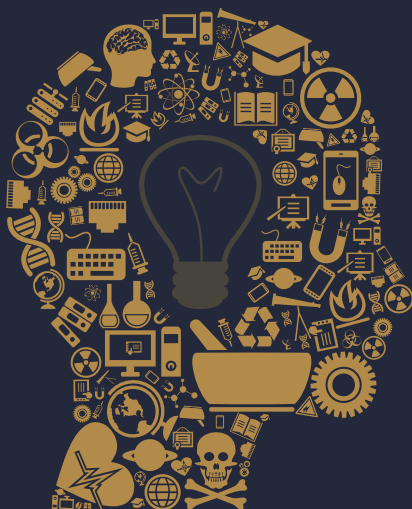


La science de l'apprenant

Un guide pour réussir sa formation et construire son avenir



Atchikpa Gildas



Tous droits de reproduction, d'adaptation et de traduction réservés

INTRODUCTION

« Apprendre est une science qui s'applique tout au long de la vie. Ne pas la comprendre, c'est condamner à l'échec tout projet que vous entreprendrez. »

J'ai appris cette leçon très tôt. Parfois à mon désavantage, mais souvent à mon avantage.

Se former n'est pas anodin. S'engager dans un apprentissage, quel qu'il soit, demande réflexion. Se former à l'âge adulte, c'est accepter d'ouvrir une parenthèse exigeante pour écrire la suite de votre histoire.

Trop souvent sous-estimé, l'impact d'une formation professionnelle sur la vie personnelle peut être catastrophique si elle est mal anticipée, et magnifique quand elle est bien organisée.

Ce livre n'est ni une promesse magique ni un mode d'emploi figé. Considérez-le comme un phare qui éclaire votre chemin. Vous y trouverez de quoi clarifier vos objectifs, adapter votre routine, faire face aux doutes, transformer vos erreurs en opportunités.

La formation deviendra alors un véritable terrain d'apprentissage et d'épanouissement. Quels que soient vos doutes, votre expérience ou votre niveau de confiance, vous pouvez apprendre autrement et durablement.

La clé d'une formation réussie ne réside pas seulement dans la qualité des contenus, mais surtout dans votre posture :

- Organisation
- Constance
- Assiduité
- Confiance

Page après page, vous serez invité à vous questionner. Rien ne restera abstrait : vous trouverez des mises en situation et des actions simples qui, cumulées, produisent des résultats solides.

Découvrez La science de l'apprenant : un savant mélange d'actions concrètes à mettre en œuvre dans votre posture d'apprenant.

SOMMAIRE

CHANGER SES
HABITUDES

LA CONFIANCE

LA RÉPONSE NE
VIENT PAS
TOUJOURS TOUT DE
SUITE

LA PATIENCE

L'ACCEPTATION DE
L'ÉCHEC

L'ASSIDUITÉ

LA MISE EN
PRATIQUE

CONCLUSION

CHANGER SES HABITUDES

Définir un objectif simplifie vos choix quotidiens.

Il doit être concret, par exemple : « Obtenir la certification d'ici 7 mois ». Ensuite, déclinez-le en étapes visibles : l'inscription et les démarches administratives, la participation à toutes les séances, les révisions systématiques chaque week-end, la recherche d'un stage dès le premier mois ou encore la réussite d'au moins 70 % des mises en pratique vues en cours.

Dans les moments d'hésitation, posez-vous une question simple : « Ce que je fais maintenant me rapproche-t-il de mon objectif ? » Cette réflexion suffit souvent à guider vos décisions, à gagner du temps et à économiser votre énergie.

Pour avancer efficacement, commencez par faire le diagnostic de votre temps réel.

Pendant une semaine, notez honnêtement la répartition de vos heures : écrans de loisirs, trajets, tâches ménagères, famille, repos.

Vous devez absolument identifier trois créneaux exploitables par jour pour réviser ou retravailler vos cours. Ces créneaux peuvent aller de 20 à 45 minutes, ou de 60 à 120 minutes d'un seul bloc.

Nul besoin de séances parfaites : ce sont les créneaux modestes mais réguliers qui construisent, additionnés, un volume de travail puissant.

Dès que vous avez trouvé vos créneaux, associez-les à de petites habitudes concrètes, comme « après mon café du matin, j'ouvre le cours 15 minutes » ou « en rentrant chez moi, je prends une heure de pause puis je révise sur l'ordinateur ».

