

# Services à la vie étudiante

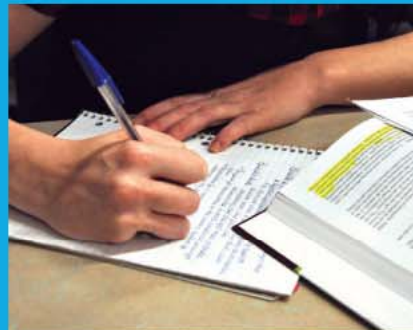
# UQÀM

## Services-conseils

## Survie de fin de session

**Conceptrice :**  
**France Landry, PhD**  
**Conseillère au soutien à l'apprentissage**

**Adaptation :** **Annélie Anestin Psy.D, Sara Savoie, orthopédagogue**  
**& Cynthia Guillemette, Jacinthe Lemelin, Jane Prud'homme,**  
**conseillères au soutien à l'apprentissage**



**Objectif de l'atelier "Survie de fin de session":**  
Outiller l'étudiant pour bien gérer son temps d'étude, ses lectures, ses travaux, ses examens et son stress d'ici la fin de session.

### Contenu de l'atelier



1. État de la situation
2. Préoccupations et mode « survie »
3. Procédure pour y arriver
4. Méthodes de travail: révision & application
5. Conclusion
6. Ressources et références

*Un plus pour votre réussite*

## 1. État de la situation

**1) Déterminer:** Quels sont **nos objectifs** et les actions à faire pour atteindre nos objectifs d'ici la dernière semaine de la session ( ex: améliorer mes stratégies d'étude, ma gestion de temps, réaliser mon travail de session etc).

- Le niveau **de priorité** des choses qu'il reste à faire
- **Le temps** que je dois accorder pour chacune des choses à faire
- Déterminer si mes **objectis sont réalistes et réalisables**

### **2) Faire:**

- Un bilan de ses méthodes de travail et d'étude (forces & faiblesses)

### **3) Être:**

- Efficace dans l'accomplissement des choses à accomplir
- En santé (pas trop fatigué, bien dormir, manger, bouger)

## 1. État de la situation

### Faire un bilan de ses méthodes d'étude :

- **Déterminer vos forces et vos faiblesses**
  - Se servir de l'examen intra comme outil d'auto-évaluation pour ensuite apporter des modifications.

### Faire des constats

- J'ai davantage de **la difficulté avec les questions à choix multiples**
- J'ai davantage de **difficulté avec les questions à développement**
- Je n'ai pas bien **géré mon temps d'étude**
- Je n'ai pas eu **le temps de finir l'examen**
- J'étais trop **stressé** (« trous » de mémoire; incohérence de la pensée)
- J'ai fait des **fautes d'inattention**
- Je n'ai pas **étudié la bonne chose**
- Je n'étais **pas préparé à ce genre de questions**
- Je n'arrivais **pas à me concentrer durant l'examen**
- Je n'avais pas **les préalables pour bien comprendre la matière**

## 2. Préoccupations et mode “survie”

### Des pensées récurrentes dont il faut se méfier:

- “Je dois terminer mes études le plus vite possible, donc je ne dois pas échouer.”
- “J’ai peur des évaluations.”
- “Je n’ai pas les capacités de faire des études universitaires.”
- “J’ai peur de négliger ma famille, mes amis et mon couple.”

#### 1. Identifiez vos préoccupations.

✓ Elles prendront alors moins d’espace dans vos pensées.

#### 2. Remplacer les pensées négatives par des pensées positives, plus nuancées et plus réalistes.

✓ Elles fourniront des réponses alternatives.



### 3. Procédure pour y arriver

- **Apprendre à bien gérer son temps**
- **Accorder du temps aux priorités**
- **Adopter des méthodes de travail efficaces et stratégiques**
  - ✓ permettant d'atteindre des résultats satisfaisants dans le temps souhaité
- **Être réaliste dans ses objectifs**
  - ✓ ne pas en prendre plus que ce qu'on est capable d'en faire en réalité
- **Utiliser ses ressources**
  - ✓ considérer son entourage et les services de son établissement d'enseignement

## 4. Méthodes de travail: **révision & application**

### La gestion du temps

#### **Gérer son temps d'étude en fonction de...**

- Nos priorités et échéanciers scolaires
- Notre réalités de vie (nos contraintes, nos habitudes de vie et de travail).

