



MÉTHODO · 3E

✓ EXIGIBLE AU BREVET

PRIORITÉ P1

S'organiser en année d'examen

ton système anti-panique

🎯 À LA FIN DE CETTE FICHE, TU SAURAS...

- ✓ Tenir un seul agenda fiable pour tout noter
- ✓ Planifier ta semaine en 15 minutes chaque dimanche
- ✓ Découper les gros devoirs pour ne plus jamais t'y prendre la veille

TON PARCOURS DE RÉVISION — coche chaque partie une fois révisée !

- | | |
|---|---|
| ☐ 1 · Les mots à connaître | ☐ 8 · La carte mentale |
| ☐ 2 · Les actions qui marchent | ☐ 9 · Trouve l'erreur |
| ☐ 3 · Méthode A | ☐ 10 · Exercices type Brevet |
| ☐ 4 · Méthode B | ☐ 11 · QCM chrono (5 min) |
| ☐ 5 · Exemple type Brevet | ☐ 12 · Ta carte « 30 secondes » |
| ☐ 6 · Les pièges à éviter | ☐ ∞ Corrections (pour les parents) |
| ☐ 7 · Tips pour t'en souvenir | |

👤 LE COIN DES PARENTS — pas besoin de connaître le cours, tout est justifié.

1. L'organisation s'apprend : aidez-le à installer le rituel du dimanche soir (15 minutes ensemble les premières semaines), puis laissez-le piloter seul.
2. Un planning affiché dans un lieu de passage (cuisine, couloir) se respecte mieux qu'un planning caché dans un cahier.
3. Félicitez la régularité, pas les notes : c'est le système qui produit les résultats, et c'est le système que votre enfant contrôle.

1 Les mots à connaître *surigne ceux que tu confonds !*

Agenda — le support unique (papier ou numérique) où tu notes TOUT ce qui a une date : devoirs, contrôles, activités. Un seul agenda, sinon les oublis se glissent entre les deux.

Planning hebdomadaire — le tableau de ta semaine, avec tes séances de travail placées à l'avance sur les créneaux libres. Il se prépare le dimanche soir pour la semaine qui vient.

Priorité — ce qui doit passer avant le reste. En pratique : ce qui est noté (contrôle, devoir à rendre) et proche dans le temps passe toujours en premier.

Échéance — la date limite à laquelle un travail doit être rendu ou su. Toute échéance se note dans l'agenda le jour même où le professeur l'annonce.

Découpage — transformer un gros travail (exposé, gros contrôle) en petites étapes de 30 à 45 minutes, chacune avec sa date dans le planning.

Routine — une habitude fixe (même heure, même lieu, même déroulé) qui se déclenche sans effort de volonté : c'est elle qui te fait travailler même les jours sans motivation.

2 Les actions qui marchent *chacun avec son exemple*

1 UN seul agenda pour tout : devoirs, contrôles, sport, rendez-vous.

exemple → un contrôle noté sur un bout de papier a toutes les chances d'être découvert... la veille au soir.

2 Chaque dimanche soir, 15 minutes : tu prépares le planning de ta semaine.

exemple → tu ouvres l'agenda, tu repères les échéances, tu places tes séances de travail sur les créneaux libres.

3 Priorité à ce qui est noté et proche : contrôle de jeudi avant l'exposé du mois prochain.

exemple → classe chaque tâche : urgent et noté d'abord, important ensuite, le reste après.

4 Découpe tout travail de plus d'une heure en étapes de 30 à 45 minutes, chacune avec sa date.

exemple → un exposé devient : chercher les documents (mardi), faire le plan (jeudi), rédiger (samedi), relire (dimanche).

5 Prépare ton sac et tes affaires la veille au soir, jamais le matin.

exemple → le matin, ton cerveau à moitié réveillé oublie le cahier, la tenue de sport ou la calculatrice.

