

# L'écoute en classe, la prise de notes et la lecture active

(Extrait de la collection des fascicules  
sur les méthodes de travail)

**CENTRE D'ORIENTATION ET DES CARRIÈRES**

Campus Gabrielle-Roy (local 2.839)  
Campus Félix-Leclerc (local 1001)

Édition 2009

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

Les documents suivants sur les méthodes de travail sont aussi disponibles au *Centre d'orientation et des carrières* du campus Gabrielle-Roy (local 2.839) et du campus Félix-Leclerc (local 1001).

- ✓ L'AUTOGESTION DU TEMPS
  
- ✓ LA PRÉPARATION AUX EXAMENS
  
- ✓ LE CONTRÔLE DU STRESS AUX EXAMENS
  
- ✓ COMMENT RÉPONDRE À UN QUESTIONNAIRE D'EXAMEN

## COMMENT RÉPONDRE À UN QUESTIONNAIRE D'EXAMEN

### L'ÉCOUTE EN CLASSE, LA PRISE DE NOTES ET LA LECTURE ACTIVE

#### QUESTIONNAIRE

Je te demande d'abord de compléter ce court questionnaire, à titre d'information personnelle pour toi-même. Ces questions sont basées sur les facteurs que la recherche définit comme étant liés au succès académique. Tes réponses peuvent donc t'indiquer quelles sont tes forces et tes faiblesses en ce qui concerne les habiletés académiques dont nous allons parler plus loin.

	<u>VRAI</u>	<u>FAUX</u>
1. Je fais rarement les lectures préalables au cours.	—	—
2. Avant chaque cours, je relis les notes du cours précédent.	—	—
3. Lorsque j'écoute un cours, j'essaie d'abord d'en discerner l'organisation des idées.	—	—
4. Je m'organise de façon à bien écouter dans la classe (j'évite les distractions, je suis bien placé pour bien entendre, voir...).	—	—
5. Quand j'assiste au cours, je commence tout de suite à prendre des notes sans trop me demander quelle est l'idée de base que tente de soutenir le professeur.	—	—
6. Il m'arrive de prendre des notes une journée et pas le lendemain.	—	—
7. Je dispose d'un matériel de bonne qualité (divers crayons, cahiers, feuilles mobiles, fiches, etc...) pour prendre mes notes.	—	—
8. Quand je prends des notes, je ne porte pas attention à la façon dont je les organise, en me disant que de toute façon, je reverrai tout cela dans mes lectures.	—	—
9. Lorsque je relis mes notes même quelques semaines après les avoir prises, j'en comprends bien le sens.	—	—

VRAI

FAUX

- |     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 10. | Je classe et je range mes notes pour les retrouver facilement.  | — | — |
| 11. | J'utilise des trucs quand je prends des notes pour simplifier et m'aider à mémoriser.   | — | — |
| 12. | Je considère que la prise de notes interfère avec l'écoute aux cours, ce qui fait que j'en apprendrai le contenu par la seule répétition. | — | — |
| 13. | Quand je lis, je procède en lisant plusieurs fois un chapitre, en me disant que j'en apprendrai le contenu par la seule répétition.       | — | — |
| 14. | Je ne cherche pas à comprendre la signification des nouveaux mots lors de mes lectures.   | — | — |
| 15. | Je ne fais pas de résumés écrits de mes lectures.   | — | — |
| 16. | Je ne passe à un paragraphe suivant que lorsque j'ai tout à fait saisi celui que je suis en train de lire.                                | — | — |
| 17. | J'ai développé des "trucs", des "moyens" qui me permettent de lire plusieurs textes rapidement (en diagonale).                            | — | — |

Les réponses liées au succès académique sont les suivantes :

- |      |      |      |       |       |        |
|------|------|------|-------|-------|--------|
| 1) F | 4) V | 7) V | 10) V | 13) F | 16) V  |
| 2) V | 5) F | 8) F | 11) V | 14)   | F17) V |
| 3) V | 6) F | 9) V | 12) F | 15) F |        |

## L'ÉCOUTE EN CLASSE, LA PRISE DE NOTES ET LA LECTURE ACTIVE

Dans ce document, tu trouveras des informations sur :

### ➤ L'ÉCOUTE EN CLASSE

- ◆ Dispositions favorables à l'écoute d'un cours
- ◆ Moyens pour développer une attitude d'écoute active

### ➤ LA PRISE DE NOTES

- ◆ Principes
- ◆ Moyens pour améliorer ma « prise de notes »
- ◆ Savais-tu que... (quelques données sur la prise de notes)

### ➤ LA LECTURE ACTIVE

- ◆ Étapes à suivre quand tu lis un livre ou un texte.

