

Trousse d'aide

Outils, astuces et stratégies pour
partir du bon pied

Document élaboré par les
Services aux étudiants,
août 2016



Cégep de Sept-Îles

Table des matières

A.P.P.A.T. pour décrocher son diplôme	3
Motivation et confiance en soi	5
Gestion du temps et planification	9
Découper ses travaux	13
Agenda	14
Ne vous laissez pas distraire	15
Principes de base d'une bonne gestion	16
Concentration	17
Gestion du stress	18
Guide méthodologique	24
Travail d'équipe	25
L'importance de prendre des notes	26
Exposés oraux	28
Stratégies de lecture	30
Stratégies d'écriture efficaces	31
Ressources disponibles au Cégep	32
Services adaptés	33
Services aux étudiants	34
Guide méthodologique	35
Références et liens utiles	36

A.P.P.A.T.

pour décrocher son diplôme

Attitude

L'école exige du temps et des efforts sur le plan de l'implication personnelle et il est normal de rencontrer des difficultés durant son parcours. Ayez une attitude positive et prenez du recul pour vous aider à affronter toutes situations.

(Référez-vous à la section « Gestion du stress » de ce guide, p. 18).

Planification

Planifiez votre entrée au Cégep et prévoyez la transition secondaire-collégial.

- Venez visiter le Cégep
- Informez-vous des services offerts

Préparation

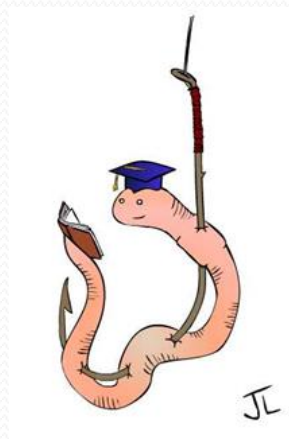
- Procurez-vous un agenda ou téléchargez une application de gestionnaire de tâche sur votre cellulaire.
(Référez-vous à la section « Gestion du temps » de ce guide, p. 9).
- Utilisez les plans de cours remis dans chaque cours pour planifier votre session. Les dates d'examens et de remises de travaux y sont inscrites.
- Placez-vous dans les meilleures conditions d'études : organisez-vous un espace de travail à la maison.
(Référez-vous à la section « Concentration » de ce guide, p. 17).

Suite A.P.P.A.T.

Amour-propre

Adoptez de saines habitudes de vie : bien manger, dormir et faire de l'activité physique vous donnera l'énergie dont vous avez besoin pour réussir vos études.

N'oubliez pas de vous écouter!



Trouvez votre objectif!

Votre domaine d'études peut vous mener vers plusieurs chemins. Il est important de connaître les différentes possibilités qui s'offrent à vous selon vos préférences et votre personnalité.

Apprenez à mieux vous connaître à travers différentes expériences! Bien vous connaître vous aidera à valider votre choix de carrière et le programme d'études correspondant. C'est un élément-clé pour nourrir votre motivation. Référez-vous à un des conseillers d'orientation du Cégep pour vous aider à adopter un plan d'action.

(Référez-vous à la section « La motivation » de ce guide, p. 6)

Motivation et confiance en soi

Des pistes de réflexion et des trucs pour assurer votre
motivation tout au long de vos études

La motivation

Comment nourrir votre motivation?

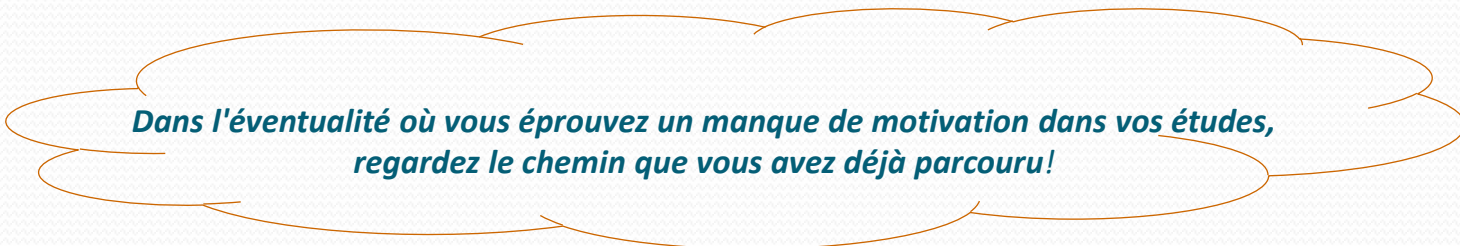
La motivation, c'est ce qui vous amène à faire des choix et à entreprendre des actions. La perception que vous avez de vous-même est à la base de la motivation.

