



---

# GUIDE MÉTHODO LOGIQUE

---

Pour que tu réussisses tes études, tu dois avoir de la motivation qui te permettra de fournir les efforts. C'est toi qui as le contrôle de tes apprentissages, mais tu dois respecter le code de conduite. Afin de t'aider, nous te donnons un manuel facilitant les apprentissages.

Si tu rencontres des difficultés en cours de route, tu peux utiliser les ressources disponibles.

# TABLE DES MATIÈRES

---

01	<b>L'APPRENTISSAGE</b>	<b>3</b>
02	<b>MA MOTIVATION</b>	<b>4</b>
03	<b>MA GESTION DU TEMPS</b>	<b>5</b>
	SESSION AUTOMNE	5
	J'inscris les coordonnées et les disponibilités des enseignants	5
	J'évalue mon temps pour apprendre	6
	J'organise mon temps (grille de cours)	7
	J'inscris mes évaluations	8
	SESSION HIVER	10
	J'inscris les coordonnées et les disponibilités des enseignants	10
	J'évalue mon temps pour apprendre	11
	J'organise mon temps (grille de cours)	12
	J'inscris mes évaluations	13
04	<b>L'EFFICACITÉ DE MES MÉTHODES D'ÉTUDES</b>	<b>15</b>
05	<b>MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES</b>	<b>16</b>
	J'écoute attentivement	16
	Je prends des notes adéquatement	16
	Je lis efficacement	16
	Je travaille en équipe	17
	Je prépare un examen écrit	18
	Je prépare un examen oral	19
	Je fais des recherches à la bibliothèque	20
	Je respecte les règles de présentation d'un travail	22
06	<b>RESSOURCES DISPONIBLES</b>	<b>26</b>

Le guide méthodologique est également disponible sur le site Internet du Cégep.  
Tu peux donc en faire des copies.

[CSTJ.QC.CA/GUIDEMETHODOLOGIQUE](http://CSTJ.QC.CA/GUIDEMETHODOLOGIQUE)

# 01

## L'APPRENTISSAGE

---

### **QU'EST-CE QU'APPRENDRE?**

- Acquérir de nouvelles connaissances théoriques et pratiques.
- Changer un comportement ou une attitude.
- Construire des connaissances.
- Ressentir le plaisir de découvrir.
- Progresser.

### **POUR MOI C'EST:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# 02

## MA MOTIVATION

---

J'ÉVALUE MA MOTIVATION	OUI	NON
J'ai des objectifs à court terme en lien avec mes études.		
J'ai des objectifs à moyen terme en lien avec mes études.		
Je trouve utile les différents contenus que j'apprends.		
Je sens que je suis capable d'apprendre ces différents contenus.		
Je sens que j'ai un certain contrôle sur les activités d'apprentissage.		

### OUI

Si tu as répondu **OUI** à au moins une question: tu as un certain degré de motivation. Plus la motivation est élevée plus grands seront **les efforts** que tu fourniras dans tes études.

### NON

Si tu as répondu **NON** à au moins une question: tu **dois consulter** ton aide pédagogique individuelle ou un conseiller en orientation au local A-207.



# 03

## MA GESTION DU TEMPS

### J'ÉVALUE MON TEMPS POUR APPRENDRE SESSION AUTOMNE

TOUTE L'INFORMATION PERTINENTE EN LIEN AVEC TON CHEMINEMENT SCOLAIRE ARRIVE PAR COURRIEL: CONSULTE-LE RÉGULIÈREMENT.

HEURES DE COURS (SE TROUVENT SUR LA PAGE DU PLAN DE COURS)				
TITRE DU COURS	LABORATOIRE ET THÉORIE / SEM.	TRAVAIL PERSONNEL SUGGÉRÉ / SEM.	TRAVAIL PERSONNEL ESTIMÉ / SEM.	TEMPS POUR APPRENDRE
1.		+	ou	=
2.		+	ou	=
3.		+	ou	=
4.		+	ou	=
5.		+	ou	=
6.		+	ou	=
7.		+	ou	=
8.		+	ou	=
9.		+	ou	=
10.		+	ou	=
<b>NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE QUE JE DOIS INVESTIR POUR MES ÉTUDES</b>				→

LE TEMPS QUE JE DOIS INVESTIR	NOMBRE D'HEURES / SEM.
Pour mes études	
Pour me rendre au Cégep	
<b>MES AUTRES BESOINS</b>	
Repas	
Sommeil	
Soins d'hygiène	
Travail rémunéré	
Vie familiale	
Loisirs	
Autres	
Pour les imprévus	
<b>TOTAL</b>	
Nombre d'heures dans une semaine	168
	Moins total:
<b>RESTE OU MANQUE</b>	









# 03

## MA GESTION DU TEMPS

### J'ÉVALUE MON TEMPS POUR APPRENDRE SESSION HIVER

TOUTE L'INFORMATION PERTINENTE EN LIEN AVEC TON CHEMINEMENT SCOLAIRE ARRIVE PAR COURRIEL: CONSULTE-LE RÉGULIÈREMENT.

