



OrientationScolaire.net

— Vous informer, Vous conseiller, Vous orienter ! —

Depuis 1982

LYCÉENS & ÉTUDIANTS
15 FICHES MÉTHODE



100 % en visioconférence

Partout en France,
métropole et outre-mer

LE GUIDE DES LYCÉENS, DES ÉTUDIANTS ET DE LEURS PARENTS

Conseils méthodologiques

S'organiser, apprendre, analyser, rédiger, réussir ses oraux : **des méthodes concrètes** pour mieux travailler, du lycée aux études supérieures.

Votre méthode en 4 temps



4 fiches

PARTIE 1

S'organiser

Organiser sa semaine
Se concentrer
Mémoriser
Prendre des notes



6 fiches

PARTIE 2

Analyser

Lire une consigne
Analyser un texte
Graphiques, tableaux
Démarche scientifique
Résoudre un problème



3 fiches

PARTIE 3

Rédiger, présenter

Dissertation
Communication orale
Entretien d'admission



2 fiches + IA

PARTIE 4

Progresser

Préparer une épreuve
Utiliser l'IA
Faire le bilan

1 Je m'organise

2 J'analyse

3 Je rédige

4 Je progresse

PAR

Daniel HAMIMI

Professeur Agrégé

Directeur d'établissement d'enseignement supérieur

Conseiller Expert en orientation scolaire

45 ans

d'enseignement
et de conseil en
orientation



**Palmes
académiques**

*Chevalier dans l'Ordre
des Palmes académiques*

Bien travailler, ça s'apprend. Et ce n'est pas une question de talent.

Relire son cours dix fois, passer des heures à son bureau, surligner chaque page : beaucoup d'élèves travaillent beaucoup, sans toujours progresser autant qu'ils le voudraient. Ce n'est pas une question de volonté, mais de **méthode**.

Professeur Agrégé et directeur d'établissement d'enseignement supérieur, j'ai consacré **45 ans** à l'enseignement et à l'orientation. J'ai vu des élèves transformer leurs résultats en changeant simplement leur façon d'apprendre, de lire un sujet ou de préparer un oral.

Ces **15 fiches** proposent chacune une méthode, un exemple, un exercice et un critère de vérification. Choisissez-en une, appliquez-la à un travail réel, observez ce qui change.



Daniel HAMIMI

Professeur Agrégé
Conseiller en orientation scolaire

Titres, distinctions et expertise



Chevalier dans l'Ordre des Palmes académiques

Distinction qui honore les services rendus à l'Éducation nationale.



Professeur Agrégé



**Directeur d'établissement
d'enseignement supérieur**



Certifié Formateur Expert



**Certifié Conseiller en formation
Expert**



**Certifié Responsable
pédagogique Expert**



**45 ans d'enseignement et de
conseil en orientation**

Daniel HAMIMI

Au sommaire

Une fiche à la fois !

L'éditorial de votre conseiller	02
PARTIE 1 S'organiser	
01 • Organiser son travail hebdomadaire	04
02 • Se concentrer et commencer sans attendre	05
03 • Apprendre et mémoriser activement	06
04 • Prendre des notes et créer une fiche utile	07
PARTIE 2 Analyser	
05 • Lire une consigne et analyser un sujet	08
06 • Analyser un document texte	09
07-08 • Lire des graphiques et des tableaux	10
09 • Maîtriser la démarche scientifique	11
10 • Résoudre un problème avec méthode	12
PARTIE 3 Rédiger, présenter	
11 • Construire une dissertation	13
12 • Réussir sa communication à l'oral	14
13 • Préparer un entretien d'admission	15
PARTIE 4 Progresser	
14 • Préparer une épreuve et gérer son temps	16
Travailler avec l'intelligence artificielle	17
15 • Faire le bilan, choisir sa prochaine action	18
ET APRÈS Mon accompagnement	
Mes formules et leurs témoignages	19
Prendre rendez-vous	20

POUR QUI ?

Pour les **lycéens** et les **étudiants** qui veulent travailler plus efficacement... et pour leurs **parents**.
Adaptez chaque méthode à votre niveau, à la discipline et aux consignes de vos professeurs.

CHAQUE FICHE, C'EST

4 étapes de méthode

1 exemple commenté

1 exercice et son critère de vérification

Le + du conseiller

Organiser son travail hebdomadaire

Construire une semaine réalisable et ajuster les priorités

Un planning sert à **décider quand agir**. Il tient compte des cours, des trajets, des activités, du repos et de la charge réelle des devoirs. L'objectif : répartir l'effort avant les échéances et voir vite ce qui demande un ajustement.

