

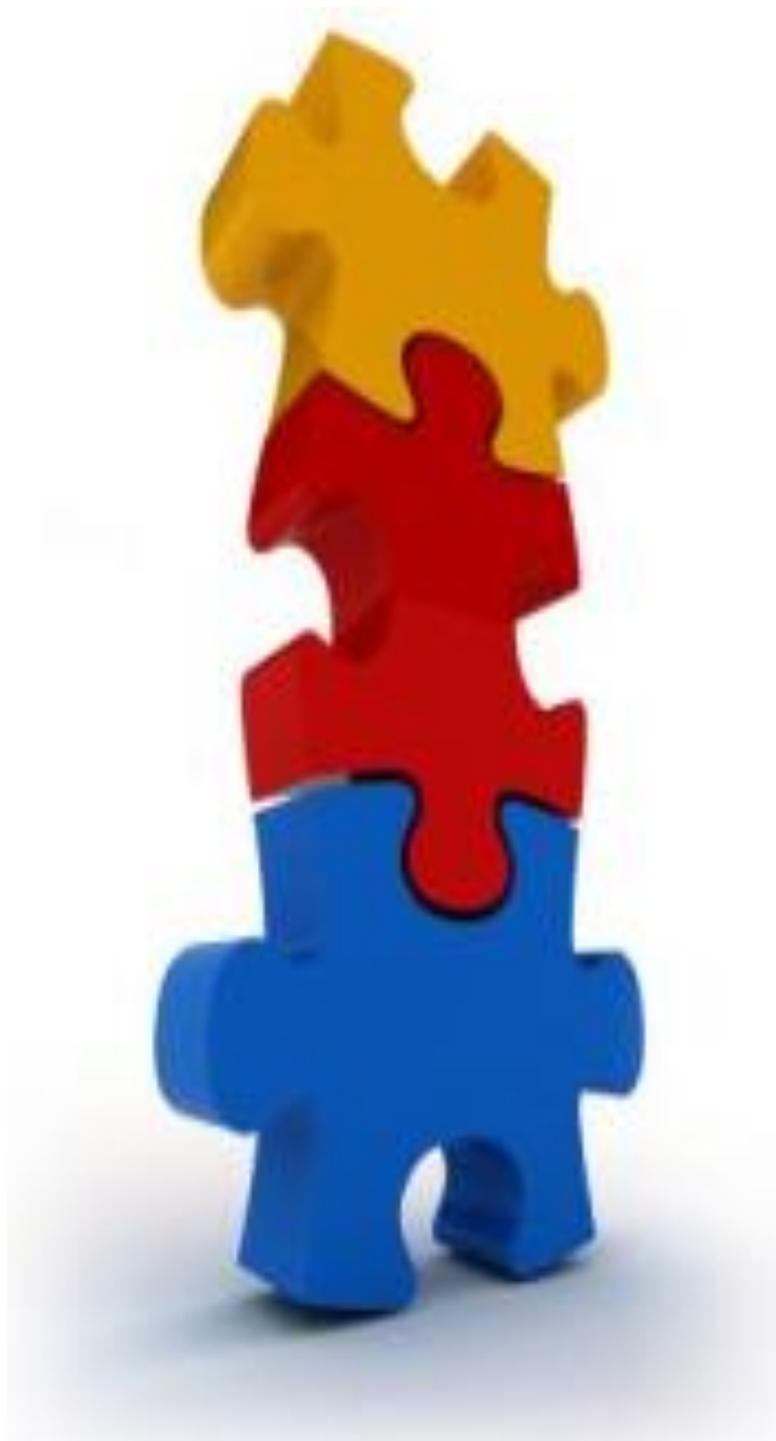
APPRENDRE

À

APPRENDRE

...

***MANUEL DE
MÉTHODOLOGIE DU TRAVAIL
INTELLECTUEL***



**Collège
St-Jean-Vianney**

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1. Les bases de ta réussite	3
1.1 Le cahier à anneaux	3
1.2 Bien utiliser ton agenda.....	4
Contenu de l'agenda	
À quoi sert l'agenda	
Qu'écrit-on dans l'agenda	
L'agenda n'est pas	
1.3 Un horaire de travail.....	7
La gestion du temps	
L'horaire de travail	
Types d'horaire	
Fonctionnement des horaires	
De petits conseils utiles	
Des modèles à compléter	
1.4 Un environnement favorable à l'étude	17
Quel est ton environnement?	
Comment améliorer ton climat d'étude	
Quelques conseils	
1.5 Une attitude positive.....	19
De bonnes habitudes	
Lorsque tu as besoin de te calmer... Exercices de relaxation	
Chapitre 2. Ton attitude en classe	23
2.1 Être un auditeur actif	23
Tu écoutes <i>ou</i> tu entends?	
Une présence <i>active!</i>	
2.2 Écouter ou lire des directives... puis les suivre	26
Chapitre 3. Découvrir et utiliser la bibliothèque	27
3.1 Les ressources	27
3.2 La structure d'un livre	30
3.3 Trouver un livre	32
3.4 Repérer un article de périodique	37
3.5 Consulter les quotidiens	38
Bibliographie	39

CHAPITRE 1

1.0 LES BASES DE TA RÉUSSITE

1.1 LE CAHIER À ANNEAUX

Le cahier à anneaux est le moyen le plus efficace pour ranger les documents des diverses matières. Voici la façon de procéder pour le garder en ordre :

Un cahier à anneaux par matière	 IDENTIFIE soigneusement la matière sur la couverture et sur les côtés.  Utilise des cahiers à anneaux de COULEURS DIFFÉRENTES pour chaque matière.  Ne « barbouille » pas sur les cahiers à anneaux.
Index séparateurs	 Respecte les DIVISIONS demandées par tes enseignants. Si aucune division n'est demandée, prévois les divisions suivantes pour chaque matière :   NOTES DE COURS;  exercices, devoirs ou travaux, examens.
Lorsque tu prends des notes ou que tu reçois des feuilles :	 inscris la DATE ;  indique les parties de matière ou de volume auxquelles elles correspondent.

