauses de solidarité ! Cela suppose d'être sûr de la fiabilité de ses colocataires.
<b>Caution</b>	Chaque colocataire avance la caution demandée par le propriétaire, individuellement. La caution est restituée à chaque colocataire qui prend congé de la colocation.	Sauf clause contraire prévue par le bail, la caution est avancée par les colocataires de manière solidaire. Si l'un d'entre eux vient à quitter la colocation, il ne récupère pas sa caution.
<b>Congé</b>	Chaque colocataire peut mettre fin à son bail sans que cela n'ait d'incidence sur les baux des autres colocataires. Attention : le bailleur est libre de choisir quelqu'un pour remplacer la personne qui est partie.	Si tous les colocataires figurent sur un bail unique, ils sont solidaires. Si l'un donne son préavis, le bail est rompu au terme du préavis pour tous.
<b>Assurance multirisque habitation-responsabilité civile</b>	Chaque colocataire souscrit une assurance.	Les colocataires peuvent souscrire un contrat d'assurance unique aux noms de tous.

Pour l'aide au logement, chaque colocataire peut prétendre à une aide au logement, qu'il y ait un ou plusieurs baux. Chacun doit faire une demande individuelle auprès de la CAF en fournissant le contrat de location sur lequel son nom figure. Le calcul de l'aide tient compte de la part de loyer versée par chacun des colocataires.

Attention : la vie en couple ne s'apparente pas à une colocation. Dans ce cas, une seule demande est à déposer. Le calcul sera fait sur les revenus du couple.

## ***Votre maison à la campagne***

Vous souhaitez monter une colocation à cinq ou plus et vous ne trouvez pas d'appartement ? Pourquoi ne pas louer une maison avec jardin en banlieue ? Une solution qui plaît aux étudiants qui souhaitent sortir du stress de la ville et avoir de l'espace. Cependant, elle plaît nettement moins aux propriétaires pour qui cinq étudiants dans une maison rime avec fêtes constantes et dégradation des lieux. Soyez sérieux quand il le faut et négociez !

## **Côté formalités**

### ***Louer est un engagement***

Lors de l'état des lieux ne soyez pas timide. Veillez à ce que toutes les imperfections de l'appartement soient stipulées sur le papier. Ce document est très important : sans lui, vous pourriez être tenu responsable de dégâts survenus dans l'appartement avant votre arrivée. Relevez les compteurs (électricité, gaz, eau) : il ne faudrait pas payer pour le locataire précédent.

La location doit toujours faire l'objet de la rédaction d'un bail. Avant la signature, prenez le temps de lire le contrat. Vous pouvez louer un logement vide ou meublé. Vous trouverez les clauses obligatoires et celles qui sont abusives pour ces deux types de location sur le site de l'Agence nationale pour l'information sur le logement : [www.anil.org](http://www.anil.org).

### ***Location = précautions***

Ne versez jamais d'argent avant d'avoir obtenu un engagement écrit de la part du propriétaire ou de son représentant.

Tout paiement doit faire l'objet d'un reçu qui précise le montant, la date, le motif du règlement et doit être signé par le propriétaire.

N'oubliez pas que la sous-location n'est pas autorisée par la loi, sauf avec l'accord du propriétaire. Ces termes doivent alors figurer dans le contrat de bail.

### ***Aide au financement des cautions et dépôts de garantie***

Si vous avez moins de 30 ans, l'**Action logement** peut faciliter votre accès à la location d'un logement en deux volets :



- ☉ **Dépôt de garantie (avance Loca-Pass®) :** votre propriétaire demande un dépôt de garantie au moment de la signature du bail, limité à un mois de loyer hors charges (sauf dans le cas d'un meublé ou le dépôt de garantie s'élève à deux mois). Il se protège ainsi en cas de défaut de paiement de votre part. Le propriétaire est en droit d'effectuer une retenue sur ce dépôt au moment de l'état des lieux de sortie de l'appartement si vous avez occasionné des dégâts. Loca-Pass® avance le dépôt sans vous demander d'intérêt ni de frais de dossier dans la limite de 500 €. Le remboursement se fait ensuite 36 mois maximum, par mensualités d'environ 20 € minimum (exceptée la dernière).
- ☉ **Caution solidaire (garantie Loca-Pass®) :** Loca-Pass® se porte gratuitement caution auprès du bailleur sur 18 mois de loyer et de charges. Cette garantie devrait progressivement être remplacée par la GRL (Garantie des Risques Locatifs).

Plus d'informations sur : [www.aidologement.com](http://www.aidologement.com) ou sur [www.astria.com/loca-pass](http://www.astria.com/loca-pass).

Pour les personnes ou familles qui disposent de ressources faibles et se trouvent en difficulté, le Fonds de solidarité pour le logement peut également se porter caution. Plus d'informations sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr), rubrique « Logement ».

### **Aides à la location**

En tant qu'étudiant, vos revenus sont généralement très modérés. À ce titre, la Caisse des allocations familiales peut vous soutenir par le biais d'aides financières de montants variables. Leur calcul et leur attribution sont fonction de la nature du logement, de votre situation familiale et de vos ressources (salaires, épargne, pension alimentaire, etc.). Les revenus des parents ne sont pas pris en compte, sauf si vous êtes rattaché à leur foyer fiscal. Il existe trois types d'aides :

- ☉ l'ALS (Allocation de Logement à caractère Social) ; vous pouvez y prétendre si vous n'avez personne à charge ;
- ☉ l'APL (Aide Personnalisée au Logement) ; elle concerne également l'étudiant isolé ou en couple, sans personne à charge, résidant dans un logement conventionné ;
- ☉ l'ALF (Allocation de Logement à caractère Familial) ; celle-ci concerne, quant à elle, l'étudiant isolé ou en couple avec une ou plusieurs personne(s) à charge.

Pour bénéficier de ces aides, vous devez être locataire, sous-locataire ou colocataire du logement. Dans tous les cas, le logement doit répondre aux normes de salubrité, ne peut être inférieur à 9 m<sup>2</sup> pour une personne seule et 16 m<sup>2</sup> pour un couple, puis 9 m<sup>2</sup> par personne supplémentaire.

Attention : les droits prennent effet à compter du premier jour du mois suivant votre emménagement. Faites donc votre demande au plus tôt. Si vous faites une demande d'aide au logement de manière individuelle, vos parents ne percevront plus les allocations en votre faveur. Un calcul est à faire pour déterminer la situation la plus avantageuse.

Pour connaître le montant de vos allocations, vous pouvez faire une simulation sur le site de la CAF : <http://www.caf.fr/wps/portal/particuliers/simulationlogement>.

### ***Lors du départ de l'appartement***

Veillez à respecter le préavis indiqué dans votre bail pour faire votre courrier de départ (généralement trois mois). La loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs indique que « *Le délai de préavis applicable au congé est de trois mois lorsqu'il émane du locataire et de six mois lorsqu'il émane du bailleur. Toutefois, en cas d'obtention d'un premier emploi, de mutation, de perte d'emploi ou de nouvel emploi consécutif à une perte d'emploi, le locataire peut donner congé au bailleur avec un délai de préavis d'un mois* ».

Nettoyez l'appartement, vérifiez s'il est toujours conforme à l'état des lieux signé à l'entrée dans l'appartement, relevez les compteurs, soldez les charges éventuelles.