La motivation est influencée par trois types de perception :

1. **La perception de la valeur de l'activité**
Qu'est-ce qu'elle va m'amener?

2. **La perception de vos compétences**
Ai-je suffisamment confiance en moi?

3. **La perception de votre capacité à maîtriser les activités**
Est-ce que je gère bien mon temps/stress?



Dans l'éventualité où vous éprouvez un manque de motivation dans vos études, regardez le chemin que vous avez déjà parcouru!

5 stratégies pour alimenter votre motivation

1. **D'abord, vous connaître!** Apprenez à mieux vous connaître en découvrant vos forces, vos intérêts, vos aptitudes à travers différentes expériences (emplois, engagement étudiant, sports-études, activités culturelles, etc.)
2. **Reconnaissez votre efficacité personnelle.** Oui, il faut mieux vous connaître comme personne, mais aussi comme étudiant. Lorsque vous savez que vous avez de la difficulté dans une matière, dès le premier cours, mettez toutes vos ressources en place pour réussir.
3. **À chaque session, établissez des objectifs réalistes et concrets** (voir document « Tableau d'objectif » sur Omnivox dans la section « Saines habitudes et bien-être »).
4. **Gardez en tête votre objectif professionnel** et, au besoin, rencontrez un conseiller d'orientation au Cégep afin d'élaborer votre plan d'action.
5. **Adoptez les stratégies de réussite décrites dans ce document!**

Action ➡ **Discipline** ➡ **Motivation**

Si malgré tout, votre motivation tarde à revenir, communiquez avec un aide pédagogique individuel (API) afin d'aller chercher des trucs pour vous aider à reconstruire votre motivation.

Comment les « bons » étudiants réussissent-ils?

Selon une étude menée auprès d'étudiants ayant réussi tous leurs cours lors de leur première session au Cégep, voici les 4 conditions gagnantes qui les ont menés à la réussite * :

- Consacrer en moyenne **12 heures d'étude** par semaine.
- Assister à **tous les cours**.
- Respecter **toutes les échéances** pour la remise des travaux et la participation aux activités dans les cours.
- Demander **de l'aide** au moins une fois à un enseignant, à un collègue de classe ou à un ami ou parent.

** Extrait du Carrefour de la réussite : rapport d'enquête de la Fédération des cégeps*

Gestion du temps et planification

Comment bien organiser son temps
et éviter les distractions

La gestion du temps

Saviez-vous que :

- Nos habitudes sont, la plupart du temps, inconscientes et associées à des « récompenses ». Le problème c'est que cette association positive est souvent négative à long terme; elle nous satisfait seulement sur le moment.
- En moyenne, il faut plus de deux mois avant qu'une nouvelle habitude s'installe.
- Noter les effets positifs de la nouvelle habitude lui permet de s'ancrer plus rapidement.
- Il est bénéfique de dire à notre entourage que nous sommes dans un processus de changement afin de recevoir de l'encouragement (ex. : accrocher sa feuille de planification au frigidaire).
- Ce n'est pas un processus de tout ou de rien; il ne faut pas être dur envers soi-même lorsque l'on saute une journée.

La gestion du temps

Qu'est-ce que la gestion du temps?

La gestion du temps c'est tout simplement une façon de bien équilibrer vos heures de repos, de travail et de loisirs.

Il existe plusieurs outils et méthodes pour vous aider à planifier vos journées, voire vos sessions.

L'importance de l'agenda

Vous n'avez jamais utilisé d'agenda? C'est au Cégep que vous devez en prendre l'habitude! Agenda papier ou agenda électronique? Centralisez l'information : choisissez un seul agenda pour éviter la répétition et la surcharge d'informations.



Planifiez votre temps en incluant toutes vos sphères de vie, et n'oubliez pas de garder du temps pour vos loisirs/sports/temps personnel!

La gestion du temps

Comment améliorer votre gestion du temps?

