



# **Guide de survie pour l'étudiant en formation à distance**

**Pour soutenir le passage d'un apprentissage en  
présence à un apprentissage à distance**

**Par les intervenants du SAIDE, du BAR et de la Formation Continue  
Avril 2020**

<https://www.cegepst.qc.ca/>

## Table des matières

Résumé .....	3
Espace de travail : Organise ton espace ! .....	4
Prends soin de toi ! .....	5
Motivation .....	6
Gestion du temps et organisation .....	7
Méthodes de travail.....	8
Alternatives à Word-Q et Antidote :.....	9
Des outils technologiques accessibles à la maison et au collègue .....	10
Références (pour aller plus loin) : .....	12

# Résumé

## Espace de travail :

Tranquille + éclairé  
Matériels scolaires à proximité pour étudier/travailler  
Disponible à chacun de tes moments de travaux

## Prends soin de toi :

Organisation du temps = ↓ stress  
Loisirs  
Relaxation  
Saines habitudes de vie : bon sommeil, bons repas et activité physique = ↑ concentration

## Gestion du temps et organisation :

Horaire de travail et d'étude : planifie-toi des pauses et du temps pour toi  
Cible TON moment le + productif et travaille + ce moment-là  
Fixe-toi des objectifs réalistes de travail  
Pas de retard : Retard = + stress, surcharge de travail et possibilité de pénalité pour les retards  
Réseaux sociaux = grugeurs de temps! Cible des moments où tu les utilises!

## Motivation :

Fixe-toi des objectifs et buts à court terme  
Implique-toi dans tes apprentissages  
Fais-toi confiance!

## Méthodes de travail :

### Lecture

Survole ton texte  
Lis activement : annote le texte, surligne les points importants  
Qu'as-tu compris ? Idées principales + résume l'essentiel du texte

### Concentration

↓ distractions  
Divise le travail en petites parties  
Récompense-toi avec de courtes pauses

### Retire l'essentiel du cours

Lis les textes et notes du cours précédent  
Sois attentif si l'enseignant ralentit la cadence, insiste sur une idée ou parle plus fort  
Le soir, relis et complète tes notes de la journée

## Espace de travail : Organise ton espace !

### Équipements à avoir :

- Ordinateur qui répond au besoin
- Connexion internet
- Logiciels recommandés. Renseigne-toi auprès de ton enseignant à ce sujet

### Choisir son espace de travail :

- Tranquille à l'abri du bruit
- Bien éclairé
- Bureau et chaise t'offrant une bonne posture (garde ton divan préféré pour tes moments de détente !)



### Organiser son espace de travail :

- Range ton matériel scolaire de façon organisée : cartables, endroit spécifique pour les travaux
- Tiens ton espace de travail propre et en ordre
- Mets tous les accessoires nécessaires à ta disposition pour étudier et travailler
- Assure-toi d'avoir accès à cet endroit à chacune de tes sessions de travail : tu seras toujours dans un environnement propice au travail intellectuel

### Petites astuces :

Ø de cellulaire à proximité

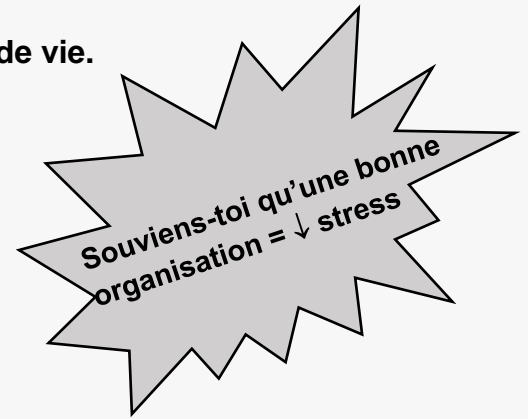
Mets tes documents pour qu'ils ne soient pas accessibles aux enfants/animaux.

## Prends soin de toi !

Il est important de garder un équilibre de vie.