## ➤ L'ÉCOUTE EN CLASSE

### DISPOSITIONS FAVORABLES A L'ÉCOUTE D'UN COURS

1. VOULOIR ÉCOUTER, c'est-à-dire être prêt psychologiquement et physiquement. Être prêt signifie que :
  - a) tu reconnais l'utilité des études collégiales et que tu acceptes la ou les raisons qui t'ont motivé à venir au Cégep ;
  - b) tu reconnais les raisons pour lesquelles tu as choisi de t'inscrire à ce cours ou à ce programme d'études ;
  - c) tu reconnais qu'il t'appartient (c'est ta responsabilité en tant qu'élève) de connaître ton professeur, ses exigences, sa méthode et cela pour chacun de tes cours ;
  - d) tu reconnais l'importance de partir d'un « bon » pied, c'est-à-dire de ne pas accuser un retard au début de la session dans chacun de tes cours ;
  - e) avant chaque cours, tu te rappelles que tu vas apprendre quelque chose, que tu vas chercher quelque chose que quelqu'un t'apporte. Cette attitude de réceptivité est importante et il est important de ne pas la bloquer par des préjugés contre le professeur ou des « oui-dire ».
2. POUVOIR ÉCOUTER, c'est-à-dire être attentif. Pour favoriser ta capacité d'attention, il est important d'éviter les distractions, d'être disponible et présent. Tu dois aussi t'assurer que tu disposes des conditions physiques nécessaires à l'écoute, c'est-à-dire, une bonne audition, vision, détente, etc.).
3. SAVOIR ÉCOUTER, c'est-à-dire être actif. Cela implique que tu discutes mentalement avec le professeur en cherchant le but poursuivi par le professeur, en analysant sa démarche, en critiquant les positions et en discernant l'importance du secondaire. Cette activité se traduit par des attitudes extérieures telles la posture, le regard, etc.

## ➤ L'ÉCOUTE EN CLASSE....

### MOYENS POUR DÉVELOPPER UNE ATTITUDE D'ÉCOUTE ACTIVE

La difficulté principale que présente l'écoute en classe est l'attitude passive qu'adopte l'étudiant lorsqu'il assiste au cours. En effet, comme chacun de nous en a fait l'expérience, il suffit parfois simplement d'un peu de fatigue, d'un manque passager d'intérêt ou de motivation, d'un professeur au ton de voix monotone ou d'une préoccupation extérieure au cours pour que notre compréhension de la matière s'en trouve affectée.

Voici quelques moyens que tu peux te donner pour améliorer cette facette de ton rôle d'élève. Tous ces moyens visent un objectif commun: t'amener à développer une attitude d'écoute active.

1. Assure-toi que tu fais les lectures préalables avant chaque cours. Souvent, le cours suivra à peu près le même développement que le chapitre que tu as lu, ce qui fait que tu seras déjà familier avec la matière et que tu comprendras plus facilement.
2. Prends quelques minutes avant chaque cours pour revoir les notes du cours précédent, ainsi que tes résumés de lecture s'il y a lieu. Cela t'aidera à voir le cours dans son contexte et tu éviteras de perdre du temps à situer ce dont parle le professeur.
3. Essaie d'arriver quelques minutes avant le cours pour pouvoir t'asseoir en avant de la classe. Ainsi, tu entendras mieux le professeur, liras plus facilement au tableau et auras plus de chance de maintenir ton niveau de concentration.
4. L'habileté que nous considérons comme la plus importante en ce qui concerne l'écoute en classe est la capacité de discerner les différentes parties du cours. En général, un cours devrait se dérouler comme suit :

#### INTRODUCTION

Ce sont les salutations, les remarques d'ouverture, les informations générales sur la remise des travaux, etc.

#### L'ÉNONCÉ DE BASE

Cette seconde partie, si le professeur est assez gentil pour la donner ou si tu es assez attentif pour la discerner, peut être la plus importante : c'est l'énoncé que fait le professeur qui devrait t'indiquer le sujet qui sera traité durant tout le cours. Par exemple, le professeur peut résumer le cours précédent et faire quelques remarques indiquant comment le développement de ces idées continuera aujourd'hui. Résume cet énoncé de base et écris-le en tête de page de tes notes.