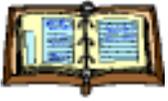
À chaque jour ou à chaque cours, classe... :	 les TRAVAUX importants;
	 les EXAMENS de fin de chapitre ou de module;
	 tes NOTES de cours.
Feuilles mobiles	 Garde une réserve À LA FIN des cahiers à anneaux de chaque matière.
Feuilles volantes (c'est-à-dire des documents non insérés dans le cahier à anneaux)	 JAMAIS! Dès que l'enseignant te remet un document, tu le classes au bon endroit dans le bon cahier à anneaux.

1.2 BIEN UTILISER TON AGENDA

Ton agenda est un outil indispensable. Tu le transportes toujours avec toi : il doit t'accompagner dans chacun de tes cours et te suivre à la maison.

Puisque tu t'en sers à chaque jour, il est important d'en comprendre le fonctionnement en détail.

Contenu de l'agenda



Ton agenda se compose de quatre parties :

Renseignements	Calendrier hebdomadaire	Vie de l'école	Autres
<ul style="list-style-type: none">✓ Nom des enseignants;✓ HORAIRE DES COURS;✓ planification;✓ résultats scolaires.	<ul style="list-style-type: none">✓ pour chaque semaine, sur 2 pages, un aperçu de la semaine	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Charte des droits et responsabilités</i>;✓ régime de vie;✓ régime pédagogique;✓ SERVICES AUX ÉLÈVES;✓ activités scolaires.	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>La présentation matérielle d'un travail</i>;✓ COMMUNI-CATION PARENTS / ÉCOLE;✓ motifs d'absence;✓ dates à retenir;✓ etc.

À quoi sert l'agenda?

Ton agenda te sert :



à noter la **MATIÈRE À ÉTUDIER**.....;



à noter les devoirs et travaux **À REMETTRE**;



à **PLANIFIER** l'ensemble de tes activités scolaires (recherches, examens à préparer, etc.)

C'est donc un outil très précieux. Il est ton aide-mémoire.

Tu ne peux pas t'en servir n'importe comment. Pour te retrouver rapidement, tout doit être indiqué de façon claire et ordonnée. N'oublie pas qu'il te sert d'abord à planifier tes activités scolaires.

Rappelle-toi également que si l'agenda est un outil qui t'est personnel, il sert également à permettre des **COMMUNICATIONS ENTRE L'ÉCOLE ET TES PARENTS**.

Ce n'est donc pas un endroit pour écrire tes secrets ou recevoir des messages intimes de tes amis!

Qu'écrit-on dans l'agenda?



Tu prépares ton agenda au moins **UNE ÉTAPE À L'AVANCE** : tu inscris pour chaque jour le cours que tu auras à chacune des périodes.



Lorsqu'un enseignant te donne un **DEVOIR** ou un **TRAVAIL** à faire, tu l'indiques à la date de remise.



Si la date de remise se situe dans la semaine suivante ou plus loin, tu l'inscris aussi dans la section « **RAPPEL** » de la semaine en cours.



Lorsqu'un examen est annoncé, tu l'indiques à la date prévue en inscrivant également la **MATIÈRE À ÉTUDIER**.



N'oublie pas de bien noter **TOUT** ce que l'enseignant te dit : contenu de l'examen, pages à étudier, consignes pour le devoir, etc. Ne te fie pas à ta mémoire.

L'agenda n'est pas...



L'agenda n'est pas un journal personnel ni un recueil d'autographes et de messages.



Ce n'est pas non plus un scrap book. Tu ne dois rien coller sur la couverture de ton agenda ni sur les pages intérieures et tu dois le garder propre.



Enfin, l'agenda n'est pas un classeur ou un fourre-tout : tu ne conserves aucune feuille volante dans ton agenda.

1.3 UN HORAIRE DE TRAVAIL

La gestion du temps

Test-il déjà arrivé de planifier diverses activités pour une journée et, à la fin de cette journée, de constater que tu n'avais accompli qu'une partie des activités prévues ?

Si oui, c'est que tu as fait une mauvaise gestion de ton emploi du temps.

Il existe divers outils qui peuvent t'aider dans la planification et la gestion de ton temps. En voici un exemple.

MON EMPLOI DU TEMPS

Date : Le 5 octobre 2004 Jour : mardi - jour 8

Heure	Activité	Durée
6 h	Lever, toilette	15 min.
6 h 15	Déjeuner, préparation pour l'école	30 min.
6 h 45	Départ pour l'école	45 min.
7 h 30	Temps libre	30 min.
8 h	École	4 h 30
12 h 30	Dîner	20 min.
12 h 50	Jouer au billard	40 min.
13 h 30	École	2 h 15
15 h 45	Départ de l'école; retour à la maison	50 min.
16 h 35	Détente	40 min.
17 h 15	Étude	30 min.
17 h 45	Souper, vaisselle	45 min.
18 h 30	Devoirs	1 h 30
20 h	Regarder la télé	30 min.
20 h 30	Lecture	30 min
21 h	Coucher (dormir)	9 h

- 1) En te servant des données de ce tableau, trouve le temps que tu as consacré à chacune des activités inscrites ci-après.
Inscris la somme d'heures consacrées à chacune d'elles en noircissant les carrés correspondants dans le graphique à bande horizontale.

Exemple :

Repas															
Heures/jour :	$\frac{1}{2}$	1	$1\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	3	$3\frac{1}{2}$	4	$4\frac{1}{2}$	5	$5\frac{1}{2}$	6	$6\frac{1}{2}$	7	
<i>GRAPHIQUE : MON EMPLOI DU TEMPS</i>															
École															
Repas															
Sports															
Télévision															
Travaux scolaires															
Téléphone															
Travail à temps partiel															
Corvées (ménage, etc.)															
Voir des amis															
Déplacements															
Autres (lecture...)															
Autres															
Heures/jour :	$\frac{1}{2}$	1	$1\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	3	$3\frac{1}{2}$	4	$4\frac{1}{2}$	5	$5\frac{1}{2}$	6	$6\frac{1}{2}$	7	

2) Dans cette liste, y a-t-il des cas qui t'étonnent? Lesquels?

3) Y a-t-il des éléments que tu devrais modifier? Lesquels?

L'horaire de travail

Afin d'éviter les déceptions, puisque tu ne peux pas tout faire en même temps, tu devrais utiliser ce que l'on appelle un **HORAIRE DE TRAVAIL**.