S'ORGANISER

ANALYSER

RÉDIGER

PROGRESSER

1 Lister les tâches

Relever devoirs, contrôles, dossiers et démarches. Remplacer « travailler les maths » par un résultat précis : « refaire trois exercices sur les équations et corriger mes erreurs ».

2 Estimer puis prioriser

Noter l'échéance, une durée approximative et l'importance. Prévoir plus tôt les travaux longs ou difficiles ; une tâche importante sans échéance immédiate mérite aussi un créneau.

3 Répartir les séances

Placer des créneaux compatibles avec l'énergie disponible. Alternier lecture, exercices et révisions. Garder une marge pour les imprévus.

4 Faire un bilan

En fin de semaine, comparer le prévu et le réalisé. Si une séance n'a pas suffi, chercher la cause : durée sous-estimée, difficulté, distraction ou consigne mal comprise.

EXEMPLE



Pour un devoir à rendre vendredi : lundi, lire le sujet et réunir les idées ; mercredi, produire un premier jet ; jeudi, corriger. Chaque créneau reçoit une tâche observable.

À PRATIQUER



Planifier les sept prochains jours avec trois priorités et un créneau de rattrapage.

Vérification : je peux expliquer quand je commence chaque priorité et ce que je dois avoir produit.



À ÉVITER — reporter toutes les tâches au week-end ou confondre présence à la table et travail accompli.



LE + DU CONSEILLER

Essayez le **rétroplanning** : partez de la date de rendu et remontez le temps en étapes datées (recherche, plan, premier jet, relecture). Notez-les au même endroit que vos cours, agenda papier ou espace numérique de l'établissement, pour n'avoir qu'un seul outil à consulter.

Se concentrer et commencer sans attendre

Réduire les obstacles au démarrage, protéger une séance courte

Quand une tâche paraît vaste, la première action doit devenir **assez simple pour être commencée**. Une séance réussie repose sur une cible claire, un environnement préparé et une durée adaptée, à ajuster selon la fatigue et le travail demandé.

1 Définir la première action

Écrire une consigne pour soi : « ouvrir le document, lire la première question et relever les mots-clés ». Préparer le matériel avant de lancer la séance.

2 Éloigner les interruptions

Couper les notifications inutiles, garder seulement les ressources nécessaires. Si une idée extérieure surgit, la noter sur une feuille pour la traiter après.

3 Choisir un temps limité

Commencer, par exemple, par vingt à trente minutes, puis faire une pause. C'est un repère à tester, pas une règle universelle.

4 Clore et préparer la suite

Noter ce qui est terminé, ce qui bloque et la prochaine action. Si un obstacle persiste, formuler une question précise à poser.

EXEMPLE



« Réviser tout le chapitre » devient « expliquer sans le cours les deux notions de la première page, puis vérifier ». Le résultat est petit, mais contrôlable.

À PRATIQUER



Effectuer une séance sans interruption et noter le résultat obtenu.

Vérification : je peux nommer le livrable et identifier ce qui a favorisé ou gêné mon attention.



À ÉVITER — attendre une motivation parfaite, multiplier les applications ou rester seul face à un blocage que l'on peut faire expliquer.



LE + DU CONSEILLER

Le sommeil fait partie du travail : les recommandations internationales situent les besoins des **13-18 ans entre 8 et 10 heures** par nuit. Pendant une séance, rangez le téléphone hors de vue, en mode silencieux : moins il est accessible, moins on est tenté de le consulter.

Apprendre et mémoriser activement

Se rappeler, vérifier, revenir sur les notions

La familiarité avec une page ne signifie pas que l'on peut la restituer ou l'utiliser. Le **rappel sans support** et les **révisions réparties dans le temps** sont des pistes documentées pour apprendre, à associer à la correction des erreurs.

1 Comprendre avant de restituer

Repérer les notions, leurs liens et un exemple.
Demander une explication quand une étape est obscure : une fiche apprise mot à mot ne suffit pas si le sens échappe.

2 Fermer le support

Répondre à des questions, refaire une démonstration ou expliquer la notion à voix haute.
Noter ce qui manque avant de rouvrir le cours.

3 Corriger avec précision

Comparer la réponse au cours ou au corrigé.
Écrire l'erreur et sa correction, puis refaire une question proche sans recopier la solution.