HEURES DE COURS (SE TROUVENT SUR LA PAGE DU PLAN DE COURS)				
TITRE DU COURS	LABORATOIRE ET THÉORIE / SEM.	TRAVAIL PERSONNEL SUGGÉRÉ / SEM.	TRAVAIL PERSONNEL ESTIMÉ / SEM.	TEMPS POUR APPRENDRE
1.		+	ou	=
2.		+	ou	=
3.		+	ou	=
4.		+	ou	=
5.		+	ou	=
6.		+	ou	=
7.		+	ou	=
8.		+	ou	=
9.		+	ou	=
10.		+	ou	=
NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE QUE JE DOIS INVESTIR POUR MES ÉTUDES				→

LE TEMPS QUE JE DOIS INVESTIR	NOMBRE D'HEURES / SEM.
Pour mes études	
Pour me rendre au Cégep	
<b>MES AUTRES BESOINS</b>	
Repas	
Sommeil	
Soins d'hygiène	
Travail rémunéré	
Vie familiale	
Loisirs	
Autres	
Pour les imprévus	
<b>TOTAL</b>	
Nombre d'heures dans une semaine	168
	Moins total:
<b>RESTE OU MANQUE</b>	









J'ÉCOUTE ATTENTIVEMENT	JE PRENDS DES NOTES ADÉQUATEMENT	JE LIS EFFICACEMENT
<input type="checkbox"/> J'arrive en forme à mon cours. <input type="checkbox"/> Je choisis un endroit favorisant l'écoute. <input type="checkbox"/> J'évite les sources de distraction. <input type="checkbox"/> Je prend des notes. <input type="checkbox"/> Je pose des questions.	<p style="text-align: center;"><b>Avant le cours</b></p> <input type="checkbox"/> Je prépare mon matériel. <input type="checkbox"/> Je regarde le contenu du cours. <input type="checkbox"/> Je fais les lectures et les travaux demandés pour le cours.	<p style="text-align: center;"><b>Me préparer</b></p> <input type="checkbox"/> Je connais le but de ma lecture. Est-ce: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> pour faire un résumé;</li> <li><input type="radio"/> pour répondre à des questions;</li> <li><input type="radio"/> pour compléter une recherche;</li> <li><input type="radio"/> pour me préparer à un examen?</li> </ul> <input type="checkbox"/> Je prépare mon matériel. <input type="checkbox"/> Je vérifie si ma référence correspond à mes besoins: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> je regarde la table des matières;</li> <li><input type="radio"/> je lis l'introduction;</li> <li><input type="radio"/> je lis la conclusion;</li> <li><input type="radio"/> je regarde l'année de publication.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Je sais qu'il s'agit d'une notion essentielle lorsque le professeur:</b></p> <input type="checkbox"/> Répète certaines notions. <input type="checkbox"/> Explique avec d'autres mots. <input type="checkbox"/> Avise que cela est important. <input type="checkbox"/> Demande de l'inscrire. <input type="checkbox"/> Fait référence à l'examen.	<p style="text-align: center;"><b>Pendant le cours</b></p> <input type="checkbox"/> J'inscris la date. <input type="checkbox"/> J'inscris le titre de la leçon. <input type="checkbox"/> J'inscris le plan de la leçon. <input type="checkbox"/> J'utilise des abréviations. <input type="checkbox"/> Je prends des notes pour chaque partie du plan de leçon. <input type="checkbox"/> Je note les exemples. <input type="checkbox"/> Je pose mes questions. <input type="checkbox"/> Je numérote mes feuilles de notes.	<p style="text-align: center;"><b>Effectuer la lecture</b></p> <input type="checkbox"/> Je fais une première lecture afin d'avoir une vue d'ensemble. <input type="checkbox"/> Je fais une deuxième lecture: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> je surligne les mots-clés;</li> <li><input type="radio"/> j'identifie l'idée principale de chaque paragraphe;</li> <li><input type="radio"/> j'inscris mes questions, mes réflexions et des exemples.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Après le cours</b></p> <input type="checkbox"/> Je relis mes notes. <input type="checkbox"/> Je structure les informations: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> je fais un résumé;</li> <li><input type="radio"/> je fais un schéma;</li> <li><input type="radio"/> je fais un réseau de concepts;</li> <li><input type="radio"/> je fais un graphique.</li> </ul> <input type="checkbox"/> J'indique les notions incomprises. <input type="checkbox"/> Je questionne mon enseignant sur les notions incomprises. <input type="checkbox"/> Je souligne les points importants. <input type="checkbox"/> J'ajoute les éléments oubliés. <input type="checkbox"/> Je trouve des exemples. <input type="checkbox"/> J'écris les questions possibles de l'examen.	

