

**Stratégies et
astuces du métier
d'étudiant
en contexte
d'apprentissage
à distance**

saé services aux
étudiants

Université 
de Montréal et du monde.



Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Introduction | 3 |
| Adapter son environnement d'apprentissage (physique et numérique) | 4 |
| Gérer son temps consacré aux études | 5 |
| Prendre des notes lors de cours en ligne | 6 |
| Réaliser ses lectures avec efficacité | 7 |
| Préparer ses examens en ligne | 8 |
| Rédiger ses travaux et ses examens maison | 9 |
| Réaliser des travaux en équipe | 10 |
| Éloigner la procrastination | 12 |
| Faire face à l'anxiété de performance | 14 |
| Conclusion | 15 |
| Bibliographie | 16 |



Introduction

Apprendre à distance vient avec son lot d'avantages (respecter son propre rythme d'apprentissage, flexibilité dans l'horaire, pas de déplacements qui peuvent être particulièrement chronophages, etc.), mais aussi avec son lot de défis (gestion de son environnement de travail, conciliation travail-famille ou études-famille, plus grande part d'apprentissage par la lecture, solitude, etc.).

Vous n'aviez sans doute pas imaginé réaliser vos trimestres à distance. Bien que tout cela soit hors de votre contrôle, le contexte de confinement actuel demande de repenser votre environnement de travail et de vous adapter à une nouvelle routine d'étude.

Ce guide a donc pour but de vous accompagner dans les changements à mettre en place pour vous permettre de réussir, le plus sereinement possible, ce trimestre. Il vise à répondre aux questions que vous avez peut-être quant aux stratégies et aux méthodes les plus efficaces à utiliser en contexte d'apprentissage à distance.

Voici les 9 sections à consulter selon vos besoins :

- 1. Adapter son environnement d'apprentissage (physique et numérique)**
- 2. Gérer son temps consacré aux études**
- 3. Prendre des notes lors de cours en ligne**
- 4. Réaliser ses lectures avec efficacité**
- 5. Préparer ses examens en ligne**
- 6. Rédiger ses travaux et ses examens maison**
- 7. Réaliser des travaux en équipe**
- 8. Éloigner la procrastination**
- 9. Faire face à l'anxiété de performance**

Chaque thème présente des stratégies et des méthodes pour vous aider dans la réalisation de vos études. De plus, des liens vers des ressources pertinentes y sont proposés.

Nous espérons que ce guide vous sera utile dans le contexte actuel, mais aussi dans tout contexte d'apprentissage à distance. Si vous avez des questions, besoin d'un soutien personnalisé ou pour accéder à une multitude de ressources, n'hésitez pas à consulter le site des Services aux étudiants de l'UdeM.

Bon succès et bonne fin de session!

L'équipe du soutien à l'apprentissage des Services aux étudiants

1. Adapter son environnement d'apprentissage (physique et numérique)

Il est probable que votre environnement de travail ait changé et que le nombre de personnes présentes en même temps dans votre résidence ait augmenté. Il est donc nécessaire de repenser votre espace de travail de manière à étudier dans les conditions les plus favorables possibles. Essayez de vous trouver un espace de travail isolé pour limiter les distractions durant les heures consacrées aux études. Faites-vous la place nécessaire afin d'y disposer tout le matériel essentiel à la réalisation de vos tâches.

Si vous habitez seul[e], il est probable que vous soyez, au contraire, plus isolé[e] qu'à l'habitude. Veillez à prévoir des contacts avec votre réseau régulièrement. Pourquoi ne pas inviter des collègues à se joindre vous virtuellement durant certaines périodes d'étude? En plus de briser l'isolement, l'étude en groupe permet de s'entraider pour mieux comprendre les contenus plus difficiles et cibler les principaux enjeux du cours.

Le contexte d'apprentissage à distance demande aussi de réfléchir aux outils numériques qui composent votre environnement pour bien étudier. Vous aviez peut-être déjà l'habitude de consulter fréquemment votre messagerie universitaire ainsi que la plateforme StudiUM pour prendre connaissance des tâches à faire chaque semaine (plans de cours, lectures, PPT, consignes pour les travaux de session, etc.). Si ce n'est pas le cas, cela apparaît maintenant comme un incontournable. Aussi, si vous aviez l'habitude de travailler principalement à partir des postes d'ordinateur des bibliothèques, sachez que vous pouvez accéder à distance aux logiciels spécialisés qui y sont installés.



