

Module: Méthodologie de travail universitaire

Cours animé par Pr : HANANE QAIDI
Adresse électronique: h.qaidi@uae.ac.ma

2025-2026

Chapitre 2

Les styles d'apprentissage

partie 2

Les objectifs de la séance

- Planifier et organiser votre travail Universitaire en Présentiel et à Distance .
- Apprendre à gérer son temps et éviter la procrastination et le stress.

PLAN

- Perception du temps
- La procrastination et la gestion de temps
- La gestion du stress

La perception du temps

« Deux lois à adopter : étude et temps »

- Avez-vous du temps ?
- Perdez-vous votre temps ?
- Le temps contrôle t-il votre vie ?
- Contrôlez-vous votre temps ?
- Vous n'avez pas fini votre travail, vous faut-il plus de temps ?
- Avec un peu d'effort, il y a moyen d'organiser votre temps et d'en tirer profit. Comment ?



« Deux lois à adopter : étude et temps »

Un bon étudiant cherche à réaliser le maximum de travail dans le temps réglementaire.

Sa préoccupation majeure est comment conjuguer **efficacité et efficience** ?

❑ **L'efficacité:** c'est produire en exploitant au mieux ses efforts avec le sentiment d'avoir dépensé son énergie dans des tâches valorisantes.

Un étudiant efficace concentre son énergie sur le résultat final.

La capacité à atteindre des objectifs prédéfinis sans considération des moyens utilisés.

❑ **L'efficience:** c'est la mesure des efforts nécessaires pour atteindre le résultat.

C'est la capacité d'un individu, d'un ensemble d'individus, d'une machine ou d'une technique à obtenir **le maximum de résultats** avec le minimum de moyens, de coûts, d'effort ou d'énergie.

« L'efficience ne garantit pas
l'efficacité et inversement »

La procrastination et la gestion de temps

- La procrastination

La procrastination est un phénomène complexe et peut avoir diverses raisons psychologiques.





Voici quelques exemples pour comprendre les motivations psychologiques derrière la procrastination :

1. Peur de l'Échec : Une personne peut procrastiner sur un projet important par peur de ne pas réussir à le terminer correctement. La peur de l'échec peut paralyser l'action, poussant la personne à remettre constamment le projet à plus tard.

2. Perfectionnisme : Quelqu'un qui veut que chaque détail soit parfait peut procrastiner parce qu'il ou elle craint de ne pas pouvoir atteindre ce niveau de perfection. Cette personne peut continuer à reporter le travail pour éviter toute imperfection perçue.

3. Manque de Motivation : Si une tâche ne correspond pas aux intérêts ou aux valeurs personnels d'une personne, elle peut procrastiner parce qu'elle ne trouve pas de satisfaction intrinsèque dans la réalisation de cette tâche.

4. Difficulté à Gérer les Émotions Négatives : Une personne peut repousser des tâches importantes parce que ces tâches provoquent des émotions négatives, telles que le stress ou l'anxiété. La procrastination devient une stratégie d'évitement pour ne pas avoir à faire face à ces émotions.

5. Manque de Structuration et d'Organisation : Quelqu'un qui a du mal à organiser son temps et à établir des priorités peut se retrouver submergé par ses tâches. Face à un grand nombre de tâches, la personne peut ne pas savoir par où commencer et finir par procrastiner.

6. Impulsivité : Les personnes impulsives peuvent avoir du mal à résister à des distractions immédiates comme les réseaux sociaux ou les jeux vidéo, ce qui les conduit à procrastiner sur des tâches importantes.



7.Faible Estime de Soi : Une personne avec une faible estime de soi peut procrastiner parce qu'elle doute de ses propres capacités. Cette personne peut remettre à plus tard des tâches par crainte de ne pas être capable de les accomplir correctement.

8. Manque de Confiance en Soi : Un manque de confiance en soi peut entraîner la procrastination, car une personne peut hésiter à entreprendre des tâches qu'elle considère comme étant au-delà de ses compétences ou capacités.