À LA BIBLIOTHÈQUE, NOUS AVONS MIS EN RÉSERVE DES DOCUMENTS POUVANT T'AIDER À APPROFONDIR CERTAINES MÉTHODES. TU TROUVERAS UNE LISTE DE CES DOCUMENTS AU COMPTOIR DE PRÊT.

## JE TRAVAILLE EN ÉQUIPE

## LES PRÉALABLES

- Si je dois former mon équipe, je choisis des personnes qui ont des habiletés différentes des miennes.
- Si les membres de mon équipe sont imposés, je demeure **positif** et je manifeste de **l'ouverture**.

LES VALEURS QUI FACILITENT  
LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

Équité / Respect / Engagement / Ouverture aux autres

## PREMIÈRE RENCONTRE

- Chaque membre se présente à l'équipe en nommant ses forces en regard du travail à réaliser.
- J'échange mes coordonnées avec les membres de l'équipe.
- Nous connaissons le thème du travail à réaliser.

Nous attribuons les différents rôles:

- responsable de l'équipe (planifier et organiser les rencontres);*
- animateur des rencontres;*
- secrétaire (noter le déroulement des rencontres);*
- responsable du matériel.*

## OU

- Nous devons choisir le thème du travail:
  - écouter l'idée de chaque membre;*
  - choisir en fonction des forces de l'équipe;*
  - choisir en obtenant un consensus de chaque membre.*
- Nous connaissons les consignes du travail.
- Nous connaissons la pondération du travail.
- Nous connaissons les critères de correction.
- Nous décidons des règles de fonctionnement de l'équipe (ponctualité, absence, valeurs, etc.).
- Nous élaborons le calendrier des rencontres.
- Nous faisons un plan de travail avec des échéanciers.

Nous répartissons les tâches:

- de façon équitable;*
- en exploitant le potentiel de chaque membre.*

## LES AUTRES RENCONTRES

- Chaque membre partage ses réalisations.
- Nous révisons notre plan de travail et l'ajustons au besoin.
- Nous planifions les tâches restantes.
- Nous fixons les objectifs à atteindre pour la prochaine rencontre.
- Avant la remise du travail, chaque membre fait une révision linguistique.

LE RÉSULTAT DU TRAVAIL D'ÉQUIPE N'EST PAS UN COLLAGE DE TRAVAUX INDIVIDUELS MAIS LE RÉSULTAT D'UN PARTAGE DE CONNAISSANCES AFIN D'EN ASSURER LA COHÉRENCE.

## JE PRÉPARE UN EXAMEN ÉCRIT

COURS: \_\_\_\_\_

## AVANT L'EXAMEN

## Ce que je dois connaître:

Date, heure, durée: \_\_\_\_\_

Pondération: \_\_\_\_\_

Matière incluse dans l'évaluation:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Critères d'évaluation.
- Matériel permis lors de l'examen (notes de cours, livre, calculatrice, etc.).

Le résultat que je veux obtenir est \_\_\_\_ %.

## Élaborer un plan d'étude:

- Je détermine le nombre d'heures d'études requises: \_\_\_\_
- Je répartis ces heures dans les semaines et les jours précédant l'examen.
- Je prévois terminer les études deux jours avant l'examen parce que cela permet :
  - de questionner le professeur ou les collègues;
  - une meilleure gestion des imprévus.