## LE DÉVELOPPEMENT

C'est généralement, la partie la plus longue. Il semblerait qu'à l'intérieur d'une heure de cours, on ne puisse communiquer plus de six idées principales : le reste du temps passe dans la présentation des sous-points, c'est-à-dire les exemples, les illustrations, graphiques, etc.. À toi de discerner l'organisation des idées. Cette organisation peut être déductive ou inductive.

Lorsque l'organisation est déductive, le professeur fait un énoncé qu'il illustre ensuite. En écoutant, demande-toi de quelle façon chaque sous point supporte l'idée principale. Dans l'organisation inductive, le professeur donne les détails, les exemples qui mènent à une idée principale : cela arrive plus particulièrement dans un cours de science politique ou de sociologie où il y a une idée à démontrer. Au cours de l'exposé, demande-toi quelle généralisation veut atteindre le professeur et conserve ton attitude active.

## LE RÉSUMÉ

Il arrive évidemment à la fin et est très important en ce sens qu'il te permet de voir si tu as bien saisi quelles étaient les idées principales.

Sois attentif aux indices du professeur. D'abord surveille les débuts de phrases, tels: « Il y a deux raisons qui font que... » ou « dans le premier cas... ». Ces indices suggèrent le nombre d'idées principales à discerner et catégorisent la matière. Deuxièmement, surveille les pauses de voix qui indiquent souvent que le professeur s'attend à ce que les élèves notent ce qu'il vient de dire. Enfin, il y a des indices visuels tels les notes au tableau: écris-les même si tu ne les comprends que plus tard durant le cours. Il peut aussi être utile de noter ce que le professeur identifie comme important, ce sur quoi le professeur insiste : notez bien ceci, « il ne faut jamais oublier que... », « je répète ».

## ➤ LA PRISE DE NOTES

### PRINCIPES

1. L'assistance aux cours s'avère tout aussi importante que la lecture des textes obligatoires.
  - a) Prendre des notes consiste essentiellement à faire un relevé par écrit des points essentiels d'un exposé oral ou écrit dans le but de pouvoir ultérieurement reconstituer l'ensemble des messages transmis. Si nous ne prenons pas de notes, nous oublions tout simplement le contenu du cours.
2. Prendre des notes t'aide à pallier ta mémoire qui peut faire défaut.
  - a) Prendre des notes ajoute à ta compréhension. S'il est difficile de noter ce qu'on ne comprend pas, il devient évident, si tu veux prendre de bonnes notes, de comprendre d'abord l'exposé que le professeur fait de la matière.
  - b) Prendre des notes te maintient actif pendant les cours.
  - c) Prendre des notes est une éducation à la concentration : les notes permettent de prolonger la concentration car elles requièrent un travail de sélection et d'organisation.

### MOYENS POUR AMÉLIORER MA « PRISE DE NOTES »

1. QUELS SONT LES MOYENS SUR LE PLAN DE L'ORGANISATION MATÉRIELLE QUI TE PERMETTRAIENT D'AMÉLIORER TA PRISE DE NOTES ?
  - a) Lorsque tu entres en classe et commences à prendre des notes, tu devrais avoir à ta disposition tout le matériel nécessaire pour noter le mieux possible (crayons de diverses couleurs, règle, gomme à effacer).
  - b) N'utilise pas les magnétophones en classe. En les utilisant tu rends onéreuse la revue du cours et très difficile la récitation.
  - c) L'utilisation d'un cartable de feuilles amovibles s'avère avantageux parce qu'il te permet d'insérer d'autres documents, aérer davantage le texte et le disposer à ta convenance. Le cahier ne t'offre pas ces avantages.
  - d) D'autre part, toutes les notes de toutes les matières peuvent être regroupées dans un même cahier ou un cartable (divisé par section, selon les matières) ou encore être placées séparément, par matière dans des chemises identifiées par la date, la matière, les titres. Les feuilles sont paginées au fur et à mesure de la prise de notes.