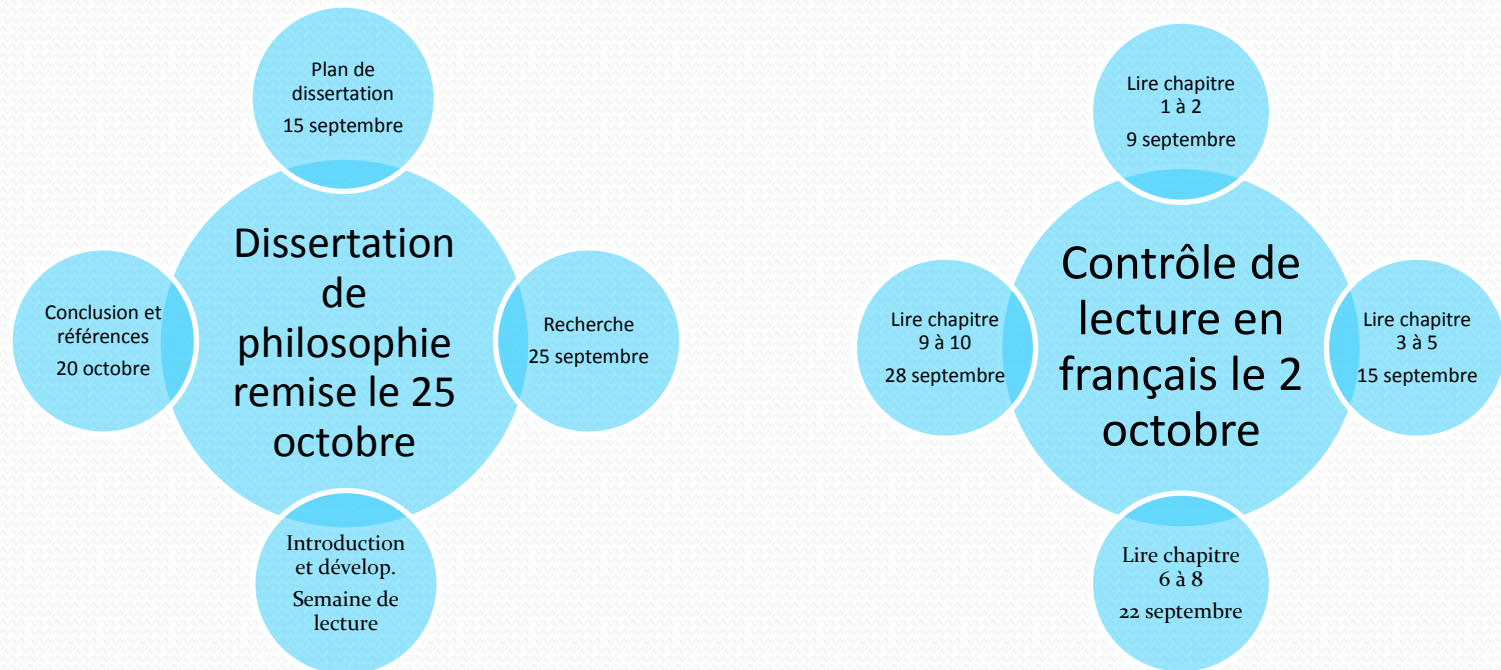
- La planification est primordiale (jour, semaine et session)
- Dressez des listes de tâches quotidiennes; faites-vous des listes d'activités à réaliser pour la semaine à venir :
 - budget;
 - matériel scolaire selon vos plans de cours;
 - temps consacré aux activités familiales et personnelles;
 - entretien ménager, lavage, repas;
 - épicerie et courses .

***Mettez de la couleur dans votre agenda!
Amusez-vous et soyez créatif; celui-ci
sera plus agréable à consulter...***

Découper ses travaux en tâches

La première étape d'un long projet à remettre ou d'un examen est d'identifier toutes les tâches nécessaires à leur réalisation.

À titre d'exemple :



Agenda

Modèle de feuille pour agenda disponible sur Ominox
(gestionnaire de tâche)

Projet : Oral en anglais le 12 décembre

À faire	Par qui ?	Date prévue	Fait
Recherche	Kyra + Johannie	25 septembre	
Plan de recherche	Johannie	30 septembre à 13 h	
Introduction	Kyra	...	
...	...	...	

Placez la feuille dans votre agenda à la date prévue pour effectuer la première tâche.
Une fois effectuée, placez-la à la suivante, et ainsi de suite.

***En plus si c'est écrit, ton
coéquipier ne pourra pas dire
qu'il ne le savait pas!***

Ne vous laissez pas distraire!