6 Installe une routine de travail fixe : même heure, même lieu, même déroulé.

exemple → goûter, puis 45 minutes de travail au bureau, puis pause : au bout de 3 semaines, ça se fait tout seul.

3 Méthode A — Le rituel du dimanche soir en 5 étapes

Exemple suivi : préparer la semaine du lundi 12 au dimanche 18.

Étape 1 Ouvre ton agenda et liste toutes les échéances des 2 semaines à venir : devoirs à rendre, contrôles annoncés, activités.

Étape 2 Repère tes créneaux libres de la semaine (après le goûter, mercredi après-midi, week-end) : ce sont tes cases disponibles.

Étape 3 Place d'abord les priorités : une ou deux séances de préparation pour chaque contrôle annoncé, en commençant plusieurs jours avant l'échéance.

Étape 4 Remplis ensuite avec le travail régulier : leçons du jour, exercices, rappels de tes fiches à revoir.

Étape 5 Affiche le planning dans ta chambre et coche chaque séance faite : ce qui est visible et coché se fait.

4 Méthode B — Absorber un imprévu sans paniquer

Exemple suivi : un contrôle surprise annoncé pour vendredi.

- Étape 1** Note immédiatement la nouvelle échéance dans l'agenda, avant même de rentrer chez toi.
- Étape 2** Regarde ton planning : quelle séance déjà prévue est la moins urgente ? C'est elle qui se décale, pas ton sommeil.
- Étape 3** Remplace-la par une séance de préparation du contrôle, et décale la séance déplacée au prochain créneau libre.
- Étape 4** Si vraiment rien ne rentre, réduis chaque séance de la semaine de 10 minutes plutôt que d'en supprimer une entière.

5 Exemple type Brevet — rédigé pas à pas

À quoi ressemble la semaine d'un élève de 3e organisé, avec un contrôle d'histoire jeudi et un exposé de français à rendre le lundi suivant ?

Étape 1 — Dimanche soir : rituel de 15 minutes. Il repère le contrôle de jeudi et l'exposé de lundi, et place ses séances.

Étape 2 — Lundi : 30 minutes sur l'histoire (relire la leçon, se tester avec les questions du cours) + leçons du jour.

Étape 3 — Mardi : 30 minutes sur l'exposé, étape 1 : chercher les documents et noter les idées.

Étape 4 — Mercredi : 40 minutes sur l'histoire (se tester de mémoire sur tout le chapitre, revoir ce qui ne sort pas) — la vraie préparation se fait la veille de la veille, pas la veille.

Étape 5 — Jeudi : contrôle le matin ; le soir, 30 minutes sur l'exposé, étape 2 : faire le plan. Samedi : rédiger. Dimanche : relire et imprimer, puis rituel du dimanche pour la semaine suivante.

Conclusion : Aucune soirée à rallonge, aucune panique : chaque gros travail a été découpé et placé à l'avance. L'organisation ne demande pas plus de travail, elle le répartit mieux.

6 Les pièges à éviter *les erreurs classiques en contrôle...*

✗ Tout garder dans sa tête : la mémoire des échéances est la première chose qui lâche quand la semaine se charge.

✗ Commencer par la matière qu'on aime : les priorités passent après et finissent en travail de dernière minute.

✗ Sous-estimer le temps : un exposé « vite fait en une heure » en prend trois. Prévois large, tu finiras en avance.

✗ Abandonner le planning à la première semaine ratée : un planning se répare (on redécale), il ne se jette pas.

7 Tips — pour t'en souvenir

La règle des 2 minutes : si une tâche prend moins de 2 minutes (noter, ranger, signer), fais-la tout de suite.

Ton rituel du dimanche : 3 questions seulement — qu'est-ce qui tombe ? quand suis-je libre ? qu'est-ce que je place ?

Prévois toujours une case « rattrapage » vide dans la semaine : elle absorbe les imprévus.

Coche chaque séance faite : la chaîne de cases cochées donne envie de ne pas la briser.