La concentration est un autre point clé. Coupez vos notifications, rangez le téléphone hors de vue et utilisez un minuteur.

La méthode Pomodoro, propose 25 minutes de focus suivies de 5 minutes de pause, mais je vous recommande plutôt 45 minutes de travail concentré suivies de 15 minutes de pause, loin des écrans, du smartphone et du bruit.

CHANGER SES HABITUDES

Alternez aussi vos types de travaux (lecture, prise de notes, exercices) afin de reposer vos yeux et garder un haut niveau d'attention.

Rappelez-vous que l'attention est une ressource limitée : préservez-la et elle vous le rendra.

Un bon apprentissage passe également par l'hygiène de vie. Le cerveau fonctionne mieux dans un corps équilibré : hydratez-vous, aérez-vous, bougez avant de réviser et surtout dormez suffisamment. Les meilleurs moments pour apprendre sont le soir, juste avant de dormir, car le cerveau consolide ce que vous avez révisé dans votre sommeil, et le matin, peu après le réveil, lorsque vous essayez de vous rappeler les notions de la veille.

En parallèle, préparez-vous à affronter les obstacles courants :

La procrastination ?

Commencez immédiatement, même si ce n'est qu'en lisant une ligne de votre cours : le reste suivra.

Le perfectionnisme ?

Acceptez un brouillon imparfait mais rendu dans les délais.

L'optimiste ?

Réduisez vos objectifs pour le prochain créneau et, si vous avez tendance à trop en faire, divisez votre planification par deux avant de l'ajuster selon vos résultats.

Enfin, mesurez vos progrès. Suivez vos sessions de travail, le temps cumulé, les exercices réalisés, les quiz réussis et les points à revoir. Tenez un tableau hebdomadaire : il rend vos progrès visibles et vous alerte rapidement en cas de dérive. Mesurer, c'est se donner le pouvoir d'ajuster.

Mise en situation :

Votre semaine est déjà chargée par les loisirs, la famille et les imprévus, mais l'entrée en formation approche.

Listez trois habitudes à modifier dès demain : avancer votre réveil de vingt minutes, prévoir une ou deux séances Pomodoro le soir. Écrire vos objectifs réalistes pour la journée et mettez-vous en route.

LA CONFIANCE

La confiance ne se décrète pas, elle se construit.

Tout commence par un cadre clair : objectifs, méthodes, critères d'évaluation, canaux de communication.

Quand le cadre est posé, l'esprit se libère et peut se concentrer sur l'apprentissage. Si un doute persiste, posez vos questions rapidement à votre formateur ou au responsable pédagogique, car une incompréhension non résolue coûte toujours plus cher plus tard.

Exprimer un besoin n'est pas contester une autorité, c'est chercher à progresser. Pour cela, le modèle DESC peut être un repère utile, Décrire les faits, Exprimer son ressenti, Suggérer une demande et Conclure positivement.

D	Décrire les faits
E	Exprimer votre ressenti
S	Suggérer une demande
C	Conclure positivement

Vous souhaitez faire part d'une information à votre formateur.

Exemple:

« Quand on passe trop vite sur les consignes (c'est le fait), je me sens perdu et frustré (c'est le ressenti). Pourrait-on afficher un exemple type ou y consacrer plus de temps (c'est la demande) ? Merci, cela m'aidera à mieux suivre (c'est la conclusion positive qui met en avant le bénéfice). »

D	Décrire les faits	Quand on passe trop vite sur les consignes,
E	Exprimer votre ressenti	je me sens perdu et frustré.
S	Suggérer une demande	Pourrait-on afficher un exemple type ou y consacrer plus de temps ?
C	Conclure positivement	Merci, cela m'aidera à mieux suivre

Poser une question est aussi une question d'intention.

Interrogez-vous : pourquoi je veux poser cette question ? Est-ce pour me rassurer, pour montrer que j'ai compris, pour tester le formateur, pour éviter de chercher par moi-même ?

Clarifier son intention, c'est gagner en efficacité et en respect dans l'échange.

La confiance se nourrit également du feedback. Quand vous en recevez un, écoutez-le sans vous justifier trop vite, reformulez pour vérifier que vous avez bien compris, puis fixez un micro-plan d'amélioration.