2. Gérer son temps consacré aux études

En contexte d'apprentissage à distance, votre horaire est beaucoup plus flexible qu'en contexte de cours donnés en présentiel : vous n'êtes plus qu'à un seul clic de la matière! Vous pourriez donc être tenté[e] de travailler beaucoup plus qu'à l'habitude... ou beaucoup moins.

C'est pourquoi il est important de tenter de conserver une routine d'étude similaire à celle que vous aviez avant la période de confinement. Prenez d'abord quelques minutes pour faire l'inventaire des tâches que vous avez à accomplir pour chaque cours et pour noter les dates d'examen et de remise de vos travaux. Vous pourrez ensuite vous fixer des objectifs quotidiens à accomplir. Pensez à noter des tâches réalistes à faire dans un laps de temps donné (ex. : 50 minutes), des tâches concrètes (ex. : lire 15 pages d'un texte) et des tâches prioritaires (hiérarchisées en fonction des dates de remise, de leur longueur ou de leur niveau de complexité et de la valeur accordée aux travaux).

Le contexte actuel de distanciation physique entraîne probablement une augmentation de votre temps d'écran : le suivi de vos cours en mode virtuel, un surplus de séries télévisées, le temps d'écoute des chaînes d'information, la consultation de vos réseaux sociaux... Votre cerveau arrivera vite à saturation!

Pensez à vous occuper autrement :

- Respirez, plusieurs fois par jour, à la fenêtre ou au balcon, ou aller marcher dehors en suivant bien les directives et recommandations de l'Agence de la santé publique;
- Faites une activité physique : séance de yoga, de conditionnement physique, de danse ou toute autre activité physique de votre choix sur YouTube. Essayez la méditation en pleine conscience.

3. Prendre des notes lors de cours en ligne

Tout comme pour les cours en présentiel, la prise de notes lors de l'écoute des cours en ligne est importante. Voici quelques stratégies pour vous permettre de bien réaliser cette étape.

Avant le cours

D'abord, préparez-vous à la séance de cours en ligne en consultant le plan de cours, un outil précieux pour savoir ce dont il sera question durant la séance.

Ensuite, à moins que le cours soit donné à heure et date fixe et que la présentation PowerPoint ne soit pas disponible à l'avance, consultez la présentation PowerPoint (ou tout autre document rendu disponible par la ou le professeur[e]). Si c'est le cas, vous pouvez aussi faire un survol des lectures suggérées ou faire la lecture préalable au cours.

Enfin, préparez votre document de prise de notes, soit votre cahier de notes papier ou un fichier sur l'ordinateur (Microsoft Word, Microsoft OneNote ou autre) en indiquant les pages où les notes seront prises, le sigle du cours, la date, les grandes notions ou les thèmes qui seront abordés.

Pendant le cours

Une fois le cours commencé, comme dans les cours en présentiel, ne tentez surtout pas de tout noter! Une bonne prise de notes ne signifie pas de transcrire le contenu intégral du cours. Il est préférable de noter les informations importantes en liste de points comportant des mots-clés plutôt qu'en phrases complètes.

Après le cours

De 24 à 48 heures après le cours, réservez à votre horaire un moment pour faire un retour systématique sur vos notes de cours et pour vous créer une synthèse (pourquoi ne pas schématiser l'information?) des éléments les plus importants. Lorsque vous faites le retour sur vos notes, gardez toujours en tête votre intention, c'est-à-dire ce à quoi vos notes vont vous servir.

Dans le cas d'un cours en ligne, il est fort probable que votre examen final soit un examen maison et que vous aurez droit à vos notes de cours pour le réaliser. Il est donc primordial d'organiser le mieux possible vos notes, et ce, dès que vous en avez l'occasion (n'attendez pas à la veille de l'examen). Tout comme dans le cas d'un examen en présentiel pour lequel vous auriez accès à vos notes, il ne sera pas le temps, durant l'examen, de perdre du temps à retrouver l'information dans vos notes.

4. Réaliser ses lectures avec efficacité

Le contexte d'apprentissage à distance demande beaucoup d'autonomie. Que l'on pense à l'apprentissage autonome par la lecture ou simplement toutes les lectures que vous aurez à lire à temps. Sachez que les textes peuvent être imprimés, mais aussi être lus efficacement à l'ordinateur à l'aide de logiciels permettant l'annotation.