L'horaire de travail permet :



de **PRÉVOIR LE TEMPS** à consacrer pour chacune des activités;



de découper et de répartir ces activités de façon plus **RÉALISTE** dans le temps;



de prévoir moins de choses, **MAIS** de les réaliser toutes.

Types d'horaire

On retrouve deux principaux types d'horaire.

1) L'horaire quotidien

Celui-ci convient particulièrement :



lorsqu'on a des activités diverses qui ne surviennent pas à des moments réguliers; par exemple, des heures irrégulières de travail ou d'étude;



lorsqu'on a beaucoup de choses à faire, ce qui oblige à aménager son temps d'une façon plus serrée; par exemple, pratiques supplémentaires, étude pendant une session d'examens, etc.

2) L'échéancier



C'est le plus important de tous. Tu l'utilises pour avoir toujours, devant les yeux, un portrait d'ensemble du travail à faire pendant l'étape.

L'échéancier devrait toujours être affiché devant ou sur ton bureau.

Fonctionnement des horaires

1) L'horaire quotidien



Inscris la JOURNÉE que tu vas planifier.



Indique tes heures de lever et de coucher (n'oublie pas que tu as besoin de HUIT À NEUF HEURES de sommeil par jour).



Marque le TEMPS consacré aux repas, à l'école et à tes déplacements entre l'école et la maison.



Fais la liste de choses que tu dois faire ce jour-là; par exemple, pratique de hockey, gardiennage, livrer les journaux, etc. Inscris-les à l'heure appropriée.



Détermine le temps que tu dois consacrer à L'ÉTUDE (une à deux heures par jour). Place ce temps à l'endroit ou aux endroits où tu te sens le plus en forme; par exemple, le matin, l'après-midi, en revenant de l'école, le soir, etc.



Remplis le temps qui reste avec des ACTIVITÉS : télévision, temps libre, téléphone, etc.



Révisé attentivement ton horaire. Te convient-il? Si oui, tu as terminé. Sinon, change-le de façon à te sentir à l'aise.



Le jour venu, essaie de SUIVRE TON HORAIRE le mieux possible.

Exemples :

Jour : Le 5 octobre 2004	
6 h	Lever / étude / Déjeuner
7 h	Départ / École
8 h	cours...
9 h	
10 h	
11 h	
12 h 30	Dîner
13 h	
14 h	
15 h	
16 h	Retour / temps libre
17 h	Devoirs
18 h	Souper / temps libre
19 h	Télévision
20 h	Révision
21 h	Coucher
22 h	
23 h	

Jour : 8 - mardi	
6 h	Lever
7 h	Déjeuner Départ / École
8 h	cours...
9 h	
10 h	
11 h	
12 h 30	Dîner / devoirs
13 h	
14 h	
15 h	
16 h	Retour / devoirs
17 h	Souper
18 h	Devoirs
19 h	Départ : pratique hockey
20 h	Pratique
21 h	Retour / temps libre
21 h 30	Coucher
23 h	

Remarque : tu peux aussi utiliser ton agenda pour planifier ce type d'horaire.

2) L'échéancier



L'échéancier devrait être **AFFICHÉ** sur le mur au-dessus de ton bureau ou être placé bien en vue sur ton bureau.



L'échéancier est un **AIDE-MÉMOIRE** : dès qu'un examen ou un travail (autre que les devoirs quotidiens) est annoncé, tu l'inscris à la date où il aura lieu dans le cas d'un examen ou à la date de remise dans le cas d'un travail.



Tu n'ajoutes pas de détails sur le contenu des évaluations : ces renseignements se trouvent dans ton agenda.

Exemple :

<i>dimanche</i>	<i>lundi</i>	<i>mardi</i>	<i>mercredi</i>	<i>jeudi</i>	<i>vendredi</i>	<i>samedi</i>
AOÛT / SEPTEMBRE						
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9 <i>dictée</i>	10	11
12	13 <i>ex. angl.</i>	14	15	16	17 <i>ex. math</i>	18
19	20 <i>ex. erc</i>	21	22 <i>travail éco</i>	23	24	25
26	27	28	29	30		
OCTOBRE						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12 <i>trav. fr.</i>	13	14	15 <i>ex. angl.</i>	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

De petits conseils utiles...



Écrire un horaire permet d'éviter d'oublier des choses importantes dans ta journée ou ta semaine.



Les horaires varient beaucoup d'un individu à l'autre. L'important, c'est de bien équilibrer ton horaire et de l'ajuster au besoin.



Veille bien à ne pas sous-estimer le temps consacré à chaque activité.



Fais attention à ne pas reporter trop facilement des activités obligatoires durant ta fin de semaine.



Un horaire de travail, c'est un outil; ça ne doit pas être un instrument de contrôle. Tu dois l'utiliser avec souplesse.



N'oublie surtout pas de te garder du temps libre chaque jour. Tu as besoin comme tout le monde de temps que tu peux aménager à ta guise pour te reposer ou « t'aérer les esprits ».

Des modèles à compléter

Remarque : tu peux te fabriquer des grilles supplémentaires selon tes besoins.

1) L'horaire quotidien

Jour :	
6 h	
7 h	
8 h	
9 h	
10 h	
11 h	
12 h	
13 h	
14 h	
15 h	
16 h	
17 h	
18 h	
19 h	
20 h	
21 h	
22 h	
23 h	

Jour :	
6 h	
7 h	
8 h	
9 h	
10 h	
11 h	
12 h	
13 h	
14 h	
15 h	
16 h	
17 h	
18 h	
19 h	
20 h	
21 h	
22 h	
23 h	

2) L'échéancier

<i>dimanche</i>	<i>lundi</i>	<i>mardi</i>	<i>mercredi</i>	<i>jeudi</i>	<i>vendredi</i>	<i>samedi</i>
<i>AOÛT / SEPTEMBRE</i>						
<i>29</i>	<i>30</i>	<i>31</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>
<i>19</i>	<i>20</i>	<i>21</i>	<i>22</i>	<i>23</i>	<i>24</i>	<i>25</i>
<i>26</i>	<i>27</i>	<i>28</i>	<i>29</i>	<i>30</i>		
<i>OCTOBRE</i>						
					<i>1</i>	<i>2</i>
<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>
<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<i>20</i>	<i>21</i>	<i>22</i>	<i>23</i>
<i>24</i>	<i>25</i>	<i>26</i>	<i>27</i>	<i>28</i>	<i>29</i>	<i>30</i>
<i>31</i>						

1.4 UN ENVIRONNEMENT FAVORABLE À L'ÉTUDE

Quel est ton environnement?