Stratégies Psychologiques pour Surmonter la Procrastination :

Fixer des Objectifs Clairs

Gérer la Peur de l'Échec

Pratiquer la Gestion du Temps

Apprendre à Gérer le
Perfectionnisme

Pratiquer la Discipline Personnelle

ACTIVITE 4

La procrastination

Questions	Modalités de réponses	réponses
Qu'est-ce que la procrastination ?	a.Une perception subjective du temps. b.Le fait de remettre à plus tard une tâche importante. c.Un comportement génétiquement hérité.	
Quelle est l'utilité de la grille d'Eisenhower dans la gestion du temps ?	a.Classer les tâches en fonction de leur priorité. b.Evaluer les attentes de l'environnement universitaire. c.Réduire le temps nécessaire pour les tâches.	
Quels sont les facteurs qui peuvent contribuer à la procrastination ?	a.Le manque de motivation. b.La peur de l'échec. c.La difficulté des tâches. d.Toutes les réponses ci-dessus.	
Comment la planification du temps peut-elle aider à la réussite universitaire ?	a. En permettant de suivre les cours, les activités et les engagements quotidiens. b. En aidant à établir des priorités et à organiser le travail de manière séquentielle. c. En favorisant une utilisation plus efficace du temps disponible. d.Toutes les réponses ci-dessus.	

- La gestion du temps

La gestion du temps est le processus d'organisation et de planification de la manière dont on divise son temps entre des activités spécifiques.

C'est une compétence clé qui permet d'améliorer l'efficacité et la productivité, de réduire le stress, et d'atteindre un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée

Gestion du temps

Le temps créateur

Le temps consacré à des activités générant de la valeur ajoutée.

Temps nécessaire

Le temps requis pour exécuter les tâches.

Temps inutile

Le temps perdu par inadvertance, habitude ou négligence

Méthode 1:

Observez cette grille attentivement :

Observez les deux axes: De quoi s'agit-il?

Matrice d'Eisenhower



On a donc nos **4 quadrants** qui représentent chacun une catégorie de tâche :

Quadrant 1 : les tâches urgentes et importantes ;

Quadrant 2 : les tâches importantes mais peu urgentes ;

Quadrant 3 : les tâches urgentes mais pas importantes ;

Quadrant 4 : les tâches sans importance et non urgentes

Comment savoir si une tâche est urgente ou importante ?

Les tâches urgentes: sont celles à réaliser impérativement. On parle d'urgence lorsqu'une tâche doit être immédiatement exécutée et qu'elle engendrera des conséquences si vous ne respectez pas les délais impartis. Ces tâches sont inévitables et votre niveau de stress augmentera inévitablement à mesure que vous les retarderez. Or, dans le pire des cas, cette situation vous conduira tout droit au **burnout**.

Quelques exemples de tâches urgentes :

- Terminer un projet dont l'échéance est fixée à la dernière minute
- Traiter un dossier urgent d'un patient
- Réparer un tuyau cassé dans votre appartement

Les tâches importantes: sont pas prioritaires, mais elles participent à atteindre vos **objectifs à long terme**.

En effet, même si ces tâches ne sont pas urgentes, elles n'en sont pas pour le moins importantes. Il est donc essentiel de les anticiper si vous voulez exploiter au mieux vos ressources

Quelques exemples de tâches importantes :

- Planifier un projet à long terme
- Réseauter pour se construire une clientèle
- Accomplir des tâches récurrentes et des projets de recherche

ACTIVITE 5

La gestion du temps

Classement des tâches selon leur priorité

Durée : 15 minutes

Matériels : Papiers et stylos

Consignes :

- Vous utiliserez la grille d'Eisenhower pour classer différentes tâches de votre choix en fonction de leur degré d'urgence et d'importance.
 - Vous les placerez dans les quadrants correspondants de la grille.
 - Vous discuterez en groupe des raisons de votre classement et partagerez vos perspectives sur la gestion du temps.