4 Espacer les reprises

Prévoir plusieurs retours : le lendemain, quelques jours après, la semaine suivante. Ajuster les intervalles selon la difficulté et la date de l'évaluation.

EXEMPLE



Pour une définition : retrouver son sens sans support, donner un exemple et un contre-exemple, puis l'utiliser dans une question nouvelle. La récitation seule ne vérifie pas tout cela.

À PRATIQUER



Créer cinq questions sur un cours et y répondre sans le consulter.

Vérification : mes réponses sont justes et je sais quelles questions demandent une nouvelle reprise.



À ÉVITER — relire uniquement, surligner presque toute la page ou vérifier sa réponse avant d'avoir vraiment essayé.



LE + DU CONSEILLER

Deux notions à retenir : l'**effet de test** (se tester fait mieux retenir que relire) et la **répétition espacée**. Les cartes questions-réponses, papier ou numériques, combinent les deux : revoyez plus souvent celles que vous ratez, plus rarement celles que vous maîtrisez.

Prendre des notes et créer une fiche utile

Garder la structure, l'essentiel et les points à clarifier

Une prise de notes n'est pas une transcription complète : elle doit permettre de **retrouver le raisonnement**. Une fiche de révision sélectionne l'essentiel et reste liée au cours détaillé, qui permet de vérifier les nuances.

1 Repérer la structure

Écrire le titre, les sous-parties et la question étudiée. Distinguer idée principale, exemple et exception. Employer quelques abréviations stables.

2 Noter les liens

Flèches ou mots pour signaler une cause, une conséquence, une opposition, une condition. Garder les définitions exactes et les références utiles.

3 Reprendre rapidement

Relire après le cours, compléter les passages incomplets, marquer les questions. Reformuler avec ses mots en contrôlant le sens.

4 En faire un outil de travail

Notions, étapes d'une méthode, un exemple, les erreurs fréquentes... et des questions auxquelles répondre sans regarder la fiche.

EXEMPLE



Une fiche sur le pourcentage contient la formule, le sens du dénominateur, un calcul corrigé et l'erreur à éviter entre variation relative et points de pourcentage.

À PRATIQUER



Réduire une section de cours à une page lisible.

Vérification : un lecteur retrouve l'idée centrale, l'exemple et la méthode sans confondre les trois.



À ÉVITER — fabriquer une belle fiche trop dense, supprimer les conditions d'une règle ou recopier le cours sans le comprendre.



LE + DU CONSEILLER

Testez la **méthode Cornell** : une colonne étroite à gauche pour les mots-clés et les questions, la zone principale pour les notes, un résumé de quelques lignes en bas de page. La colonne de gauche devient votre outil d'auto-interrogation.

Lire une consigne et analyser un sujet

Identifier ce que l'on doit produire avant de commencer

Une réponse peut être exacte sur le fond et pourtant **manquer la tâche demandée**. Repérez le verbe de la consigne, les limites du sujet et la forme attendue, pour une question courte comme pour un exposé ou une dissertation.

1 Repérer l'action

Définir : préciser un sens. *Décrire* : présenter des caractéristiques. *Analyser* : mettre en relation.
Comparer : ressemblances et différences.
Justifier : apporter des preuves.

2 Délimiter le sujet

Souligner les notions, la période, le territoire, les documents et les restrictions. Vérifier les mots dont le sens varie selon la discipline.

3 Identifier la production

Longueur, format, étapes obligatoires, critères d'évaluation. En cas d'ambiguïté, poser une question avant un travail long.

4 Reformuler puis vérifier

Écrire : « Je dois... à partir de... pour montrer... ». En fin de travail, relire la consigne : chaque demande a-t-elle sa réponse ?

EXEMPLE

« Comparez les évolutions de A et B entre 2020 et 2025 » demande une comparaison sur cette période. Décrire uniquement A ou raconter toute l'histoire du secteur ne répond pas.

À PRATIQUER

Choisir une consigne récente et rédiger sa reformulation.

Vérification : je sais nommer l'action, le périmètre et la production attendue.



À ÉVITER — se lancer sur un mot familier, oublier une partie de la consigne ou traiter la question dont on connaît déjà la réponse.



LE + DU CONSEILLER

D'autres verbes fréquents : **expliquer** (dire pourquoi et comment), **discuter** (examiner des positions avant de conclure), **montrer que** (démontrer une affirmation donnée). Pour un concours ou un examen du supérieur, lisez les sujets d'annales et les rapports de jury : ils détaillent les attentes.