Tout d'abord, déterminez une intention de lecture claire : savoir pourquoi vous lisez et ce que vous cherchez comme information. Vous devez donner un but concret à votre lecture (par ex. : produire un résumé pour préparer votre examen, rédiger un travail de session, etc.). Pour ce faire, gardez à proximité les attentes du cours et les critères d'évaluation que vous pourrez trouver dans le plan de cours et sur StudiUM.

Ensuite, comme vous aurez probablement accès à tout votre matériel lors des évaluations, soyez stratégique : annotez vos documents, créez des synthèses et réfléchissez à l'organisation de vos documents.

Plusieurs stratégies peuvent vous aider à bien réaliser vos lectures :

Préparation à la lecture

- Débutez par un survol du texte à lire.
- Tirez profit de vos connaissances sur les différentes structures de textes auxquels vous êtes exposé[e] en contexte universitaire (argumentatif, scientifique, descriptif, etc.) pour identifier ce qui est le plus important à retenir (les arguments, la problématique, les auteurs et leurs modèles théoriques, la méthodologie de l'étude, les caractéristiques du concept étudié, etc.).
- Déterminez votre niveau d'investissement en fonction de votre intention de lecture.
 - Prélecture et survol** : déterminer le but de l'auteur et choisir de poursuivre ou non la lecture.
 - Lecture rapide ou en diagonale** : trouver l'idée principale du texte et obtenir des renseignements spécifiques liées à un sujet en particulier (laisser glisser ses yeux sur les pages du texte pour n'attraper que quelques mots-clés ou phrases).
 - Lecture sélective** : distinguer les éléments importants des éléments secondaires dans le but de les comprendre et de les mémoriser en utilisant des stratégies d'annotation (soulignement, surlignement, abréviations, flèches, etc.).
 - Lecture attentive** : s'appropriier le contenu entier d'un texte en identifiant les renseignements importants qui s'y retrouvent. Faire ensuite un résumé ou une synthèse (fiche de lecture, carte conceptuelle, schéma, etc.).

Pendant la lecture

- Être actif[ve] pendant sa lecture : souligner, surligner, lier des concepts les uns aux autres, annoter en marges, etc.
- S'arrêter régulièrement et prendre le temps de se faire un bilan de la lecture réalisée (jusqu'à maintenant, je retiens que...).
- Au besoin, utiliser une synthèse vocale en appui à sa lecture.

Fiche de lecture

- Réfléchir à l'organisation de l'information sélectionnée pendant la lecture. Cette fiche servira de référence pour éviter d'avoir à relire le texte au complet.



5. Préparer ses examens en ligne

Le contexte actuel d'enseignement à distance ne permet pas la réalisation des examens en salle de cours. Vos professeur[e]s et vos chargé[e]s de cours ont donc réfléchi aux moyens d'évaluer vos connaissances et vos compétences. Ces moyens se retrouvent sur l'espace StudiUM de chacun de vos cours. Pour bien vous préparer, vous devez prendre le temps de réfléchir à vos stratégies et outils d'étude en fonction du format de vos évaluations.

Pour chaque séance de cours, vous pouvez réaliser une synthèse de l'information transmise et pertinente en fonction des objectifs du cours (pour cibler les objectifs d'apprentissage, consultez le plan de cours). Cette synthèse peut être faite à l'aide de schémas ou de tableaux récapitulatifs.

Le fait de réfléchir à des questions potentielles pour tester vos connaissances sur la matière vue est aussi un excellent exercice. En plus d'être actif[ve] dans votre étude, cela vous permet de cibler ce que vous connaissez bien et ce que vous connaissez moins bien (donc ce sur quoi axer votre étude). Pour vous pratiquer, il est également possible de réaliser une pratique d'examen en ligne sur StudiUM, si c'est le format qu'a privilégié votre professeur[e] ou chargé[e] de cours.

Dans le cas de cours impliquant l'apprentissage et l'application de formules, faire des exercices ou de la résolution de problèmes pour s'exercer est sans doute votre meilleure manière d'étudier. Utilisez le plan de cours pour déterminer l'ordre dans lequel les exercices seront faits (ex. : commencez avec les exercices du cours 1, puis du cours 2, etc.). Si vous ne pouvez pas tous les réaliser, survolez l'ensemble de tout ce qu'il y a à faire et sélectionnez les numéros à résoudre (hiérarchisez en fonction des degrés de difficulté, des concepts travaillés, etc.).