Remettez les clés au moment de l'état des lieux de sortie. Récupérez la caution. Les charges peuvent être payées par anticipation et réévaluées en fin d'année après le décompte réel des charges. De ce fait, le propriétaire est en droit de vous demander un complément de charges en fin d'année. De la même manière, il est possible qu'il vous rembourse une partie. Enfin, demandez une quittance de loyer pour solde de tout compte.



### **Que faire en cas de litige entre propriétaire et locataire ?**

En cas de différend, il vous faut signaler à votre propriétaire le problème par un courrier recommandé avec accusé de réception. Vous conserverez ainsi une trace.

Un recours simple, gratuit et qui évite souvent de faire valoir ses droits devant le tribunal consiste à saisir la Commission des rapports locatifs (loi du 6 juillet 1989, article 20). De telles commissions se trouvent dans les préfectures départementales. La commission expertise la situation et tente de parvenir à un accord entre les parties. Les termes de cet accord figurent dans un document contresigné par le propriétaire et le locataire. Si aucun accord n'est conclu, le tribunal d'instance peut être saisi. La commission est par exemple compétente en matière de charges et de réparations locatives, d'état des lieux et d'application des accords nationaux ou locaux.

Plus d'informations sur : [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr), rubrique « Logement », « Règles générales de la location », « Litiges concertation recours », puis « Concertation ».

C'est au tribunal d'instance de votre ville qu'il faudra vous adresser si le problème n'est pas résolu. Sachez qu'une démarche auprès de la justice est souvent longue. Pesez donc bien le pour et le contre avant de vous lancer dans une procédure, et voyez si vous pouvez bénéficier de l'aide juridictionnelle.

### **Vos droits : l'aide juridictionnelle**

Ce dispositif mis en place par le ministère de la Justice n'est pas réservé aux étudiants. Il permet à toute personne qui souhaite faire valoir ses droits en justice, mais dont les ressources sont insuffisantes, de bénéficier d'une aide financière. Cette aide est destinée à régler les frais liés à la procédure juridique : rémunération de l'avocat, huissier, etc., et concerne tous les domaines juridiques. À titre d'exemple, le plafond des ressources mensuelles à ne pas dépasser était de 929 € au 1<sup>er</sup> janvier 2011 pour une personne seule ou 1 367 € avec une personne à charge. Pour en bénéficier, il vous faut remplir le formulaire de demande d'aide juridictionnelle (formulaire cerfa n° 12467#01) disponible en mairie, dans les tribunaux ou sur le site : [www.vos-droits.justice.gouv.fr](http://www.vos-droits.justice.gouv.fr).



## Prendre soin de sa santé

Les termes « Sécurité sociale » et « mutuelle » résonnent comme une langue étrangère ? La partie qui suit va vous aider à vous familiariser avec ces notions en ne donnant que les renseignements nécessaires à la vie étudiante.

### La Sécurité sociale étudiante

#### *Un régime obligatoire*

Le régime dit « étudiant » est la Sécurité sociale dont relèvent les étudiants. Il est obligatoire. L'inscription se fait en même temps que votre inscription à la faculté ou en école et doit être renouvelée à chaque rentrée. Vous pouvez choisir votre bureau payeur parmi une liste fournie par l'établissement. Les droits sont ouverts pour un an. Il faut informer l'organisme de tout changement de situation. Les étudiants peuvent en bénéficier jusqu'à l'âge de 28 ans (dérogations possibles pour les femmes ayant déjà un enfant et les doctorants en médecine, sous certaines conditions).

En cas de maladie, c'est ce régime qui remboursera vos frais médicaux. Attention, ces organismes ne remboursent qu'une partie de la somme : la même part que celle de la Sécurité sociale. Celle-ci varie de 10 à 100 % des soins, principalement selon la nature de la prestation médicale.

#### **Dépassements d'honoraires chez les professionnels de la santé**

Renseignez-vous avant de prendre RDV :

- les médecins de secteur 1 respectent le tarif de la convention ;
- les médecins de secteur 2 peuvent pratiquer des dépassements d'honoraires.

La Sécurité sociale ne remboursera généralement pas la même somme dans les deux cas : 70 % du montant de la consultation du tarif secteur 1 (ou 30 % si vous n'avez pas déclaré de médecin traitant). L'excédent peut éventuellement être pris en charge par votre complémentaire santé.

### ***Rattachement au régime des parents***

Dans certains cas, il est également possible de rester ayant droit de l'un des parents jusqu'au vingtième anniversaire de l'enfant. Cela dépend de la mutuelle des parents.

### ***Exonérations***

Si vos parents sont salariés ou assimilés dans certaines professions (profession libérale médicale conventionnée, agriculteur), il existe des exonérations. L'inscription reste alors obligatoire, mais celle-ci est gratuite jusqu'à l'âge de 20 ans. Sont également exonérés de paiement les étudiants boursiers, quels que soient leur âge ou la profession de leurs parents.

### ***Régime des étudiants salariés***

Si vous travaillez en parallèle de vos études, il est possible que vous cotisiez déjà à la Sécurité sociale. Une inscription à la Sécurité sociale étudiante ferait alors double emploi, vous en êtes donc dispensé. Pour cela, vous devez travailler un minimum de 60 heures par mois ou au moins 120 heures par trimestre, et avoir un contrat de travail valable pour toute l'année universitaire, dès le 1<sup>er</sup> octobre.

### ***Le régime des étudiants étrangers***

Si vous n'êtes pas de nationalité française, vous devez être ressortissant d'un pays qui a signé des accords en ce sens avec la France pour pouvoir bénéficier du régime de la Sécurité sociale étudiante.

## **La mutuelle complémentaire étudiante**

En plus du régime de Sécurité sociale, il est important de souscrire une mutuelle complémentaire. Celle-ci n'a aucun caractère obligatoire, mais elle prendra en charge le complément du remboursement (attention, pas toujours en totalité) chez les professionnels de la santé qui pratiquent des dépassements d'honoraires. Le choix de cette mutuelle doit donc dépendre de votre état de santé générale et, surtout, observer le pourcentage de remboursement dans les différents cas en fonction de vos besoins : lunettes/lentilles de contact, handicap particulier, orthodontie, etc.

Vous pouvez être inscrit sur la mutuelle de vos parents. En outre, il existe des mutuelles chez le bureau payeur de la Sécurité sociale étudiante que vous aurez et, bien sûr, d'autres mutuelles privées.

## **Publics précaires**

Enfin, sachez qu'il existe des centres de soins gratuits. L'assurance maladie gère une centaine de CES (Centre d'Examens de Santé) qui offrent des examens de santé intégralement pris en charge pour des publics précaires.

Ceux qui ne pourraient pas s'inscrire dans le cadre de la Sécurité sociale étudiante et dont les revenus sont faibles peuvent également s'inscrire à la CMU (Couverture Maladie Universelle). Pour cela, il faut se rapprocher de la Caisse primaire d'assurance maladie dont dépend le domicile.

## **Étudiante et maternité**

Il n'existe pas de statut particulier pour les étudiantes enceintes ou mamans. Néanmoins, des demandes de soutien éventuelles peuvent être faites auprès de votre CROUS (en remplissant le dossier social étudiant) ou de la CAF.