## Types d'évaluation

- Mises en situation
- Études de cas
- Questions à réponses courtes
- Questions à développement
- Dissertation
- Résumé
- Contrôle de lecture
- Autre: \_\_\_\_\_

## PENDANT L'EXAMEN

- J'apporte le matériel permis.
- Je lis les consignes de l'examen.
- Je lis l'ensemble des questions d'examen.
- Je gère mon temps:
  - en fonction du nombre de questions;
  - en fonction du nombre de points accordés à chaque question;
  - je ne reste pas bloqué sur une question, mais j'y reviens plus tard.
- Je réponds d'abord aux questions dont je connais la réponse.
- Je rédige un brouillon au besoin.
- Je vérifie la qualité du français.
- Je calcule le résultat que je pense obtenir.

## APRÈS L'EXAMEN

- J'inscris les questions d'examen, car celles-ci m'aideront à me préparer pour le prochain examen.

Je note les facteurs ayant eu une influence sur ma note:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Le résultat que j'ai obtenu est \_\_\_\_%

- Lorsque je reçois mon résultat, je vais consulter mon examen afin d'identifier les facteurs ayant eu une influence sur ma note (pas assez d'étude, incompréhension des questions, pas étudié les bons contenus, etc.).
- Je questionne l'enseignant sur les notions incomprises.

# 05

## MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES

---

### JE PRÉPARE UN EXAMEN ORAL

COURS: \_\_\_\_\_

#### 1. JE CONNAIS LES MODALITÉS DE L'EXAMEN

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sujet                 | <input type="checkbox"/> Pondération |
| <input type="checkbox"/> Critères d'évaluation | <input type="checkbox"/> Durée       |
| <input type="checkbox"/> Moment                | <input type="checkbox"/> Endroit     |

#### 2. JE RECHERCHE DES INFORMATIONS SUR LE SUJET

#### 3. JE STRUCTURE LES IDÉES

- Je fais un plan de l'exposé en fonction des critères d'évaluation.
- Je respecte les consignes.
- J'utilise des fiches pour inscrire mes idées principales.

#### 4. JE CHOISIS UN SUPPORT VISUEL

- |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tableau     | <input type="checkbox"/> Diapositive |
| <input type="checkbox"/> PowerPoint  | <input type="checkbox"/> CD-Rom      |
| <input type="checkbox"/> Film        | <input type="checkbox"/> Etc.        |
| <input type="checkbox"/> Transparent |                                      |

#### 5. JE PRATIQUE (J'EFFECTUE UNE GÉNÉRALE DEVANT DES AMIS OU UN MIROIR)

##### LE LANGAGE VERBAL

- Je choisis les bons mots.
- J'articule bien.
- Je varie mon ton de voix.

##### LE LANGAGE NON-VERBAL

- Je fais face à l'auditoire.
- Je me déplace (stimule l'attention de l'auditoire).
- J'utilise des gestes pour accompagner mes mots.
- Je fais de petites pauses.

#### 6. LE GRAND JOUR

- J'arrive un peu à l'avance.
- Je place mon matériel (je m'assure de son bon fonctionnement).
- Je prends de bonnes respirations et j'ai confiance en moi.

## JE FAIS DES RECHERCHES À LA BIBLIOTHÈQUE

## LA BIBLIOTHÈQUE MARIE-ANNE-BLONDIN

## Site Web

cstj.qc.ca/biblio

## Heures d'ouverture

Durant les sessions d'automne et d'hiver

- De 7 h 30 à 20 h du lundi au jeudi
- De 7 h 30 à 17 h le vendredi
- Fermé les samedis et dimanches

\*Les changements à cet horaire (congés fériés, vacances, etc.) seront affichés à l'entrée de la bibliothèque et sur le site Web.

## Support

Il y a des tuteurs en informatique qui sont disponibles pour vous aider avec les différents logiciels de la suite Office à la salle des périodiques.

## LES RESSOURCES MISES À VOTRE DISPOSITION

- plus de 80 000 volumes
- 4 000 documents sonores et visuels
- une collection d'abonnements actifs pour revues et journaux
- une collection de plus de 600 documents numériques (logiciels, CÉDÉROM)
- l'accès à un laboratoire d'ordinateurs pour les travaux individuels des élèves, la recherche sur internet et l'exploration de cédéroms
- huit salles d'étude pour le travail d'équipe (4-6 places chacune)
- un centre d'aide en français et un centre ressources-philo
- huit salles pour l'enregistrement ou le visionnement de documents audiovisuels

## OUTILS DE RECHERCHE

- **Koha**, catalogue informatisé de la bibliothèque également accessible par internet à l'adresse suivante: <https://st-jerome.koha.ccsr.qc.ca>
- **Biblio branchée**: service en ligne donnant accès aux articles de journaux de langue française
- **Repère**: banque d'articles de revues de langue française
- **Universalis**: encyclopédie multimédia
- **Encyclopédie l'État du monde**
- **EBSCO Host**: banque d'articles de revues de langue anglaise

# 05

## MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES

---

### JE FAIS DES RECHERCHES À LA BIBLIOTHÈQUE (SUITE)

#### ADMISSIBILITÉ

Le prêt de livres est gratuit pour tous les élèves inscrits au Cégep (carte étudiante obligatoire).