6. Rédiger ses travaux et ses examens maison

Certains de vos examens ont probablement été transformés en travaux de fin de session. Il est également possible que vos examens soient devenus des « examens maison » composés de questions à moyens et longs développements. Afin de mener à bien la rédaction de travaux, voici quatre étapes à suivre :

1. Préparez votre rédaction en analysant les consignes.

Identifiez le thème et l'objectif du travail. Délimitez le sujet grâce aux lectures préliminaires. Puis déterminez les lectures qui seront à faire de manière plus approfondie pour vous permettre de recueillir de l'information précise sur le sujet. Vous pouvez aussi dresser une liste des tâches à réaliser pour rédiger votre travail.

2. Planifiez votre travail en créant un plan.

Établissez une table des matières qui pourra être de plus en plus détaillée. Anticipez la structure de votre texte (fil conducteur) et la structure des paragraphes en identifiant les marqueurs de relation, les idées principales, les idées secondaires ainsi que les références correspondantes.

3. Rédigez votre travail en plusieurs temps.

Commencez par rédiger un brouillon en mettant les idées principales et secondaires en phrases. Écrivez-les sans tenir compte de leur « beauté ». À cette étape, vous réaménagez peut-être quelques sections de votre plan. Rédigez le texte en commençant par le développement, en poursuivant par la conclusion et en terminant par l'introduction.

4. Révisez votre texte pour en obtenir une version finale.

Prenez le temps de vous distancer du travail une fois la rédaction terminée. Cette décantation vous aidera à vérifier si les idées exprimées et leur enchaînement correspondent bien à ce que vous voulez communiquer. Corrigez votre texte pour vous assurer de l'absence d'erreurs, de coquilles et d'omissions de mots ou de phrases. La forme du travail est également à vérifier; elle doit être conforme aux normes de présentation exigées par les professeur[e]s ou chargé[e]s de cours.

7. Réaliser des travaux en équipe

Le travail d'équipe représente, de manière générale, un défi d'organisation et de conciliation entre les idées et les expertises de chacun[e]. Le contexte d'apprentissage à distance représente certainement un obstacle supplémentaire à la réalisation des travaux en équipe.

Voici trois ensembles de stratégies facilitatrices pour mener à bien un travail en équipe dans le contexte de distanciation physique :

Comment? Quand?

Étant donné le contexte actuel de confinement, il n'est évidemment pas possible de faire une rencontre d'équipe à un endroit précis. Toutefois, plusieurs plateformes permettent de se rencontrer de façon virtuelle. C'est le cas, entre autres, de Teams (auxquel vous avez accès gratuitement en étant étudiant[e] de l'UdeM), de Zoom, de Skype, etc.

Afin de planifier votre rencontre virtuelle, il est important de sonder les membres de votre équipe pour connaître leurs disponibilités. Pour ce faire, vous pouvez créer un sondage à l'aide, par exemple, du site Doodle. Faites preuve de flexibilité et de compréhension envers les membres de votre équipe quant aux moments où elles ou ils seront disponibles. Certain[e]s ont peut-être des enfants à la maison ou doivent faire du télétravail. C'est pourquoi il peut être bien de proposer des plages horaires pour des rencontres à divers moments de la journée ou de la semaine.

En prévision de la rencontre, il est aussi pertinent de trouver un moyen de centraliser tous les documents sur lesquels vous travaillerez et aussi de faciliter le partage de l'information entre vous. Ainsi, la création d'un dossier partagé sur Microsoft One Drive, Google Drive ou Dropbox, par exemple, sera très utile.

Quoi?

Lors de votre rencontre d'équipe virtuelle, plusieurs éléments devront être déterminés :

1. Définir, ensemble, le sujet, les moyens utilisés et le résultat à atteindre;
2. Engager une discussion ouverte où chacun[e] apporte ses connaissances et ses idées;
3. Identifier les sources d'information pour chaque thème (articles scientifiques, entrevues, livres, etc.).

Une fois que tout cela a été déterminé, il est très important de planifier le travail en fonction de la date de remise. Pour avoir une idée de tout ce qu'il y a à faire, vous pouvez dresser un tableau de planification en y mentionnant les échéances associées aux étapes de la recherche, aux tâches à accomplir en indiquant, à côté, le nom (et les coordonnées) de la ou du membre de l'équipe qui en est responsable. Certains outils numériques peuvent vous aider à visualiser l'ensemble des tâches à faire, des tâches en cours et des tâches terminées (ex. : Trello).

