



ES
SANTÉ
PRÉVENTION

service d'aide à la réussite



Quelques conseils et ressources pour la réussite des études

Année académique 2025-2026

Cher·ère étudiant·e,

Ce document contient quelques conseils et des ressources (liens, vidéos, documents à télécharger...) d'ordre assez général. Ils visent à t'aider à développer des méthodes de travail, or rien n'est plus personnel qu'une méthode de travail. Tu ne seras donc peut-être pas tout à fait d'accord avec ce que nous écrivons, mais cela aura au moins le mérite de t'aider à te poser les bonnes questions pour développer tes propres méthodes.

N'oublie pas que le Service d'aide à la réussite organise des [ateliers](#) gratuits pour développer la méthodologie, le bien-être ou la confiance en soi.

Il peut aussi te recevoir pour un accompagnement individuel ou en groupe. Il suffit de venir spontanément à la **permanence du vendredi** (de 14h à 16h, au E12) ou bien de prendre contact par e-mail (e.bouyer@stluc-esa-bxl.org).

Bonne lecture !

Le Service d'aide à la réussite

Prendre des notes

[Pourquoi prendre note ?](#)

[Notes manuscrites ou numériques : que choisir ?](#)

[Synthétiser ses notes](#)

[Relire et retravailler ses notes](#)

[L'outil de prise de notes Amanote](#)

[Pour aller plus loin](#)

Gérer son temps

[Anticiper la quantité de travail à fournir](#)

[Éviter la procrastination](#)

[Des outils de planification](#)

[Pour aller plus loin](#)

Créer un contexte de travail stimulant

[Les espaces de travail](#)

[Les groupes de travail](#)

Prendre des notes

Pourquoi prendre note ?

Prendre note en cours est un effort très utile qui améliore grandement tes chances de réussite ! En effet, prendre note aide :

- 1) à *rester concentré·e* sur ce que l'enseignant·e explique ;
- 2) à *déjà mémoriser* une partie de la matière qu'il faudra plus tard étudier : en effet, il est prouvé que **plus le cerveau est actif pendant un cours, plus il va retenir d'éléments !**

Notes manuscrites ou numériques : que choisir ?

La prise de notes sur ordinateur a pour net avantage la possibilité de retravailler très proprement les notes (orthographe, syntaxe, insertion d'images, de tableaux, de liens hypertextes...). Dans les cours où un diaporama est projeté, tu peux utiliser le très pratique outil [Amanote](#), qui marche sur ordinateur ou sur tablette.

Néanmoins, trimballer ton matériel informatique et chercher des prises de courant dans les auditoriums, c'est contraignant...

Prendre note "à l'ancienne", c'est-à-dire à la main, a au moins deux avantages.

Premièrement, il te faut seulement du papier et un bic ou crayon qui ne sont ni chers ni encombrants.

Deuxièmement, comme on écrit moins vite à la main qu'avec un clavier, cela pousse naturellement à davantage synthétiser les propos de l'enseignant·e, ce qui est en fait une très bonne chose (voir point suivant).

Synthétiser pendant les cours

Quel que soit ton choix entre notes manuscrites et numériques, **il est important de synthétiser.**

En effet, tenter de noter mot à mot ce que dit l'enseignant·e :

- 1- est impossible : le débit d'un orateur est de 120 à 160 mots par minute et la vitesse d'écriture se situe entre 25 mots par minute (écriture manuscrite moyenne) et 40 mots par minute (vitesse de frappe moyenne) ;
- 2- équivaldrait à créer une quantité de notes à étudier très importante, ce qui serait très décourageant au moment des révisions ;
- 3- demanderait tellement d'énergie que ça ne laisserait plus le temps de comprendre les propos de l'enseignant·e.

Au contraire, synthétiser les propos de l'enseignant·e pendant le cours, c'est-à-dire à les retranscrire avec tes propres mots :

- 1- signifie que tu les as compris. ;
- 2- est un effort qui stimule l'activité cérébrale, or rappelons que plus le cerveau est actif pendant un cours, plus il va retenir d'éléments !

Relire et retravailler ses notes

Il est aussi très utile de **relire** tes notes de la semaine précédente avant un cours, par exemple la veille ou le matin dans les transports en commun. Cela permet de 1) mieux

suivre le cours, 2) diminuer la quantité de temps à accorder aux révisions et 3) vérifier qu'il n'y a pas de points que tu n'aurais pas compris (le cas échéant, tu pourras poser tes questions à l'enseignant·e en début de cours).

Dans les notes prises en cours, on conseille de mettre en évidence les éléments essentiels, par exemple en surlignant les mots et concepts clé ou ajoutant des annotations dans les marges.

Il faut aussi distinguer les notes proprement dites - c'est à dire ce que tu as noté au vol en classe et qui doit être le plus complet possible par rapport aux propos de l'enseignant·e - et les **synthèses ou résumés** que tu réalises dans tes moments de révision, dans lesquels tu reformules l'essentiel avec tes propres mots.