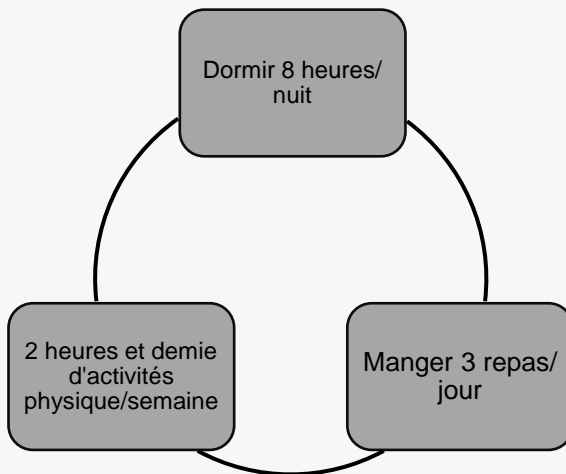
Accorde-toi un moment **pour toi**, chaque jour !

- Écouter un film/série
- Lire un livre
- Appeler des amis ou famille
- Prends une marche : avant ton travail peut aider à stimuler ta concentration



C'est quoi des saines habitudes de vie ?

Cela va même aider ta concentration !



Comment on se relaxe ? ⇒ yoga, méditation et exercices de respiration, mandala, musique, etc.

Tu veux plus d'infos sur les bonnes habitudes de vie ? Regarde ce site :

<https://www.quebec.ca/sante/conseils-et-prevention/saines-habitudes-de-vie/>

## Motivation

« Le succès est la somme des petits efforts répétés jour après jour. »  
Robert Collier

- ✓ Précise ton **but** : Pourquoi tu fais tout ça ? Ex. Réussir tes cours, obtenir ton diplôme, etc.



Petite astuce : Affiche ce but à un endroit que tu regardes souvent (sur ton réfrigérateur, sur ton bureau de travail, dans ton fond d'écran de cellulaire, etc.) pour te souvenir du pourquoi !

- ✓ Fixe-toi des **objectifs à court terme** (ex. : faire les lectures des pages 60 à 75, finaliser l'étape 4 de ton travail, remettre tous tes travaux à temps, etc.)

- ✓ Donne un **sens** à tes **apprentissages** : Qu'est-ce qu'ils t'apportent, en quoi ceux-ci vont t'aider dans ton futur emploi, etc.

- ✓ **Implique-toi** dans tes **apprentissages** :
  - Fais le travail demandé
  - Participe
  - Pose des questions pour mieux comprendre, etc.

**N'OUBLIE PAS DE TE FAIRE CONFIANCE !**

## Gestion du temps et organisation

*Ton agenda et les planificateurs sur le site du BAR sont tes amis !*



- Planifie ton temps de travail et d'étude, en passant à des moments pour :
  - Travailler
  - Prendre des pauses (nécessaires pour rester efficace)
  - Tes obligations
  - Du temps pour prendre soin de toi



Petite astuce : maintiens ton horaire de cours habituel pour garder une routine !

- Priorise tes tâches de travail
- Cible ton moment le plus productif : matin, après-midi, soir et planifie ton travail à ce moment-là
- Fixe-toi des objectifs réalistes de travail : objectifs que tu peux atteindre
- Respecte les échéances pour les travaux, note-les dans ton planificateur
- Ne prends pas de retard : *Retard = + stress, surcharge de travail et possibilité de pénalité pour les retards*

⚠ Attention aux réseaux sociaux, ce sont des grugeurs de temps !  
Cible les moments où tu les utilises !

**N'oublie pas, plus les occasions de se distraire sont nombreuses, plus il faut mettre d'effort simplement pour penser à étudier**

Pour avoir accès aux planificateurs du BAR ou à la liste de priorités, télécharge les documents ici : <https://www.cegepst.qc.ca/gerer-ton-temps/>

# Méthodes de travail

## Retire l'essentiel de tes cours

<u>Avant le cours</u>	<u>Durant le cours</u>	<u>Après le cours</u>
Fais tes lectures Relis tes notes du cours précédent	Prends des notes Participe en posant des questions = + attentif Identifie les mots clés du discours de ton professeur Sois attentif si l'enseignant ralentit la cadence, insiste sur une idée ou parle plus fort (c'est important)	Le soir, relis et complète tes notes de la journée