8 La carte mentale *dessiner, c'est mémoriser !*

Dessine ta semaine en tableau : 7 colonnes (lundi à dimanche), 3 lignes (matin, après-midi, soir). Colorie tes cours en gris, ton sport en vert, puis place tes séances de travail en orange avec la matière écrite dedans. Entoure en rouge la case du rituel du dimanche soir.



ta carte mentale, de mémoire...

9 À toi de jouer — trouve l'erreur

Emma explique son organisation : « Je note les devoirs un peu partout, sur des bouts de papier ou dans ma tête. Je travaille quand j'ai le temps, et pour les contrôles je m'y mets la veille : comme ça c'est frais dans ma mémoire. »

→ *cherche l'erreur avant de lire la réponse !*

L'erreur : Emma n'a ni agenda unique, ni planning, et confond « frais dans ma mémoire » avec « appris au dernier moment ». Les échéances notées un peu partout finissent par être découvertes trop tard : c'est la source numéro un des veilles de contrôle paniquées. Et ce qui est appris la veille seulement tient quelques heures puis s'efface vite : commencer plusieurs jours avant, en plusieurs petites séances, laisse à la mémoire le temps de se consolider. Le bon système : un seul agenda, un rituel du dimanche, et la première séance de préparation placée dès que le contrôle est annoncé.

Exercice 1. Installe ton système cette semaine : choisis TON agenda unique, recopie dedans toutes les échéances connues, puis fais ton premier rituel du dimanche soir en suivant les 5 étapes de la méthode. Chronomètre : l'objectif est de tenir en 15 minutes.

Exercice 2. Prends ton plus gros travail en cours (exposé, gros contrôle, dossier) et découpe-le en 3 à 5 étapes de 30 à 45 minutes. Donne une date à chaque étape et place-les dans ton planning, en gardant une marge avant l'échéance.

Une seule bonne réponse par question, sans calculatrice — entraînement épreuve d'automatismes du Brevet 2026.

1. Combien d'agendas faut-il tenir ?

- ☐ A un seul, pour tout
- ☐ B un par matière
- ☐ C aucun, la mémoire suffit

2. Le planning de la semaine se prépare :

- ☐ A chaque matin dans le bus
- ☐ B le dimanche soir, en 15 minutes
- ☐ C une fois par trimestre

3. Quelle tâche passe en premier ?

- ☐ A la matière préférée
- ☐ B la plus rapide à faire
- ☐ C ce qui est noté et proche

4. Un exposé à rendre dans 2 semaines :

- ☐ A se découpe en étapes datées
- ☐ B se fait d'un bloc le dernier week-end
- ☐ C s'improvise à l'oral

5. Le sac se prépare :

- ☐ A le matin en vitesse
- ☐ B la veille au soir
- ☐ C pendant le petit-déjeuner

6. Une nouvelle échéance annoncée en classe se note :

- ☐ A immédiatement dans l'agenda
- ☐ B le soir si on s'en souvient
- ☐ C sur un bout de papier

7. Une bonne routine de travail, c'est :

- ☐ A travailler quand la motivation vient
- ☐ B même heure, même lieu, même déroulé
- ☐ C changer chaque jour pour varier

8. Un imprévu (contrôle surprise) arrive. Tu :

- ☐ A abandonnes le planning de la semaine
- ☐ B supprimes ton sommeil pour tout caser
- ☐ C décales la séance la moins urgente

9. La préparation d'un contrôle commence idéalement :

- ☐ A la veille au soir
- ☐ B plusieurs jours avant, dès l'annonce
- ☐ C le matin même

10. Le planning affiché sert à :

- ☐ A décorer la chambre
- ☐ B montrer aux parents qu'on travaille
- ☐ C voir et cocher ses séances

**12**

En 30 secondes — ta carte de dernière révision

découpe-la et garde-la dans ta trousse — révision de veille de contrôle !