#### **Pour bien gérer son temps...**

##### **planification à trois niveaux:**

1. Global (d'ici la fin de session)
2. Hebdomadaire
3. Quotidien





## 4. Méthodes de travail: la gestion du temps

**La planification globale: planifier l'ensemble de la fin de session à partir d'aujourd'hui:**

- ✓ Faire un inventaire des exigences scolaires (liste des travaux, examens et lectures pour chaque cours)
- ✓ Inscrire dans un calendrier contenant les 4 mois de la session, **les dates limites d'examens ou des travaux**, de congé; de rendez-vous pour l'école ou de type personnel; pour les autres sphères de votre vie (loisirs, fêtes).

Lun	Mar	Merc	Jeu	Vend	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Lun	Mar	Merc	Jeu	Vend	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



## Janvier

Lun	Mar	Merc	Jeu	Vend	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6 RDV Médecin	7	8	9
10	11	12 Travail Équipe	13 date limite Modification cours	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

## Février

Lun	Mar	Merc	Jeu	Vend	Sam	Dim
1	2	3	4	5 congé Fête du travail	6	7
8 Examen 2 Cours 1	9	10 Congé- action de grâce	11	12	13	14
15	16	17	18	19 Examen 2 Cours 2	20	21
22	23	24 Relâche scolaire	25	26	27	28
29	30	31	Travail équipe			

## Mars

Lun	Mar	Merc	Jeu	Vend	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9 Sorties familiales	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## Avril

Lun	Mar	Merc	Jeu	Vend	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 Examen Final cours1	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21 Fin du trimestre
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## 4. Méthodes de travail: **la gestion du temps**

### **La planification hebdomadaire:**

De quelle façon utilisez-vous votre temps dans une semaine ?

**1) Déterminer les activités quotidiennes** que l'on fait habituellement et le temps qu'on y consacre (transport, repas...).

**2) Indiquer (d'abord) dans votre agenda ou calendrier les activités fixes et obligatoires**, puis ajouter **les activités variables**.

**Attention : Votre horaire doit être réaliste et flexible**

## 4. Méthodes de travail: la gestion du temps

### La planification hebdomadaire:

Vos activités peuvent se diviser **en quatre catégories** :

1. **Activités scolaires et/ou professionnelles à dates fixes**  
Cours, emploi, labos, groupes de discussion, stages, réunions...
2. **Activités sociales et/ou personnelles à dates fixes**  
Repas, dodo, voyages, sport...
3. **Activités scolaires et/ou professionnelles à dates variables**  
Groupes d'étude, périodes d'étude et de devoirs ...
4. **Activités sociales et/ou personnelles à dates variables**  
Sorties, télé, musées, spectacles...





## 4. Méthodes de travail: **la gestion du temps**

### **La planification quotidienne:**

**Planifier les périodes d'étude ou de réalisation des travaux en détails :**

- ✓ Déterminer **les tâches à accomplir (ex: lectures, études, travaux)** pour chaque période d'étude prévue dans son horaire en fonction des échéances et le moment pour le faire.
- ✓ Se faire **un plan de travail** : Quoi, quand, comment ?

**Attention : Se fixer des objectifs précis et réalistes**

## 4. Méthodes de travail: **la gestion du temps**

### **Les périodes d'étude :**

- Consacrer 6 à 9 heures d'étude pour 3 h de cours à chaque semaine
- Prendre 3 heures maximum par bloc d'étude
- Prendre des pauses de 5-10 minutes après chaque heure
- Respecter le temps des pauses (minuter au besoin) et sortir du « coin d'étude »
- Faire des fiches de synthèse à la fin de chaque période d'étude
- Laisser une heure de repos entre deux matières différentes, surtout si elles sont similaires.

**Éviter les interférences en vous concentrant sur un bloc de connaissances à la fois.**

## 4. Méthodes de travail: **la lecture efficace**

- **Savoir pourquoi on lit** (se référer au plan de cours ou aux consignes)
- **Avoir un objectif de lecture en tête :**
  - ✓ Qu'est-ce que je veux savoir au juste ?
  - ✓ Dans quel but je lis?
  - ✓ Retour aux hypothèses et objectifs de l'examen et les garder en tête
- **Pour une lecture plus active:** annoter un texte de manière à en avoir une compréhension approfondie ( surligner, encercler, écrire dans la marge, titrer les paragraphes...).
- **AVANTAGE:** Être actif durant la lecture, faciliter la concentration, la rélecture et l'identification rapide des points importants
- **Faire des fiches de lecture**