- Un des gestes clés de la gestion du temps est certainement de toujours terminer l'action en cours.
- Après 5 interruptions, on a tendance à abandonner notre tâche.
- Laissez les distractions de côté.
Ex. : cellulaire éteint et s'il le faut, Wi-Fi de son ordinateur éteint.
- Prenez « les distractions » en note et y revenez-y une fois que vous avez terminé votre travail.

Principes de base d'une bonne gestion du temps

- Utilisez les outils d'organisation à votre disponibilité sur OmnivoX dans la section « Saines habitudes et mieux-être ».
- Participez aux ateliers sur la gestion du temps en début de session et en fin de session.
- Une bonne nuit de sommeil (une période de 7 à 8 heures de sommeil par nuit est nécessaire).
- Essayez d'accomplir vos activités entre 7 h et 23 h.
- Réservez au moins 12 heures par semaine pour l'étude.
- Changez régulièrement de matière si vous vous réservez une matinée ou un après-midi complet pour les études.
- Prenez le temps de faire des pauses.
- De temps en temps, accordez-vous toute une journée de congé d'étude.



Évitez le piège du perfectionnisme!
Un horaire trop chargé peut être inefficace et décourageant pour le moral.

Concentration

Après combien de temps notre concentration sur une tâche commence-t-elle à diminuer?

1 heure 30 minutes.

Passé ce laps de temps, le niveau de concentration baisse et on devient moins efficace.

Prendre des pauses n'a rien d'improductif!

Mettez en place les mesures suivantes pour augmenter votre concentration et diminuer le risque d'interruption.

Travaillez dans un endroit adéquat

La cafétéria, le hall du Cégep ou l'autobus sont riches en stimulation. Travaillez dans une position qui incite à l'action (pas le lit ni le fauteuil) La position assise, légèrement inclinée vers son matériel, incite à passer à l'attaque.

Réduisez les distractions

Éteignez la sonnerie de votre téléphone. Fermez vos applications de courriels ou de réseaux sociaux. Signifiez aux autres que vous ne voulez pas être dérangé.

Gardez votre bureau de travail dégagé

80 % de votre espace de travail doit être libre.

Ayez sous la main les outils nécessaires au travail

Pour vous organiser : videz tout et remplacez tout en priorisant les outils selon la fréquence d'utilisation.

Utilisez, si possible, toujours le même endroit pour travailler

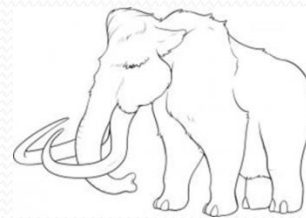
D'abord, trouvez un endroit de travail calme, préférablement un endroit qui est toujours à votre disposition.

Gestion du stress

Comment s'y adapter et intégrer des bonnes habitudes

Le stress...

- Le stress survient lorsqu'il y a des réponses physiques et émotionnelles nuisibles qui se produisent en réaction à des exigences de notre vie personnelle et scolaire qui ne correspondent pas aux ressources, aux capacités et aux besoins perçus de l'étudiant.
- Ce sont les **perceptions** et les **croyances** de l'individu qui influencent son stress.
- Dans sa phase initiale, le stress peut causer des symptômes tels que : palpitations, boule à la gorge, anxiété, angoisse, etc. Ces symptômes sont en général de courte durée.
- À la longue, le stress, s'il n'est pas maîtrisé, peut nuire au bien-être et à la santé. Les symptômes peuvent alors être de nature physique, émotionnelle, psychologique ou comportementale.



Le stress...

Soyez objectif devant chaque situation

- Remettez-vous en question. Quel rôle/attitude ai-je dans cette situation? Est-ce que je peux agir pour changer la situation ? Ai-je le contrôle sur la situation ?

Pensez de façon réaliste et positive

- Évitez de ruminer ou de garder vos émotions à l'intérieur. N'hésitez pas à parler des difficultés que vous vivez à l'école avec quelqu'un. Ensemble, il sera plus facile d'identifier les problèmes et de trouver des changements à apporter.
- Remplacez les pensées dénigrantes, négatives ou celles qui renforcent votre sentiment d'incompétence (ex. : je ne suis pas capable, je

vais être trop stressé, je suis mauvais dans cette matière, je ne comprends rien, etc.) par des pensées positives (ex. : je suis capable, je serai détendu, je suis compétent, j'ai plusieurs connaissances qui me sont utiles, etc.)

- Qu'est-ce que vous diriez à quelqu'un que vous aimez qui se trouverait dans cette situation? Est-ce que cette réponse concorde avec votre discours intérieur? Non? Alors sauf si vous avez tendance à mentir aux gens que vous aimez, adoptez vos propres conseils!