Sais-tu que le **lieu** dans lequel tu étudies (ta chambre, la salle de séjour, la cuisine, le sous-sol, etc.) peut grandement influencer ta concentration et ton rendement au travail?

De plus, les éléments de **distraction** (radio, télévision, objets divers sur le pupitre, affichage sur les murs, etc.) ainsi que ta **posture** influencent subtilement eux aussi ta concentration et ton rendement.

Fais le bilan de ton environnement d'étude en répondant aux questions suivantes :

- 1) À la maison, quel est ton lieu de travail habituel?
- 2) Qu'est-ce que tu vois autour de toi lorsque tu étudies?
- 3) Qu'est-ce que tu entends autour de toi lorsque tu étudies?
- 4) Y a-t-il d'autres endroits où tu étudies? Si oui, décris-les.
- 5) Selon toi, quel est le meilleur endroit pour étudier?
- 6) Quels sont les pires endroits pour étudier?

Comment améliorer ton climat d'étude

Un climat favorable à l'étude, c'est un lieu où deux conditions essentielles seront réunies :

1) La tranquillité

Il s'agit d'essayer d'éliminer tout bruit susceptible de te déranger dans ton travail :

- ⊗ téléphone; télévision; radio...

De plus, il faut t'habituer à apprivoiser les bruits sur lesquels tu n'as aucun contrôle :

- ⊗ tondeuse; passage des automobiles...

Plus tu travailleras dans un milieu tranquille, plus ton rendement sera bon.

2) La lutte contre les distractions

Il s'agit d'essayer d'éliminer tout ce qui est susceptible d'attirer ta curiosité :

- ⊗ ce qui se passe à l'extérieur; la télévision qui fonctionne...

Quelques conseils...



Ne place pas sur ton bureau ni sur le mur qui te fait face des objets ou des affiches qui te rappellent toutes sortes de souvenirs et/ou te font « partir dans la lune »...



Si c'est possible, place une bonne lampe sur ton bureau. Si tu es droitier, la lumière devrait venir de ta gauche; si tu es gaucher, elle devrait venir de la droite.



Place devant toi (sur le mur ou sur ton bureau) :

- ton échéancier;
 - des textes que tu aurais à mémoriser;
 - des examens ou travaux bien réussis...
-



Garde sur ton bureau, si c'est possible, le matériel qui te sert régulièrement :

- crayons;
 - feuilles mobiles;
 - dictionnaire.
-



Si tu ne trouves pas la tranquillité chez toi, essaie :

- d'étudier tôt le matin lorsque tout le monde dort encore;
 - la bibliothèque scolaire ou municipale.
-



N'oublie pas : prends de bonnes nuits de sommeil (8-9 heures) et un bon déjeuner : tu seras plus en forme pour étudier, pour te concentrer à l'école et pour toutes les activités que tu souhaites faire.

1.5 UNE ATTITUDE POSITIVE...

De bonnes habitudes...

Temps de travail personnel pour un élève de 1^{re} secondaire :
entre 7 et 10 heures par semaine.

Pour profiter au maximum de tes temps d'étude, essaie de développer ces habitudes :

- | | |
|--|--|
| 1) PLANIFIE tes périodes d'étude | ⌚ Une heure à une heure trente minimum, CHAQUE JOUR. |
| 2) DIVISE tes périodes d'étude en sessions de travail | <ul style="list-style-type: none">⌚ Session de travail de 30 à 45 minutes suivie d'un repos de 5 à 10 minutes.⌚ Essaie de faire correspondre tes périodes d'étude avec des parties de matière bien définies. Il est plus encourageant de faire une pause quand on sait qu'on a terminé une partie. |
| 3) QUAND TU TE METS AU TRAVAIL | <ul style="list-style-type: none">⌚ Sois positif! Pense au succès!⌚ Il faut que tu te conditionnes : même si la matière est difficile ou qu'elle ne te semble pas très intéressante, dis-toi que tu es capable de le faire!⌚ Sors tout ce dont tu as besoin, prends une bonne respiration et... au travail! |

4) **RÉPARTIS BIEN** ton travail

- ⌚ Commence par la matière qui demande beaucoup de concentration ou avec laquelle tu as davantage de difficultés : celle-ci te demande plus d'énergie.
- ⌚ Dans une matière, fais toujours les **leçons** (l'étude) avant les devoirs : les leçons demandent davantage de concentration et elles sont habituellement utiles pour mieux faire les devoirs.

5) **FAIS LE BILAN** de tes cours de la journée...

- ⌚ **Relis** tes notes de cours ou les pages du manuel vues durant la journée dans chacune des matières.
- ⌚ Complète tes notes si nécessaire.
- ⌚ Prends en note les éléments que tu ne comprends pas pour pouvoir questionner ton enseignant.

6) **TES DEVOIRS...**

- ⌚ Si tu fais un devoir dans une matière pour laquelle tu n'avais pas d'étude :
 - examine à quelle leçon ce devoir s'applique;
 - repasse cette matière à l'aide de tes notes de cours et/ou de ton manuel, puis fais ton devoir.

7) Quand tu crois avoir terminé,
CONSULTE TON AGENDA

- ① Coche ou surligne les travaux qui sont terminés; assure-toi d'avoir tout fait ce qui est demandé pour le lendemain.
- ① Vérifie si tu as des signatures à demander.
- ① Place tout ce qu'il te faut pour le lendemain dans ton sac d'école, ex. : notes, livres, dictionnaire, papier, crayons, etc.

8) S'il te reste **DU TEMPS...**

- ① **Avance-toi** dans un travail de longue haleine.
- ① Repasse les leçons plus difficiles.

9) Si tu ne te sens **VRAIMENT PAS MOTIVÉ...**

- ① C'est que quelque chose te tracasse : il faut trouver ce que c'est.
- ① Essaie de considérer les études comme un jeu, où il y a un défi à relever.
- ① Si ton manque de motivation persiste, cherche quelqu'un qui peut t'aider : un parent, un enseignant, ton animateur, etc.

Lorsque tu as besoin de te calmer...