En cas de grossesse, la Sécurité sociale étudiante prend en charge à 100 % les examens qui concernent les quatre derniers mois de la grossesse, ainsi que les frais d'hospitalisation liés à l'accouchement et les soins qui peuvent intervenir dans les douze jours qui suivent.

Sachez enfin qu'il existe des crèches dans certaines villes de France, dédiées aux enfants des étudiantes, dont vous trouverez la liste sur le site : [http://mamans\\_etudiantes.monsite.orange.fr](http://mamans_etudiantes.monsite.orange.fr).

## **Étudiant et handicap**

Voici quelques références de textes officiels auxquels vous reporter pour mieux connaître vos droits si vous êtes atteint d'un handicap :

- ☞ Loi sur « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » (11 février 2005).



- ☺ Charte « Université/Handicap » entre l'État et la Conférence des présidents d'université, avec pour objectif l'accueil de 1 000 étudiants handicapés supplémentaires chaque année et de se donner les moyens financiers pour y parvenir (signature le 5 septembre 2007).
- ☺ Charte « Grandes Écoles/Handicap » entre l'État et la Conférence des grandes écoles (signature le 23 mai 2008).

La Charte du handicap prévoit, entre autres, dans toutes les universités et les grandes écoles :

- ☺ un dispositif d'accueil pour les étudiants handicapés, avec un « référent handicap » formé ;
- ☺ la mise en place d'un projet d'établissement relatif à l'accueil des étudiants handicapés ;
- ☺ le suivi personnalisé de l'étudiant tout au long de ses études (suivi, projet professionnel, bilan des acquis, etc.) ;
- ☺ la mise en œuvre des moyens logistiques nécessaires ;
- ☺ la mise en place de partenariats avec les autres structures qui suivent l'étudiant.

La prestation compensatoire au handicap est une aide personnalisée, d'un montant moyen de 1 300 € par mois. Celle-ci est calculée par les Maisons départementales des personnels handicapés en fonction du handicap spécifique de l'étudiant et de ses besoins (humains, matériels...).

Le site Internet [www.sup.adc.education.fr/handi-U](http://www.sup.adc.education.fr/handi-U) fournit toutes les informations sur la vie étudiante et le handicap. Il donne de plus toutes les adresses et contacts utiles dans les universités françaises, les services adaptés, l'accueil, etc.

Le site Handi Up ([www.handi-up.org](http://www.handi-up.org)) est le site national de mise en relation des étudiants et diplômés handicapés avec les entreprises et les administrations.



# Chapitre 8

## Être bien au quotidien

Ah, l'indépendance : inviter qui on veut quand on veut, faire ce que l'on veut, se débrouiller tout seul... Grâce à la partie qui suit, plus besoin d'appeler les parents à la rescousse toutes les dix minutes !














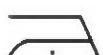

*Vive l'indépendance !*









## « Allô maman ? ! ... »

### ... Comment je fais ma lessive ? »

Il est préférable de séparer le blanc des couleurs. Ensuite, le plus important est de suivre les instructions données sur l'étiquette. Sinon, le textile risque de déteindre, rétrécir, s'abîmer.

Symbole	
	<b>Température :</b> Le nombre indique la température maximale à laquelle le vêtement peut être lavé.
	<b>Programme de lavage :</b> Pas de trait = choisir le programme « coton » à la température indiquée. Un trait = choisir le programme « synthétique ». Deux traits = choisir le programme « laine ».
	Lavage à la main exclusivement.
	Nettoyage à sec.
	Convient au séchage en machine.
	Convient au séchage en machine à basse température.
	Convient au séchage en machine à haute température.
	Ne convient pas au séchage en machine.
	Séchage à l'air libre.
	Séchage suspendu.
	Séchage à plat.
	Repassage à 110 °C (acrylique, nylon, acétate).
	Repassage à 150 °C (polyester mélangé, laine).

Symbole	
	Repassage à 200 °C (coton, lin).
	Ne pas repasser.
	Peut être blanchi à l'eau de Javel.
	Ne convient pas à l'eau de Javel.
	Pressing - Nettoyage à sec.
	Ne convient pas au nettoyage à sec, lavage à la main, ne peut être déposé au pressing.

## ... Tu as des astuces pour les tâches ménagères ? »

### Calcaire

Pour ôter les traces de calcaire, vous pouvez choisir d'acheter un produit onéreux et anti-écologie ou... laissez agir un peu d'eau au vinaigre blanc sur la surface à nettoyer.

### Casserole brûlée

Vos *spaghetti carbonara* du lundi se sont transformées en pâtes carbonisées ? Pour récupérer la casserole : mettez du bicarbonate alimentaire et frottez un peu avec une éponge humide.

### Cire collée

Pour ôter les coulures de cire sur un textile (nappe, vêtement) ne les mettez pas en machine à laver. Ôtez le maximum à l'aide d'un couteau, puis placez le textile en sandwich entre quelques feuilles de papier de soie. Repassez : la cire fond et le papier l'absorbe. Répétez plusieurs fois l'opération en déplaçant le papier, jusqu'à élimination de la cire. Vous pourrez ensuite le laver en machine.

### Colle

Contre les traces de colle, utilisez de l'acétone (avec des gants !).

### **Moisissures**

Pour éliminer les moisissures sur un rideau de douche, trempez-le dans de l'eau bien vinaigrée pendant une heure.

### **Odeurs dans le réfrigérateur**

Placez un morceau de pain au fond du réfrigérateur, il absorbera les arômes indésirables.

### **Tâches sur les vêtements**

Des tâches telles que le sang, les fruits rouges peuvent être tenaces si le vêtement n'est pas détaché à temps : l'eau chaude fixe la tâche. Mieux vaut donc nettoyer le plus gros à l'eau froide avant de laver en machine.

### **Vitres**

Rien de mieux que du papier journal imbibé d'un peu de vinaigre blanc pour nettoyer les vitres.

### **WC**

Vous pensiez trouver ici une astuce pour nettoyer les toilettes hip hop ? Eh bien non, il n'y en a pas ! Seul conseil : on nettoie toujours du plus propre vers le plus sale et... on frotte, on frotte, on frotte !

### **Nettoyage « de fête »**

Une des choses qui différencie les étudiants de leurs parents est que ces derniers font le ménage avant d'accueillir les invités, alors que les étudiants nettoient une fois que tout le monde est parti...

**Chewing-gum collé** sur la moquette : passez un glaçon et le chewing-gum se détache !

**Odeur de cigarette** : avant la fête, mettez du sable humide mélangé à des herbes de Provence dans les cendriers. Après la fête, saupoudrez du bicarbonate de soude avant de passer l'aspirateur sur les textiles (moquette, tapis, fauteuils). Faites bouillir 3 à 4 cuillères de vinaigre blanc dans un peu d'eau pour assainir. Lavez les rideaux et, surtout, aérez !

.../...



**Tache de vin sur un tapis :** versez tout de suite un peu d'eau pétillante, laissez agir une minute puis frottez.

**Vomissure :** il s'agit d'une substance acide qui attaque de ce fait les métaux, le bois. Le nettoyage immédiat est requis.

## ... C'est combien de temps pour cuire un œuf ? »

Budgets serrés ? Expérience culinaire limitée ? Se nourrir, oui, mais pas n'importe comment !