Utilisez le document « Ma situation stressante » disponible sur Omnivox dans la section « Saines habitudes de vie »

Quelques pistes pour diminuer votre stress

- **Acceptez-vous** (et les autres)
En d'autres termes, ayez de la compassion pour vous et pour les autres.
- **Ayez un soutien social**
Entretenez vos relations avec les personnes importantes pour vous.
- **Composez de façon efficace avec vos erreurs**
Apprenez de vos erreurs et appliquez le tout dans le futur au moment de prendre des décisions.
- **Canalisez le stress dans une activité physique**
En temps de stress, ce n'est pas le moment de mettre votre activité physique de côté par faute de temps. Celle-ci est un élément crucial qui vous aidera à mieux gérer votre stress.
- **Mangez et dormez en paix**
Prenez le temps de déjeuner, dîner et souper : protéines, glucides et beaucoup d'hydratation.
- **Relaxez un peu**
Apprenez des techniques de méditation ou de visualisation.

*Si vous éprouvez toujours des problèmes liés au stress,
n'hésitez pas à consulter la ressource d'aide psychosociale du Cégep, Johannie au D-110.
Le Cégep offre aussi des groupes de gestion du stress. Informez-vous!*

Importance du sommeil

Le manque de sommeil peut :

- Être responsable d'un manque de concentration : l'épuisement vous fait perdre votre capacité de focaliser.
- Provoquer des pertes de mémoire : le sommeil participe à la consolidation de la mémoire.
- Rendre l'apprentissage et la mémorisation plus difficiles. Ça peut entraîner les mêmes effets que la consommation d'alcool.

*L'insomnie se traite dans la majorité des cas plutôt bien.
Consultez un spécialiste qui pourrait vous aider à trouver la cause et des solutions.*

Sommeil

Trucs de base pour vous endormir :

- Utilisez la technique de relaxation (respiration) ou de visualisation disponible sur Omnivox dans la section « Saines habitudes et mieux-être ».
- Gardez un carnet dans sa table de chevet pour prendre vos pensées en note si celles-ci vous gardent éveillé.
- Levez-vous et faites quelque chose que vous n'avez pas envie de faire.

Pour bien comprendre vos habitudes de sommeil, faites-vous un journal!

Trucs de base pour créer une routine de sommeil :

1. Allez au lit seulement quand vous vous sentez fatigué.
2. Utilisez le lit et la chambre seulement pour dormir (pas de devoir ni de lecture!)
3. Sortez de la chambre si vous êtes incapable de vous endormir pendant plus de 15 à 20 minutes et revenez seulement quand le sommeil se fait sentir.
4. Maintenez une heure de réveil fixe tous les matins, ce qui vous aidera à acquérir un sommeil efficace.

Guide méthodologique

Le travail d'équipe, la prise de notes, les exposés oraux,
les techniques de lecture et d'écriture

Travail d'équipe

Au Cégep, comme dans votre future vie professionnelle, les travaux d'équipes sont fréquents. L'école est le lieu idéal pour commencer à acquérir de l'expérience en travail d'équipe.

Vous vous sentez mal à l'aise de travailler en équipe? Il est important que vous en parliez à l'enseignant dès la remise du travail.

Commencez à organiser et à planifier votre travail d'équipe dès que le projet est déposé par l'enseignant.

Voici 6 conseils pour assurer un travail d'équipe harmonieux :

1. Dès la première réunion, désignez un coordonnateur qui se chargera de convoquer les réunions d'équipe pour assurer une bonne organisation.
2. Utilisez un groupe Facebook ou Gmail pour

coordonner vos réunions et pour poser vos questions.