Analyser un document texte

Distinguer les idées, les preuves et l'interprétation

Un texte s'analyse selon sa nature et la question posée : une source historique, un article scientifique et un extrait littéraire ne s'examinent pas de la même manière. On établit d'abord **ce que dit le document**, puis ce qu'il permet d'expliquer.

1 Présenter le document

Auteur, date, source, genre, destinataire, contexte quand ils sont disponibles. Ne pas inventer une information absente : la signaler comme inconnue.

2 Comprendre son organisation

Thème, idée directrice, progression. Séparer faits, opinions, arguments et exemples ; en littérature, observer aussi les procédés et leurs effets.

3 Sélectionner les passages utiles

Repérer ce qui répond à la consigne. Citer brièvement et exactement quand c'est demandé, puis expliquer ce que le passage apporte.

4 Prendre du recul

Évaluer le point de vue, l'objectif, les limites. Relier au cours sans faire dire au document plus qu'il ne dit.

EXEMPLE



Dans un discours qui défend une réforme, relever la proposition, les arguments avancés et le public visé. L'analyse explique leur articulation plutôt que paraphraser chaque phrase.

À PRATIQUER



Écrire une présentation en trois lignes, une idée centrale et deux preuves tirées d'un texte.

Vérification : chaque interprétation peut être reliée à un passage précis.



À ÉVITER — résumer sans analyser, accumuler les citations ou prêter à l'auteur une intention que l'on ne peut pas justifier.



LE + DU CONSEILLER

Le réflexe **QQOQCP** — Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? — aide à présenter un document sans rien oublier. Pour une source trouvée en ligne, vérifiez aussi qui publie, sur quelles sources il s'appuie et à quelle date.

Lire des données : graphiques et tableaux

Respecter axes, unités et bases de calcul

Un graphique ou un tableau ne se commente qu'après avoir compris **ce qu'il mesure** : effectifs, pourcentages et moyennes ne se comparent pas sans vérifier leur base.



Fiche 07 · Le graphique

- 1 Identifier les repères** — titre, source, date, axes, unités, légende. L'axe commence-t-il à zéro ? L'échelle est-elle régulière ?
- 2 Décrire avec des valeurs** — tendance, ruptures, maximums et minimums, chiffres à l'appui.
- 3 Calculer si nécessaire** — variation relative = $(\text{finale} - \text{initiale}) \div \text{initiale} \times 100$, avec période et unité.
- 4 Interpréter avec mesure** — évoluer ensemble ne prouve pas une cause. Signaler les incertitudes.

EXEMPLE (DONNÉES FICTIVES)

Une série passe de 100 à 120 : hausse de 20 unités, soit 20 %. Une proportion passe de 20 % à 30 % : hausse de **10 points**, soit 50 % en relatif.



Fiche 08 · Le tableau

- 1 Lire les intitulés** — population, période, unité, source, notes, sens d'une case vide.
- 2 Choisir la bonne comparaison** — selon la consigne. Pour un pourcentage : part de quel ensemble ?
- 3 Calculer et contrôler** — poser le calcul, vérifier arrondis et ordre de grandeur.
- 4 Rédiger une conclusion** — un constat appuyé sur les valeurs, sans dépasser ce que le tableau établit.

EXEMPLE (DONNÉES FICTIVES)

Groupe A : 18 réussites sur 30. Groupe B : 24 sur 40. B compte plus de réussites, mais les deux taux valent **60 %**. L'indicateur choisi change le constat.

À PRATIQUER



Décrire un graphique en quatre phrases (objet, tendance, chiffres, limite) ; sur un tableau, écrire deux comparaisons et un calcul.

Vérification : chaque chiffre a une unité, une période et une base claire.



À ÉVITER — confondre valeur et variation, ignorer l'échelle, comparer des bases différentes, traiter une case vide comme zéro ou présenter une corrélation comme une preuve.



LE + DU CONSEILLER

Vérifiez toujours **la source et la date** des données : un graphique partagé sur les réseaux sociaux n'a pas la valeur d'une publication de l'Insee.

Maîtriser la démarche scientifique

Relier une question à des observations et à une conclusion

La démarche scientifique vise à **mettre des explications à l'épreuve**. Selon le domaine, elle mobilise expérimentation, observation, modélisation ou analyse de données, avec parfois des retours en arrière pour préciser la question.