Exercices de relaxation

1) Respiration de détente

Une des meilleures façons de bien contrôler ton stress et de te calmer est de relaxer. Avant toute épreuve, que ce soit un examen, un exposé oral, une compétition ou même quand tu te trouves pris dans un conflit ou que tu n'arrives pas à dormir le soir, essaie la technique de relaxation suivante...

- › Tu t'assois le plus droit possible : redresse ton dos, tes épaules; ne croise pas les jambes; laisse tes mains reposer sur tes cuisses.
- › Ferme les yeux pour t'isoler ou fixe un point droit devant toi.
- › Concentre-toi sur ta respiration.
- › Inspire tranquillement, en faisant monter ton inspiration du plus profond possible. Tu inspires pendant environ 4 secondes.
- › Retiens doucement ta respiration, pendant environ 4 secondes.
- › Expire très doucement par la bouche (sans faire de bruit), pour rejeter complètement ton air. L'expiration devrait prendre environ 8 secondes.
- › Recommence quatre ou cinq fois l'exercice. Tu devrais sentir le calme t'envahir.

2) Exercices musculaires

Lorsque tu sens que tu es très tendu, pendant un examen ou pendant que tu étudies, essaie un des exercices suivants (évidemment, si tu es en classe, tu t'arranges pour le faire discrètement).

- Y Ferme les yeux très fort, ouvre pour relâcher (environ 5 fois); cet exercice sert à détendre le front et à éloigner le mal de tête.
- Y Hausse les épaules le plus haut possible, puis relâche (environ 15 fois).
- Y Serre la mâchoire, puis relâche (environ 10 fois).
- Y Rotation des épaules, bras près du corps (10 fois par en avant, 10 fois par en arrière).
- Y Mains le long du corps : étire les bras le plus possible vers le bas, puis relâche (environ 5 fois).
- Y Assis, étire les jambes au maximum, puis relâche (environ 5 fois).

CHAPITRE 2

2.0 TON ATTITUDE EN CLASSE

2.1 ÊTRE UN AUDITEUR ACTIF

Tu écoutes ou tu entends?

Lorsque tu es en classe, est-ce que tu « entends » ton enseignant ou est-ce que tu « l'écoutes »? Ce n'est pas la même chose.

ENTENDRE : c'est **PERCEVOIR DES SONS AVEC LES OREILLES**;

il s'agit d'une activité naturelle, qui ne demande aucun effort.

ÉCOUTER : c'est beaucoup plus qu'entendre.

Écouter, c'est faire un effort pour **DIRIGER SON ATTENTION** vers ce qu'on entend et essayer de **DONNER UN SENS** à ce qu'on a entendu.

Cela demande de la **VOLONTÉ** et une certaine **HABILETÉ**, l'une des plus importantes à développer tout au long de tes études. Elle te sera utile non seulement maintenant, mais tout au long de ta vie. Elle permet d'éviter bien des incompréhensions qui sont souvent dues au fait qu'on a mal saisi les paroles de quelqu'un.

Savoir **écouter avec attention, avec l'intention de comprendre et de retenir ce qu'on te dit**, est une qualité primordiale pour vivre en société.

Une présence active!

Lorsque tu es en classe, tu dois te rappeler d'abord que tu n'es pas un spectateur et que l'enseignant ne te donne pas un spectacle.

Tu n'es pas assis devant la télévision, passif... et tu ne peux pas changer le programme s'il ne te plaît pas.

C'est donc toi qui vas créer l'intérêt de ton cours, en t'efforçant d'être actif et attentif.

On peut s'entraîner à écouter. Voici quelques trucs :

1) PENDANT QUE TON ENSEIGNANT PARLE...

Réfléchis à ce qu'il dit. Pose-toi des questions.

La question fondamentale est : **DE QUOI S'AGIT-IL?**

Cela veut dire :



DE QUOI ME PARLE-T-IL?

(quel est le sujet?)



QUELLE EST SON INTENTION?

(me renseigner?; m'expliquer?; me donner des instructions?;

etc.)

2) PRÊTE UNE ATTENTION PARTICULIÈRE...

Aux mots qui indiquent l'ordre des événements dans le temps...

Par exemple : « alors, avant, pendant que, après, sur le point de, etc. ».

3) PENDANT QUE TU ÉCOUTES...

Résume régulièrement ce que dit l'enseignant.

Demande-toi : dans tout ce qu'il me dit, quels sont les éléments importants à retenir? Cela va t'aider à mieux retenir.

4) PENDANT QUE TU ÉCOUTES...

N'essaie pas de penser à ce que tu ressens ou de te dire si tu es d'accord avec l'enseignant...

**ÉCOUTE D'ABORD JUSQU'AU BOUT. JUGE
ENSUITE.**

Si tu réagis tout de suite, tu risques de ne plus écouter, de mal saisir la pensée de ton enseignant. Rien ne t'empêche de réagir par la suite.

5) *SI TU AS UNE QUESTION...*

Ne lève jamais la main avant que l'enseignant ne fasse une pause dans son discours.

Quand tu lèves la main, tu risques d'arrêter d'écouter. Tu risques aussi de perdre une idée importante et, dans la plupart des cas, la réponse à ta question. Il faut plutôt prendre l'habitude d'écrire ta question sous forme abrégée dans la marge de ta feuille (pour ne pas l'oublier) et de continuer à écouter.

6) *ÉCOUTE BIEN...*

Les questions des autres élèves et les réponses de l'enseignant.

Les questions des autres peuvent t'aider à comprendre ou même à répondre à tes propres questions.

7) *SI TON ENSEIGNANT UTILISE UN DOCUMENT VISUEL...*

Il est très important de bien regarder le document (en écoutant les explications) avant de prendre des notes.

Ensuite, tu prends les notes nécessaires pour retenir la matière.

8) *REGARDE TON ENSEIGNANT QUAND IL PARLE...*

Suis-le du regard le plus possible.

Tu te sentiras beaucoup plus concerné par ce qu'il dit, tu auras l'impression après un certain temps que c'est à toi qu'il s'adresse, ce qui t'aidera à être plus attentif et plus « concerné ».

2.2 Écouter ou lire des directives... puis les suivre

Dès qu'il y a des instructions à suivre, dis-toi qu'elles ont été pensées pour faciliter ton travail et non pour le compliquer. Donc, elles sont importantes pour toi.