Manger équilibré ne signifie pas compter les calories et encore moins se restreindre ! Manger équilibré, c'est tout simplement manger de tout ! Alors pas de limite, mangez ce que vous aimez. Évitez juste les petits grignotages entre les repas. Pensez également au restau U qui propose chaque jour un menu équilibré (entrée, plat, dessert) au prix de 3 € (tarif 2010-2011).

### Cuire les légumes

Légume	Dans l'eau bouillante	À la vapeur	À la poêle	Au four	À la Cocotte-Minute
Artichaut	40 min	40 min	/	/	16 min
Asperge	20 min	20 min	/	20 min	5 min
Aubergine	/	/	10 min	45 min	4 min
Brocoli	12 min	12 min	15 min	25 min	3 min
Carotte émincée	10 min	10 min	15 min	20 min	5 min
Champignons entiers/émincés	/	/	15 min/ 5 min	/	/
Chou frisé	10 min	15 min	/	/	7 min
Chou-fleur	12 min	12 min	/	/	4 min
Courgette	8 min	8 min	8 min	30 min	3 min
Épinard	/	/	5 min	/	/
Fenouil	15 min	15 min	15 min	30 min	7 min
Haricot vert	7-10 min	7-10 min	/	20 min	5 min
Navet émincé	10 min	10 min	10 min	25 min	5 min

Légume	Dans l'eau bouillante	À la vapeur	À la poêle	Au four	À la Cocotte-Minute
Oignon émincé	10 min	/	10 min	30 min	/
Petits pois	8 min	8 min	10 min	15 min	3 min
Poireau émincé	15 min	15 min	15 min	40 min	8 min
Pomme de terre moyenne/ coupée en dés	20 min/ 10 min	20 min/ 10 min	20 min (coupée)	45 min/ 30 min	8 min/ 4 min
Poivron émincé	15 min	15 min	15 min	30 min	4 min
Potiron coupé	12 min	12 min	15 min	30 min	6 min
Tomate émincée	10 min	10 min	10 min	30 min	5 min

### Bon à savoir

Les légumes frais perdent leurs qualités nutritionnelles après 2 à 3 jours passés dans le bac à légumes de votre réfrigérateur.

198

### Cuire les viandes

Viande	À bouillir	À la poêle	Au four	Au grill	À la Cocotte-Minute
Volaille	Waterzoï : 1 h 10	Blanc : 8-10 min	Rôti : 1 h	Cuisses : 15 min par face	20-25 min
Agneau	Gigot : 30 min	Côtelette : 4 min par face	Carré : 5 min à 240 °C puis 15-20 min à 200 °C	Brochette : 5-6 min	Souris : 20-25 min
Bœuf	Pot-au-feu : 4 h	Steak : 6-8 min	Filet rôti : 15 min à 220 °C	Brochette : 5-9 min	Rôti : 10 min

Viande	À bouillir	À la poêle	Au four	Au grill	À la Cocotte-Minute
Porc	Ragoût : 55 min	Côte : 8-10 min	Carré : 30 min à 210 °C puis 1 h à 180 °C	Grillade : 6-8 min	Rôti : 30 min
Veau	Blanquette : 1 h 30	Escalope : 6 min	Rôti : 30- 40 min	Grillade. : 3-4 min par face	6 min

### Bon à savoir

Les viandes se conservent généralement 2 à 3 jours dans le réfrigérateur. Il est préférable de les en sortir une heure avant la cuisson.

### Cuire les poissons

Poisson	À la vapeur	À la poêle	Au four	Au grill	À la Cocotte-Minute
Type cabillaud	Filet : 8 min	Pavé : 8-12 min	25 min	8 min	4 min
Type saumon	Filet : 8 min	Pavé : 8-12 min	Filet : 30 min	Darne : 8 min	Darne : 5 min (vapeur)

### Bon à savoir

Le poisson frais ne se conserve pas plus de 24 heures après son achat. Placez-le dans la partie la plus froide du réfrigérateur (en haut).



## Cuire les œufs

	Dans l'eau bouillante	À la poêle
Œufs	Mollet : 3 min Dur : 10 min	Au plat, omelette : 4-5 min

### Bon à savoir

Les œufs peuvent se conserver quelques semaines. Pour vérifier si un œuf est toujours comestible, remplissez un bol et mettez-le dedans : il flotte, jetez-le. Il coule, vous pouvez le manger.

Lorsque l'on fait bouillir un œuf, il est préférable de le passer tout de suite sous l'eau froide. Avec le choc thermique, la coquille se détache plus facilement.

## Quelques recettes étudiantes

200

Cette partie présente quelques recettes testées, éprouvées et finalement approuvées. Le principe : une technique, quatre variantes. Ainsi, apprendre à cuisiner un plat, c'est apprendre à en faire plusieurs !



*Étudier, ça donne faim !*

# Salades

## 1 recette, 4 versions

### Pour 2 personnes

**Temps de préparation :** 5 à 15 min.

**Cuisson :** celle des féculents.

**Conservation :** les salades ne se conservent pas après leur préparation, car le vinaigre fait cuire les légumes ; exception faite pour la salade de riz, qui est meilleure après quelques heures passées au frais, quand le riz a bien absorbé la vinaigrette.

**Vinaigrette :** 1/3 de vinaigre pour 2/3 d'huile, 1 pointe de fourchette de moutarde, sel, poivre, herbes de Provence.

<b>Salade de riz</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Riz cuit (la moitié de la quantité des légumes)</li><li>- Tomates cerises coupées en deux</li><li>- 1 boîte de cœurs d'artichauts</li><li>- 1 boîte de maïs</li><li>- 3 cornichons aigres-doux coupés en rondelles</li><li>- Quelques olives</li><li>- Quelques tranches de Comté coupé en dés</li><li>- Vinaigrette</li></ul>	<b>Salade de concombre au yaourt</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 concombre coupé en fines tranches</li><li>- 1 yaourt nature auquel on mélange huile d'olive, sel et herbes de Provence</li></ul>
<b>Salade d'endives</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 endives</li><li>- 2 carottes râpées</li><li>- 1 avocat coupé en dés</li><li>- Quelques noix</li><li>- Vinaigrette</li></ul>	<b>Salade de lentilles au saumon</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 500 g de lentilles préalablement cuites</li><li>- 1 échalote</li><li>- 2 tranches de saumon fumé coupées en lamelles</li><li>- 2 brins de ciboulette hachée</li><li>- Vinaigrette</li></ul>

## Des pizzas à votre sauce

### 1 recette, 4 versions

#### Pour 2 personnes

##### Ingrédients

- 250 à 300 g de farine
- 1 paquet de levure de boulanger
- 10 cl d'eau chaude (pas bouillante)
- 10 cl d'huile
- 1 pincée de sel

**Temps de préparation :** 10 min pour la pâte, 5 min pour la garniture (prévoir 2 heures de repos pour la pâte).

**Cuisson :** 30 min.

**Conservation :** ne pas conserver.

##### Réalisation

- Mettez la farine dans un saladier et faites un petit puits pour y mettre la levure.
- Versez l'eau chaude et mélangez 3 minutes avec une cuillère en bois ou une fourchette.
- Ajoutez l'huile, le sel et mélangez avec entrain !
- Si la pâte colle sur les bords, ajoutez de la farine. Votre pâte à pizza est prête en 7 minutes, montre en main ! Elle sera encore meilleure si vous la laissez reposer.
- Étendez la pâte avec un rouleau à pâtisserie ou une bouteille.
- Préchauffez le four à 180 °C.
- Pour la garniture, laissez aller votre inspiration !
- Enfournez 30 minutes.