LA CONFIANCE

Quand vous donnez un feedback, concentrez-vous sur des faits observables, proposez une piste concrète et invitez à tester.

Les expériences passées et ce que vous avez dû mettre en place pour réussir à les affronter sont précieuses. À ce titre, il ne faut jamais les oublier. Mais certaines habitudes ne servent plus. Repérez ce qui freine (interrompre, juger trop tôt, vouloir aller trop vite...) et remplacez-les par des gestes d'ouverture (questionner, rechercher, essayer de comprendre, synthétiser, tester...).

Être expert dans un domaine ne vous dispense pas d'être novice dans un autre : l'humilité accélère tout. Un désaccord, de la même manière, n'est pas un conflit, mais un point d'ajustement.

Comme le disent les anglophones :

« We agree to disagree » – « nous convenons de ne pas être d'accord ».

Si vous êtes en désaccord, demandez les raisons pédagogiques, proposez une variante, testez-la sur un temps court et laissez les résultats trancher plutôt que d'entrer dans des débats interminables.

Le rôle du formateur est celui d'un facilitateur : il accompagne la montée en compétences et crée les meilleures conditions d'apprentissage, mais il ne fait pas à votre place.

L'apprenant adulte doit s'impliquer pleinement.

Vous êtes acteur de votre formation, votre formateur est votre coach. Si cette confiance réciproque n'existe pas, les résultats seront forcément limités.

D'où l'importance de repérer les signaux faibles : sentiment de ne pas être à sa place, distraction par le téléphone, absences répétées, retards, découragement, silence permanent.

Tous ces signes sont des invitations à parler, et plus vous les abordez tôt avec votre formateur ou votre responsable pédagogique, plus il est facile de trouver un ajustement.

LA CONFIANCE

Osez parler à votre formateur ou à votre responsable pédagogique. Une solution ou un ajustement peut vous être proposé.

Mise en situation :

Vous trouvez les consignes d'un devoir trop floues. Rédigez un court message à votre formateur en utilisant le modèle DESC, puis proposez un exemple concret à valider pour obtenir un retour rapide et utile.

D	Décrire les faits	
E	Exprimer votre ressenti	
S	Suggérer une demande	
C	Conclure positivement	

LA RÉPONSE NE VIENT PAS TOUJOURS, TOUT DE SUITE “LA CULTURE DE L’ENQUÊTE”

Apprendre, c’est accepter d’enquêter. On vous le rappellera souvent en début de formation :

« Vous êtes acteur de votre formation »

Cela signifie qu’il ne faut pas rester passif en attendant des réponses toutes faites.

Chaque apprenant doit adopter une posture active : chercher, questionner, tester. Pendant une séance, de nombreuses questions peuvent vous traverser l’esprit et il est possible que le formateur n’ait pas immédiatement la réponse.

Dans ce cas, il doit vérifier l’information, actualiser ses sources ou consulter un pair. Ce délai, loin d’être une faiblesse, est une garantie de fiabilité : il vous habitue à la rigueur, à croiser les données et à valider les sources avant d’accepter une information.

Dans d’autres cas, le formateur connaît la réponse mais choisit volontairement de ne pas la donner immédiatement. En pédagogie, on apprend en effet qu’il est souvent plus utile de laisser l’apprenant chercher, car cela l’amène à construire sa propre méthode de recherche, à développer son autonomie, à travailler sa patience et à accepter de cheminer sans filet.

Cette attente peut devenir une occasion de co-apprentissage. Un doute, une question laissée en suspens, c’est une opportunité. Vous pouvez proposer à un camarade de faire une mini-recherche ensemble ou séparément, comparer vos résultats, discuter de ce qui semble le plus pertinent, puis soumettre une première réponse à votre formateur. Avec ce réflexe, vous développez une posture précieuse : ne pas croire sur parole, mais comprendre.

Le fait que le formateur ne réponde pas toujours immédiatement évite également certains biais cognitifs.

Le premier est le biais d’autorité : croire qu’une réponse est juste simplement parce qu’elle vient d’un expert.

LA RÉPONSE NE VIENT PAS TOUJOURS, TOUT DE SUITE “LA CULTURE DE L’ENQUÊTE”

Le second est l’effet Dunning-Kruger : l’urgence de « savoir » pousse parfois à répondre trop vite et à surévaluer ses compétences. Reconnaître ses limites est au contraire un signe de professionnalisme.