1 Poser une question testable

Partir d'un phénomène, formuler ce que l'on veut comprendre, proposer une hypothèse et une prédiction : si elle est pertinente, quel résultat attend-on ?

2 Construire un protocole

Définir ce que l'on mesure, la variable étudiée, les conditions contrôlées. Prévoir comparaison, répétitions, précision de mesure et sécurité.

3 Recueillir les résultats

Noter observations, unités, conditions et incertitudes. Ne pas supprimer un résultat parce qu'il ne correspond pas à l'attente.

4 Interpréter et conclure

Comparer résultats et prédiction. Dire s'ils soutiennent l'hypothèse, la contredisent ou ne permettent pas de trancher ; préciser les limites.

PROTOCOLE À DISCUTER



Pour étudier l'effet de la lumière sur la croissance d'une plante, comparer plusieurs plantes dans des conditions semblables, sauf l'éclairage. Les résultats ne prouveraient pas une règle valable pour toutes les espèces.

À PRATIQUER



Rédiger question, hypothèse, protocole, résultats attendus et limites.

Vérification : une autre personne comprend ce qu'il faut faire et mesurer.



À ÉVITER — confondre hypothèse et résultat, changer plusieurs facteurs sans contrôle ou conclure au-delà des données.



LE + DU CONSEILLER

Au lycée, les **épreuves pratiques de physique-chimie et de SVT** mettent directement en œuvre cette démarche. Rédiger un protocole clair et discuter ses limites sont aussi des compétences attendues en BTS, en BUT et en licence scientifique.

Résoudre un problème avec méthode

Comprendre, représenter, calculer, contrôler

Un problème ne se réduit pas au choix d'une formule : il faut comprendre les données, sélectionner les relations utiles et **montrer pourquoi les étapes conduisent à la réponse**, en mathématiques, en sciences et dans bien des situations pratiques.

S'ORGANISER

ANALYSER

RÉDIGER

PROGRESSER

1 Définir ce que l'on cherche

Reformuler la question, relever les données et leurs unités. Identifier ce qui manque, ce qui est inutile et les conditions à respecter.

2 Représenter la situation

Schéma, tableau, équation ou exemple simple : choisir la représentation qui rend les relations visibles.

3 Construire une solution

Énoncer la règle utilisée, avancer pas à pas en conservant les unités. Si une étape bloque, essayer un cas plus simple.

4 Contrôler et rédiger

Vérifier l'ordre de grandeur, le signe, l'unité, la cohérence. Tester la solution dans l'énoncé et conclure par une phrase-réponse.

EXEMPLE



À 60 km/h pendant 30 minutes, la durée vaut 0,5 heure : distance = $60 \times 0,5 = 30$ km. Multiplier directement par 30 aurait mélangé minutes et heures.

À PRATIQUER



Reprendre un exercice faux et identifier l'étape fautive : compréhension, représentation, calcul ou contrôle.

Vérification : je peux expliquer l'erreur et réussir un exercice voisin.



À ÉVITER — choisir une formule au hasard, laisser une réponse sans unité ou recopier un corrigé sans comprendre le passage difficile.



LE + DU CONSEILLER

Ces quatre étapes reprennent la démarche du mathématicien **George Pólya** : comprendre le problème, concevoir un plan, l'exécuter, revenir sur la solution. Tenez un **carnet d'erreurs** : noter l'étape fautive permet de cibler l'entraînement.

Construire une dissertation

Répondre à un problème par une argumentation organisée

La dissertation attend une **réponse réfléchie au sujet**. Les conventions varient entre français, philosophie, histoire, SES et enseignement supérieur : suivez celles du professeur et de l'épreuve. Un plan appris d'avance ne remplace pas l'analyse.

S'ORGANISER

ANALYSER

RÉDIGER

PROGRESSER

1 Analyser et problématiser

Définir les termes dans leur contexte, repérer la tension, délimiter le sujet. Formuler la question qui guidera la démonstration.

2 Réunir des arguments

Mobiliser connaissances et exemples pertinents. Pour chaque idée : « en quoi répond-elle au problème ? » Un exemple doit être expliqué.

3 Organiser la progression

Un plan dont les parties construisent une réponse. Leur nombre dépend du sujet : ne pas imposer systématiquement thèse, antithèse, synthèse.

4 Rédiger puis relire

L'introduction pose sujet, problème et démarche. Chaque paragraphe articule idée, explication, exemple ; la conclusion répond à la question.