<b>Pizza du printemps</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sauce tomate</li><li>- oignons en rondelles</li><li>- poivron jaune ou rouge coupé en lamelles</li><li>- cœurs d'artichauts</li><li>- maïs</li><li>- parmesan</li></ul>	<b>Pizza d'été</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sauce tomate</li><li>- anchois</li><li>- oignons en rondelles</li><li>- olives</li><li>- feta</li></ul>
<b>Pizza d'automne</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sauce tomate</li><li>- tomates séchées</li><li>- fromage de chèvre</li><li>- miel</li></ul>	<b>Pizza d'hiver</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sauce tomate</li><li>- jambon</li><li>- mozzarella</li><li>- olives</li></ul>



## Les soupes : faites le plein de vitamines

### 1 recette, 4 versions

#### Pour 2 personnes

**Temps de préparation :** 10 à 15 min.

**Cuisson :** 30 min.

**Conservation :** 3 jours. Peut être congelé en portions individuelles.

#### Réalisation

- Coupez les ingrédients en cubes et complétez avec de l'eau. L'eau doit arriver à la même hauteur que les légumes, sans les couvrir complètement.
- Laissez cuire 30 minutes. Servez ainsi ou mixez.

<b>La rustique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 pommes de terre</li><li>- 1/2 poireau</li><li>- 2 carottes</li><li>- sel, poivre</li></ul>	<b>La veloutée</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1/2 chou-fleur</li><li>- 1 pomme de terre</li><li>- 1 bouillon de volaille</li><li>- 100 g de feta</li><li>- laurier</li></ul>
<b>L'exotique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 oignon</li><li>- 2 pommes de terre</li><li>- 1 courgette</li><li>- 1 verre de lentilles</li><li>- sel, cumin</li><li>- ... et un peu de crème fraîche avant de servir !</li></ul>	<b>La raffinée</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 200 g de poisson... sans arêtes et à faire cuire avant sur les légumes. On peut aussi ajouter des crevettes</li><li>- 1 petite pomme de terre</li><li>- 1 poireau</li><li>- 1 branche de fenouil</li><li>- 2 tomates</li><li>- 1 oignon</li><li>- 1 gousse d'ail</li><li>- huile d'olive, thym</li></ul>

Être bien au quotidien

203

## Plats conviviaux

### 1 recette, 4 versions

#### Pour au moins 4 personnes

**Temps de préparation :** 25 min.

**Cuisson :** 1 h à 1 h 30.

**Conservation :** 3 jours. Peut être congelé en portions individuelles.

#### Réalisation

- Prenez une grande marmite ou une Cocotte-Minute (réduire alors le temps de cuisson).
- Faites-y revenir des oignons dans l'huile, puis dorez la viande avec les oignons.
- Ajoutez les légumes.
- Complétez avec un liquide jusqu'à couvrir les ingrédients.
- Épicez.
- Laissez mijoter.

#### Chili con carne

1. **La viande :** 600 g de viande de bœuf hachée.
2. **Les légumes :** 1 poivron rouge, 1 poivron jaune, 1 boîte de maïs, 1 grande boîte de tomates pelées, 2 gousses d'ail, 3 boîtes de haricots rouges.
3. **Le liquide :** gardez celui des légumes.
4. **Les épices :** sel, poivre, herbes de Provence, 1 cube de bouillon de bœuf, piment.
5. Laissez mijoter 1 heure.
6. Servez avec du riz ou du pain paysan.

#### Coucou maison

1. **La viande :** 8 morceaux d'agneau.
2. **Les légumes :** 3 tomates, 2 gros navets, 5 carottes, 2 courgettes, 1 boîte de pois chiches.
3. **Le liquide :** dans 1 litre d'eau, mélangez 2 petites boîtes de concentré de tomates avec 1 cube de bouillon de bœuf.
4. **Les épices :** épices à couscous et quelques gouttes de harissa en tube.
5. Laissez mijoter 1 heure à feu doux.
6. Servez avec de la semoule et des merguez grillées.

#### Poulet Cocotte

1. **La viande :** 6 morceaux de poulet.
2. **Les légumes :** 2 carottes, quelques feuilles vertes de poireau, 2 gousses d'ail épluchées, une dizaine de pommes de terre coupées en quarts.
3. **Le liquide :** 1 verre de vin (ou de jus d'orange) + 1 verre d'eau.
4. **Les épices :** sel, poivre, herbes de Provence, paprika.
5. Laissez mijoter 1 heure.
6. Servez avec avec du riz.

### Veau aux légumes

1. **La viande** : 600 g de viande de veau en morceaux. Une fois la viande dorée, parsemez une cuillère à soupe de farine et remuez jusqu'à ce que le mélange devienne brun (pas carbonisé !).
2. **Les légumes** : 2 tomates, 1 bulbe de fenouil, 4 carottes, 2 courgettes.
3. **Le liquide** : 20 cl d'eau avec un bouillon de volaille, 10 cl de vin blanc sec et une cuillère à café de concentré de tomates.
4. **Les épices** : sel, poivre et romarin.
5. Laissez mijoter 1 heure 30 à feu doux.
6. Servez avec des pâtes.



# Gâteau rapide

## 1 recette, 4 versions

### Pour 8 personnes

#### Ingrédients

- 3 verres de farine
- 1 sachet de levure chimique
- 1 petit verre de sucre
- 2 œufs
- 1/2 verre d'huile
- 1 verre de lait ou de jus d'orange

**Durée :** 15 min.

**Cuisson :** 45 min.

**Conservation :** 3 jours.

#### Préparation

- Mélangez séparément les solides (farine, levure et sucre) et les liquides (œufs, huile, lait), puis mélangez-les ensemble.
- Ajoutez la garniture choisie et versez dans un plat huilé (type plat à lasagnes).
- Mettez au four (160 °C) pendant 45 minutes.
- Plantez un couteau pour vérifier si la pâte est bien cuite : si c'est le cas, le couteau reste sec (sauf s'il passe par un fruit !).

206

Bien dans sa tête - Bien dans ses études

<b>Gâteau aux pommes</b> Ajoutez 3 pommes coupées en cubes dans la pâte à gâteau.	<b>Gâteau à la mirabelle</b> Remplacez le lait par un verre de jus d'orange dans la pâte à gâteau. Ajoutez un zeste de citron et les mirabelles que vous aurez coupées en deux et dénoyautées.
<b>Gâteau marbré aux pépites de chocolat</b> Prélevez la moitié de la pâte à gâteau dans un second saladier et ajoutez-y deux grosses cuillères à soupe de cacao pur. Mélangez bien. Vous avez ainsi deux pâtes à gâteau, l'une nature, l'autre au chocolat, qu'il faudra verser dans le moule à gâteau en alternant (nature/choco/nature/choco) pour obtenir l'effet marbré. Ajoutez quelques pépites de chocolat.	<b>Gâteau à la rhubarbe</b> Préparez d'abord la rhubarbe : épluchez 6 branches, coupez-les en dés et mettez-les dans un saladier. Saupoudrez généreusement de sucre et laissez reposer pendant 2 heures. Le sucre va faire sortir l'eau de la rhubarbe. Après 2 heures, préparez la pâte à gâteau et ajoutez la rhubarbe, sans son jus.