On te conseille aussi de réaliser des listes de mots clés, des tableaux récapitulatifs des cartes mentales (courte [vidéo](#))... Pourquoi ? Parce que cela **sollicite la mémoire visuelle** qui est une aide puissante pour la mémorisation !

L'outil de prise de notes Amanote

Si tu prends note sur ordinateur ou sur tablette, nous te conseillons d'utiliser cet outil très pratique pour prendre note, surtout dans les cours où l'enseignant·e projette un diaporama (des slides). En bref, Amanote te permet de noter ou dessiner en vis-à-vis des slides ou sur les slides elles-mêmes. Cette courte [vidéo](#) te permet de voir comment ça se présente et de découvrir les grandes fonctionnalités de cet outil.

Amanote existe en version web et en version application. La **version web** peut être ouverte directement à partir de [Moodle](#) : il suffit de cliquer sur le logo  Amanote qui apparaît à côté des supports de cours déposés par les enseignant·e·s. Si ton auditoire n'est pas pourvu du wifi, sache que la version web dispose d'une modalité offline : il suffit d'ouvrir la page Amanote à l'avance avec une connexion.

Sinon, tu peux **télécharger l'application** Amanote sur ton ordinateur¹. Pour ce faire :

- 1- Télécharge le logiciel depuis le site d'amanote (<https://amanote.com/fr/download/>)
- 2- Toujours depuis leur site, va dans "Sign in" puis clique sur "Créer un compte"
 - En créant ton compte, tu dois utiliser l'adresse e-mail liée à l'école (prenom.nom@stluc.school) et entrer nom, prénom et le mot de passe de ton choix
- 3- Valide ton compte en cliquant sur le lien envoyé sur ta boîte e-mail @stluc.school ;
- 4- Pour finir, ouvre le logiciel
 - Lors de ta première connexion, définis ton rôle (étudiant) et sélectionne l'école (Esa Saint-Luc Bruxelles) ;
 - Valide > le logiciel s'ouvre > la suite sera tout à fait intuitive !

Pour aller plus loin

Pour en apprendre plus sur la prise de notes, nous conseillons :

- le livre d'Annie Piolat, "La prise de notes", 2006, collection "Que sais-je" : épuisé, il peut cependant être téléchargé gratuitement [ici](#)
- cette [vidéo](#) qui présente brièvement l'intérêt de la prise de note manuscrite ainsi que deux méthodes qui ont fait leurs preuves (durée : 7 minutes).
- cet [enregistrement d'un atelier intitulé "Prendre des notes" organisé par le Pôle académique de Bruxelles](#) (durée : 1h32).

¹ Ce n'est pas possible avec les tablettes Android.

Gérer son temps

Anticiper la quantité de travail à fournir

Une des plus grandes difficultés des études supérieures est la gestion du temps.

Et c'est peut-être encore plus difficile dans les écoles supérieures des arts : entre les rendus artistiques, les travaux écrits et les révisions, on peut vite se sentir dépassé !

Une année d'étude équivaut à **60 crédits**, or on estime qu'un crédit vaut 30 heures de travail (présence en classe comprise) ; on peut donc considérer qu'il faut consacrer environ **1800 heures** de travail pour réussir une année d'étude. Cela peut paraître assez abstrait comme chiffre mais, proportionnellement, ce nombre d'heures est supérieur à celui d'un **travail à temps plein** !

Éviter la procrastination

Contrairement à un·e employé·e, un·e étudiant·e n'a pas de patron·ne à qui rendre des comptes. Et donc, face à la masse de travail qu'il doit gérer, une réponse très courante est de rentrer dans la **procrastination**, c'est-à-dire l'attitude qui consiste à tout remettre au lendemain !

Cette courte [vidéo sur la procrastination](#) explique le phénomène et donne des pistes pour l'éviter ou en sortir.

Dates d'examens, périodes d'évaluation et blocus

Les **dates des examens** sont mises en ligne sur la page '[Horaires et éphémérides](#)' de nos valves électroniques. Elles sont disponibles à la fin du mois de novembre pour les examens de janvier et à la fin du mois de mars pour les examens de mai.

Pour savoir quand se situent les périodes de congé et d'évaluation (examens, évaluations de cours pratiques et jurys), tu peux télécharger le document **Calendrier 2025-26**, toujours sur la page '[Horaires et éphémérides](#)'.

Prends garde au fait que les écoles d'art ayant la particularité d'avoir des évaluations théoriques d'une part et des évaluations artistiques d'autre part, elles ont un calendrier bien rempli et il n'y a **pas de véritables périodes de blocus** : à peine deux semaines pour la session de janvier et rien pour la session de mai. Pour ne pas être pris·e au dépourvu par la session de mai, il est donc indispensable de réviser durant le congé de printemps !