PÉRIODE D'EMPRUNT	NOMBRE D'EMPRUNTS	CONSULTATION SUR PLACE
15 jours ouvrables	Maximum de 6 livres Maximum de 6 cédéroms	– Vidéocassettes et DVD – Ouvrages de référence – Périodiques
5 jours ouvrables	Maximum de 3 CD audio	– Documents officiels du Canada et du Québec

#### ACCÈS À DISTANCE AU DOSSIER DE L'EMPRUNTEUR

Ce service permet à l'étudiant de renouveler et de réserver des documents à distance. Communiquez avec Carole Laflamme (clafiam@cstj.qc.ca) pour obtenir un code d'accès.

#### DOCUMENTS À LA RÉSERVE

La réserve de documents est un service offert aux enseignants du Collège afin que tous les étudiants aient un accès équitable aux documents recommandés dans le cadre des cours. Ainsi, ces documents sont conservés au comptoir du prêt et pourront être consultés dans la bibliothèque sur présentation de la carte étudiante.

#### RETARDS ET AMENDES

Sept jours après la date prévue de retour des documents, l'étudiant qui n'a pas retourné ses volumes reçoit un premier avis de retard; sept jours plus tard, on expédie par la poste un deuxième avis de retard. Enfin, 21 jours après la date de retour convenue, l'étudiant qui n'a toujours pas rapporté son document recevra une facture couvrant les frais de remplacement du document et l'amende encourue.

### JE RESPECTE LES RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL

LA PAGE TITRE: UN EXEMPLE<sup>1</sup>

VIVIANE DERASPE  
Psychologie sociale et environnementale  
350-004-88, gr. 01

LE DIVORCE AU QUÉBEC  
Évolution, effets et solutions

Travail présenté à  
Mme Josée BEAUCHAMP

Département de psychologie  
Cégep de Saint-Jérôme  
Le 7 mai 2008

---

<sup>1</sup> Exemple de page de titre tiré et adapté de:  
Bernard DIONNE, *Pour réussir: guide méthodologique pour les études et la recherche*, 5e édition, Montréal, Beauchemin,  
2008, p.206.

## JE RESPECTE LES RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL

### LES CITATIONS: UN EXEMPLE<sup>2</sup>

<p>LA CITATION COURTE</p>	<p>Insérer la citation courte, de moins de cinq lignes, dans le texte entre guillemets (« »); la faire suivre d'un appel de note placé en exposant ou surélevé (¹) que l'on ajoute après le dernier mot cité, avant les guillemets fermant et avant la ponctuation. L'appel de note renvoie à une notice bibliographique qui porte le même numéro et que l'on écrit en bas de la page ou à la fin du rapport, selon les exigences de l'enseignant.</p> <p>Exemple: Montréal devient ainsi un havre de paix, un « lieu déroutant où le Nouveau Monde se profile encore<sup>1</sup>», un lieu où il fait bon revenir sans cesse.</p> <p>1. Pierre NEPVEU, <i>Intérieurs du Nouveau Monde</i>, Montréal, Boréal, 198, p. 345</p>
<p>LA CITATION LONGUE</p>	<p>Insérer la citation de cinq lignes et plus en retrait de huit espaces de la marge de gauche et de celle de droite, à simple interligne et sans guillemets; la faire suivre d'un appel de note surélevé qui renvoie à la notice bibliographique en bas de la page. Utiliser l'élément « référence » dans le menu « Insertion » du logiciel Word pour l'insertion de la numérotation continue des appels de note.</p> <p>Exemple: Sur la création de l'UNESCO, le philosophe Alain Finkielkraut ajoute une dimension historique incontournable:</p> <p style="padding-left: 40px;">Tirant de l'épisode nazi la leçon qu'il existait un lien entre barbarie et absence de pensée, les fondateurs de l'Unesco avaient voulu créer à l'échelle mondiale un instrument pour transmettre la culture à la majorité des hommes. Leurs successeurs ont recours au même vocabulaire, mais ils lui attribuent une tout autre signification<sup>2</sup>.</p> <p>2. Alain FINKIELKRAUT, <i>La défaite de la pensée</i>, Paris, Gallimard, 1987, p. 113.</p>
<p>LA CITATION D'IDÉE</p>	<p>Insérer une référence bibliographique en bas de la page lorsqu'on reprend l'idée d'un auteur pour la résumer ou la reformuler.</p> <p>Exemple: Lorsqu'on étudie un phénomène comme le régime de Vichy en France, il faut en faire ressortir la complexité<sup>3</sup>. Ce qui [...]</p> <p>3. Juilian JACKSON, <i>La France sous l'occupation, 1940-1944</i>, Paris, Flammarion, 2004, p. 25.</p>

