

**REP  
ON  
SES** *U*

# COMMENT S'ORGANISER À L'UNIVERSITÉ?

---

ETUDIANT, UN MÉTIER QUI S'APPREND



# Introduction

---

Devenir étudiant nécessite de développer de nouvelles habitudes : développer son sens de l'autonomie et de l'organisation pour se tenir au courant de tout ce qui concerne les cours, travailler et aller chercher les infos par soi-même.

Ce guide est fait pour vous aider à comprendre comment fonctionne l'université afin de prendre des bonnes habitudes dès la rentrée !

# Sommaire

---

## 1. Comprendre l'organisation d'une université

- 1.1. Ma composante: le cœur de mes études
- 1.2. L'université vous accompagne : services communs, associations, tutorat...

## 2. Réussir ma rentrée

## 3. Adopter de bonnes habitudes de travail

- 3.1. Savoir organiser son temps de travail
- 3.2. Préparer chaque cours en amont
- 3.3. Prendre des notes
- 3.4. Les tuteurs

## 4. Liens utiles

# **I. COMPRENDRE L'ORGANISATION D'UNE UNIVERSITÉ**

# Quelques repères pour commencer...

---

Une **université** regroupe une ou plusieurs disciplines (les arts, les lettres, les sciences, les langues, le droit, etc.). Elle est constituée d'un ensemble de **structures d'enseignement** (les **composantes**) et de **services** consacrés à tous les aspects de la vie étudiante.

**Composante** : Une université est composée de plusieurs composantes, qui rassemblent chacune toutes les activités d'une même filière. Il existe deux grands types de composantes:

- les **UFR** (Unité de Formation et de Recherche), qui hébergent les diplômes de licence, de master... Plutôt les études longues, pour parler simplement;
- et les **IUT** (Instituts Universitaires de Technologie), qui délivrent les BUT (Bachelor Universitaire de Technologie).

Une composante peut aussi être une école, ou un institut.

**Service** : Au-delà de la composante à laquelle vous serez rattaché, il existe à l'université toute une vie étudiante, et notamment des services qui s'occupent de tout ce qui est transversal à l'ensemble des disciplines, qu'on appelle des **services communs** (par exemple : le service d'orientation et d'insertion professionnelle, le service de médecine préventive, le service de la documentation qui gère les bibliothèques universitaires, etc.).

# 1.1. Ma composante: le cœur de mes études

---

- *Vos interlocuteurs enseignants au sein de votre composante et leur rôle*
- ✓ Le **Directeur d'études**: Il se charge du suivi de votre scolarité et de ce qui relève de l'enseignement de son évolution et de son organisation, il participe aux jurys
- ✓ Le **responsable pédagogique**: Il est le garant de la qualité pédagogique d'une structure d'enseignement, il a un rôle d'animateur au sein de l'équipe d'enseignant ainsi qu'auprès des étudiants ou des professionnels de la formation. Ils aident les étudiants sur des questionnements administratifs ou l'organisation de leurs études.

# 1.1. Ma composante: le cœur de mes études

---

- *Vos interlocuteurs administratifs au sein de votre composante et leur rôle*
- ✓ Le **secrétariat pédagogique** ou la **scolarité** : Il vous donne des informations sur le bon déroulement de vos études et le rappel des points de règlements, il diffuse les emplois du temps, les relevés de notes, organise les jurys.
- ✓ Le **bureau des stages** : Il vous aide administrativement dans toutes vos démarches liées aux stages : trouver un stage, faire et vérifier une convention de stage, les droits et les devoirs des stagiaires et des entreprises.

# 1.1. Ma composante: le cœur de mes études

---

- Au sein d'une **UFR** (unité de formation et de recherche) il y a un **département** dédié à l'enseignement et des **laboratoires** dédiés à la recherche.
- **Tutorat** : Aide apportée par exemple par des étudiants de 3<sup>ème</sup> année à des étudiants de 1<sup>ère</sup> année. Ces séances de tutorat peuvent être régulières comme ponctuelles, individuelles ou en petits groupes. Le travail effectué se fait sur la méthodologie, la préparation des exercices demandés dans les TD, la réalisation de sujets d'entraînement, l'organisation du travail personnel, etc.