La solution réside souvent dans l’intelligence collective: accepter de travailler en groupe, comprendre que chacun détient une partie de la connaissance et que c’est leur combinaison qui produit la meilleure réponse.

Pour structurer votre démarche, la méthode 3E peut vous être utile : Explorer, Expérimenter, Éclairer.

- Explorer consiste à formuler la question avec précision pour identifier le vrai besoin.
- Expérimenter, c’est tester une hypothèse simple ou une piste de solution.
- Éclairer, enfin, c’est documenter ce qui marche et pourquoi. Cette méthode renforce à la fois l’autonomie, la rigueur et la mémoire procédurale.

Mise en situation :

En cours de formation, une question technique reste sans réponse immédiate. Élaborez en quelques lignes un plan de co-recherche : qui cherche quoi, dans quel délai, avec quels critères de validation, puis imaginez comment restituer vos résultats au groupe ou au formateur en trois points clés.

LA PATIENCE

Les progrès ne sont pas linéaires : la connaissance de la courbe d'apprentissage réduit l'anxiété et évite les abandons précipités. Ce qui importe, c'est la régularité, la capacité à se rappeler son objectif et le sens de sa démarche d'entrée en formation.

Les compétences suivent un cycle, et l'apprenant passe par quatre étapes : l'incompétence inconsciente, l'incompétence consciente, la compétence consciente et enfin la compétence inconsciente.



Le pire est de ne pas savoir dans quelle étape vous êtes. Dans ce cas, il est difficile d'adopter la bonne posture et de mettre en place les actions adéquates. Le regard extérieur du formateur ou des co-apprenants, à travers leur feedback, peut vous donner des indications précieuses sur votre situation. À vous de les accepter pour avancer.

C'est comme un médecin qui vous prescrit un remède selon votre état : à vous de suivre ou non la prescription, mais vous en connaissez les conséquences.

La montée en compétences est toujours progressive. Vous passerez par des phases d'échec et de réussite, certaines modalités d'apprentissage vous mettront à l'aise et d'autres en difficulté.

LA PATIENCE

En début de formation, vous êtes dans l'incompétence inconsciente : votre confiance monte en flèche, ce qui est positif car cela révèle un vrai désir d'apprendre.

Mais rapidement, vous entrez dans l'incompétence consciente : vous avez acquis des savoirs théoriques, mais vous découvrez qu'ils ne suffisent pas pour la mise en pratique. Plus vous apprenez, plus vous réalisez la limite de vos connaissances.

Pour ancrer les savoirs, le formateur sollicite plusieurs sens. Certains apprenants sont plutôt kinesthésiques, d'autres visuels ou auditifs.

Une activité visuelle peut mettre en difficulté un profil kinesthésique, et inversement. À ce stade, la confiance baisse en même temps que la prise de conscience de ses limites, mais c'est une étape clé :

vous redoublez d'efforts, vous consolidez vos bases, vous acceptez de vous tromper et vous comprenez que l'erreur fait gagner du temps. Vous découvrez vos points forts et vos points faibles, et savez où orienter vos efforts.

Cette phase mène à la compétence consciente, qui exige humilité et méthode.

C'est là que l'on développe ce que les formateurs appellent « l'apprenance » : apprendre à apprendre, tout au long de sa vie, et transformer chaque situation de travail en situation d'apprentissage. L'échec n'est plus perçu comme une fatalité mais comme une opportunité.

Attention toutefois : il ne faut pas rechercher l'échec pour lui-même, mais viser la réussite et, en cas d'erreur, adopter la bonne attitude. Accepter, analyser, se remettre en question et mettre en place une correction.

Le danger apparaît quand l'apprenant, face à ses limites, franchit la ligne du repli sur soi.

Il se dévalorise, justifie ses absences par des contraintes qui existaient déjà avant, refuse les remarques et se coupe du groupe.

Plus il s'isole, plus il décroche. À ce stade, un simple conseil ne suffit plus.