QUESTION À APPROFONDIR



« Les outils numériques font-ils toujours gagner du temps ? » demande d'examiner les usages, les conditions et les limites du gain annoncé. Lister des appareils ne suffit pas.

À PRATIQUER



Rédiger une problématique, un plan détaillé et un paragraphe argumenté sur un sujet validé par l'enseignant.

Vérification : chaque partie contribue à la réponse et chaque exemple sert un argument.



À ÉVITER — réciter le cours, multiplier les exemples sans analyse, inventer une citation ou conclure sans répondre au problème.



LE + DU CONSEILLER

Une introduction solide suit souvent quatre temps : **amorce, définition des termes, problématique, annonce du plan**. Gardez du temps pour la relecture : orthographe, transitions et cohérence entre l'annonce du plan et le développement.

Réussir sa communication à l'oral

Rendre un propos clair et s'entraîner à l'échange

Un oral se prépare pour **un public, une durée et un objectif**. Il faut rendre les idées accessibles, les illustrer et écouter les questions. On s'appuie sur des repères sans mémoriser chaque phrase : la clarté compte plus que la récitation.

S'ORGANISER

ANALYSER

RÉDIGER

PROGRESSER

1 Construire un fil conducteur

Annoncer le sujet et l'objectif. Quelques idées ordonnées, chacune avec un exemple, puis le message que l'on veut laisser au public.

2 Préparer un support léger

Mots-clés, schémas lisibles ou diapositives peu chargées quand les règles l'autorisent. Le support aide à suivre ; il ne remplace pas la parole.

3 Tester la mise en voix

S'entraîner à voix haute, chronomètre en main. Ajuster débit, volume et pauses ; adresser la parole au public.

4 Répondre avec précision

Écouter jusqu'au bout, reformuler si nécessaire. Si l'on ne sait pas, le reconnaître et proposer ce que l'on peut expliquer.

EXEMPLE

Au lieu de « comme vous voyez sur la diapositive », annoncer le constat : « la valeur augmente sur cette période », puis montrer les deux chiffres qui le soutiennent.

À PRATIQUER

Présenter une idée en deux minutes, puis demander à l'auditeur de la reformuler.

Vérification : il retrouve l'idée centrale et l'exemple ; je respecte la durée.



À ÉVITER — lire tout le texte, accélérer pour tout dire ou préparer le monologue en oubliant les questions du jury.



LE + DU CONSEILLER · LE GRAND ORAL

Le Grand oral du bac : 20 minutes de préparation, puis 20 minutes devant deux professeurs. Le jury choisit une des deux questions que vous avez préparées ; vous la présentez 10 minutes debout, puis 10 minutes d'échange. Votre support de préparation n'est pas évalué.

Préparer un entretien d'admission

Relier son parcours à la formation, exemples à l'appui

Un entretien d'admission éclaire **le projet et l'intérêt pour la formation**. Critères et déroulement dépendent de l'établissement : la préparation commence par la lecture des consignes officielles, et ne garantit pas une admission.

S'ORGANISER

ANALYSER

RÉDIGER

PROGRESSER

1 Connaître la formation

Programme, organisation, stages, modalités d'études, exigences. Choisir deux éléments précis qui expliquent votre intérêt.

2 Préparer sa présentation

Relier parcours, centres d'intérêt, expériences et projet. Adapter la durée à la consigne ; une progression simple vaut mieux qu'une liste de qualités.

3 Appuyer les réponses sur des faits

Pour une expérience : situation, action, résultat, ce que vous avez appris. Préparer aussi une difficulté réelle et la manière de la dépasser.

4 Simuler et vérifier le jour J

S'entraîner avec une autre personne. Préparer ses questions. Vérifier convocation, documents, trajet, ou connexion, caméra et son en visio.

EXEMPLE DE RÉPONSE



« Le projet réalisé en groupe m'a appris à répartir les tâches et à expliquer mes choix. Les projets encadrés de votre programme m'intéressent pour approfondir cette manière de travailler. » À utiliser seulement si c'est vrai.

À PRATIQUER



Réaliser une simulation et relever deux points forts et un axe de progrès.

Vérification : je justifie mon intérêt par des éléments de la formation et des expériences authentiques.



À ÉVITER — flatter l'établissement sans connaître son programme, réciter un texte artificiel ou inventer une expérience.