- Faire de l'exercice régulièrement pour votre santé.
- Rendre un devoir pour une date limite.
- Se former à de nouvelles compétences.
- Payer sa facture d'électricité.
- Remettre une information vitale à son collègue de travail.
- Parler à son copain du match de football.
- Résoudre un conflit familial.
- Aller chez le médecin suite à une crise.
- Arrêter une fuite d'eau.
- Passer du temps sur les réseaux sociaux.
- Préparer un exposé pour le mois prochain.
- Jouer aux jeux vidéo.
- Un conflit à résoudre.

A RETENIR

Pour bien s'organiser, il est important de choisir les tâches à effectuer en fonction de leur niveau de priorité. L'utilisation de la **grille d'Eisenhower**, un outil de gestion du temps populaire et efficace dans le monde entier, peut vous aider dans cette démarche.

Cette grille vous permet de classer vos tâches en fonction de leur degré d'urgence et d'importance, en utilisant deux axes distincts:

- **Les tâches urgentes** sont celles qui requièrent une attention immédiate car elles ont une échéance précise ou supposée proche.
- **Les tâches importantes** sont celles qui ont un impact significatif sur l'accomplissement de vos objectifs à long terme.



Méthode 2: La technique POMODORO

Comment procéder ?

- les tâches à effectuer sur votre liste (lectures à faire, exercices, résumés de cours, rapports, etc.)
- Régler le minuteur à 25 minutes.
- Travailler sur la première tâche sans interruption jusqu'à la sonnerie du minuteur, soit 25 minutes. Durant cette période on s'efforce de ne pas se laisser distraire (pas de téléphone, ordinateur, jeux vidéo, conversation avec le coloc etc.) afin de rester concentré uniquement sur.
- Prendre une pause de 5 minutes après la première période de 25 minutes.
- Travailler sur la tâche pendant une deuxième période de 25 minutes sans interruption, suivie d'une pause de 5 minutes. Répétez cette séquence une troisième fois pour la même tâche ou la suivante

- Après la quatrième période de 25 minutes de travail, s'accorder une pause plus longue, soit de 15 à 30 minutes.
- Recommencer le cycle des 4 « tomates » jusqu'à ce que les tâches sur votre liste soient réalisées.
- chaque tranche de 25 minutes complétée, faites un X sur votre liste. Vous verrez rapidement le temps (correspondant au nombre de « tomates ») pris pour réaliser chaque tâche et votre travail avancera plus facilement. Vous pourrez atteindre vos objectifs d'étude avec satisfaction



ACTIVITE 6

Question 1 : Qu'est-ce que la méthode Pomodoro ?

- a) Une technique de gestion du temps pour augmenter la productivité
 - b) Une méthode de cuisine italienne pour préparer des tomates
 - c) Une stratégie pour améliorer la procrastination

Question 2 : Combien de temps dure une période de travail dans la méthode Pomodoro ?

- a) 10 minutes
 - b) 25 minutes
 - c) 1 heure

Question 3 : Quelle est la durée de la pause après une période de travail de 25 minutes ?

- a) 1 minute
 - b) 5 minutes
 - c) 15 minutes

Question 4 : Que faut-il faire pendant une période de travail Pomodoro ?

- a) Se laisser distraire par des conversations avec des colocataires
 - b) Rester concentré uniquement sur la tâche ciblée
 - c) Jouer à des jeux vidéo sur l'ordinateur

Question 5 : Comment peut-on suivre la progression de son travail avec la méthode Pomodoro ?

- a) En marquant un X sur une liste après chaque période de travail complétée
- b) En notant le nombre de pages lues pendant chaque période de travail
- c) En prenant une pause plus longue après chaque tranche de 25 minutes

Question 6 : Comment la méthode Pomodoro peut-elle aider à contrer la procrastination ?

- a) En divisant les tâches en courtes périodes pour les rendre moins ennuyeuses
- b) En encourageant à reporter les tâches à plus tard
- c) En rendant les pauses plus longues pour éviter de travailler

Question 7 : Quelle est la signification du mot "Pomodoro" en italien ?

- a) Minuteur
- b) Tomate
- c) Pause

Question 9 : Comment peut-on utiliser la méthode Pomodoro pour améliorer la concentration ?