LA PATIENCE

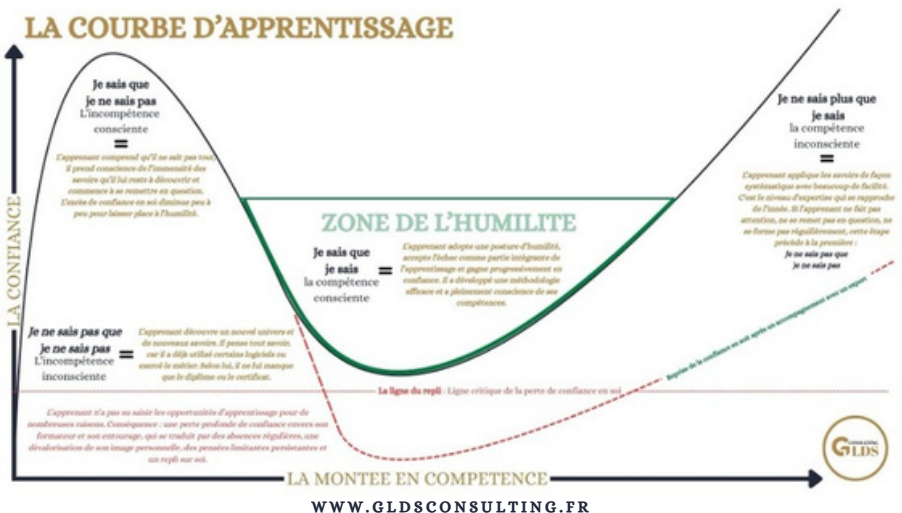
Comme pour un traitement médical, il faut une méthodologie complète, pensée pour sa situation personnelle. Le formateur expert saura identifier les causes et proposer des actions adaptées. Parfois, il sera nécessaire d'impliquer un tiers comme un coach, un psychologue ou un spécialiste de la confiance en soi. Quelques entretiens individuels peuvent alors inverser durablement la tendance.

Quand le coaching réussit, l'apprenant regagne confiance et devient même un ambassadeur de la persévérance auprès des autres. Mais beaucoup d'abandons surviennent parce que cette étape a été mal comprise par l'apprenant ou mal accompagnée par le formateur.

Enfin, quand vous atteignez la compétence inconsciente, vous maîtrisez vos savoirs au point de les appliquer instinctivement. C'est un aboutissement, mais il comporte un piège : la routine.

À force de fonctionner en « roue libre », vous cessez de vous remettre en question, rejetez les nouveautés et risquez de retomber dans l'incompétence inconsciente.

Le monde évolue vite, et celui qui refuse de se former découvre un jour qu'il est dépassé. Le cycle recommence alors : il doit réapprendre, volontairement ou par contrainte, et accepter de redevenir débutant.



LA PATIENCE

Mise en situation :

Vous êtes apprenant en formation ou salarié. Identifiez deux ou trois tâches principales de votre activité.

Pour chacune, associez la compétence clé, puis placez-la sur la courbe d'apprentissage. Partagez ensuite votre analyse avec votre formateur ou un pair pour confronter votre perception à un regard extérieur. Savoir ou vous en êtes permet d'amorcer les bonnes solutions en cas de difficultés.

L'ACCEPTATION DE L'ÉCHEC

Voir l'échec comme un laboratoire d'analyse plutôt que comme une fatalité change toute votre trajectoire d'apprentissage. Remplacez les phrases du type « je suis nul » ou « je ne suis pas capable » par « je n'ai pas encore trouvé la bonne méthode ».

Chez GLDS Consulting, ce glissement de langage est essentiel : il transforme le regard que vous portez sur vos difficultés.

Notre société glorifie la réussite et masque les erreurs, donnant l'illusion que les succès sont le fruit de victoires successives. En réalité, la maîtrise d'une compétence ou d'un métier alterne réussites et échecs, souvent avec plus d'échecs que de réussites.

L'apprenant qui adopte une méthodologie rigoureuse doit donc faire preuve de « science » dans son approche. L'évaluation devient alors un outil incontournable. Pourtant, elle est souvent redoutée car elle met en lumière l'échec. Mais refuser l'évaluation, c'est refuser de vérifier si l'on sait réellement faire.

Anecdote :

Un apprenant en reconversion professionnelle suivait une formation digitale et technique de 7 mois.

Une semaine avant l'examen, il a décidé de ne pas se présenter, alors qu'il avait un bon dossier et un projet solide. Je l'ai croisé dans la salle de pause et nous avons échangé quelques minutes. En valorisant ses points forts et en mettant en avant ce qu'il avait déjà accompli, il a retrouvé confiance et a changé d'avis.