## 1.2. L'université vous accompagne : services communs, associations, tutorat... :

---

- Service d'orientation et d'insertion professionnelle

*Un problème d'orientation? Comment rédiger une lettre de motivation? Ce service est là pour vous accompagner*

- BU

*Travailler seul ou en groupe? Se détendre en lisant un roman? Préparer un exposé? La BU est...*

- SERVICES DE LANGUE, ESPACE LANGUE pour étudiants étrangers (FLE), DELCIFE, service relations internationales ( Erasmus etc...) services étudiants étrangers
- Médecine préventive
- Service handicap
- Service social

*!!\ Tous ces services existent dans les universités mais sous des appellations différentes: renseignez-vous!*

## 1.2. L'université vous accompagne : services communs, associations, tutorat... :

---

- **Bibliothèque Universitaire (BU)**

*Temples du savoir et du partage des connaissances, les Bibliothèques Universitaires vous accueillent chaleureusement dans leurs espaces dédiés où le temps suspendu se conjugue au silence.*

*Travailler seul ou en groupe ? Se détendre en lisant un roman ? Préparer un exposé ? Les BU demeurent les acteurs incontournables de votre réussite universitaire et de votre bien-être.*

*Gardiennes du passé tournées vers l'avenir, les BU vous proposent tous les outils (ressources documentaires papier ou en ligne, postes informatiques, prêts d'ouvrages ou consultation sur place ...) destinés à vous accompagner dans vos études.*

## 1.2. L'université vous accompagne : services communs, associations, tutorat... :

---

- **Associations étudiantes**

Etre étudiant, c'est également s'engager. Et acquérir des compétences.

De nombreuses associations - locales ou nationales - existent dans les établissements universitaires où des étudiants se regroupent et travaillent **ensemble** autour de projets ou de causes qui leur tiennent à cœur :

Associations de filières d'études pour promouvoir et informer sur l'offre de formation, associations humanitaires et sociales, associations à vocation artistique, associations politiques ...

La diversité et le foisonnement associatifs qui existent au sein des universités témoignent de la richesse des engagements auxquels il est possible d'adhérer et d'apporter son expérience.

## 1.2. L'université vous accompagne : services communs, associations, tutorat... :

---

- **Service des activités sportives**

Présents dans toutes les universités, les services des sports (à ne pas confondre avec les UFR STAPS) vous proposent des activités physiques et sportives de loisirs ou de compétitions destinées à favoriser votre bien-être et votre santé.

Dans certains cas, il est également possible de pratiquer ces activités dans le cadre d'UE (Unités d'Enseignements) à valider au cours de votre cursus. N'hésitez pas à vous rapprocher de ces services pour plus d'informations.

## 1.2. L'université vous accompagne : services communs, associations, tutorat... :

---

- **Médecine préventive**

Interlocuteurs privilégiés de votre santé, les services de médecine préventive présents dans les universités sont constitués d'équipes pluridisciplinaires (Médecins, Infirmiers, Psychologues ...) qui vous accueillent et vous offrent la possibilité de consulter individuellement ces spécialistes sans avance de frais.

A noter : ces services sont souvent désignés sous l'appellation de SIUMPPS (Services Interuniversitaires de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé) ou équivalent.

## 1.2. L'université vous accompagne : services communs, associations, tutorat... :

---

- **Service social**

Vous rencontrez des problèmes de logement, des difficultés financières, familiales ou personnelles ? Les assistant(e)s de service social du CROUS (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) vous accueillent dans chaque université pour vous aider à faire face et trouver des solutions.

Ne restez pas seuls. N'hésitez pas à prendre contact avec ces professionnels qui restent à votre écoute.

## **2. RÉUSSIR MA RENTRÉE**

# Quelques conseils pour réussir votre rentrée...

---

- Assister aux pré-rentrées (journée d'accueil)
- Prendre contact avec mon secrétariat pédagogique
- S'approprier son ENT
- Repérer les lieux et personnes ressources

## 2.1. Assister aux réunions de pré-rentrée (journée d'accueil)

---

Les équipes pédagogiques et administratives de chaque formation organisent une réunion de pré-rentrée, en général durant la semaine qui précède le début des cours, afin de présenter leur formation.

Les dates de chaque pré-rentrée sont indiquées par les secrétariats de chaque formation.



N'hésitez pas à les contacter pour connaître le lieu et la date !

## 2.2. Prendre contact avec mon secrétariat pédagogique

---

Lorsque votre inscription administrative est terminée, vous devez procéder à votre **inscription pédagogique** en ligne sur **Ipweb**. Elle permet de s'inscrire dans les différents cours magistraux, groupes de TD et de langue. Elle est indispensable pour passer les épreuves de contrôle continu et/ou examens terminaux.