## ◆ DISPOSITION

- Il existe plusieurs façons pour toi de rédiger tes notes. Il s'agit de choisir celle qui convient à ta personnalité.
- Pour chaque discipline, il est important au début d'intégrer le plan de cours et les exigences du cours.
- Essaie de n'écrire que sur un côté de chaque page, de sorte que tu pourras plus tard, étendre tes feuilles afin de saisir l'ensemble des idées d'un cours.
- Trace une ligne verticale à environ deux pouces ou deux pouces et demi du côté gauche de chaque feuille. Prends tes notes à droite de cette ligne.
- Si un professeur parle trop vite, utilise un système de deux pages. Inscris sur la page de gauche seulement les idées principales, en utilisant les mots clés. Immédiatement après le cours ou durant les moments creux du cours, écris les détails, les exemples et les illustrations dans la page de droite, vis-à-vis les idées principales auxquelles elles correspondent.
- Durant le cours, ton objectif devrait être de prendre des notes de façon aussi claire et complète que possible, de façon à pouvoir les comprendre même si tu ne les relis que dans quelques jours.
- Suivre un cours revient à dire qu'il faut savoir et vouloir écouter. Pour y arriver, il est important d'adopter une attitude de curiosité et d'objectivité, (éviter de critiquer les idées dans un premier temps) et de réceptivité.
- Essaie davantage de discerner les idées principales plutôt que les détails : cela te permettra de comprendre le développement des idées. Tu peux compléter plus tard les détails. Tu peux les reconnaître parfois par la tonalité du professeur ou par le fait qu'il les écrit au tableau.
- Souvent, en début de cours, le professeur fait un bref retour sur la matière de la semaine précédente, très souvent à ce moment, il mentionne les principales idées du cours précédent. En ce sens, il aide de relire avant un cours les notes du cours précédent, lorsque le professeur fait sa « rétro » tu peux alors immédiatement compléter tes notes et poser, s'il y a lieu, des questions relatives à la matière de la semaine précédente.
- Indique les titres et les sous-titres en retrait et mets-les en évidence, soit en les soulignant, en écrivant en majuscules ou en utilisant des couleurs différentes.
- Saute une ligne ou deux à la fin de l'exposé d'une idée. Indique les sous-points et les détails en utilisant des lettres ou des chiffres sous l'idée principale.
- Change de feuille à chaque nouveau chapitre ou grande division.

- Utilise des abréviations qui t'économiseront du temps, mais assure-toi que tu les comprendras en les relisant plus tard. Complète les abréviations trop complexes après le cours pendant que tu les saisis encore. Tu trouveras en annexe une liste d'abréviations qui te sont données à titre d'exemple. Complète cette liste en y ajoutant tes propres abréviations. Garde précieusement deux copies de cette liste; une que tu inséreras dans ta mallette et l'autre que tu laisseras sur ta table de travail. Si tu es peu habitué à utiliser des abréviations, il est préférable au début de les utiliser de façon progressive (c'est-à-dire quelques unes à la fois) et de les maîtriser et d'augmenter graduellement ton « répertoire ».
- Écris lisiblement : cela évitera que tu perdes du temps à te déchiffrer. De plus, tu n'auras pas à recopier tes notes. En t'efforçant de prendre tes notes de façon lisible, claire, et logique durant le cours, tu augmenteras nécessairement ton niveau de concentration et tu conserveras une attitude active qui ne peut que t'être bénéfique.
- Il importe de paginer tes notes, d'indiquer la date pour te retrouver facilement.
- Pour contrer l'oubli, il est très important de revoir tes notes, si possible tout de suite après le cours ou plus tard le soir même. Relis tes notes, complète les termes mal écrits ou trop abrégés et remplis les espaces laissés volontairement libres. Tu peux aussi construire dans ces espaces des schémas et des graphiques, ce qui simplifie les idées principales soit en les soulignant, les encadrant ou encore en utilisant des crayons feutres de couleur à encre transparente.
- Dans la colonne de gauche, inscris les mots ou les phrases clés qui serviront d'indices pour les idées développées à droite de la page. Cela t'amènera à relire les idées, à les résumer, à y réfléchir et à structurer la matière, ce qui constitue une activité d'apprentissage valable en soi.
- Couvre maintenant la colonne droite de la feuille et récite-en le contenu en utilisant les mots de la colonne de gauche comme indices. Revois le contenu du cours. Cette technique demeure l'activité d'apprentissage la plus efficace connue jusqu'ici.
- Essaie de réfléchir sur la matière, en faisant des liens pratiques cela même avec d'autres contenus de cours. Tout ce que tu vas faire pour donner un sens logique à la matière t'aidera à en mémoriser le contenu.
- Revois tes notes le plus souvent possible, au moins une fois par semaine et ainsi, tu vas retenir la plupart de ce que tu as appris. La récitation te permettra de mémoriser des contenus et la révision fréquente t'aidera à contrer l'oubli et à consolider ton apprentissage. Tes notes sont donc très utiles pour la préparation d'examens.