Mais une heure plus tard, influencé par un autre apprenant qui avait attisé sa peur de l'échec, il est revenu sur sa décision et a définitivement renoncé à l'examen.

Ironie de l'histoire : celui qui l'avait découragé s'est présenté à l'épreuve... et l'a échouée.

L'ACCEPTATION DE L'ÉCHEC

Cet exemple montre à quel point la peur de l'échec peut être contagieuse.

Pourtant, face à une difficulté, la bonne posture consiste à analyser calmement les faits, identifier les écarts, comprendre les causes probables et définir des corrections possibles.

En répétant ce rituel, l'erreur devient un moteur plutôt qu'un frein. Un autre levier puissant est le travail en binôme : co-construire le savoir, se lancer des mini-quizz, relire et corriger mutuellement ses travaux. Si vous n'arrivez pas à identifier la source d'une erreur, un pair peut vous aider à la trouver.

Expliquer aux autres ce que vous avez compris vous oblige à clarifier vos idées, et renforce votre maîtrise. On dit d'ailleurs qu'une personne capable d'enseigner un sujet le maîtrise réellement.

Enfin, il faut surveiller l'ego. Vouloir avoir raison à tout prix freine l'apprentissage. L'objectif de l'apprenant n'est pas de briller, mais d'avancer. L'humilité et la capacité à ajuster discrètement sa méthode valent mieux que la recherche d'une perfection affichée.

Mise en situation :

En formation, vous recevez un retour négatif de votre formateur après une évaluation. Si ce retour n'est pas accompagné de commentaires, demandez des précisions.

Ensuite rédigez un plan d'action en 5 points :

- Ce que vous corrigez,
- Ce que vous gardez,
- Comment vous testez,
- Quand vous livrez la version 2,
- Qui peut relire avant la remise finale.

L'ASSIDUITÉ

L'assiduité et la ponctualité sont souvent confondues. Être à l'heure et ne manquer aucune séance est un bon début, mais ce n'est pas suffisant. L'assiduité, c'est bien plus que faire acte de présence. Certains apprenants arrivent parmi les premiers en salle, mais participent peu aux exercices ou aux mises en situation. Ils se disent discrets, préfèrent « apprendre seuls », pensent que leur projet suffit et qu'ils n'ont pas besoin de collaborer avec le groupe. En réalité, cette posture limite fortement l'apprentissage.

En formation professionnelle, l'enjeu est de prioriser l'essentiel. La loi de Pareto est un bon repère : 20 % des notions apportent 80 % des résultats. Concentrez d'abord vos efforts sur ces 20 %, puis élargissez. Cela évite la surcharge et renforce l'efficacité. Fixez-vous aussi des objectifs clairs : un objectif hebdomadaire SMART et un objectif simple chaque mois, avec deux ou trois résultats clés mesurables. Prenez l'habitude de faire un point chaque fin de semaine sur ce qui a fonctionné et sur ce qui doit être ajusté.

Être assidu, c'est aussi participer activement. L'apprenant acteur de sa formation prend la parole, pose des questions, encourage ses pairs à interagir. Chaque séance est une pièce du puzzle global du métier. Si vous manquez une séance ou que vous ne vous impliquez pas, votre puzzle final sera incomplet, avec des « trous » de connaissances.

L'assiduité passe également par les révisions et une bonne hygiène numérique. Une formation de quelques mois vous donne les compétences essentielles d'un métier en vue d'une certification ou d'un diplôme. Mais pensez-vous vraiment que suivre uniquement les heures de cours suffise ? En réalité, les contraintes actuelles (référentiels, modalités, financeurs) rendent la réussite presque impossible sans travail personnel en dehors des horaires. L'idée n'est pas de passer des heures à tout revoir, mais de cibler l'essentiel et de travailler efficacement.

Étape 1 – Préparation : prévenez votre entourage que vous entrez en période de révision. Organisez votre agenda pour dégager des moments de calme. Coupez les distractions numériques, mettez votre smartphone en sourdine et installez-vous dans un environnement propice. Le métro ou le bus ne sont pas adaptés : votre cerveau a besoin d'un espace clair pour mémoriser.