## Premiers soins

### Trousse de secours

Observez les recommandations suivantes pour créer votre pharmacie :

- ☺ Elle doit être placée dans un endroit facile d'accès.
- ☺ Tous les produits doivent être rassemblés.
- ☺ Vérifiez régulièrement que votre pharmacie est complète et que les dates de péremption ne sont pas atteintes.
- ☺ Conservez toutes les notices avec les produits.
- ☺ S'il vous reste des médicaments à la suite d'une maladie, rapportez-les à votre pharmacien : n'attendez pas la prochaine grippe !

Votre trousse de premiers secours doit contenir :

- ☺ thermomètre, pour mesurer votre température ; elle est en moyenne de 37,2 °C chez une personne bien portante ;
- ☺ antiseptique, pour désinfecter les plaies superficielles ;
- ☺ paracétamol, à prendre en cas de fièvre et de douleurs ;
- ☺ pansements stériles ;
- ☺ sparadraps ;
- ☺ compresses stériles ;
- ☺ gaze ;
- ☺ eau oxygénée ;
- ☺ pommade à l'arnica ;
- ☺ pommade anti brûlures ;
- ☺ bandes Velpeau et agrafes ;
- ☺ gants à usage unique ;
- ☺ ciseaux, pour couper les sparadraps et bandes Velpeau à la longueur désirée ;
- ☺ préservatifs.

### Premiers soins : les gestes de base

#### *Nettoyer une plaie superficielle*

Assurez-vous dans un premier temps que la plaie soit propre. Si vous avez cassé du verre et que vous pensez avoir de la poussière de

verre sur la plaie, l'opération est délicate. Si la plaie est parfaitement propre : désinfectez avec un produit antiseptique (eau et savon de Marseille fonctionnent aussi) et une compresse (jamais de coton), puis appliquez un pansement stérile.

### ***Nettoyer une plaie plus profonde***

Nettoyez la blessure de tout corps étranger. Comprimez la blessure pour arrêter l'écoulement de sang. Désinfectez et pansez. Enfin, contactez votre médecin.

### ***Douleurs et fièvres***

Le paracétamol traite les symptômes. Si le problème persiste, il ne faut pas hésiter à consulter votre médecin. Dans tous les cas, respectez toujours les indications fournies dans la notice.

### ***Brûlure légère***

Il s'agit d'une brûlure au 1<sup>er</sup> degré, peu étendue, peau rouge, sèche et sans ampoule. Refroidissez la brûlure sous l'eau courante fraîche pendant 15 minutes au moins (important, car la brûlure se poursuit encore une fois que votre peau n'est plus en contact avec la chaleur). Appliquez régulièrement une pommade contre les brûlures. Ne percez jamais une cloque ou une ampoule.

### ***Coup***

Douleur limitée allant en diminuant : rien de cassé ? aucune plaie ouverte ? Bougez le membre pour vérifier si la douleur augmente. Si ce n'est pas le cas, massez avec de l'arnica. Cela ne fonctionne pas contre les coups de blues, les coups de foudre, les coups de bambou !

### **Prudence**

Attention ! Ces recommandations ne sont valables que dans les cas indiqués. La conduite à suivre en cas de plaie profonde, de brûlure grave et de toute autre blessure est totalement différente. Consultez systématiquement un médecin ou alertez le service d'urgence en cas de besoin.



## Numéros d'urgence

Placez les numéros importants dans un endroit accessible :

- ☺ Urgences médicales : 15.
- ☺ Urgences médicales depuis un portable, en Europe : 112.
- ☺ Pompiers : 18.
- ☺ Police secours : 17.

## Être bien dans sa peau, et le rester !

### *Buvez : éliminez !*

Ce slogan vous est familier ? En effet, boire est un des aspects les plus essentiels pour être bien. Qu'est-ce que l'on boit et qu'est-ce que l'on élimine ? L'équation paraît assez simple : le corps est composé d'eau à plus de 65 %. Nous en perdons chaque jour par les urines et la transpiration. Il faut donc renouveler cette eau en continu. Il est recommandé de boire 1,5 litre d'eau par jour. Ne vous forcez pas, soyez surtout à l'écoute de votre corps. Choisissez une eau faiblement minéralisée (chaque composant doit être le plus faible possible en g/ml). Vous éliminez ainsi les toxines et empêchez qu'elles ne s'accumulent dans votre corps.

### *Vos cycles de sommeil*

Lorsque l'on est fatigué, il est impératif de réguler ses cycles de sommeil : et cela ne se fait pas en dormant le plus longtemps possible, au contraire. Les cycles durent en moyenne 90 minutes. En connaissant votre rythme avec précision, vous pouvez régler votre réveil au mieux pour être en forme. Vous serez plus reposé en vous levant à 6 h 30 à la place de 7 h si cela correspond à votre cycle naturel.

### **Le café maintient éveillé : vrai ou faux ?**

Oui... et non. Même si les scientifiques n'accordent pas leurs violons sur cette question, la tendance est la suivante : le café excite le système nerveux et donne un coup de fouet au corps. C'est un réveil nerveux un peu brutal, mais qui ne favorise pas une meilleure concentration. Évitez d'en abuser !

## Vitamines et autres pilules ?

Il existe aujourd'hui des pilules en tous genres. À écouter les laboratoires, vous pouvez augmenter votre énergie, développer votre mémoire, bannir le stress, améliorer votre tonus et supprimer votre consommation de nicotine. Mais, on attend encore la pilule qui fera la vaisselle et celle qui sortira le chien. Qu'en est-il réellement ?

Le corps a besoin de vitamines au quotidien pour son fonctionnement. Ces vitamines se trouvent généralement dans les aliments frais. Des examens sanguins permettent de détecter certaines carences vitaminiques. Votre médecin peut alors vous prescrire un complexe particulier pour y remédier.

Et les pilules qui améliorent la mémoire ? À moins de souffrir de troubles particuliers, les pilules censées augmenter la mémoire sont généralement des complexes de vitamines dont les effets sont discutables et loin d'être prouvés. Il n'existe pas de pilule miracle, si ce n'est adopter un mode de vie sain. La seule chose qui stimule réellement la mémoire, c'est de s'en servir !

### Comment se remettre d'une soirée alcoolisée ?

Que serait la vie étudiante sans les soirées arrosées ? Parce que l'alcool doit rester un plaisir, il faut apprendre à le gérer. Lorsque l'on boit de l'alcool, le corps utilise de l'eau pour l'éliminer : on se déshydrate rapidement. Il faut donc boire beaucoup d'eau en même temps que l'on consomme des boissons alcoolisées. Attention, boire de l'eau ne réduit pas la quantité d'alcool dans le corps, mais aide à éviter les désagréments le lendemain matin.

**Le soir même :** un cachet de paracétamol dans un grand verre d'eau avant de vous coucher permet d'éviter le mal de tête au réveil. Attention : l'aspirine est à éviter ! Munissez-vous d'une bouteille d'eau à côté de votre lit... et d'une bassine (votre moquette pourrait avoir à vous en remercier).