## Stimuler ta concentration

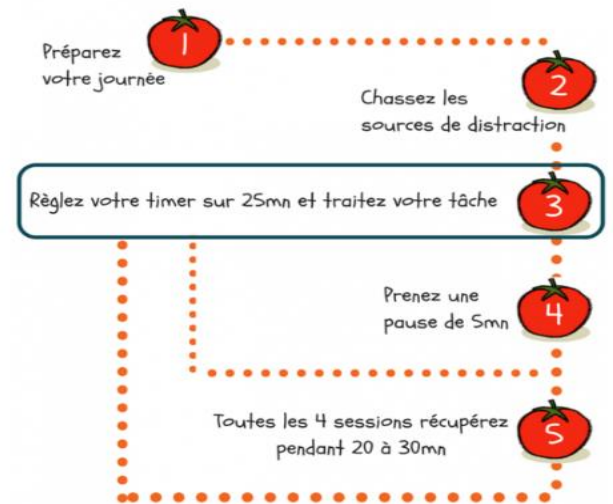
- Activité physique avant le travail scolaire (ex. : prends une marche)
- ↓ les distractions de ton environnement
- Divise le travail en petites parties (séquence les tâches)
- Récompense-toi avec de courtes pauses (ex. utilise la méthode Pomodoro)

## Faire tes lectures

1. Survole tout d'abord ton texte
  - Page titre
  - Table des matières
  - Titre des sections
2. Lis activement
  - Annote le texte
  - Surligne les points importants
3. Résume
  - Après quelques pages ou une section, demande-toi ce que tu as compris.
  - Identifie l'idée principale et résume l'essentiel du texte

## La recette de la technique Pomodoro

Boostez votre productivité personnelle



Copyright www.manager-go.com

## Mémorise ta matière selon ton profil d'apprenant

**Visuel** : soignez tes notes, faire des schémas, tableaux, cartes conceptuelles. Affichez vos notes sur le mur où vous passez régulièrement, etc.

**Auditif** : récitez à voix haute ou faites-vous réciter le contenu, enregistrez-vous, expliquez la matière à quelqu'un, etc.

**Kinesthésique (besoin de bouger en révisant)** : marchez en lisant vos notes, mimez ce que vous apprenez, réécrivez vos notes, etc.



## **Alternatives à Word-Q et Antidote :**

### **Alternatives à Antidote :**

**Cordial** : <https://www.cordial.fr/enligne.php#/enligne.php>

**Scribens** : <https://www.scribens.fr/>

### **Alternatives à Word-Q :**

**Lexibar** : <https://lexibar.ca/fr/accueil>

**Speechlogger** : <https://ttsreader.com/fr/>

Vous pouvez aussi utiliser les fonctions de « lecture à voix haute » (disponible dans la section Révision) intégrée à la plupart des applications de la suite Office 365 (si vous avez Windows 10). Certaines applications ont aussi un correcteur orthographique de base intégré dans leurs fonctionnalités.

## Des outils technologiques accessibles à la maison et au collège

L'équipe du collège souhaite vous rappeler que Microsoft Office 365 est gratuit pour tous les étudiants du Cégep Sorel-Tracy. Office 365 propose de nombreux services vous permettant de collaborer et de partager vos travaux scolaires. Vous pouvez installer la dernière version de Microsoft Office sur un maximum de 5 appareils : PC, Mac ou tablettes, et ce, aussi longtemps que vous étudierez au collège.

**Pour y accéder :**



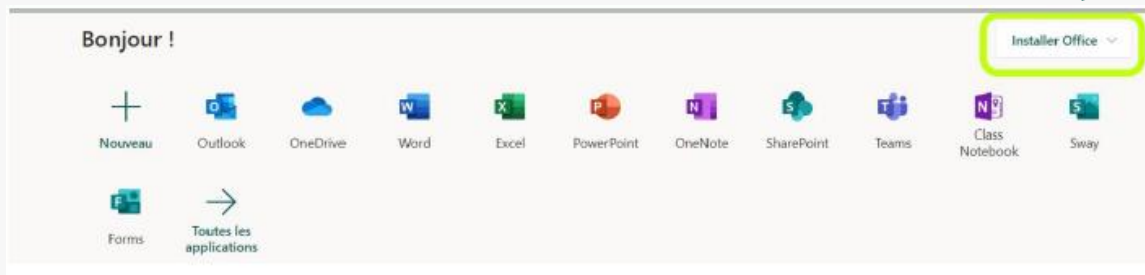
Votre **utilisateur** = votre adresse courriel complète du Cégep :

votre numéro de DA @cegepst.qc.ca (# Da@cegepst.qc.ca

(1234567@cegepst.qc.ca)

Votre **mot de passe** est le même que votre **mot de passe Omnivox**

L'environnement **Office 365 est accessible en ligne** en accédant à **la page web d'Office 365**, mais également **téléchargeable sur votre poste informatique** à la maison. Pour l'installation une seule touche suffit!