Lis ou écoute les directives **attentivement**.

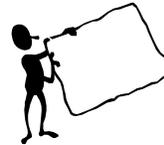


Lis ou écoute **TOUTES** les instructions. N'essaie pas de les deviner, de penser que tu sais quoi faire sans aller jusqu'au bout de celles-ci.



Si, **après** avoir lu ou bien écouté, tu ne comprends pas quelque chose, pose des **questions** pour t'aider à comprendre.

Lorsque tu écoutes, si tu as peur de ne pas te souvenir de toutes les instructions, **écris**-les sur une feuille de papier.



REMARQUE : si tu t'aperçois, après un cours, que tu n'as pas saisi toutes les directives, c'est **TA RESPONSABILITÉ** de te renseigner pour les obtenir, soit auprès de ton enseignant, soit auprès de tes camarades. Attention! Choisis bien les personnes auprès desquelles tu te renseignes...

CHAPITRE 3

3.0 DÉCOUVRIR ET UTILISER LA BIBLIOTHÈQUE

3.1 Les ressources

Les livres

Il existe deux grandes catégories de livres :

- 📖 la fiction : les romans, les recueils de poésie, les pièces de théâtre, les bandes dessinées, etc.
- 📖 le documentaire : les dictionnaires, les encyclopédies, les atlas, les monographies.

Voyons cette dernière catégorie de plus près.

Les dictionnaires

Ces ouvrages, habituellement organisés en ordre alphabétique, sont, en général, utilisés pour vérifier l'orthographe ou pour connaître la définition d'un mot.

Par exemple : Le Petit Larousse illustré.

La bibliothèque dispose également de toute une gamme de dictionnaires spécialisés qui se concentrent sur un sujet en particulier.

Par exemple : Dictionnaire des synonymes; Dictionnaire de rimes.

Les encyclopédies

Les encyclopédies sont des ouvrages de référence qui abordent toutes les connaissances humaines.

Ces ouvrages, parfois composés de plusieurs volumes, peuvent être en ordre alphabétique, telle l'Encyclopédie Axis, ou en ordre thématique, telle l'Encyclopédie Théma.

Les atlas

Les atlas donnent de l'information dans un mode illustré, par le biais de graphiques ou de cartes géographiques.

Par exemple : Atlas du monde; Atlas des religions.

Les monographies

Ces ouvrages documentaires, qui constituent la collection générale de la bibliothèque, traitent d'un sujet déterminé de manière plus exhaustive.

Par exemple : Les Animaux sauvages; Les Sept merveilles du monde.

Les périodiques

Les périodiques sont des ouvrages d'intérêt général ou spécialisés publiés à intervalle régulier ou irrégulier. On les utilise surtout pour les raisons suivantes :

-  pour traiter d'un sujet d'actualité;
-  pour trouver de l'information concise;
-  lorsqu'il y a peu de livres sur le sujet;
-  pour confronter plusieurs points de vue;
-  pour mettre à jour l'information recueillie dans d'autres sources.

Il existe quatre grandes catégories de périodiques :

Les quotidiens

Ces ouvrages, pour la plupart des journaux, sont publiés à chaque jour.

Par exemple : La Presse.

Les hebdomadaires

Ces ouvrages, qui traitent généralement d'actualité, paraissent une fois par semaine.

Par exemple : Le Nouvel observateur; L'Express international.

Les mensuels

Ces périodiques, qui traitent souvent d'un domaine spécifique, sont publiés une fois par mois.

Par exemple : Québec science; Fêtes et saisons.

Les bi-mensuels

Ces ouvrages paraissent à tous les deux mois.

Par exemple : Biosphère.

Le multimédia

La bibliothèque dispose également de sources d'informations informatisées telles que les cédéroms et Internet..

Les cédéroms

Les cédéroms contiennent des bases de données compilées à partir :



d'encyclopédies :

par exemple : Encyclopédie Encarta ;



de dictionnaires :

par exemple : Le Petit Robert ;



de périodiques :

par exemple : Cap-aux-Diamants.

L'information que l'on retrouve dans les cédéroms s'apparente aux sources citées précédemment, mais procure un apport d'animations, de sons et de bandes vidéos.

Internet

Internet, via les différents répertoires et moteurs de recherche, permet de retracer une multitude d'informations et de communiquer à travers le monde.

Il faut toutefois être prudent lorsque tu utilises Internet : les sources de renseignements ne sont pas toutes valables. Il vaut toujours mieux vérifier auprès de ton enseignant ou de la bibliothécaire la qualité et la fiabilité des sites que tu souhaites utiliser.

EXERCICE

Rends-toi à la bibliothèque pour y repérer les différentes ressources que nous t'avons présentées et donne un exemple pour chacun des genres suivants :

Type de document	Ressource
ex. : un dictionnaire général	<i>Le Petit Breton</i>
 un roman	
 un dictionnaire spécialisé	
 une encyclopédie alphabétique	
 une encyclopédie thématique	
 un atlas	
 une monographie	
 un quotidien	
 un hebdomadaire	
 un mensuel	
 un cédérom	

3.2 La structure d'un livre

Étant donné que tu utiliseras fréquemment cette ressource, le livre mérite que tu connaisses bien sa structure.

L'essentiel du livre est constitué du texte, soutenu par des illustrations, des photos, etc. Toutefois, d'autres parties du livre sont essentielles puisqu'elles te permettent de repérer l'information rapidement.

La page de titre

La page de titre et son verso contiennent les éléments qui te serviront à bien identifier le livre consulté. Il est très important de pouvoir donner la référence complète des volumes que tu utilises pour faire un travail.

Remarque : pour savoir comment bien présenter une bibliographie, consulte la section La présentation matérielle d'un travail de ton agenda.

1) Le titre

Chaque livre a un titre qui lui est propre. Le titre peut différer du titre de la page couverture; c'est pourquoi il est important de travailler avec la page de titre.

2) L'auteur ou les auteurs

Le ou les responsables du texte de l'ouvrage. Il ne faut pas le confondre avec le traducteur ou l'illustrateur.

3) L'éditeur

La personne ou la société qui publie le livre.

4) Le lieu de l'édition

La ville où est situé l'éditeur.