## 4. Méthodes de travail: **la rédaction des travaux**

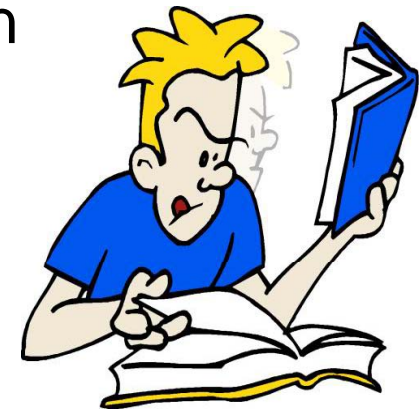
- Gérer son temps de rédaction
- Tenir compte des différentes étapes de la rédaction  
(avant, pendant et après )
- Éviter le plagiat (les sources, les citations, etc.)
- Utiliser les sources disponibles: bibliothèques de l'UQÀM





## 4. Méthodes de travail: **préparation et passation des examens**

- **Gérer son temps d'étude** : commencer deux semaines à l'avance
- Préparer la matière à étudier
- Se placer dans les **meilleures conditions** d'étude
- Étudier en fonction du type d'examen
- Stratégies avant-pendant et après l'examen



## 4. Méthodes de travail: **préparation et passation des examens**

### **À retenir :**

- Doser le niveau de stress : en bonne dose demeure mobilisant, mais pas surchargeant.
- Ne pas passer de nuit blanche
- Si on a « un blanc »: on arrête, on respire, on s'étire, on passe à la prochaine question.
- Revoir votre copie après correction
- Si nos pensées partent en mode «catastrophe»; on revient dans le «ici» et «maintenant».
- Après l'examen, on s'alloue un moment pour se récompenser et on oublie l'examen jusqu'au moment de recevoir la note.



## 4. Méthodes de travail: **la mémorisation**

### **Trois principes de la mémoire à long terme**

(utiles pour l'étude et la passation d'examens)

#### L'utiliser :

se poser des questions sur la matière à apprendre et tenter d'y répondre et **trouver des exemples concrets et pratiques.**

#### La fréquence :

Plus l'information est présentée fréquemment, plus on la retient facilement parce que c'est le signe qu'elle est importante et utile. Donc, **réviser la matière fréquemment et étudier sur un long terme**

#### Les apprentissages antérieures :

Plus la mémoire parvient à faire des liens avec ce qu'elle connaît déjà, plus elle retient l'information.



## 4. Méthodes de travail: **la gestion du stress**

- Identifier les **sources de stress** et en reconnaître **les symptômes.**
- Évaluer l'efficacité de ses **stratégies de gestion de stress** habituelles
- **Les stratégies d'adaptation:**
  1. La préparation et les conditions favorables (stress plus optimal)
  2. Les techniques de respiration et de relaxation ( pour réduire les symptômes physique)
  3. La visualisation, les attitudes positives (pour éliminer les pensées négatives)

## 5. Conclusion

- Identifier vos **priorités**
- Considérer la **limite de temps** de manière **réaliste**
- Conserver vos **bonnes habitudes de vie** (sommeil, exercices et alimentation)
- Planifier les **actions** (ex. faire tel travail plutôt que de relire tel article) qui peuvent être significatives pour votre réussite
- S'encourager en se rappelant le **caractère temporaire** de cette période de « survie » de fin de session

## 6. Références et ressources

- Bégin, Christian (1992). *Devenir efficace dans ses études*. Édition Beauchemin. 200p
- Gauthier, L.; Poulin; N. (1985) savoir apprendre : avoir le vent dans les voiles sans toujours étudier à la planche
- Guiomar, M.-G.; Hébert, D. (1995) Repères méthodologique : aide à l'apprentissage de méthodes de travail
- Hourst, B.(2005). Au bon plaisir d'apprendre: (re)trouver la faculté d'apprendre avec le sourire (2ième édition)
- Roy, Michel (2001). L'Université, une fois entré, comment bien s'en sortir ! Presses de l'Université de Sherbrooke
- Tremblay, R.R. & Perrier, Y. (2006) Savoir Plus: outils et méthodes de travail intellectuel. Édition Chenelière Éducation, 230 p

Des questions?



**BONNE FIN DE SESSION ET BONNE CHANCE !**

