S'organiser pour gérer ses études à l'UCAD

1. *Du lycée à l'université*

Le bachelier qui arrive à l'université est dans un monde nouveau.
Il croyait avoir atteint son but en décrochant son diplôme, il découvre au contraire qu'il est à la croisée des chemins.
Etre étudiant exige des **compétences nouvelles** (savoirs, savoir faire et savoir être) qu'il faut acquérir rapidement.
A l'université, le volume de travail augmente et nécessite du nouvel étudiant l'adoption de **méthodes efficaces de travail**, une bonne **gestion de soi** et du **temps** mais aussi l'apprentissage de **l'autonomie personnelle** et de la **stabilité émotionnelle**.

Le lycée et l'université : appréciez la différence

AU LYCEE	A L'UNIVERSITE
✓ L'emploi du temps est fixe et imposé.	✓ Il est organisé en semestres en fonction de la filière, des modules et des options choisies.
✓ Vous pouvez avoir 35 heures de cours par semaine.	✓ Vous avez entre 20h et 30h par semaine selon les filières (mais beaucoup de Temps Personnel pour l'Etudiant)
✓ L'année est divisée en semestres avec les mêmes disciplines.	✓ L'année universitaire s'organise en deux semestres et en Unités d'Enseignement (UE) qui peuvent changer.
✓ Vous avez des journées organisées entre cours et récréations.	✓ Les rythmes sont plus libres, moins scolaires ; un emploi du temps qui change d'un semestre à l'autre.
✓ Une seule évaluation finale par cycle d'étude (Bfem, Bac).	✓ Une évaluation finale (examen) pour chaque année d'étude. Cela suppose une **bonne organisation** et une **régularité dans le travail** qui s'imposent à l'étudiant dès le début de l'année.
✓ Une majorité de cours en commun	✓ Des cours magistraux en amphi, des TD, des TP en petits groupes et du Temps Personnel pour l'Etudiant.
✓ Peu d'autonomie laissée	✓ Les études à l'université requièrent une grande **autonomie**.

aux lycéens	

2. *Ce qu'il faut faire*

2.1 D'abord, repérez les lieux :

- le SIAO et le Point focal de votre faculté;
- les services de scolarité ;
- les secrétariats de départements ;
- les amphis et salles de cours ;
- la Bibliothèque centrale et les bibliothèques de départements ;
- le COUD (service social, médical) ;
- l'Agence comptable.

NB : ***n'oubliez surtout pas de retirer le dépliant d'accueil auprès du Point focal, des tuteurs ou du SIAO.***
N'hésitez pas à prendre contact avec les conseillers, les points focaux ou les tuteurs de votre département.

2.2 Ensuite, organisez-vous :

- procédez à vos différentes inscriptions : **administratives**, **Pédagogiques …**
- préparez votre emploi du temps et votre planning de travail.

2.3 Enfin, ayez un rythme régulier !

- élaborez un emploi du temps équilibré et détaillé pour vous préserver du stress ;
- ne remettez pas au lendemain ce que vous pouvez étudier le jour même.
- fréquentez assidûment les cours, prenez des notes, relisez-les et classez-les soigneusement le soir ;
- fréquentez assidument les bibliothèques (centrale, de départements, centres de recherche) ;
- inscrivez-vous au tutorat de votre établissement;
- faites du sport pour vous détendre et éviter le stress.