D'autres rencontres d'équipe virtuelles seront également à prévoir. Vous pouvez donc, dès maintenant, fixer les dates pour ces rencontres en les écrivant à votre tableau de planification. Il est fortement suggéré de les inscrire immédiatement à votre agenda (papier ou électronique) et de vous créer un rappel sonore pour la veille et une heure avant la rencontre.



Qui?

Comme votre équipe comporte plusieurs membres, il faudra également déterminer le rôle et les tâches de chacun[e]. Ainsi, lors de votre rencontre, vous devrez :

1. Répartir les tâches équitablement en tenant compte des intérêts de chacun[e];
2. Attribuer les rôles (ex. : secrétaire, coordonnateur[trice]/animateur[trice], réviseur[e], etc.).

Il est important que chaque membre ait un rôle et que ce rôle soit clair afin d'éviter des ambiguïté et de la perte de temps inutile.

Voici le détail des rôles possibles :

Secrétaire

- Prend des notes durant les réunions et partage par courriel ou dans le dossier de partage en ligne les éléments à retenir : tableau de planification, problèmes à résoudre, responsabilités de chacun[e], date de la prochaine réunion, etc.
- Peut avoir recours à un enregistrement de la rencontre pour s'y référer au besoin.

Animateur[trice]/coordonnateur[trice]

- Anime les réunions en préparant et en transmettant à l'avance un ordre du jour.

Gardien[ne] du temps

- Veille au respect du temps et à la détection des chronophages indésirables, par exemple une digression trop longue sur un sujet n'ayant pas été ciblé à l'ordre du jour.
- Peut utiliser des outils de gestion du temps (cadrans, chronomètres, alarmes, etc.).

Réviseur[e]

- Récupère les parties de ses coéquipier[ère]s et les relance au besoin.
- Veille, par exemple, à la qualité de la langue et à l'uniformisation de la mise en page. Les fonctions de comparaison de documents et les fonctions de copie qui permettent la conservation de la mise en forme peuvent être très utiles (Microsoft Word).

8. Éloigner la procrastination

Dans le contexte actuel, comme vous passez maintenant la majorité de votre temps à la maison, plusieurs excuses peuvent être bonnes pour passer du temps à faire autres choses qu'étudier.

Voici des stratégies pour vous aider à chasser la procrastination :

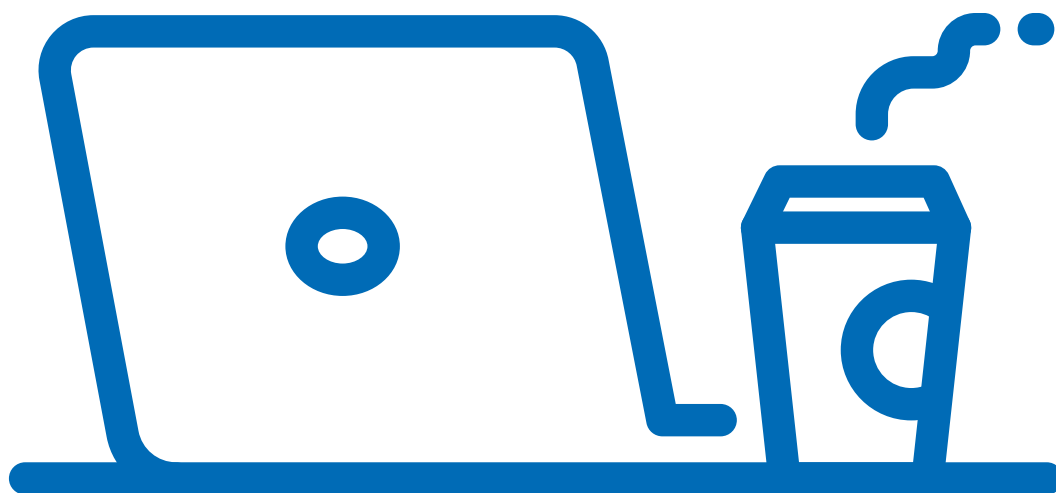
- Maintenir un équilibre de vie et diversifier ses activités selon ses besoins et ses intérêts personnels (activités physiques, relations sociales à distance, loisirs, etc.).
- Connaître et appliquer les stratégies de gestion du temps et des priorités.
 - Avoir une vue d'ensemble sur son trimestre pour pouvoir mieux répartir les étapes des travaux, lectures, révisions à faire sur les différentes semaines.
 - Chaque jour, se fixer des objectifs de travail réalistes et spécifiques en fonction des priorités (dates d'examens, complexité d'un travail, etc.).
 - Cibler les périodes de la journée où l'efficacité est optimale et choisir ces moments pour travailler.
- Résoudre les problèmes reliés aux cours au fur et à mesure.
- Affronter les difficultés de compréhension immédiatement (ne pas remettre à demain!).
 - Connaître les ressources à consulter et chercher un soutien extérieur : professeur[e], collègues de classe, ami[e]s, StudiUM, manuels de références, etc.
 - Se rappeler qu'il est normal de ne pas toujours tout maîtriser.