- a) En travaillant sans interruption pendant de longues heures
- b) En divisant les tâches en périodes de 10 minutes
- c) En se concentrant uniquement sur une tâche pendant 25 minutes

A RETENIR

La procrastination est un terme utilisé en psychologie, qui renvoie à l'habitude pour une personne, de reporter à plus tard des tâches ou des activités prioritaires. Les conséquences de la procrastination sont une accentuation du **stress**, un sentiment constant de culpabilité, une perte de productivité, un jugement social lié au regard des autres et à la fuite de ses responsabilités.

Comment arrêter de procrastiner ?

- Élaborer des listes de tâches à effectuer, avec une estimation du temps nécessaire pour les terminer en identifiant les priorités.
- Réserver suffisamment de temps pour les imprévus.
- Opter pour un cadre de travail sans distraction, et planifier des plages horaires propices à la productivité.

A RETENIR

La procrastination est un terme utilisé en psychologie, qui renvoie à l'habitude pour une personne, de reporter à plus tard des tâches ou des activités prioritaires. Les conséquences de la procrastination sont une accentuation du **stress**, un sentiment constant de culpabilité, une perte de productivité, un jugement social lié au regard des autres et à la fuite de ses responsabilités.

Comment arrêter de procrastiner ?

- Élaborer des listes de tâches à effectuer, avec une estimation du temps nécessaire pour les terminer en identifiant les priorités.
- Réserver suffisamment de temps pour les imprévus.
- Opter pour un cadre de travail sans distraction, et planifier des plages horaires propices à la productivité.

PLANIFICATION DU TEMPS

ÉVALUER LES ATTENTES

- Comprendre les normes et les attentes de l'université elle-même.
- Les enseignants peuvent avoir des attentes spécifiques en matière de participation en classe, de qualité de travail et de participation à des projets de recherche.
- Les attentes des autres étudiants en matière de collaboration, d'engagement dans des activités parascolaires et d'interaction sociale.

ÉTABLIR LES PRIORITÉS

- Choisir les tâches à effectuer en fonction de leur niveau de priorité.
- Utiliser un outil de gestion du temps : **la grille d'Eisenhower** :Quadrant 1 : les tâches urgentes et importantes ;Quadrant 2 : les tâches importantes mais peu urgentes ;Quadrant 3 : les tâches urgentes mais pas importantes ;Quadrant 4 : les tâches sans importance et non urgentes.

SÉQUENCER LE TRAVAIL:

- La méthode **Pomodoro** est une solution de gestion du temps développée par Francesco Cirillo dans les années 1980.
- Elle consiste à diviser la journée en plages de travail minutées ce qui peut améliorer la productivité et permettre d'atteindre les objectifs fixés.

La gestion du stress

Le stress psychologique est un phénomène omniprésent dans notre vie quotidienne.

Il peut être causé par divers facteurs, allant des pressions professionnelles aux problèmes personnels.

Causes du stress psychologique

- **Pression au travail** : Les délais serrés, les responsabilités accrues et les conflits interpersonnels peuvent générer un stress important.
- **Problèmes relationnels** : Les conflits familiaux, les ruptures amoureuses ou les problèmes d'amitié peuvent être des sources majeures de stress émotionnel.
- **Événements de vie** : Des événements marquants comme un déménagement, la perte d'un proche ou des changements de carrière peuvent induire un stress significatif.
- **Incertitude économique** : Les préoccupations financières, telles que la perte d'emploi ou les dettes, peuvent également contribuer à un stress psychologique élevé.

Le stress académique peut avoir des effets néfastes sur la santé physique et mentale d'un étudiant. Voici quelques conséquences importantes

- **Anxiété et dépression :** Un stress chronique peut conduire à des troubles anxieux et dépressifs.
- **Problèmes de sommeil :** Les personnes stressées peuvent souffrir d'insomnie ou de sommeil perturbé.
- **Problèmes physiques :** Le stress peut également causer des problèmes de santé tels que des maux de tête, des troubles digestifs, et des maladies cardiovasculaires.
- **Diminution de la productivité :** Le stress peut affecter la concentration et la motivation, entraînant une baisse de performance à l'université

A RETENIR

Le stress académique apparaît lorsque les exigences scolaires dépassent les ressources personnelles de l'étudiant.