- Il est important de graduer l'apprentissage de la prise de notes. Il s'agit d'un apprentissage qui est long. Les résultats seront fonction de la persévérance et la motivation de l'individu.
- La méthode que nous te proposons se résume donc en cinq étapes :
  - 1) Prends tes notes dans la colonne de droite
  - 2) Résume-les dans la partie gauche
  - 3) Récite-les aussitôt que possible
  - 4) Réfléchis à ce que tu as appris
  - 5) Revois fréquemment tes notes

### **SAVAIS-TU QUE... (QUELQUES DONNÉES SUR LA PRISE DE NOTES)**

- On ne naît pas avec l'habileté toute développée de prendre des notes ; qui décide d'améliorer sa « prise de notes » décide par le fait même d'apprendre une habileté qui lui sera dorénavant très utile pour le reste de ses études collégiales et universitaires.
- Il est faux de croire que la prise de notes interfère avec l'écoute au cours : au contraire, elle provoque une attitude active chez l'auditeur.
- Les étudiants qui revoient leurs notes après un cours performant beaucoup mieux aux examens que ceux qui ne le font pas.
- Lorsqu'un étudiant ne prend pas de notes, il aura oublié environ 80 % du contenu du cours dans les 24 heures après y avoir assisté. Imagine donc ce dont tu peux te rappeler après une ou deux semaines...

## ➤ LA LECTURE ACTIVE

### ÉTAPES À SUIVRE QUAND TU LIS UN LIVRE OU UN TEXTE

#### 1. Prends un temps pour penser à ce que tu vas lire

Le fait d'essayer de situer ce que tu vas lire dans un contexte plus large, de revoir mentalement ce que tu sais déjà sur le sujet traité ou de voir la relation entre le chapitre que tu t'apprêtes à lire, moussera ton intérêt et te préparera déjà à atteindre un meilleur niveau de concentration.

#### 2. Lis la préface du texte ainsi que la table des matières

Même si cela peut sembler une perte de temps, l'auteur fournit souvent des informations importantes dans cette section, c'est-à-dire :

- ce que couvre le texte et ce qu'il n'aborde pas
- comment ce livre se différencie des autres et en quoi consiste ses particularités
- quelle est l'importance d'aborder la matière de cette façon
- comment le texte s'organise

#### 3. Fais un bref survol du chapitre

Encore une fois, cette étape peut sembler superflue, mais elle te donnera une idée générale des idées traitées, des questions posées et de la façon dont elles sont abordées.

Lis donc l'introduction, les titres et sous-titres de section, le premier et le dernier paragraphe de chaque section et enfin, le résumé ou le dernier paragraphe du chapitre.

#### 4. Pose des questions

Le fait de te poser des questions t'amènera à atteindre un double objectif : cela t'aidera à demeurer intellectuellement alerte et te forcera à rechercher dans le texte des réponses spécifiques plutôt que des impressions générales.

Tu peux procéder de deux façons :

- a) soit changer chaque titre ou sous-titre en question, par exemple, pour « caractéristiques de la mémoire », lire « *Quelles sont les caractéristiques de la mémoire ?* »
- b) soit te poser des questions après chaque section ou paragraphe :
  - ◆ que me dit ce paragraphe ?
  - ◆ quelle en est l'idée principale ?
  - ◆ quels en sont les détails explicatifs ?
  - ◆ comment les détails supportent-ils l'idée principale ?
  - ◆ puis-je amener d'autres exemples ?

## 5. La lecture

Les étapes précédentes visaient à te préparer à celle-ci. Lis paragraphe par paragraphe (puisque'il y a habituellement une idée par paragraphe) et ne passe au paragraphe suivant que si tu as bien saisi celui que tu es en train de lire. Si tu n'es pas capable de répondre à ta question, tu n'as pas encore de compréhension fonctionnelle du texte : c'est le point le plus important de la lecture.

Lis comme si tu avais à expliquer à quelqu'un ce que contient le paragraphe. Aies constamment un dictionnaire à ta portée. Ne passe à un autre que lorsque tu peux fournir une explication claire dans tes propres mots. Ne perds pas de vue le but de l'auteur. Si tu ne le comprends plus, retourne à l'introduction. Sache comment s'imbrique chaque paragraphe dans la ligne de pensée de l'auteur.