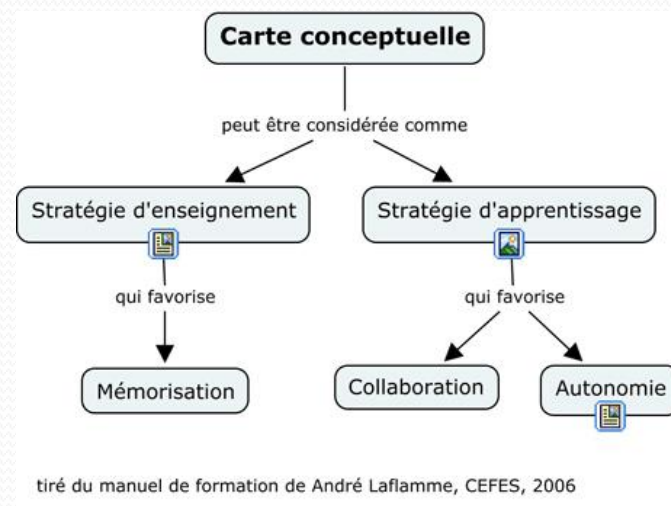
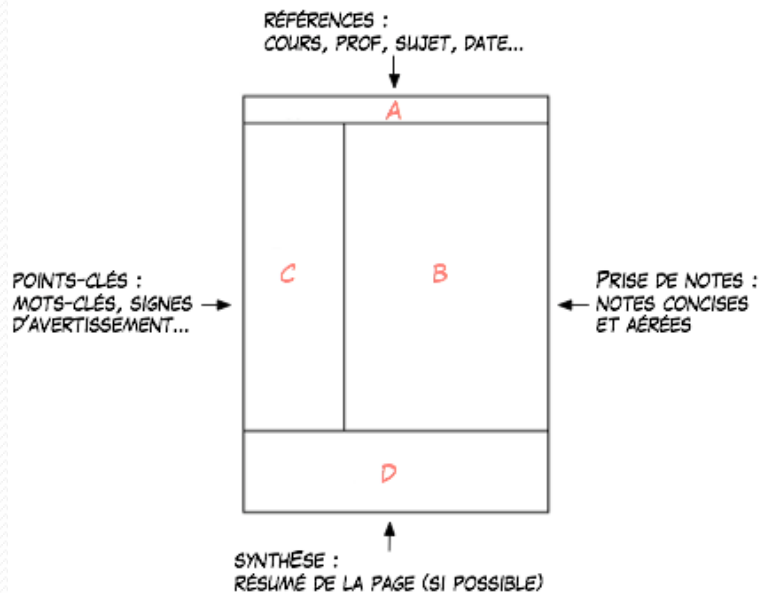
3. Établissez un horaire de travail qui tient compte des exigences du travail (Une fois par semaine? Deux fois?)
4. Assurez-vous que tous les membres sont disponibles et ponctuels à chaque réunion.
5. Le travail doit être réparti équitablement entre les membres de l'équipe et la répartition des tâches doit être décidée en équipe.
6. Tous les membres doivent participer aux tâches importantes allant de la recherche documentaire à la conception et la rédaction du rapport.

L'importance de prendre des notes

Au Cégep, vous devez prendre des notes!

Le fait d'écrire vous aidera à vous concentrer et favorisera votre participation active en classe (*vous gardera réveillé...*).

Vos notes personnelles seront plus faciles à utiliser pour étudier et seront un aide-mémoire pour vous rappeler les points importants de chaque cours.



3 étapes de la prise de note

1. Avant le cours

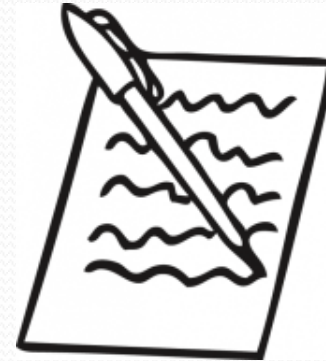
- Faites les lectures demandées.
- Relisez rapidement vos notes de cours du cours précédent.

2. Pendant le cours

- Conditions optimales pour écouter et rester **concentré**.
- Inscrivez les idées principales du discours; cela vous aidera à mieux comprendre la matière. Inutile de retranscrire ce qui est dans votre livre ou votre cahier de notes...
 - exemples pertinents
 - nuances ou précisions
 - relations

3. Après le cours

- Relisez vos notes rapidement pour vous assurer de bien comprendre l'information.



Exposés oraux

Vous vivez de l'anxiété par rapport à votre exposé oral?

- Vous n'êtes pas le seul, le stress ou l'anxiété ressentis avant un exposé oral est un phénomène répandu.
- D'abord, parlez-en à votre enseignant! Ensemble, il sera plus facile de trouver des solutions.
- Canailisez votre anxiété en préparant soigneusement votre exposé. Surtout, ne vous préparez pas à la dernière minute.
 - Assurez-vous de bien comprendre la nature du travail demandé.
 - Documentez-vous.
 - Structurez vos idées, faites un plan détaillé.
- L'une des principales causes de l'anxiété est la peur de l'inconnu. Visualisez votre exposé à l'avance et pratiquez-vous devant une personne de confiance (amis, votre prof, la TTS, votre API, etc.)

