

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! Afin de t'aider, nous te proposons un manuel facilitant les apprentissages.

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



TABLE DES MATIÈRES

01 L'APPRENTISSAGE

02 MA MOTIVATION

03 MA GESTION DU TEMPS

SESSION AUTOMNE

J'inscris les coordonnées et les disponibilités des enseignants

J'évalue mon temps pour apprendre

J'organise mon temps (grille de cours)

J'inscris mes évaluations

SESSION HIVER

J'inscris les coordonnées et les disponibilités des enseignants

J'évalue mon temps pour apprendre

J'organise mon temps (grille de cours)

J'inscris mes évaluations

04 L'EFFICACITÉ DE MES MÉTHODES D'ÉTUDES

05 MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES

J'écoute attentivement

Je prends des notes adéquatement

Je lis efficacement

Je travaille en équipe

Je prépare un examen écrit

Je prépare un examen oral

Je fais des recherches à la bibliothèque

Je respecte les règles de présentation d'un travail

06 RESSOURCES DISPONIBLES

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

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'INSCRIS LES COORDONNÉES ET LES DISPONIBILITÉS DES ENSEIGNANTS SESSION AUTOMNE

Nom: _____	Disponibilités: _____
Poste téléphonique: _____	_____
Local: _____	_____
Courriel: _____	_____

Nom: _____	Disponibilités: _____
Poste téléphonique: _____	_____
Local: _____	_____
Courriel: _____	_____

Nom: _____	Disponibilités: _____
Poste téléphonique: _____	_____
Local: _____	_____
Courriel: _____	_____

Nom: _____	Disponibilités: _____
Poste téléphonique: _____	_____
Local: _____	_____
Courriel: _____	_____

Nom: _____	Disponibilités: _____
Poste téléphonique: _____	_____
Local: _____	_____
Courriel: _____	_____

Nom: _____	Disponibilités: _____
Poste téléphonique: _____	_____
Local: _____	_____
Courriel: _____	_____

Nom: _____	Disponibilités: _____
Poste téléphonique: _____	_____
Local: _____	_____
Courriel: _____	_____

Nom: _____	Disponibilités: _____
Poste téléphonique: _____	_____
Local: _____	_____
Courriel: _____	_____

Nom: _____	Disponibilités: _____
Poste téléphonique: _____	_____
Local: _____	_____
Courriel: _____	_____

03 MA GESTION DU TEMPS

J'ÉVALUE MON TEMPS POUR APPRENDRE SESSION AUTOMNE

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	
MES AUTRES BESOINS	
Repas	
Sommeil	
Soins d'hygiène	
Travail rémunéré	
Vie familiale	
Loisirs	
Autres	
Pour les imprévus	
TOTAL	
Nombre d'heures dans une semaine	168
	Moins total:
RESTE OU MANQUE	

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

03 MA GESTION DU TEMPS

J'ÉVALUE MON TEMPS POUR APPRENDRE SESSION HIVER

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	
MES AUTRES BESOINS	
Repas	
Sommeil	
Soins d'hygiène	
Travail rémunéré	
Vie familiale	
Loisirs	
Autres	
Pour les imprévus	
TOTAL	
Nombre d'heures dans une semaine	168
	Moins total:
RESTE OU MANQUE	

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

05 MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES

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>Avant le cours</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>Me préparer</p> <input type="checkbox"/> Je connais le but de ma lecture. Est-ce: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pour faire un résumé; <input type="checkbox"/> pour répondre à des questions; <input type="checkbox"/> pour compléter une recherche; <input type="checkbox"/> pour me préparer à un examen? <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"> <input type="checkbox"/> je regarde la table des matières; <input type="checkbox"/> je lis l'introduction; <input type="checkbox"/> je lis la conclusion; <input type="checkbox"/> je regarde l'année de publication.
<p>Je sais qu'il s'agit d'une notion essentielle lorsque le professeur:</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>Pendant le cours</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>Effectuer la lecture</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"> <input type="checkbox"/> je surligne les mots-clés; <input type="checkbox"/> j'identifie l'idée principale de chaque paragraphe; <input type="checkbox"/> j'inscris mes questions, mes réflexions et des exemples.
	<p>Après le cours</p> <input type="checkbox"/> Je relis mes notes. <input type="checkbox"/> Je structure les informations: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> je fais un résumé; <input type="checkbox"/> je fais un schéma; <input type="checkbox"/> je fais un réseau de concepts; <input type="checkbox"/> je fais un graphique. <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.	

05 MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES

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.

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 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.

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.

05 MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES

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.

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 note les facteurs ayant eu une influence sur ma note:

- 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.

05 MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES

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 19 h 30 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 et les techniciens en
documentation peuvent vous accompagner
dans vos recherches.