Des outils de planification

Pour réussir des études supérieures, il est indispensable d'avoir un **agenda** !

Tu peux opter pour un agenda papier ou un agenda en ligne, le second ayant pour avantage la possibilité d'envoyer des notifications sur ton téléphone afin d'être certain·e de ne pas oublier les rendez-vous.

N'oublie pas d'y inscrire : les dates des remises, les rendez-vous avec des enseignant·e·s, les échéances pour les travaux écrits, les visites et excursions prévues dans le cadre des cours ou encore les dates des examens. L'agenda sert bien entendu aussi à prévoir tout ce qui est lié aux loisirs :)

A côtés des agendas, Il y a d'autres outils :

- ★ **le calendrier mensuel** : il peut être particulièrement utile aux alentours de la période de blocus ; en effet, dès que tu connais les dates d'examen, tu peux estimer le temps d'étude qui te sera nécessaire pour réviser chaque cours et à partir de là établir un **rétroplanning** pour les semaines précédant la session d'examens.

Versions à télécharger :

<https://cloud.stluc.school/s/x5kgWtxNQSbyeX9> (2025)

<https://cloud.stluc.school/s/REH9J3soRRkiJAG> (2026)

- ★ **le semainier** : il sert à projeter le déroulement idéal d'une semaine normale de l'année académique, entre présence aux cours, étude, travail pour les cours artistiques, job étudiant, moments de détente ... :

Version à télécharger : <https://cloud.stluc.school/s/H35HDbEqP3Ztje9>

Pour aller plus loin

Pour en apprendre plus sur la gestion du temps, cet [enregistrement vidéo d'un atelier intitulé "Planifier, gérer son temps et mémoriser" organisé par le Pôle académique de Bruxelles](#) (durée : 1h32 ; les 40 dernières minutes parlent de mémorisation).

Créer un contexte de travail optimal et stimulant

Les espaces de travail

Que tu vives avec ta famille ou en *kot*, il est important de t'installer un bureau digne de ce nom, avec une chaise confortable, un bon éclairage à la fois naturel et artificiel, assez d'espace pour ranger ce dont tu as besoin pour tes études et, pour finir, un espace mural où afficher semainier, rétroplanning, post-its...

Si un tel espace est indispensable, il se peut qu'il ne soit pas suffisamment calme en période de blocus (travaux, famille nombreuse, colocataire bruyant ...)

Une bonne solution réside dans les **bibliothèques** dont les salles de lecture sont calmes et silencieuses, ce qui est idéal pour la concentration.

Ajoutons que le fait de se déplacer pour aller étudier est une forme d'engagement assez motivante. En étudiant chez soi ou dans son kot, on est davantage soumis à des distractions (discuter avec un proche ou un colocataire "juste cinq minutes" ou encore avoir l'envie irrésistible de ranger sa chambre - ce qui ne nous arrive pourtant jamais en dehors

du blocus...), tandis que si on a fait l'effort de se déplacer pour étudier, on est moins susceptible d'oublier ce qu'on est supposé faire, à savoir étudier.

Pour info, notre école est affiliée à la [bibliothèque universitaire BAIU](#), spécialisée en art et architecture, qui se situe rue Henri Wafelaerts 51, soit à 10 minutes à pied de l'école. Tu peux y faire gratuitement une carte de lecteur. Cette bibliothèque est universitaire (Université de Louvain) tout en ayant une échelle humaine : elle a donc personnel plutôt disponible pour répondre à tes questions et qui sera ravi de te donner un coup de main pour réaliser une bonne recherche documentaire.

Si tu cherches une bibliothèque proche de chez toi ou d'autres types d'endroits pour étudier à Bruxelles, nous te conseillons la plateforme <https://studyspaces.brussels/fr> qui offre une carte interactive et pas mal de critères de recherche.

Les groupes de révision

L'union fait la force n'est pas que notre devise nationale : c'est un fait avéré, qui se vérifie aussi dans le cadre des études supérieures ! Constituer un groupe avec lequel réviser est bénéfique à plusieurs titres :

- cela permet de vérifier qu'on comprend bien les consignes ou la matière ;
- c'est utile même pour celles et ceux qui comprennent vite et bien, car expliquer à quelqu'un d'autre pousse à reformuler donc à mieux s'approprier la matière ;
- cela permet de se sentir moins seul face à la quantité de travail à fournir ;
- cela offre de la motivation, de l'émulation, des moments de détente...

Si ça te tente mais qu'aucun.e de ton groupe ne dispose d'un espace grand, calme et confortable, voici deux solutions :

- La BAIU offre la possibilité de privatiser une salle pour venir travailler en groupe : pour la réserver, c'est [ici](#).
- La plateforme [studyspace](#) permet aussi de rechercher des espaces proposant des salles pour travailler en groupe.