**Le lendemain :** le mal de ventre est dû au fait que l'estomac supporte difficilement l'alcool. Il faut donc faciliter la digestion grâce à de l'eau gazeuse ou même un pansement gastrique. Les boissons acides et qui contiennent de la caféine sont à éviter. Proscrivez également les aliments gras et lourds à digérer. .../...



Privilégiez les bouillons de légumes bien mixés, le thé au miel, les infusions, comme la camomille par exemple.

**Hydratez-vous** tout au long de la journée et attendez que votre corps crie famine pour manger. Dans tous les cas, souvenez-vous qu'aucune recette de grand-mère ne fait éliminer la quantité d'alcool ingérée, seul attendre son assimilation par le corps fonctionne.

La concentration d'alcool autorisée avant de prendre le volant est de 0,5 g par litre de sang, ce qui équivaut à 25 cl de bière à 5° (un « demi »), 12,5 cl de vin de 10° à 12° (un ballon).

### ***Lutter contre les mauvaises habitudes liées au stress***

Les périodes où vous êtes sous pression sont des moments où vous succombez plus facilement aux habitudes néfastes. Vous mangez trop ou, au contraire, pas assez, vous fumez davantage, pour ne citer que ces exemples. Aussi faut-il faire la part des choses : avez-vous besoin ou envie de manger/de fumer ? Est-ce par habitude ?

Prenez d'autres habitudes ? À chaque fois que vous sortez une cigarette de son paquet, demandez-vous si vous en avez réellement envie. Une fois sur deux, vous la remettrez dans le paquet. De même pour la nourriture. À chaque fois que vous ressentez cette envie, compensez par une autre habitude telle que boire de l'eau.

### **Le conseil du coach**

#### **Avoir le moral... et le garder**

Les baisses de régime, ça arrive. Et quand on n'a pas le moral, s'entendre dire « Il faut positiver ! », c'est parfois plus facile à dire qu'à faire. Chaque matin, pendant un mois minimum, répondez par écrit aux questions suivantes par un inventaire rapide :

- Qu'est-ce que je ressens ce matin :
  - dans mon corps (état physique) ?

.....

- dans ma tête (état des pensées) ?

.....

.../...



- dans mon cœur (état émotionnel) ?

.....  
 .....

• Qu'est-ce que j'ai à faire aujourd'hui ?

.....  
 .....

• Qu'est-ce que je veux faire aujourd'hui ?

.....  
 .....

• Qu'est-ce que j'ai envie de faire pour moi aujourd'hui ?

.....  
 .....

• Qu'est-ce que je décide de faire ?

.....  
 .....

• Comment faire pour que ce soit le plus agréable possible ?

.....  
 .....

### *Que faire quand rien ne va plus ?*

Des assistantes sociales sont présentes dans chaque CROUS et parfois au sein des facultés. Elles peuvent être rencontrées lors de permanences ou sur rendez-vous. Tenues au secret professionnel, elles peuvent vous aider à faire face à vos difficultés, quelle que soit leur nature. Les assistantes sociales sauront vous indiquer vers quel professionnel vous tourner le cas échéant, et pourront vous renseigner sur toutes les formalités relatives à la vie étudiante et les différentes aides auxquelles vous pouvez prétendre.

Des psychologues sont également présents dans les universités ou dans les centres médico-psychologiques. N'attendez pas que votre situation ne soit plus supportable.

En cas de détresse, vous trouverez les contacts des points d'écoute dans votre région sur le site de l'Union nationale des associations familiales [www.unaf.fr](http://www.unaf.fr).

### **Soigner l'estime de soi**

Quand on est au creux de la vague, il n'est pas simple d'être satisfait de soi. Pour retrouver confiance en soi, l'exercice suivant est très efficace à moyen et à long terme : chaque soir, trouvez au moins trois choses dont vous êtes satisfait, que vous avez accomplies ou qui vous sont arrivées pendant la journée. Notez-les dans un carnet ou sur une feuille accrochée au mur. Faites-le tous les jours, sept jours sur sept pendant un mois au minimum. Commencez dès à présent. Cet exercice est d'une efficacité remarquable sur le mental quand il est réalisé régulièrement.





# Postface

À présent, vous êtes muni de méthodes pour passer vos examens avec brio, vous savez vous présenter à un entretien d'embauche avec élégance, vous pouvez gérer les tâches quotidiennes avec autonomie.

« Ce livre est sympa et pratique », me direz-vous à la fin de sa lecture, mais « l'essentiel n'y figure pas » : l'essentiel, c'est ce que vous ferez de vos études. C'est l'énergie que vous allez investir pour mener vos initiatives.

En qualité de coach, j'ai encore un dernier conseil à partager avec vous avant de vous souhaiter bon vent pour une nouvelle aventure : faites-vous confiance. Prenez conscience de votre potentiel. Le monde appartient à ceux qui prennent le temps de le découvrir !

Il est normal d'avancer en trébuchant çà et là quand on commence quelque chose de nouveau. Acceptez-le. L'apprentissage de la vie se fait au quotidien et chaque jour compte son lot de nouveautés. L'essentiel est de poursuivre sa route : sachez vous féliciter à chaque petite ou grande victoire. En cas d'échec, demandez-vous quel apprentissage vous en retirerez. Ce bénéfice sera une nouvelle victoire.

Bonne route vers l'entrée dans votre vie professionnelle !

### Résultat du test des pages 34-35 :

Si vous avez une majorité de ▲, votre cerveau **gauche** est prédominant.

Si vous avez une majorité de ■, votre cerveau **droit** est prédominant.

# Bibliographie

20 questions sur la vie étudiante, Observatoire national de la vie étudiante, La Documentation française, coll. « Panorama des savoirs », Paris, 2007.

ALLEN David, *S'organiser pour réussir*, (*Getting Things Done, La méthode GTD ou l'art de l'efficacité sans le stress*), Leduc.s Éditions, Paris, 2008.

BUZAN Tony

☞ *La Lecture rapide*, Éditions d'Organisation, Paris, 2004.

☞ *Une tête bien faite*, Éditions d'Organisation, Paris, 2004 (1<sup>re</sup> édition en 1984).

BUZAN Tony et BUZAN Barry, *Mind map*, Éditions d'Organisation, Paris, 2003 (1<sup>re</sup> édition en 1993).

CHEVALIER Brigitte, *Lecture et prise de notes*, Armand Colin, Paris, 2010.

CISLARU Georgeta, CLAUDEL Chantal, VLAD Monica, *L'Écrit universitaire en pratique*, coll. « Méthodes en sciences humaines », De Boeck, Bruxelles, 2009.

COUDIN Élise, TAVAN Chloé, *Deux étudiants du supérieur sur dix ont un emploi*, INSEE, Paris, n° 1204, juillet 2008.

COUDRAY-BETOULLE Catherine, BERTHIER-McLAUGHLIN Cécile, *Réussir ses études supérieures*, Éditions d'Organisation, Paris, 2008.

DELANNOY Cécile, *Une mémoire pour apprendre*, Hachette éducation, Paris, 1994.

DE SAINTE LORETTE Patrick, MARZÉ Jo

☞ *La Lettre de motivation*, Éditions d'Organisation, Paris, 2005 (3<sup>e</sup> édition).

☞ *Le CV et la lettre de motivation*, Eyrolles, Paris, 2003.