Lorsque tu as bien saisi un paragraphe, il est très important de systématiser ta compréhension en soulignant les mots clés et en prenant des notes dans la marge. Attarde-toi aussi aux figures et aux graphiques. Ces activités sont importantes en ce sens qu'elles te permettent de procéder aux deux activités principales d'apprentissage : la récitation et la révision.

## 6. La récitation

Seule la récitation te permettra de faire passer un contenu en mémoire. Pour réciter, couvre le texte et utilise les mots écrits dans la marge et énonce les idées du texte d'une façon claire et complète.

## 7. La révision

Revois tes lectures environ une fois par semaine, soit en les récitant au complet, soit en récitant tes résumés. La révision fréquente est le seul moyen par lequel tu feras passer le matériel de la mémoire à court terme à la mémoire à long terme.

## 8. Le résumé

A la fin d'un chapitre, fais un résumé écrit de la matière, cela t'aidera à remanipuler les idées de façon active. Fais un résumé logique et structuré, qui comprend les idées principales du chapitre. Une fois le résumé fait, revois dans le chapitre s'il te manque des éléments et complète-les. Ces résumés peuvent être écrits soit dans le livre même ou sur des fiches documentaires.

## 9. La réflexion

Prends un temps pour penser à ce que tu viens de lire. Pense à l'implication du contenu, fais des liens avec d'autres matières, exerce ton sens critique. Cela, t'aidera à intégrer ce que tu as lu.

10. Moyens pratiques d'entraînement pour augmenter ta vitesse de lecture:

Fais le moins de fixations possible (nombre d'arrêts des yeux dans une ligne). Pratique-toi à faire avancer les yeux de façon continue plutôt que saccadée. Pour réduire le nombre de fixations oculaires, il faut que l'œil puisse saisir plus qu'un mot par arrêt.

En lisant une ligne, évite de revenir au début, tente d'augmenter ton champ visuel (l'œil capte plus d'un mot à la fois.) Même si la compréhension n'est pas immédiate, continue quand même à lire. Il est possible que tu saisisse dans la suite du texte.

Évite de lire à haute voix ou de remuer les lèvres.

Change de vitesse selon l'importance et la qualité du texte lu (ex : je peux lire un roman plus facilement qu'un texte portant sur des principes de la physique).

Suis les lignes avec un guide (un carton ou un crayon), en accélérant progressivement le déplacement du carton ou du crayon.

Lis la première phrase de chaque paragraphe et omets la fin des lignes.

Après avoir lu quelques lignes, si le paragraphe ne présente aucune importance, saute-le.

Entraîne-toi de 15 à 30 minutes par jour en lisant des textes faciles. Il s'agit de lire le plus vite possible en augmentant la vitesse chaque jour.



LISTE D'AVRÉVIATIONS

Agran	Agrandissement	ext.	Externe
<u>au</u>	au-dessous		Femelle
au	au-dessus	F	Femme
↗	Augmenter	C0	gaz carbonique
ac	Avec	gouv mt	gouvernement
Bcq	Beaucoup	G	Gramme
i.e.	c'est-à-dire	gd	Grand
Cm	Centimètre	grd <u>mt</u>	grandement
Cpd	Cependant	grp déf.	Groupe
chg <u>mt</u>	Changement	H	Homme
C	Comme	id	Idem
Ĉ	Coût		implique, amène
c.a.t.	cuillère à thé	*	important
ds	Dans	Jr	Jour
Dcd	Décédé	Kg	Kilogramme
déf.	Définition	lq	Lequel
déf <u>mt</u>	Définitivement	i.t.	long terme
C	degré Celsius	lsq	Lorsque
Dvt	Devant	lui-m	lui-même
Dev	Développement	main <u>nt</u>	maintenant
≠	différent		Mâle
↘	Diminuer	M	Même
Dc	Donc	Mg	Milligramme
=	Egal	ml	Millilitre
=	équivalent	Mm	Millimètre
ê	Etre	Mtl	Montréal
ex.	Exemple	+	mort, décès