Pour certain[e]s d'entre vous, c'est peut-être le fait de se mettre au travail qui est difficile. Cela arrive souvent quand on n'a pas d'idées claires sur ce qu'on a à réaliser. Il est donc important d'identifier clairement votre objectif de travail, ce que vous avez à faire et la durée nécessaire pour y arriver (de façon estimée). Dès que vous vous assoyez à votre bureau, mettez-vous tout de suite à la tâche en évitant les distracteurs (réservez-vous d'autres moments dans votre journée qui seront consacrés aux médias sociaux, courriels, etc.).

Si vous vous sentez trop fatigué[e], commencez la tâche, mais réévaluez votre capacité à travailler après 15 minutes. Si votre niveau de concentration est trop faible, ne vous forcez pas à poursuivre la tâche. Permettez-vous d'arrêter et de reporter cette activité à un moment plus optimal.

En ces temps incertains, il est tout à fait normal de procrastiner. Voici quelques conseils à garder en tête quand c'est le cas :

- Ne vous jugez pas et essayez de ne pas culpabiliser. Cela vous amène à ruminer et ne fait qu'empirer les choses. Plutôt, essayez d'observer avec curiosité ce qui se passe en vous (quels sont vos obstacles internes et externes : des pensées-catastrophes, de la dévalorisation, un manque de concentration, de la fatigue, un espace non adapté au travail, etc.).
- Réfléchissez à des solutions en lien avec ce que vous avez identifié :
 - Si vous êtes trop sévère envers vous-même, essayez la bienveillance!
 - Si vous manquez d'attention, identifiez des moyens pour diviser vos tâches en plus petits morceaux (utilisez l'application Pomodoro, couchez-vous plus tôt, etc.).
- Pratiquez la méthode STOP :
 - **S** : Vous remarquez que vous êtes en train de procrastiner; arrêtez tout!
 - **T** : *Take a breath*; prenez trois respirations profondes et lentes.
 - **O** : Observez votre état actuel et les inconforts reliés à la tâche à effectuer (sensations physiques, pensées, émotions) sans jugement, avec bienveillance, sans rien vouloir changer pour le moment.
 - **P** : *Proceed*; choisissez une intention et agissez avec compassion, avec réalisme et avec l'objectif de faire ce qui est réellement bon pour vous. Décidez d'une intention qui serait cohérente avec vos valeurs et mettez-la en action immédiatement.
 - Ex. : Je choisis d'essayer de travailler 15 minutes. (Persévérance, sens de l'effort)
 - Ex. : Je constate que j'ai besoin d'aide et je prends contact avec un[e] ami[e]. (Solidarité, entraide)
 - Ex. : Je réalise que je me laisse distraire par les réseaux sociaux; je choisis de bloquer ces applications pour une heure. (Maturité, sens des responsabilités)



9. Faire face à l'anxiété de performance

Considérant la situation d'incertitude actuelle, il est tout à fait normal de ressentir de l'anxiété. Celle-ci peut être associée, par exemple, à la peur de la Covid-19, à l'isolement que l'on vit et à la crainte de ne pas réussir son trimestre.

Pour savoir si vous souffrez d'anxiété de performance, vous pouvez vérifier si vous vous reconnaissez dans certains de ces facteurs :

- Une forte tendance à considérer toutes les informations comme importantes, avec le même degré d'urgence.
- Trop d'attention à des détails superflus, mais perçus comme cruciaux.
- Surinvestissement dans certaines tâches, au détriment des autres, sans générer les résultats espérés.
- Des pensées (telles que : « il faut », « je dois réussir à tout prix ») et des émotions (peur) et, lorsque très forte, des sensations physiques (maux de ventre, tensions musculaires, troubles du sommeil, vomissement, etc.).