L'ASSIDUITÉ

Étape 2 – Ancrage et boucles de révisions : le physicien allemand Hermann Ebbinghaus a montré, avec la courbe de l'oubli, que sans rappels réguliers, on oublie très vite. Faites donc des révisions courtes et répétées pour stabiliser les notions clés. Avant d'ouvrir vos supports, prenez une feuille et notez ce dont vous vous souvenez sur un thème. Cet effort de restitution active renforce la mémorisation et révèle les points encore fragiles. Vous pourrez ensuite cibler vos révisions sur ces lacunes, au lieu de relire tout ce que vous connaissez déjà.

Étape 3 – Tous les sens : lors de la révision, sollicitez un maximum de sens. Lisez à voix haute, réécrivez vos cours à la main, répétez les notions importantes. Cela prend plus de temps mais la mémorisation est bien plus solide. Réservez aussi un créneau hebdomadaire ou mensuel pour la simple relecture de vos supports, ou pour mettre en pratique concrètement vos acquis (par exemple recréer un visuel, utiliser un logiciel ou appliquer une technique).

Deux alternatives existent pour organiser vos révisions.

La première, recommandée par GLDS Consulting, consiste à réviser chaque jour pendant 30 minutes, en reprenant à J+7 la séance de la semaine précédente. Cela crée une boucle efficace et régulière.

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaine 1	Séance 1	Séance 2	Séance 3	Séance 4	Séance 5	Relecture 1h00 de la semaine n°1
Semaine 2	Séance 6 Révision séance n°1 à J+7	Séance 7 Révision séance n°2 à J+7	Séance 8 Révision séance n°3 à J+7	Séance 9 Révision séance n°4 à J+7	Séance 10 Révision séance n°5 à J+7	Relecture 1h00 de la semaine n°2
Semaine 3	Séance 11 Révision 30 minutes séance n°6 à J+7	Séance 12 Révision 30 minutes séance n°7 à J+7	Séance 13 Révision 30 minutes séance n°8 à J+7	Séance 14 Révision 30 minutes séance n°9 à J+7	Séance 15 Révision 30 minutes séance n°10 à J+7	Relecture 1h00 de la semaine n°3
Semaine 4	Séance 16 Révision 30 minutes séance n°11 à J+7	Séance 17 Révision 30 minutes séance n°12 à J+7	Séance 18 Révision 30 minutes séance n°13 à J+7	Séance 19 Révision 30 minutes séance n°14 à J+7	Séance 20 Révision 30 minutes séance n°15 à J+7	Relecture 1h00 de la semaine n°4

L'ASSIDUITÉ

La seconde convient si vous manquez de temps en semaine : réviser une fois par semaine toutes les notions vues, pendant une à trois heures selon vos disponibilités.

Dans ce cas, fixez un jour précis et respectez-le strictement. Ne dépassez pas le temps prévu, même si vous êtes motivé : cela vous permettra de mesurer vos progrès et de préserver du temps pour vos proches. Cette méthode vous aidera aussi, plus tard, à mieux évaluer le temps nécessaire pour réaliser un projet professionnel.

Mise en situation :

Vous intégrez une formation de plusieurs mois.

Découpez-la par périodes mensuelles, fixez vos objectifs et établissez votre plan de révision. Présentez ce plan à votre entourage pour obtenir leur soutien, puis soumettez-le à votre formateur pour l'ajuster si nécessaire.

Enfin, choisissez un binôme d'entraînement : vous pourrez vous motiver mutuellement, utiliser la matrice de révision GLDS Consulting ou un outil numérique comme Trello pour créer vos cartes de révision et recevoir des rappels automatiques.

LA MISE EN PRATIQUE

Votre apprentissage prend tout son sens lorsqu'il est mis en pratique.

Imaginez : vous suivez une formation, mais à l'issue, le jury estime que vous n'avez pas acquis les compétences nécessaires pour valider la certification. Ce serait vécu comme un échec.

Maintenant, imaginez l'inverse : vous validez la certification, trouvez un emploi, mais vous n'appliquez pas ou très peu ce que vous avez appris. Quel est alors l'intérêt d'avoir investi du temps, de l'énergie et de l'argent pour qu'au final vos compétences restent inutilisées ? Ce second cas est-il vécu comme un échec ? Pourtant, il le devrait. Car vous avez été préparé à mettre en œuvre des compétences qui restent inappliquées. Pour passer à la pratique, la première étape consiste à vous rappeler vos intentions initiales. Pourquoi avez-vous intégré cette formation ? Quels arguments aviez-vous avancés pour convaincre la personne en charge des admissions ou le conseiller en insertion professionnelle (CIP) qui a validé votre projet ? Ces raisons doivent rester votre fil conducteur.