Adressez la copie de votre contrat pédagogique auprès du secrétariat pédagogique de votre UFR afin de vous assurer que votre inscription est validée.

L'inscription pédagogique doit être réalisée à chaque début de semestre.

### **3. ADOPTER DE BONNES HABITUDES DE TRAVAIL**

## 3.1. Savoir gérer son temps

---

- Quand on commence ses études à l'université, il faut avoir à l'esprit qu'on passe environ 20h par semaine en cours et **autant de temps à travailler entre les cours** (environ 20h pour la relecture des cours, recherches bibliographiques, lectures, etc.)
- Afin d'organiser ces 20 h de travail personnel par semaine en dehors des cours, il est essentiel d'établir pour soi un **planning** de la semaine.
- Dans ce planning, indiquez les heures de cours, les heures passées dans vos activités personnelles (transports, loisirs, job étudiant, repas, sommeil, etc.) de façon à pouvoir repérer les moments où vous pourrez travailler entre les cours.

## 3.2. Préparer chaque cours en amont

---

- Avant même le démarrage de vos cours, vous pouvez trouver le descriptif de chaque cours au secrétariat de votre formation (en version papier ou sur le site web).
- Sur chaque descriptif de cours, repérez les mots dont vous ne connaissez pas bien le sens et qui sont souvent des **mots-clés** du cours. Cherchez leur **définition** dans un dictionnaire et notez ces définitions dans le document qui va vous servir pour la prise de notes du cours (cahier, classeur ou dossier dans votre ordinateur). Ainsi vous pourrez vous y reporter à tout moment.

## 3.2. Préparer chaque cours en amont

---

- Procurez-vous la **bibliographie** du cours et commencez à chercher les livres et les articles de cette bibliographie dans le catalogue en ligne de la Bibliothèque Universitaire de votre établissement.
- Si vous n'arrivez pas à trouver ces ressources, n'hésitez pas à demander de l'aide aux bibliothécaires.
- Commencez à lire les livres et les articles. En parallèle, notez les questions que ces lectures suscitent, quelles qu'elles soient. Vous pourrez poser ces questions en cours et noter les réponses !

## 3.3. Prendre des notes en cours

---

Pendant chaque cours, vous allez prendre connaissance d'un grand nombre d'informations qu'il vous faudra mémoriser et vous approprier. Pour pouvoir en retenir l'essentiel, vous devez **prendre des notes**. La prise de notes non seulement vous fournit un support d'étude, mais elle fait partie intégrante du processus d'apprentissage.

C'est un exercice qui s'apprend ! Voici quelques astuces :

- 1) Avant le cours, relisez les notes du cours précédent et les supports fournis par l'enseignant
- 2) Pendant le cours, soyez attentif afin de ne pas louper d'information essentielle. Lâchez votre smartphone et concentrez-vous !

### 3.3. Prendre des notes en cours

---

3) Ne retenez que l'essentiel : vous ne pourrez pas tout noter aussi il faut repérer les concepts et les idées principales qui structurent le contenu du cours. Vous pouvez aussi noter quelques exemples (qui viennent illustrer le propos) afin de mieux retenir les idées.

4) Structurez : n'hésitez pas à ordonner vos notes en titres, sous-titres, tirets, à surligner, encadrer, faire des schémas... Cela aérera vos notes et vous aidera à mémoriser, surtout si vous avez une mémoire visuelle.

## 3.3. Prendre des notes en cours

---

5) Abrégez : pour aller plus vite dans votre prise de notes, vous pouvez utiliser des symboles et des abréviations, que vous allez mettre au point et vous approprier au fur et à mesure.

6) Comprenez : si un point vous semble obscur, n'hésitez pas à poser des questions. Bien souvent, vous n'êtes pas le seul à ne pas avoir compris. Et le fait de bien comprendre va vous aider à mieux retenir les informations.

### 3.3. Prendre des notes en cours

---

7) Relisez, comparez et partagez : une fois que vous avez pris vos notes, la meilleure façon de les mémoriser est de les relire le plus tôt possible, le jour même si possible. Comparez vos notes avec celles des autres de façon à les compléter. De plus, n'hésitez pas à partager avec vos camarades. Rien ne vaut l'entraide pour se stimuler mutuellement !

## **4. LIENS UTILES**

# Pour aller plus loin...

---

- [FUN MOOC \*Le métier d'étudiant\*](#)
- [FUN MOOC \*La fac, est-ce pour moi?\*](#)

# Conclusion

---

**Soyez acteur de votre réussite !**