La réussite de vos exposés oraux

10 stratégies pour une présentation orale réussie

- Faites face à l'auditoire.
- Faites des fiches mais évitez la lecture de notes.
- Établissez un contact visuel avec l'auditoire.
- Parlez doucement et clairement.
- Faites de courtes pauses, prenez le temps de respirer.
- Synchronisez le verbal et le non verbal.
- Si vous avez un support visuel, indiquez clairement ce qui doit être regardé.
- Bougez; ainsi vous attirerez davantage l'attention de l'auditoire.
- Variez le ton de votre voix.
- Répétez à haute voix avant la présentation.

*Pour plus d'aide, le C.A.F (Centre d'aide en français) est là pour vous.
Renseignez-vous auprès des enseignants de français ou présentez-vous à la bibliothèque, au local G-205.*

Stratégies de lecture

Les habiletés de lecture et d'écriture sont au cœur de vos études. Comme toute compétence, la lecture et la rédaction se développent avec le temps et la pratique. L'amélioration de vos compétences en lecture et en écriture augmentera votre efficacité et diminuera votre stress. Voici quelques ressources et recommandations à cet égard.

Stratégies pour une lecture efficace

Quatre conseils essentiels...

- 1. Déterminez toujours la raison pour laquelle vous allez lire un texte :** Est-ce pour avoir une idée globale ou pour en faire une analyse en profondeur? En adaptant vos stratégies de lecture avec la réponse, vous gagnerez de précieuses minutes!
- 2. Gérez votre temps de lecture :** Découpez en « morceaux » les parties à lire et rappelez-vous l'importance d'annoter tout au long de vos lectures. Cette stratégie permet une meilleure mémorisation de l'information.
- 3. Discernez ce qui est nécessaire :** Questionnez-vous sur l'importance de telle ou telle partie pour retirer l'essentiel du texte. Surlignez les parties importantes.
- 4. Identifiez les mots nouveaux et cherchez leur définition :** Vous vous construirez ainsi un lexique en lien avec votre domaine d'études, ce qui facilitera grandement la rédaction de vos travaux.

Stratégies d'écriture efficaces

Parce que rédiger n'est pas le fruit du hasard, pensez PILE et FACE!

- **P**lan : faites-vous un plan pour ordonner vos idées.
- **I**dée : développez chaque paragraphe autour d'une seule idée : construisez-les comme de petits textes.
- **L**ien : assurez le lien entre vos idées et la transition vers la conclusion.
- **E**valuez : vos sources et leur pertinence.

et



- **F**luidité : trouvez des marqueurs de relation efficaces pour donner de la fluidité à votre texte.
- **A**pprofondir : variez et approfondissez votre vocabulaire.
- **C**orrection : chercher, si possible, à faire relire votre texte par une autre personne.
- **E**chéancier : gardez du temps pour réviser!

Ressources disponibles au Cégep

Service de santé

Vous êtes inquiet pour votre santé? Vous aimeriez passer un test de dépistage des ITSS de façon simple et anonyme? Vous voulez des informations sur la contraception? Vous souhaitez améliorer vos habitudes de vie, cesser de fumer ou vous débarrasser d'une dépendance? Le Cégep a mis sur pied un nouveau service de santé en collaboration avec Info santé CLSC.

L'infirmière est disponible chaque mercredi entre 9 h et 13 h pour vous recevoir. Tout ça évidemment est complètement confidentiel!

Contactez **Sonia Ouellet**
par MIO ou à l'adresse infirmieres@cegepsi.ca

Services d'aide en français et en philo

Si vous avez des difficultés en français ou en philosophie, le Cégep met à votre disposition des ressources.

N'hésitez pas à les consulter!

Centre d'aide en français (C.A.F) : Bibliothèque, local G-205

Centre d'aide en philo : Bibliothèque, local G-206

Services adaptés

Ces services s'adressent aux étudiants ayant des limitations significatives affectant leurs capacités d'apprentissage. Le Cégep de Sept-Îles offre des services adaptés sous forme d'accommodements, de suivis éducatifs et psychosociaux aux étudiants présentant de telles limitations.

Quels sont les services auxquels ces étudiants ont accès?

Selon les recommandations des professionnels de la santé ayant émis le diagnostic de l'étudiant, les services adaptés mettent en place une série d'accommodements spécifiques aux limitations de cet étudiant (ex. : plus de temps pour répondre à certaines évaluations, correcteur d'orthographe, accompagnement psychosocial, etc.).