Il peut venir de :

1. surcharge de devoirs et examens
2. manque d'organisation
3. pression familiale ou sociale
4. peur de l'échec
5. manque de sommeil
6. déséquilibre entre vie personnelle et études

Les différents types du stress



Autres problèmes académiques

Il est important de noter que chaque étudiant peut être confronté à des problèmes académiques différents, et qu'il est essentiel de reconnaître et de traiter ces problèmes pour favoriser le bien-être et la réussite académique.

1.Stress académique :
Pression et anxiété liées aux études, aux examens, aux notes et aux performances académiques.

2.Syndrome de l'imposteur :
Sentiment de doute et de sous-estimation de ses compétences malgré des réalisations et des succès académiques.

3.Burn-out :
Épuisement physique et émotionnel causé par une surcharge de travail et des attentes élevées.

4.Procrastination :
Tendance à remettre à plus tard les tâches académiques importantes, ce qui peut entraîner des retards et du stress.

5.Manque de motivation :
Difficulté à trouver l'inspiration et l'enthousiasme pour étudier ou s'engager pleinement dans les activités académiques..

La gestion du stress académique :

A. Organisation et gestion du temps

1- Utiliser une des méthodes de gestion de temps

2-Planning hebdomadaire:

- Répartir les cours, révisions, pauses, sommeil.
- Prioriser les tâches

3-Découpage des tâches

- Transformer une grosse tâche en petites étapes simples pour réduire la charge mentale

Exemple : Préparer un exposé en 7 jours

Faire l'exposé de 10 min → trop vague → crée de l'anxiété



Jour 1: comprendre le sujet

Lire le sujet + consignes

Noter les mots clés

Définir l'objectif de l'exposé

Jour 2: Recherche d'informations

Chercher 3 à 5 sources fiables

Lire les grandes lignes

Repérer idées principales

Jour 3: Construire le plan

Introduction

2-3 parties simples

Conclusion



Jour 4: Rédiger le contenu

Rédiger la partie 1

Rédiger la partie 2

Rédiger la partie 3

Rédiger la conclusion

Jour 5: Faire les diapositives

Mettre les points essentiels

Choisir un dessin simple

Ajouter des images ou des schémas

Jour 6: Répéter

Lire à haute voix

Chronométrier → viser 8 à 10 min

Corriger les passages trop longs

Jour 7: Finalisation

Relire et vérifier les fautes

Sauvegarder sur clé + mail

Préparer un plan B (PDF)

B. Hygiène de vie

1. Sommeil régulier : 7–8h minimum
2. Alimentation équilibrée : éviter sucre excessif/café en fin de journée
3. Activité physique d'une manière régulière

C. Gestion émotionnelle

1. Respiration 4–6

Inspirer 4 sec, expirer 6 sec → Apaise le système nerveux en 1 minute

2. Cohérence cardiaque : harmonisation entre le rythme cardiaque et la respiration (5 minutes × 3 fois par jour) → Très efficace pour calmer l'anxiété

D. Méthodes de travail efficaces

(Les méthodes citée dans le cours ou en exposés)

E. Soutien social et accompagnement

1. Groupes d'études : Réduisent l'isolement et augmentent la motivation.
2. Parler de ses difficultés: Professeurs, amis, conseillers pédagogiques.

Texte n° 2 « Vous n'êtes pas seul à souffrir du syndrome de l'imposteur » - axe « Différentes formes de stress »

Avez-vous parfois l'impression que vous cumulez les erreurs dans le cadre de vos études supérieures et que d'un jour à l'autre, on s'apercevra que vous n'y avez pas votre place, et ce, même quand vous réussissez? Résistez-vous aux compliments?

Attribuez-vous vos succès à des coups de chance? Si vous avez tendance à vous croire incompétent ou à constamment vous comparer à vos collègues, vous souffrez peut-être du phénomène de l'imposteur. Quand on souffre de ce mal, aussi appelé syndrome de l'imposteur, on a tendance à se sentir inadéquat, voire comme un usurpateur, alors qu'en réalité, on réussit.