Le stage est souvent le premier terrain de mise en pratique. C'est l'occasion d'ajouter une belle ligne à votre CV, mais surtout de transformer vos acquis en expérience réelle. Soyez stratégique : ciblez un secteur ou une entreprise où vous aimeriez travailler plus tard, de préférence en lien avec vos centres d'intérêt. Lors de l'entretien avec votre futur tuteur, clarifiez les attentes de l'entreprise et fixez trois objectifs concrets. Tenez un carnet d'observation : notez les processus, les outils, le vocabulaire et les bonnes pratiques. Plus vous serez précis, plus votre stage sera utile.

Les premières heures sont déterminantes. Observez, prenez des notes, posez des questions courtes et précises, et contribuez sur des tâches simples mais utiles. Soyez force de proposition, même sur une micro-amélioration : une idée concrète et réalisable inspire confiance.

À ce propos, les coachs de GLDS Consulting utilisent souvent une image pour sensibiliser les apprenants : lorsqu'un invité vient chez vous, vous savez exactement combien de temps il lui faut pour aller d'une pièce à l'autre c'est normal c'est chez vous.

LA MISE EN PRATIQUE

De la même manière, votre tuteur connaît le temps nécessaire pour réaliser une tâche.

Évitez donc de disparaître trop longtemps aux toilettes, de traîner à la machine à café ou de multiplier les pauses cigarette. Adaptez-vous au rythme de l'entreprise et, si ce rythme vous semble trop élevé, parlez-en à votre tuteur plutôt que de vous cacher.

Pour progresser efficacement, appliquez le plan « **3-6-9** » :

Trois jours pour comprendre une nouvelle notion,

Six jours pour l'exécuter en autonomie ou semi-autonomie,

Neuf jours pour trouver une amélioration possible.

À chaque étape, demandez un point rapide avec votre tuteur et formalisez une trace (fiche, mini-process, tutoriel).

Ne comptez pas toujours sur lui pour venir vers vous : soyez proactif.

Demandez aussi un retour hebdomadaire : qu'est-ce qui aide, qu'est-ce qui gêne, qu'est-ce qu'il faut changer ? Reformulez, ajustez et montrez que vous mettez en œuvre les conseils reçus. La crédibilité se construit par des preuves visibles.

Enfin, transformez cette expérience en valeur ajoutée. Documentez vos réalisations : avant/après, gains de temps, retours clients. Racontez ce que vous avez appris et la posture que vous avez adoptée. Ce portfolio, qu'il s'agisse d'un dossier professionnel ou d'une soutenance de stage, sera un atout majeur lors de vos futures candidatures. En entretien, vous pourrez présenter des résultats concrets et vous démarquer.

Mise en situation :

C'est votre premier jour de stage, votre tuteur est pressé et l'équipe débordée. En dix lignes maximum, élaborez un plan 3-6-9 simplifié et formulez trois questions clés à poser avant la fin de la semaine pour obtenir un premier feedback utile

CONCLUSION

Apprendre, c'est avancer avec lucidité, courage et méthode. Les pages parcourues ont proposé une posture qu'il est fortement conseillé d'avoir en tant qu'apprenant d'une formation : clarifier le cap, changer ce qui doit l'être, coopérer avec l'équipe pédagogique et les autres apprenants, expérimenter, ajuster et utiliser l'entreprise comme terrain d'essai.

Rien d'extraordinaire : des gestes simples et répétés avec constance, qui finissent par produire de grands résultats.

« La science de l'apprenant »

Ce livre n'épuise pas le sujet. Il ouvre le champ de possible : l'art de l'autoformation, la communication interpersonnelle, l'éthique professionnelle, la gestion des conflits... Chaque formation doit être considéré comme une étape, jamais comme une fin. Gardez votre carnet ouvert, vos questions vivantes, vos engagements concrets.

La science de l'apprenant est une science pratique : elle se prouve par vos choix quotidiens. Faites en sorte que votre prochaine page soit un pas, même petit, mais un pas voulu et tenu. Le reste suivra.

La science de l'apprenant

Un guide pour réussir sa formation et construire son avenir