Comment avoir accès à ces services?

Vous devez vous présenter au bureau du responsable des services adaptés avec votre diagnostic officiel :

Jonathan Blais, J-215, jonathan.blais@cegepsi.ca

Services aux étudiants

Accueil et information générale :

Louisa Mattiucci D-100 (hall principal)

louisa.mattiucci@cegepsi.ca

Accueil, résidences, casiers, taxibus, etc. :

Jinny Beaudin, D-108a

jinny.beaudin@cegepsi.ca

Aide pédagogique individuelle :

Justin Painchaud, D-104

justin.painchaud@cegepsi.ca

Kyra Robertson, D-105

kyra.robertson@cegepsi.ca

Josée Alain, D-103b

josee.alain@cegepsi.ca

Conseillers d'orientation :

Justin Painchaud, D-104

justin.painchaud@cegepsi.ca

Kyra Robertson, D-105

kyra.robertson@cegepsi.ca

Josée Alain, D-103b

josee.alain@cegepsi.ca

Aide psychosociale :

Johannie Roy, technicienne en travail social, D-110

johannie.roy@cegepsi.ca

Prêts et bourses :

Jonathan Blais, J-215

jonathan.blais@cegepsi.ca

Services adaptés :

Jonathan Blais, J-215

jonathan.blais@cegepsi.ca

Services pour étudiants internationaux :

Mélanie Rouxel, D-101

melanie.rouxel@cegepsi.ca

Vie culturelle et sportive :

Mélanie Rouxel, D-101

melanie.rouxel@cegepsi.ca

Caroline Mailloux, D-102

caroline.mailloux@cegepsi.ca

Directeur adjoint des études :

Pierre-Étienne Beausoleil, D-108

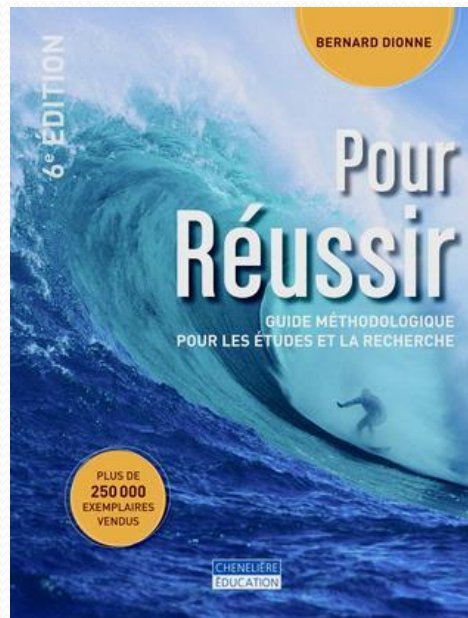
pierre-etienne.beausoleil@cegepsi.ca

Vous pouvez contacter tous les membres des Services aux étudiants par MIO!

Guide méthodologique

Connaissez-vous ce guide?

Pour réussir, 6^e édition - Guide méthodologique pour les études et la recherche



Ce guide a pour but de répondre aux besoins actuels des étudiants.

Il présente des contenus pédagogiques qui permettent d'acquérir ou d'approfondir des méthodes de travail solides. Un guide indispensable qui existe également en format électronique!

Références et liens utiles

Cette trousse a été élaborée à partir de documents déjà existants. Vous trouverez les textes et les articles intégraux sur les sites mentionnés plus bas. Consultez-les pour davantage d'informations.

Veuillez noter qu'afin d'alléger le texte, le masculin a été utilisé.

- http://vie-etudiante.uqam.ca/medias/fichiers/conseils-soutien/trousseaide_hiver2014.pdf
- http://lesclesweb.aide.ulaval.ca/gestion_du_temps
- <http://lesclesweb.aide.ulaval.ca/lecture>
- <http://lesclesweb.aide.ulaval.ca/notes>
- <http://lesclesweb.aide.ulaval.ca/concentration>
- <http://www.cegep-ste-foy.qc.ca/freesite/index.php?id=32053>
- <http://www.cegep-ste-foy.qc.ca/freesite/index.php?id=37539>
- <http://www.redpsy.com/infopsy/confiance.html>
- <http://redpsy.com/letpsy/letpsy10-06.html#texte>
- <https://www.aide.ulaval.ca/cms/site/aide>