Le terme « syndrome de l'imposteur » sous-entend que le problème vient de la personne qui en souffre. Par contraste, le terme « phénomène de l'imposteur » attire l'attention sur l'environnement dans lequel le problème survient. S'il est important de prendre soin de soi pour lutter contre ce sentiment, il faut aussi agir à plus grande échelle et cultiver des environnements de travail positifs en amont. C'est d'autant plus vrai pour les personnes qui sont plus enclines au syndrome de l'imposteur, dont les femmes et les membres de groupes minoritaires.

Jenny Flanagan, postdoctorante en biophysique à l'Université du Michigan, se souvient que pendant son doctorat en chimie physique, à l'Université du Texas (Austin), elle attendait constamment qu'on remarque son incompétence. Elle a d'ailleurs eu besoin de la validation de son directeur et de ses collègues. « La première fois que j'ai présenté une communication devant d'autres spécialistes, raconte-t-elle, j'étais terrifiée. J'étais convaincue que mes collègues de laboratoire étaient trop gentils pour dire quoi que ce soit, mais que je serais certainement démasquée à ce colloque. Cette crainte ne s'est jamais avérée, car mes résultats étaient exacts, mais elle pesait constamment sur moi, même quand je publiais des articles, encadrais d'autres étudiants et conseillais d'autres laboratoires en matière d'instrumentation. »

Par KELLY BURCHELL-REYES | 14 AVRIL 21

Source : <https://www.affairesuniversitaires.ca/conseils-carriere/matiere-a-reflexion/vous-netes-pas-seul-a-souffrir-du-syndrome-de-limposteur/>

Question 1 : Qu'est-ce que le syndrome de l'imposteur ?

- a) Une tendance à se sentir inadéquat et à se croire incomptétent malgré les succès
- b) Une maladie physique affectant les étudiants en biophysique
- c) Une validation nécessaire par les collègues pour se sentir compétent

Question 2 : Comment le syndrome de l'imposteur est-il également appelé dans le texte ?

- a) Le syndrome de l'incompétence
- b) Le phénomène de l'imposteur
- c) Le complexe de l'usurpateur

Question 3 : Qu'est-ce que le phénomène de l'imposteur attire l'attention dans le texte ?

- a) Sur l'environnement dans lequel le problème survient
- b) Sur la personne qui en souffre
- c) Sur les succès académiques obtenus

Question 4 : Quels sont les symptômes courants du syndrome de l'imposteur ?

- a) Résister aux compliments et attribuer les succès à des coups de chance
- b) Se sentir compétent et confiant en toutes circonstances
- c) Ne pas réussir malgré les efforts fournis

Question 5 : Qui est plus enclin à souffrir du syndrome de l'imposteur selon le texte ?

- a) Les étudiants en biophysique
- b) Les femmes et les membres de groupes minoritaires
- c) Les étudiants ayant obtenu de nombreux succès académiques

Question 6 : Comment Jenny Flanagan se sentait-elle pendant son doctorat en chimie physique ?

- a) Confidente et compétente dans ses compétences
- b) Terrifiée et convaincue que son incompétence serait démasquée
- c) Complètement indifférente aux opinions des autres

« Avez-vous entendu parler du « Burn-Out » des étudiants ? » - axe « Differentes formes de stress »

Avez-vous entendu parler du « Burn-Out » des étudiants ?

À l'approche de la fin de l'année universitaire, les examens, les mémoires de fin d'études, et les stages s'enchainent. Causant ainsi le burn-out chez de nombreux étudiants. Un syndrome synonyme de fatigue intense, de stress et d'anxiété, dont on ne parle pas suffisamment. Contrairement à ce que sa définition dans les dictionnaires indique, le burn-out n'est pas présent que dans les milieux professionnels. Les jeunes étudiants en souffrent énormément, soit 1 personne sur 5 selon une étude menée par la Mutuelle Des Etudiants en 2015.