HOURST Bruno, *Au bon plaisir d'apprendre*, InterEditions, Vottem, 2008 (3<sup>e</sup> édition, 1<sup>re</sup> édition en 1997).

LARRIERE Sylvie, GNANOU Pinidié, *Étudiants : comment améliorer vos finances*, Puits Fleuri, Héricy, 2004.

LE PONCIN Monique, BRUNET Laetitia, *Vous avez tous une mémoire d'éléphant... savez-vous vous en servir ?*, L'Étudiant, Paris, 2006.

LIEURY Alain

☺ *Psychologie de la mémoire*, Dunod, Paris, 2005.

☺ *Mais où est donc... ma mémoire ?*, Dunod, Paris, 2005.

MERCIER Fabienne, *Rédiger une lettre de motivation en anglais*, Studyrama, Levallois-Perret, 2008.

VERLEY Élise, VOURC'H Ronan (dir.), *La Vie étudiante, repères 2011*, Observatoire national de la vie étudiante, Paris, 2011.

# Index

## A

Aide juridictionnelle 187  
Alcool 53, 113, 210, 211  
ALS 173, 178, 181, 185  
APL 173, 178, 181, 185  
Association 35, 83, 84, 93, 101, 103,  
104, 108, 109, 110, 112, 113, 114, 174,  
180, 212  
Assurance maladie 98, 171, 190  
Au pair 93  
Auto-entrepreneur 126, 172

## B

Bénévolat 82, 102, 103, 111, 113, 125,  
139  
Bourse 82, 87, 90, 91, 105, 107, 109,  
164, 165, 166, 181  
Bourses 82, 83, 90, 91, 92, 102, 105,  
107, 108, 164, 165, 166  
Budget 35, 101, 102, 110, 111, 168, 173,  
174

## C

CAF 183, 186, 190  
Caution 167, 168, 174, 181, 183, 184,  
185, 186  
Colocation 182, 183, 184  
Concentration 20, 21, 23, 24, 37, 40  
CROUS 83, 94, 164, 165, 166, 178,  
180, 190, 212

CV 31, 94, 95, 96, 101, 128, 132, 135,  
136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143,  
144, 146, 148, 149, 152, 155, 159, 162

## D

Dépôt de garantie 185  
Doctorat 77, 80, 83, 89, 90, 92, 149  
Droit 32, 36, 38, 41, 42, 45, 51, 55, 56,  
57, 58, 64, 71, 75, 80, 81, 91, 103, 116,  
163, 171, 172, 180, 187

## E

Emploi 83, 85, 96, 97, 118, 125, 127,  
128, 129, 131, 132, 133, 135, 136, 143,  
144, 145, 147, 148, 151, 159, 165, 170,  
171, 172  
Entreprenariat 125  
Entretien 76, 81, 96, 97, 132, 135, 137,  
146, 151, 155, 156, 157, 158, 159, 163,  
215  
Équivalences 124, 125  
Erasmus 87, 89, 97  
État des lieux 184, 185, 186, 187  
Examen 14, 26, 30, 48, 49, 65, 66, 67,  
68, 165

## H

Handicap 190, 191

**I**

Imposition 52, 99, 176, 177, 181  
International 85, 86, 87, 89, 94, 108,  
127, 165, 166

**J**

Job 26, 85, 95, 96, 97, 135, 145, 152,  
170, 171, 172

**L**

Lecture rapide 37, 41  
Lessive 194  
Lettre de motivation 18, 87, 96, 134,  
136, 143, 144, 145, 146, 147, 150, 151,  
159  
LMD 81, 116, 124  
Location 113, 175, 177, 180, 182, 183,  
184, 185, 187

**M**

Maternité 190  
Mémoire (la) 14, 22, 45, 46, 47, 48,  
50, 53, 56, 57, 66, 210  
Mémoire universitaire (le) 31, 43, 68,  
69, 72, 73, 78, 81, 84, 161  
Mnémotechnique 58, 59, 61  
Motivation 13, 18, 19, 20, 37, 65, 118,  
121, 128, 144, 145, 147, 148, 152, 155,  
159  
Mutuelle 171, 188, 189, 190

**O**

Organisation 20, 26, 27, 29, 30, 43,  
48, 51, 52, 53, 55, 66, 72, 73, 97, 111,  
113, 114, 128, 140  
Orientation 11, 18, 21, 115, 117, 118, 119,  
120, 121, 122, 123, 124

**P**

Prêt 167, 168, 169  
Prise de notes 15, 43, 44  
Procrastination 27, 28  
Projet 101, 102, 103, 106, 107, 108,  
109, 115

**R**

Recettes de cuisine 200  
Recherche de fonds 104  
Recherche universitaire 43, 68, 69,  
70, 71, 72, 74, 75, 78, 79, 80, 81, 82,  
83, 84, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 97,  
105, 106, 116, 118, 119, 126, 127, 128,  
129, 131, 133, 135, 159, 180

**S**

Santé 98, 188  
Sécurité sociale 130, 131, 171, 188,  
189, 190  
Soirée 109, 110, 111, 112, 113, 114, 210  
Soutenance 74, 77, 78, 79, 80, 84  
Stage 18, 26, 85, 87, 90, 91, 92, 94,  
124, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 139,  
145, 147, 155, 161, 166  
Stress 16, 20, 24, 25, 27, 53, 144, 210,  
211, 217  
SVE 93

**T**

Thèse 72, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82,  
83, 84, 90, 91

**V**

VAE 125



L'auteur remercie tout particulièrement :

Marguerite Cardoso, Cyril Lamboley et Fabienne Pochart.

Merci également à :

Diane Augier, Aurélie Bacq, Alain et Yaara Benedick,  
Jérôme Benedick, Antoine Billet, Vincent Bruneau,  
Céline Corbieres-Sigrist, Philippe Cortes, Claudine Dartyge,  
Yan-Erik Decorde, Emmanuelle Ebel, Yannick Jost, Danijela  
Jovic, Julia Kowalski, Christophe Lavauzelle, Mathieu Ménard,  
Elianna Moquette, Matthieu Moulinier, Jonathan Munch,  
Sophie Pabst, Anne Poidevin, Alex Sabbag et Matthieu Winterhalter.







**La vie étudiante** est une extraordinaire période de découvertes, d'apprentissages et de rencontres. Si elle se construit autour des cours, elle ne serait rien sans les sorties, l'orientation, les projets en tout genre ! Ce livre accompagne les étudiants dans leur vie à 100 à l'heure, en profitant de tout ce qui est mis à leur disposition.

Cet ouvrage offre ainsi un vaste panorama de trucs, astuces, bons plans et bonnes adresses pour donner un coup de pouce aux étudiants. Il livre petits conseils et bons tuyaux de ceux qui sont passés par là peu de temps avant eux !

Des techniques d'apprentissage testées, éprouvées et approuvées

Un coach à vos côtés pour affiner votre orientation

Un panorama complet de la vie étudiante au quotidien

**Michal Benedick** est coach, consultante et formatrice en communication. Elle enseigne également la méthodologie à l'Université de Strasbourg : *«Ce livre est un partage d'expériences. Quand on cumule les cours, un emploi, un stage et les sorties entre amis, il faut trouver une méthode pour profiter de tout ! Ce que je transmets ici est ce qui m'a permis de mener aujourd'hui la vie dont j'ai rêvé.»*