**Office 365 propose plusieurs outils** : Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, TEAMS, OneNote, etc.

Un **Espace formation** permet d'en apprendre davantage sur les fonctionnalités des applications. De plus, pour t'aider dans tes études sur l'usage des technologies numériques au Cégep Sorel-Tracy, nous avons conçu un bloc-notes virtuel.

**Utilise le lien suivant pour le consulter** : [baHOXJmvtjpMA5vQ?e=M7XdEs](https://baHOXJmvtjpMA5vQ?e=M7XdEs)

On y retrouve plusieurs trucs et astuces pour t'aider à réaliser tes travaux et à utiliser efficacement les outils technologiques pour réussir tes études.

N'hésite pas à consulter tes enseignants.es pour te guider et t'accompagner dans l'usage des technologies. Plusieurs capsules vidéo existent et sont déployées sur le Web pour te permettre de développer tes habiletés numériques. C'est une façon simple et autonome de faire ses premiers pas.

## Références (pour aller plus loin) :

Bureau des apprentissages et des ressources (BAR). (s.d.), Cégep de Sorel-Tracy. *Mieux gérer mon temps*, [En ligne], [<https://www.cegepst.qc.ca/gerer-ton-temps/>]

Bureau des apprentissages et des ressources (BAR). (s.d.), Cégep de Sorel-Tracy. *Prendre des notes structurées*, [En ligne], [<https://www.cegepst.qc.ca/prendre-des-notes-utiles-classe/>]

Bureau des apprentissages et des ressources (BAR). (s.d.), Cégep de Sorel-Tracy. *Comprendre et retenir ce qu'on a lu*, [En ligne], [<https://www.cegepst.qc.ca/lire-efficacement/>]

Bureau des apprentissages et des ressources (BAR). (s.d.), Cégep de Sorel-Tracy. *Comprendre et retenir ce qu'on a lu*, [En ligne], [<https://www.cegepst.qc.ca/lire-efficacement/>]

Cégep de Sorel-Tracy (s.d.). *Bureau des apprentissages et des ressources (BAR)*, [En ligne], [<https://www.cegepst.qc.ca/bar-bureau-des-apprentissages-et-ressources/>]

Jean Coutu (s.d.). *Savoir prendre soin de soi*, [En ligne], [<https://www.jeancoutu.com/sante/conseils-sante/savoir-prendre-soin-de-soi/>]

Lavoie, R. et Richard S. (Août 2015). *Guide sur l'apprentissage à distance*, [En ligne], [<https://www.fadio.net/wp-content/uploads/2018/04/GuideapprentissageadistanceSEC.couv.pdf>]

Manager GO. (26 mars 2020). *Focalisez-vous sur vos tâches avec la technique Pomodoro*, [En ligne], [<https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/dossiers-methodes/technique-pomodoro>]

Pelchat, M. (25 mars 2020). *12 conseils pratiques pour le travail à la maison*, [Blog], [<https://www.cadre21.org/ressources/12-conseils-pratiques-pour-le-travail-a-la-maison/>]

Université de Montréal, Faculté de l'éducation permanente. (2019-2020). *Guide de l'étudiant à distance : Pour soutenir le passage d'un apprentissage en présence à un apprentissage à distance*, [En ligne], [<https://fep.umontreal.ca/documents/pdf/guide-etudiant-formation-distance.pdf>]

Université de Laval. (s.d.). *Stratégies d'apprentissage*, [En ligne], [<https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/>]

Université de Laval. (s.d.). *S'adapter aux cours à distance*, [En ligne], [<https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/sadapter-aux-cours-a-distance/>]