- Un seul agenda, tout noté tout de suite : c'est la base de tout.
- Dimanche soir, 15 minutes : échéances repérées, séances placées, planning affiché.
- Gros travail = découpé en étapes datées de 30 à 45 minutes ; sac préparé la veille ; routine fixe qui démarre toute seule.

PLAN DE RÉVISION ESPACÉE — relis la carte et refais le QCM : ☐ J+1 ☐ J+3 ☐ J+7 ☐ J+14



QCM en ligne

VA PLUS LOIN — TESTE-TOI SUR CETTE NOTION

 Scanne le QR code (ou clique dessus) : le QCM chronométré de cette notion, note immédiate, chaque erreur expliquée. Gratuit, sans inscription.

 Pour t'entraîner — QCM en nombre, évaluations, explications détaillées, analyse de tes points faibles — l'abonnement Réussito (sans engagement) : via le QR code ou sur reussito.fr/abo

 Débloque toutes les fiches de 3e : via le QR code ou sur reussito.fr/3e



L'élève travaille sans les solutions sous les yeux ; vous corrigez ensemble avec ces pages. Chaque réponse est justifiée : pas besoin de connaître le cours.

Correction des exercices

Exercice 1. Vérifie ton installation : toutes les échéances sont-elles dans UN seul agenda ? Ton planning tient-il compte de tes activités (sport, sorties) ? Chaque contrôle annoncé a-t-il au moins une séance placée AVANT la veille ? Si le rituel a pris plus de 15 minutes la première fois, c'est normal : il raccourcit chaque semaine.

Exercice 2. Vérifie ton découpage : chaque étape tient-elle en 45 minutes maximum ? A-t-elle une date précise (pas « ce week-end » mais « samedi matin ») ? La dernière étape se termine-t-elle AVANT l'échéance, avec un jour de marge pour relire ? Si une étape dépasse une heure, redécoupe-la en deux.

Réponses du QCM — expliquées une par une

- 1 → A** Un support unique = zéro échéance perdue entre deux carnets. *Piège : Multiplier les supports ou tout garder en tête : les oublis se glissent dans les trous.*
- 2 → B** Un rituel fixe et court, juste avant la semaine qu'il organise. *Piège : Au jour le jour on subit ; au trimestre le planning est périmé en une semaine.*
- 3 → C** Contrôles et devoirs à rendre bientôt : c'est la définition de la priorité. *Piège : Commencer par le facile ou l'agréable repousse les priorités à la dernière minute.*
- 4 → A** Chercher, faire le plan, rédiger, relire : 4 petites séances placées dans le planning. *Piège : Le bloc unique du dernier week-end déborde toujours sur la nuit du dimanche.*
- 5 → B** Le soir, tu vérifies l'emploi du temps tranquillement : rien n'est oublié. *Piège : Le matin pressé, le cerveau oublie le cahier ou la calculatrice.*
- 6 → A** La règle du « tout de suite au bon endroit » : c'est elle qui rend l'agenda fiable. *Piège : « Je le noterai plus tard » : la moitié des échéances se perd sur le trajet.*
- 7 → B** La répétition rend le démarrage automatique : plus besoin de volonté. *Piège : Attendre la motivation, c'est ne pas travailler les jours où elle ne vient pas.*
- 8 → C** Le planning est un outil souple : on redécalle, on ne jette pas. *Piège : Tout abandonner ou rogner sur le sommeil : les deux réflexes qui coûtent le plus cher.*
- 9 → B** Plusieurs petites séances espacées laissent la mémoire se consolider. *Piège : La veille seule : ça semble « frais », mais ça s'efface en quelques heures.*
- 10 → C** Visible + coché = fait. Le cochage donne l'élan de continuer. *Piège : Décorer sa chambre (A) traite le planning comme un objet esthétique, pas un outil de suivi : son utilité ne dépend pas de son apparence. Montrer aux parents qu'on travaille (B) détourne le planning vers une preuve destinée à autrui. Ce qui organise réellement le travail, c'est de le consulter et de cocher soi-même ses séances, que quelqu'un le regarde ou non.*