Les étudiants sont préoccupés par plusieurs responsabilités professionnelles comme personnelles. On trouve d'une part la peur de l'échec et de l'avenir, qui les pousse alors à se surcharger de travail. En plus de la gestion des différentes tâches ménagères, lorsqu'ils vivent dans d'autres villes, loin de chez eux. Ainsi que des problèmes financiers liés à des budgets plus ou moins limités. Cette pression constante cause alors chez certains le blocage dit burn-out. Le burn-out peut être détecté par ses différents symptômes physiques et psychologiques. Parmi ses signes physiques : la sensation de fatigue totale, l'insomnie, les troubles d'appétit et de digestion. Quant aux symptômes psychologiques, on cite le stress et l'anxiété constants, la démotivation, le manque de confiance en soi ainsi que la baisse de concentration. Le burn-out passe par deux phases complémentaires. Au début, l'étudiant surpassé ses limites mentales et physiques en travaillant dur et en consommant son énergie. Sans organiser son temps et ses tâches. Chose qui déclenche par la suite l'état de surmenage. Afin d'éviter le burn-out, il est important d'apprendre à se connaître et à s'auto-observer. Il faut se questionner de temps à autre sur la manière de gérer son temps et ses tâches, de penser à agir en fonction de ses capacités physiques et émotoives. Sans oublier de s'accorder du temps pour soi, durant lequel l'étudiant peut faire des activités qui lui plaisent, ou tout simplement se reposer. Quand on est déjà en situation de burn-out, on peut avoir la sensation que rien ne va jamais s'arranger. Cette sensation est causée par le manque d'énergie et l'épuisement dont souffrent les étudiants souffrant de burn-out. Le burn-out n'est pas une situation facile à surmonter seul. Il est vivement conseillé de se faire accompagner par un professionnel, afin de s'en remettre plus rapidement. Les médecins et les services spécialisés dans le traitement du burn-out décrivent un nombre d'étapes qui permettent au patient d'en sortir rapidement : prendre de la distance par rapport à sa source de stress et de pression ; profiter de cette période pour bien se reposer; extérioriser son mal-être en en parlant à son soignant; détecter les facteurs déclencheurs de sa souffrance et les analyser; ainsi que procéder au changement de tout ce qui ne va pas et tirer profit de son expérience.

Quiz interview (TEXTE - axe « Différentes formes de stress »)

Question 1 : Qu'est-ce que le burn-out ?

- a) Un syndrome lié à la fatigue intense et au stress
- b) Une maladie professionnelle exclusivement
- c) Une peur de l'échec chez les étudiants

Question 2 : Combien d'étudiants sur 5 souffrent du burn-out selon une étude de la Mutuelle Des Etudiants en 2015 ?

- a) 1 étudiant sur 2
- b) 1 étudiant sur 5
- c) 1 étudiant sur 10

Question 3 : Quels sont les symptômes physiques du burn-out mentionnés dans le texte ?

- a) La démotivation et le manque de confiance en soi
- b) L'insomnie et les troubles d'appétit
- c) La peur de l'avenir et la surcharge de travail

Question 4 : Quelles sont les deux phases complémentaires du burn-out ?

- a) La fatigue totale et l'insomnie
- b) La démotivation et le manque de concentration
- c) Le dépassement des limites mentales et physiques et l'état de surmenage

Question 5 : Comment éviter le burn-out selon le texte ?

- a) En se surchargeant de travail pour réussir
- b) En s'accordant du temps pour soi et en gérant son temps efficacement
- c) En restant constamment stressé pour être performant

Question 6 : Quelle est la meilleure approche pour surmonter le burn-out selon le texte ?

- a) Se reposer et prendre du recul par rapport aux sources de stress
- b) Ignorer le problème et continuer à travailler dur
- c) Éviter de parler de son mal-être à un professionnel

Question 7 : Quel est le rôle d'un professionnel dans le traitement du burn-out ?

- a) Donner des médicaments pour soulager les symptômes
- b) Accompagner le patient dans sa guérison et l'aider à comprendre les facteurs déclencheurs

Consigne

- Visionnez la vidéo du chapitre 3 et réalisez le QCM.
- Réalisez les quiz sur:
 1. les modes de recherche
 2. La sélection de l'information.