Voici trois conseils pour vous aider à diminuer les effets de l'anxiété de performance :

- 1. Recherchez des sources de satisfaction :** trouvez du soutien auprès de vos proches, planifiez des activités sociales virtuelles, des pratiques d'activités sportives, de la méditation, du yoga ou d'autres activités agréables.
- 2. Modifiez votre discours intérieur (exigences élevées, pensées perfectionnistes) :** revoyez vos croyances par rapport à la performance et à la réussite, ajustez vos attentes et exigences envers vous-même et tentez d'identifier le ou les enjeux dans les situations anxiogènes. Même si c'est difficile, il peut aussi être bien de concevoir l'échec comme une expérience d'apprentissage.
- 3. Recentrez-vous sur l'« ici et maintenant » par des exercices de pleine conscience :** respirez profondément pour ralentir le rythme de la respiration, effectuez des gestes automatisés de manière consciente (routine matinale, tâches ménagères) et tentez d'établir un plan d'action concret pour faire face à la situation présente.

Conclusion

Nous espérons que l'information et les ressources présentées dans ce guide vous permettront de poursuivre votre apprentissage à distance et de réussir votre parcours d'études de façon sereine.

En ce contexte d'incertitude et de mesures extraordinaires, nous vous encourageons, plus que jamais, à solliciter toute personne susceptible de vous soutenir dans la poursuite de vos études : vos collègues, votre famille, vos ami[e]s, vos professeur[e]s ainsi que les professionnel[le]s des Services aux étudiants. Ensemble, nous parviendrons à sortir grandi[e]s de cette période pour le moins éprouvante.

Si vous avez des commentaires ou des suggestions à nous partager quant au contenu de ce guide, n'hésitez pas à nous écrire à l'adresse suivante : soutienetudes@sae.umontreal.ca.

Nos meilleures pensées et tous nos vœux de succès vous accompagnent.

Ça va bien aller!

L'équipe du soutien à l'apprentissage des Services aux étudiants



Bibliographie

Application pour mieux respirer et gérer son anxiété : RespiRelax

Android

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.thermesallevard.respi_relax&hl=fr_CA

Apple

<https://apps.apple.com/ca/app/respirelax/id515900420>

Application pour méditer et gérer son anxiété : Petit bambou

<https://www.petitbambou.com/fr/>

Bibliothèques de l'Université de Montréal : guides, fiches, outils et logiciels

<https://bib.umontreal.ca/>

Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD) : fiches et exercices pour soutenir la rédaction

<https://www.ccdmd.qc.ca/fr/>

Centre de la communication écrite : banque de ressources et exercices

<http://www.cce.umontreal.ca/>

Conseils psychologiques et informations au grand public : Coronavirus (COVID-19)

<https://www.ordrepsy.qc.ca/coronavirus-covid-19-conseils-psychologiques-et-informations-au-grand-public>

Cordial : correcteur d'orthographe et de grammaire en ligne gratuit

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

Dropbox : espace de travail virtuel, dépôt et organisation de documents numériques

<https://www.dropbox.com/fr/>

Faculté de l'éducation permanente : guide pour soutenir la réalisation des études à distance

<https://fep.umontreal.ca/documents/pdf/guide-etudiant-formation-distance.pdf>

Guide des bonnes pratiques et des outils numériques : le métier étudiant — version 2.0

https://studiumfc.umontreal.ca/pluginfile.php/230875/mod_resource/content/24/co/AEN_Web_integral.html

Office 365 pour étudiant[e]s de l'Université de Montréal

<http://O365.umontreal.ca>

Soutien à l'apprentissage des Services aux étudiants : formations en ligne, consultations virtuelles, ressources et outils

<https://www.cesar.umontreal.ca/apprentissage/accueil.htm>

StudiUM : environnement numérique d'apprentissage

<https://studium.umontreal.ca/>

Tomato-timer : outil pour gérer son temps d'étude selon la technique Pomodoro

<https://tomato-timer.com/>

Wiki public de l'Université de Montréal

<https://wiki.umontreal.ca/#all-updates>

Youtube : vidéos, musique et cours en ligne

<https://www.youtube.com/?hl=fr&gl=CA>

Services aux étudiants

Centre étudiant de soutien à la réussite
C.P. 6128, succursale Centre-Ville
Montréal (Québec) H3C 3J7
Tél. : 514 343-6736