LE + DU CONSEILLER

La **méthode STAR** — Situation, Tâche, Action, Résultat — aide à raconter une expérience de façon concrète. En visioconférence, testez votre matériel la veille, choisissez un fond neutre et regardez la caméra quand vous répondez.

→ **Formule Entretiens et oraux, page 19**

Préparer une épreuve et gérer son temps

S'entraîner au format attendu, garder une marge pour relire

Préparer une épreuve associe **connaissances, pratique et organisation**. Il faut connaître le format, les consignes et les ressources autorisées. S'entraîner en conditions proches de l'épreuve montre ce qui est acquis et ce qui reste à travailler.

S'ORGANISER

ANALYSER

RÉDIGER

PROGRESSER

1 Faire un état des lieux

Lister chapitres et types de tâches. Se tester plutôt que compter les heures. Classer les besoins : notion à comprendre, méthode à pratiquer, erreur à corriger.

2 Programmer des entraînements

Répartir les séances, refaire des exercices ciblés. Tenir un carnet d'erreurs (cause et correction). Utiliser sujets et critères fournis par l'enseignant.

3 Préparer une stratégie de temps

Le jour J, lire tout le sujet et répartir le temps selon les points et la difficulté. Garder un moment pour vérifier réponses et présentation.

4 Stabiliser les conditions

Préparer matériel et convocation, préserver le repos. En cas de tension, une courte pause, ralentir le souffle, puis revenir à une action précise.

EXEMPLE



Sur un entraînement de 60 minutes : prévoir la lecture, les réponses et une relecture finale. Après l'exercice, comparer les durées réelles et déplacer les marges au prochain essai.

À PRATIQUER



Faire un sujet chronométré, puis noter une priorité de révision et une amélioration de gestion du temps.

Vérification : je sais pourquoi une réponse a manqué et comment m'y préparer.



À ÉVITER — découvrir le format le jour de l'épreuve, passer tout le temps sur une seule question ou finir sans relire les consignes.



LE + DU CONSEILLER

En première, les **épreuves anticipées** de français et, depuis juin 2026, de mathématiques comptent pour le bac. Si vous avez besoin d'**aménagements d'épreuves** (temps majoré, matériel adapté), la demande se fait tôt dans l'année auprès de l'établissement : ne la retardez pas.



Travailler avec l'intelligence artificielle

Un outil pour apprendre, pas pour faire à votre place

Les IA génératives expliquent, questionnent, reformulent... mais peuvent aussi **se tromper avec assurance**, inventer des sources et vous priver de l'effort qui fait apprendre.

CE QUE PRÉVOIT LE CADRE OFFICIEL (ÉDUCATION NATIONALE, JUIN 2025)

- ✓ Dès la **4e**, usage en classe limité, encadré et accompagné par l'enseignant.
- ✓ Au **lycée**, usage autonome possible dans un cadre défini par l'enseignant.
- ✗ Faire un devoir avec une IA **sans autorisation explicite** constitue une fraude.
- ✗ Ne jamais saisir de **données personnelles** ou confidentielles.

LES BONS USAGES

- ✓ « Pose-moi cinq questions sur ce chapitre. »
- ✓ « Explique-moi cette notion avec un exemple. »
- ✓ « Où est mon erreur ? », après avoir cherché seul
- ✓ Proposer un planning, puis l'ajuster soi-même

LES PIÈGES

- ✗ Copier une réponse sans la vérifier
- ✗ Croire une source sans la retrouver
- ✗ Faire rédiger sa lettre de motivation
- ✗ Ne plus s'entraîner seul avant l'épreuve

1 Essayer d'abord seul

L'IA intervient après, pour vérifier ou débloquer.

2 Demander une explication

Un indice ou un exemple plutôt qu'une réponse.

3 Tout vérifier

Confronter au cours, à une source fiable.

4 Être transparent

Signaler l'usage, selon les règles fixées.

À PRATIQUER



Demander à une IA un quiz de cinq questions sur un cours, y répondre sans support, puis vérifier chaque correction dans le cours.

Vérification : je peux dire quelles réponses de l'IA étaient justes, et pourquoi.



LE + DU CONSEILLER

Dans le supérieur, chaque établissement fixe ses propres règles. Un devoir rendu sans déclarer l'usage d'une IA peut être assimilé à du **plagiat**, avec des sanctions. En cas de doute, demandez avant, pas après.

Source : Éducation nationale, *Cadre d'usage de l'IA en éducation*, 13 juin 2025.