<sup>2</sup> Exemples de citations tirés et adapté de: Bernard DIONNE, *Pour réussir: guide méthodologique pour les études et la recherche*, 5e édition, Montréal, Beauchemin, 2008, p.217.

## JE RESPECTE LES RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL

### LA MÉDIAGRAPHIE: UN EXEMPLE<sup>3</sup>

#### MÉDIAGRAPHIE

##### 1. Ouvrages de référence

AUBIN, Paul. *Bibliographie de l'histoire du Québec et du Canada 1966-1975*, 2 vol., Québec, Institut québécois de recherche sur la culture, 1981, 1430 p.

DECASO, Jacques. « Rodin, Auguste », Universalis.fr, [En ligne], Paris « encyclopaedia Universalis, 2008, <http://www.universalis-edu.com/article2.php?napp=17570&nref=Q160011> (Page consultée le 21 novembre 2008)

##### 2. Document officiel

QUÉBEC, BUREAU FICTIF DE LA STATISTIQUE. *Démographie : passé, présent, perspectives*, Québec, Éditeur officiel des exemples, 1999, 250 p.

##### 3. Livres

BEAUREGARD, Mireille, et France PRÉVOST. *Le Québec depuis 1930*, Montréal, Éditeur des exemples, 1989, 500 p.

CORRIVEAU, Jean-Paul. *Famille et fonction publique*, Montréal, Éditeur des exemples, 2001, 300 p.

FORTIN, Julie, et al. *Introduction à la psychologie sociale*, Montréal, Éditeur des exemples, 2001, 250 p.

##### 4. Site internet

ROBERT, Paul, et Daniel SAVARD. *Groupe d'entraide aux pères et de soutien à l'enfant (GEPSE)*, [En ligne], <http://www.total.net/~gepse/home.htm> (Page consultée le 16 novembre 2008).

##### 5. Article de périodique

GENEST, Françoise. « Fin d'une union : début d'un deuil », *Santé*, n° 122 (octobre 1996), p. 76.

##### 6. Article de journal

NORMANDIN, Pierre-André. « Régis Labeaume est le nouveau maire de Québec », *Le Soleil* (2 décembre 2007), p. 1.

##### 7. Film, émission de télévision et documentaire

BRAULT, Michel. *Emprise*, Montréal, Canal D, 1988, 60 min, coul. (le 18 novembre 1997)

BINAME, Charles. *Un homme et son péché*, Canada, 2003, 110 min, coul, 35 mm et DVD

<sup>3</sup> Exemple de médiagraphie tiré et adapté de: Bernard DIONNE, *Pour réussir: guide méthodologique pour les études et la recherche*, 5e édition, Montréal, Beauchemin, 2008, p.211.



**SERVICES AUX ÉTUDIANTS**

[cstj.qc.ca/services-aux-etudiants](http://cstj.qc.ca/services-aux-etudiants)

---

**BIBLIOTHÈQUE**

---

**CARREFOURS D'AIDE**

Carrefour des sciences de la nature	
Carrefour des sciences humaines	D-334
Carrefour TAD	
Centre d'aide en français	D-207
Ressources Philo	D-203

---

**CARREFOURS D'AIDE AUX ÉTUDIANTS (CAE)**

Aide financière	C-153
Alternance travail-études	C-153
Logement hors campus	C-153
Placement étudiant	C-153
Relation d'aide	C-153
Service d'aide à l'intégration des étudiants	C-153

---

**CHEMINEMENT SCOLAIRE**

Tutorat par les pairs	<b>A-207</b> A-207
-----------------------	-----------------------

---

**COVOITURAGE**

---

**RÉSIDENCES ÉTUDIANTES**

---

**SERVICES INFORMATIQUES**

---

**STATIONNEMENT**

---

Toute l'information pertinente en lien avec ton cheminement scolaire arrive par courriel ou par Mio: consulte-le régulièrement.