5) L'année de l'édition

Il s'agit de l'année de l'édition que tu as entre les mains. Elle est généralement indiquée au verso de la page de titre.

6) La collection

Parfois, le livre fait partie d'un ensemble d'ouvrages qui présentent une unité qui les relie entre eux.

La table des matières

La table des matières indique toutes les divisions du livre ainsi que la page où débute chacune d'elles.

L'index

L'index est un autre outil qui peut t'aider à repérer rapidement certains renseignements. On y retrouve, en ordre alphabétique, des mots ou sujets mentionnés par l'auteur dans son livre et la page où il le fait.

EXERCICE

Prends deux de tes manuels de classe et note les renseignements suivants :

	1 ^{er} manuel	2 ^e manuel
Auteur (s)		
Titre		
Lieu de l'édition		
Éditeur		
Année de l'édition		
Nombre de pages		
Collection (s'il y en a une)		

3.3 Trouver un livre...

Afin de te permettre de chercher de l'information d'une manière efficace, il te faut connaître l'organisation de l'ensemble des ressources de la bibliothèque du Collège Saint-Jean-Vianney. Cela pourra te sembler ardu au départ, mais avec un peu d'effort et de pratique, la bibliothèque n'aura plus de secrets pour toi et tu sauras ainsi découvrir rapidement tous les ouvrages dont tu as besoin.

Le fichier informatisé

Afin de trouver de la documentation à la bibliothèque, il faut utiliser le fichier informatisé. Tous les volumes de la bibliothèque y sont inscrits.

L'ordinateur indique :

- si le livre que tu cherches se trouve à la bibliothèque;
- dans quel rayon il se trouve (sa cote).

L'utilisation de l'ordinateur est très simple : il te suffit de suivre les instructions affichées dans le menu.

Lorsque tu accèdes à la recherche, le fichier propose quatre index :

- auteur;
- titre;
- sujet;
- collection.

L'index d'un fichier est composé de mots que l'on peut rechercher. Attention à l'orthographe! L'ordinateur recherche dans ses index les mots exactement tels qu'ils ont été écrits par l'utilisateur.

1) L'index « auteur »

Lorsque tu connais le nom de l'auteur qui a écrit l'ouvrage que tu cherches, tu optes pour l'index « auteur ».

Par exemple : Anne Hébert; Daniel Pennac; Michel Tournier.

2) L'index « titre »

Lorsque tu connais le titre du livre que tu cherches, tu choisis l'index « titre ».

Par exemple : La lumière blanche ; Les secrets de la magie ; Tu m'appartiens.

3) L'index « sujet »

Lorsque tu cherches un livre sur un sujet en particulier, tu choisis l'index « sujet ».

Par exemple : astrologie; Grèce; Jacques Villeneuve.

4) L'index « collection »

Lorsque tu connais le titre d'une collection, tu choisis l'index « collection ».

Par exemple : Conquêtes; Les yeux de la découverte.

Après avoir obtenu le résultat de la recherche, il te suffit de cliquer sur les livres pour consulter la notice complète.

La notice bibliographique

La notice bibliographique te donne la description complète du livre. Tu en auras besoin pour identifier le livre que tu cherches et pour le retrouver sur les rayons.

La cote Dewey

Lorsque tu as repéré dans le fichier un ou des livres que tu désires retracer dans les rayons, il te faut absolument noter la cote Dewey — composée de lettres et de chiffres — pour chacune des notices trouvées.

Tu inscris ces renseignements — cote, titre et auteur — sur un bout de papier pour ne pas les oublier.



La cote du livre indiquée dans la notice correspond exactement à la cote inscrite au dos du livre.

La cote Dewey est constituée de trois éléments :

- 574.5264** indice Dewey : selon le système de classification
- 089** indice de l'auteur : formé de la première lettre du nom de famille de l'auteur suivie de 2, 3 ou 4 chiffres
- m** indice de l'œuvre : formé de la première lettre du premier mot du titre

Repérer le livre dans les rayons

Il s'agit maintenant de trouver la localisation qui correspond à la grande classe Dewey.

000	200	300	500	500	600
100	300	400			

Après avoir repéré la bonne section, il faut lire les rayons, comme on lit les pages d'un livre, soit de gauche à droite.

Les volumes sont classés en ordre croissant, selon la cote Dewey. Par exemple : 510, 520, 530, etc.

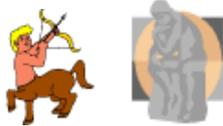
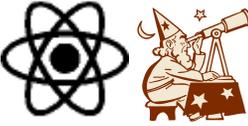
500	509	530	539	560		
510	519	540	549	570	574.5264 C713m	574.5264 089m
520	529	550	559	580		

Si deux livres ont le même indice Dewey (ex. : 574.5264), il suffit de regarder sur la deuxième ligne de la cote pour trouver le livre en question. À l'intérieur du même indice Dewey, les volumes sont par la suite classés en ordre alphabétique par indice de l'auteur.

Les dix grandes classes de Dewey

La particularité de la classification de Dewey est que toutes les connaissances sont regroupées sous dix grandes classes. Ainsi, chaque livre est numéroté selon son sujet et possède une adresse bien précise dans la bibliothèque. Par exemple, tous les volumes qui ont pour sujet le hockey possèdent le même indice Dewey (796.962).

Les dix classes de Dewey sont les suivantes :

000-099	Généralités	les encyclopédies, les almanachs	
100-199	Philosophie Psychologie	l'intelligence, la mémoire, les rêves, l'astrologie	
200-299	Religion	la Bible, la catéchèse	
300-399	Sciences sociales	la famille, la politique, l'économie, le droit, l'éducation, l'écologie	
400-499	Langue	les grammaires, les dictionnaires de langue	
500-599	Sciences pures	la biologie, la chimie, l'astronomie, les mathématiques, la botanique, la zoologie	
600-699	Sciences appliquées	la médecine, l'agriculture, les télécommunications, les véhicules motorisés, la construction	

700-799	Arts Loisirs Sports	la peinture, la musique, la danse, le cinéma, l'architecture et les différents sports	
800-899	Littérature	le théâtre et la poésie de tous les pays	
900-999	Géographie Histoire	la géographie et l'histoire de tous les pays	

Exception : les romans

Par exception, les romans sont classés séparément des monographies et des autres livres de littérature. La classification des romans est simplement composée des trois premières lettres du nom de famille de l'auteur.