Faire le bilan et choisir sa prochaine action

Tester une méthode sur deux semaines, mesurer un progrès

Une méthode devient utile lorsqu'elle **change une façon de travailler**. Commencez par une difficulté précise et une seule fiche, notez un résultat observable, puis ajustez la méthode à votre situation.

MA CHECKLIST

- ☐ Je sais nommer la tâche et les critères de réussite.
- ☐ J'ai prévu un créneau et une première action réalisables.
- ☐ J'ai essayé avant de regarder la réponse ou le corrigé.
- ☐ J'ai vérifié mes sources, mes calculs ou mes exemples.
- ☐ J'ai identifié une erreur et compris sa correction.
- ☐ Je peux expliquer mon raisonnement avec mes propres mots.
- ☐ J'ai prévu une reprise ou un entraînement supplémentaire.

MON ENGAGEMENT POUR LES DEUX PROCHAINES SEMAINES

Je veux progresser sur...

Je vais utiliser la fiche...

pour réaliser...

Je vérifierai mon progrès avec...

À la fin des deux semaines, je conserve ce qui fonctionne et je modifie un point.

Si je reste bloqué

Je prépare une question précise pour le professeur, le tuteur ou une personne ressource : « j'ai essayé cette étape, voici mon résultat et voici ce que je ne comprends pas ». Le parent peut aider à organiser la démarche et à faire le bilan.

REPÈRES ET SOURCES

Éduscol · ressources disciplinaires, Grand oral

Onisep · préparer un entretien d'admission

Dunlosky et al., 2013 · techniques d'apprentissage efficaces

Éducation nationale · cadre d'usage de l'IA, 2025



L'ŒIL DE L'EXPERT

Vous ne savez pas par quelle fiche commencer ? C'est souvent le signe qu'un regard extérieur aidera : nous faisons ensemble le point sur vos méthodes et vos objectifs.

→ **Mes formules, page 19**

Trois formules, une même exigence

FORMULE 1 L'orientation

la formule complète



TERMINALE · RÉORIENTATION

FORMULE 2 L'accompagnement Parcoursup

Choix des formations, stratégie de vœux, projets motivés, suivi des réponses : en terminale ou pour se réorienter.

FORMULE 3 Entretiens et oraux

Grand oral, entretiens d'admission, alternance : simulations d'entretien et retours personnalisés.



Toutes les formules se déroulent en visioconférence, partout en France, métropole et outre-mer : aucun déplacement, des échanges aussi riches qu'en face à face, restitution comprise. Du lundi au samedi, de 9 h à 20 h (heure de Paris). Tarifs et modalités sur orientationscolaire.net.

Ils m'ont fait confiance

Leurs mots, pas les miens

[Texte du témoignage n° 1, avec l'accord de son auteur]

[Prénom N.]

[Situation, ex. : lycéen de terminale, préparation du Grand oral]

[Texte du témoignage n° 2, avec l'accord de son auteur]

[Prénom N.]

[Situation, ex. : étudiante en licence, entretien de master]

[Texte du témoignage n° 3, avec l'accord de son auteur]

[Prénom N.]

[Situation, ex. : élève de première, organisation du travail]

[Texte du témoignage n° 4, avec l'accord de son auteur]

[Prénom N.]

[Situation, ex. : parent d'un lycéen de seconde]



L'ŒIL DE L'EXPERT

Chaque accompagnement commence par un premier échange : nous faisons le point sur vos méthodes, puis nous choisissons ensemble la formule la plus adaptée.

Votre avenir mérite un regard expert

Et si on en parlait ?

Méthodes de travail, préparation des oraux, choix d'orientation : faisons le point ensemble et construisons un parcours qui vous ressemble.

PREMIER ÉCHANGE

Réservez votre rendez-vous
orientationscolaire.net

☎ 07 69 83 25 35

✉ contact@orientationscolaire.net



Scannez-moi !



En visioconférence, partout en France

Du lundi au samedi, de 9 h à 20 h (heure de Paris).

Créneaux adaptés aux fuseaux horaires de l'outre-mer.

LES SITES OFFICIELS À CONNAÎTRE

- **Éduscol** · ressources, Grand oral
- **Onisep** · entretiens d'admission
- **Pix** · compétences numériques
- Vos professeurs et le CDI



Orientation Scolaire.net

— Vous informer, Vous conseiller, Vous orienter ! —

Depuis 1982

*Anticiper aujourd'hui,
réussir demain.*