LISTE D'AVRÉVIATIONS

MM	moyen (ne)	Q	Que
m.t.	moyen terme	Qc	Québec
nég.	Négatif	qq	Quelque
Nbx	Nombreux	Qqch	quelque chose
N.B.	notez bien	q.q.f.	quelquefois
Ns	Nous	qicq	quiconque
on	Once	resp <u>té</u>	Responsabilité
0	Oxygène	ss	Sans
e.g	par exemple	s/p	sans particularité
p/r	par rapport	sf	Sauf
Pcq	parce que	Cf	se référer à
0	pas de (aucun)	seul <u>mt</u>	seulement
pers <u>té</u>	Personnalité	$\Sigma$	somme, total
pers.	personne	St	Sont
pers <u>mt</u>	personnellement	<u>ss</u>	Sous
phi	philosophie	susp.	Suspension
>	plus grand que	T	Température
+ou-	plus ou moins	Tjrs	Toujours
<	plus petit que	t.s.	Tous
Pt	Point	Tt	Tout
pr	Pour	W	Travail
%	pourcentage	★	très important
?	pourquoi	vs	Versus
	psychologie	vs	Vous
Qd	Quand		
qté	Quantité		

**LISTE BIBLIOGRAPHIQUE** sur les principaux volumes et documents d'information sur les méthodes de travail disponibles au *Centre d'orientation et des carrières* du campus Gabrielle-Roy (local 2.839) et du campus Félix-Leclerc (local 1001).

- Bernard, Dionne. Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche, 4<sup>e</sup> édition, Groupe Beauchemin éditeur, Ltée, 2004
- Bégin, Christian (1992). Devenir efficace dans ses études. Collection Agora. Éditions Beauchemin Limitée. Laval.
- Collège d'enseignement général et professionnel de Sainte-Foy (1985). Outils d'aide à l'apprentissage. Direction des services pédagogiques
- Direction des relations avec la clientèle. Guide de réflexion sur les stratégies d'apprentissage à l'université. Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. Juin 2002
- Ellis, David B. (1992). La clé du savoir. Une traduction et adaptation de *Becoming a Master Student*. Publié par le Collège Northern, South Porcupine, Ontario.
- Fraser, Lisa (1993). Comment réussir dans ses études. LDF Publishing, Port Perry, Ontario.
- Gauthier, L., Poulin N. (1983). Savoir apprendre... Avoir le vent dans les voiles sans toujours étudier à la planche. Les éditions de l'Université de Sherbrooke.
- Lecours, Pierre. Apprendre à mieux apprendre. Guide méthodologique du travail intellectuel qui accompagne les documents audiovisuels sur les techniques d'apprentissage. Université Saint-Paul. Ottawa 1997
- Morgan, C., T., Deese, J. (1968). Comment étudier, McGraw-Hill du Canada Limitée.
- Tremblay, Raymond Robert, Perrier Yvan, Savoir Plus. Outils et méthodes de travail intellectuel, Chenelière/McGraw-Hill, 2000
- Lapointe, Étienne, Réussir ça s'apprend ! Trucs et conseils d'un étudiant qui réussit, Septembre éditeur, 2006

N.B.: Veuillez vous adresser à l'agente de bureau du *Centre d'orientation et des carrières* ou à une conseillère d'orientation, si le document désiré n'est pas disponible au Centre.

Voici la **LISTE DES DOCUMENTS AUDIOVISUELS** sur les techniques d'apprentissage qui sont disponibles à la bibliothèque et au Centre d'orientation et des carrières des deux campus du Cégep.

➤ Apprendre à mieux apprendre : Série de dix modules vidéocassettes ayant pour objet « *la méthodologique du travail intellectuel* ».

- |    |                                  |                             |
|----|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Présentation générale            | LB 2395 A667 partie 1 1997  |
| 2. | L'expérience post-secondaire     | LB 2395 A667 partie 2 1997  |
| 3. | Gestion du temps                 | LB 2396 A667 partie 3 1997  |
| 4. | Prise de notes                   | LB 2396 A667 partie 5 1997  |
| 5. | Techniques de lecture            | LB 2396 A667 partie 6 1997  |
| 6. | Résumés de lecture               | LB 2396 A667 partie 7 1997  |
| 7. | Planification des travaux écrits | LB 2396 A667 partie 8 1997  |
| 8. | Techniques de rédaction          | LB 2396 A667 partie 9 1997  |
| 9. | Préparation aux examens          | LB 2396 A667 partie 10 1997 |

**Rédaction**

Yvette Filion  
*Conseillère d'orientation*

**Mise à jour**

Érica Deveau  
*Conseillère d'orientation*

**Mise en page**

Nicole Chénier  
*agente de bureau*

Juin 2009