Par exemple : BRO = BROUILLET, Chrystine
 SOU = SOULIÈRES, Robert

EXERCICE

À quelle grande classe Dewey ces livres appartiennent-ils?

Titre	Classe Dewey
ex. : <i>Le Grand guide de la Grèce</i>	900-999
 <i>Le Guide de l'auto 99</i>	
 <i>Nouvelle grammaire française</i>	
 <i>La Bible illustrée</i>	
 <i>Roméo et Juliette (pièce de W. Shakespeare)</i>	
 <i>Encyclopédie illustrée Nathan</i>	
 <i>Psychologie de l'adolescence</i>	
 <i>Les pluies acides</i>	
 <i>50 ans de musique rock</i>	
 <i>Le monde de la chimie</i>	
 <i>Histoire de Rome</i>	

3.4 Repérer un article de périodique

L'organisation des périodiques

À la bibliothèque du Collège, les périodiques sont classés en ordre alphabétique par titre de revue. Les revues des cinq dernières années se retrouvent sur les rayons de la bibliothèque alors que les numéros précédents sont entreposés dans une réserve. Pour consulter les anciens numéros, tu dois prendre la référence en note et demander à un membre du personnel de la bibliothèque de te procurer le périodique correspondant.

L'index Repère

L'information contenue dans les revues est précieuse. Afin de repérer un article de revue sur un sujet en particulier, tu peux consulter l'index Repère. Cet index dépouille un grand nombre de revues de langue française. Par le biais de mots-clés (descripteurs), tu peux avoir accès à la référence complète d'un article de revue qui traite du sujet désiré.

Si tu utilises la version imprimée de Repère, les mots-clés sont inscrits en caractères gras et classés en ordre alphabétique.

Si tu consultes la version Internet (<http://repere.sdm.qc.ca>), tu remplis la case « mot/expression » du sujet recherché en utilisant des mots importants et significatifs (ex . : « Albert Einstein »). L'index Repère peut alors t'indiquer une série de références.

La référence te donne une description de l'article et les informations nécessaires pour le repérer sur les rayons de la bibliothèque :

- le titre de l'article;
- le nom de l'auteur;
- le titre du périodique;
- la référence (volume, numéro, date et pagination);
- un bref résumé de l'article.

3.5 Consulter les quotidiens

Les quotidiens

La bibliothèque du Collège est abonnée au quotidien montréalais La Presse (version imprimée) que tu peux consulter librement. Cette version est conservée pendant quelques semaines et tu peux t'y référer au besoin.

Il existe également des versions Internet de la plupart des quotidiens que tu peux consulter pour prendre connaissance des grandes lignes. Une base de données donnant accès au texte intégral des grands quotidiens québécois a également été développée.

biblio branchée : <http://www.biblio.eureka.cc>

Par le biais d'Internet, le serveur Eureka permet de consulter les articles des quotidiens La Presse, Le Soleil, Le Devoir et Le Droit, entre autres, ainsi que certains quotidiens anglophones. À l'aide de diverses clés de recherche décrites plus loin, tu peux repérer des articles traitant du sujet désiré. Il s'agit de compléter le formulaire de recherche avec des mots significatifs qui seront repérés dans les articles. Les majuscules et les accents n'ont pas d'importance.

→ Clés de recherche disponibles :

Mots du texte : tous les mots des zones importantes du journal et des clés de recherche. Par exemple : titre, sous-titre, texte intégral, etc.

Lead : le titre, le sous-titre et les deux premiers paragraphes du texte de chaque article.

Titre : le titre de l'article seulement.

Auteur : le nom de l'auteur de l'article.

Date : la date de publication de l'article recherché

→ Opérateurs disponibles :

Afin de mieux préciser sa pensée, l'emploi des opérateurs de recherche est recommandé :

ET : les articles trouvés doivent contenir tous les termes.

Par exemple : John Irving **et** veuve de papier

OU : Les articles trouvés doivent contenir un des deux termes.

Par exemple : John Irving **ou** veuve de papier

SANS : Les articles trouvés ne peuvent contenir le terme qui suit l'opérateur.

Par exemple : John Irving **sans** veuve de papier

ADJ : Nombre maximum de mots pouvant séparer les deux termes recherchés.

Par exemple : Maurice **adj5** Richard

(Cet opérateur permet de récupérer des articles qui traitent de « Maurice Rocket Richard »).

Bibliographie

- COMMISSION SCOLAIRE DE L'EAU-VIVE. *Le coffre à outils. Cours de méthodologie du travail intellectuel*, Saint-Hubert, 1994.
- DIONNE, Bernard. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 2^e édition, Laval, Études vivantes, 1993, 223 p.
- ESPINASSE, Marie-Chantal, BERGERON, Josée, RICHER, Lisette et Marcel CAMERLAIN. *Parcours sans détour. Guide d'accompagnement méthodologique*, Montréal, Association québécoise de pédagogie collégiale, 1996, 231 p.
- FAUCHER, Christiane et Monique LASNIER, *Guide d'auto-apprentissage en prise de notes : Prendre des notes de cours*, Collège de Sherbrooke, Services aux étudiants, 1987, 6 feuillets.
- FOURNIER, Gilles et Carol-Ann FOURNIER. *Pour être gagnant. Techniques de réussite au secondaire*, Laval, Beauchemin, 1991, 186 p.
- HÉBERT, Sylvie et Pierre POTVIN. *Les devoirs. Guide à l'intention des parents*, St-Augustin, Les parents d'abord enr., 1993, 70 p.
- LÉTOURNEAU, Stéphane. *Réussir tes études* (fiches d'apprentissage et d'activités), Montréal, Lidec, 1995, 170 p.
- POMERLEAU, Ghislain. *Le savoir-lire du français 522*, Québec, Gouvernement du Québec / Commission scolaire régionale Tardivel, 1982 (1980), 46 p.
- POMERLEAU, Ghislain. *Le savoir-lire du français 531*, Québec, Gouvernement du Québec / Commission scolaire régionale Tardivel, 1982 (1980), 68 p.
- ROBILLARD, Clément, GRAVEL, Antonio et Stéphane ROBITAILLE. *Le métaguide*, Laval, Beauchemin, 1998, 96 p.