LES RESSOURCES MISES À VOTRE DISPOSITION

- plus de 80 000 volumes
- 4 000 documents audiovisuels et 13 000 vidéos numériques
- abonnement à 4 bases de données donnant accès à plus de 3 millions d'articles
- une collection de plus de 600 documents numériques (logiciels, CÉDÉROM)
- l'accès à un laboratoire d'ordinateurs pour les travaux individuels des étudiants et la recherche sur Internet
- six salles d'étude pour le travail d'équipe (4-6 places chacune)
- des centres d'aide en français et en anglais 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>
- **Eureka.ca** : service en ligne donnant accès aux articles de journaux et de revues
- **Repère**: banque d'articles de revues de langue française
- **Universalis**: encyclopédie multimédia
- **Erudit** : banque d'articles de revues scientifiques et culturelles
- **EBSCO Host**: banque d'articles de revues de langue anglaise
- les vidéos de Télé-Québec, Radio-Canada et l'ONF en ligne

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 - Certains périodiques
5 jours ouvrables	Maximum de 3 CD audio	

* Titres sélectionnés

ACCÈS À DISTANCE AU DOSSIER DE L'EMPRUNTEUR

Ce service permet à l'étudiant de renouveler et de réserver des documents à distance. Pour accéder à votre dossier : <http://stjerome.koha.ccsr.qc.ca>

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

Cinq jours avant la date de retour prévue, un rappel est acheminé par courriel. Un avis de retour est envoyé par courriel à la date de retour prévue. L'utilisateur qui remet un document en retard devra payer 0,15 \$ par document et par jour de retard. Si les livres ne sont pas retournés à la date prévue, trois communications sont acheminées.

05 MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES

JE RESPECTE LES RÈGLES DE
PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL
LA PAGE TITRE: UN EXEMPLE¹

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

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

05 MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES

JE RESPECTE LES RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL

LES CITATIONS: UN EXEMPLE²

LA CITATION COURTE	<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> <hr/> <p>Exemple: Montréal devient ainsi un havre de paix, un « lieu déroutant où le Nouveau Monde se profile encore¹», un lieu où il fait bon revenir sans cesse.</p> <hr/> <p>1. Pierre NEPVEU, <i>Intérieurs du Nouveau Monde</i>, Montréal, Boréal, 198, p. 345</p>
LA CITATION LONGUE	<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> <hr/> <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 signification².</p> <hr/> <p>2. Alain FINKIELKRAUT, <i>La défaite de la pensée</i>, Paris, Gallimard, 1987, p. 113.</p>
LA CITATION D'IDÉE	<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> <hr/> <p>Exemple: Lorsqu'on étudie un phénomène comme le régime de Vichy en France, il faut en faire ressortir la complexité³. Ce qui [...]</p> <hr/> <p>3. Juilian JACKSON, <i>La France sous l'occupation, 1940-1944</i>, Paris, Flammarion, 2004, p. 25.</p>

05 MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES

JE RESPECTE LES RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL LA MÉDIAGRAPHIE: UN EXEMPLE³

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

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

05 MON MANUEL FACILITANT LES APPRENTISSAGES

RAPPEL

VOUS DEVEZ RESPECTER LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE SUR LA FRAUDE ET LE PLAGIAT PAR LES ÉTUDIANTS.

COPIER

+

COLLER

=

PLAGIER

QUOI FAIRE POUR ÉVITER LE PLAGIAT?

Indiquer la source

Plagiat
électronique dans les travaux scolaires

Si tu copies des textes et des images disponibles sur Internet sans citer leurs auteurs, tu fais du plagiat électronique. C'est comme si tu téléchargeais de la musique sans payer les droits!

Mise plutôt sur ta créativité pour exprimer tes propres idées dans tes travaux scolaires et renseigne-toi sur les façons de bien citer tes sources d'inspiration. C'est une question de fierté et d'honnêteté.

Le plagiat électronique consiste à copier dans un travail scolaire, en tout ou en partie, de l'information provenant de sources électroniques disponibles sur Internet, de l'achat ou d'échange de contenus électroniques disponibles en ligne, sans citer la source. La pratique qui ne nécessite pas une référence qui n'appartient pour ainsi dire à personne en particulier. Afin de remédier à ce problème, la sensibilisation devrait aborder les notions de propriété et d'intégrité intellectuelle. La sensibilisation devrait également encourager les étudiants à faire des recherches sur le sujet pour rédiger un texte qui évolue avec les années et en fonction de la nature des travaux demandés.

Tu veux en savoir plus?
www.ethique.gouv.qc.ca

Commission de l'éthique de la science et de la technologie
Québec

06 RESSOURCES DISPONIBLES

SERVICES AUX ÉTUDIANTS

cstj.qc.ca/services-aux-etudiants

BIBLIOTHÈQUE

CARREFOURS D'AIDE

Carrefour des sciences de la nature	C-248
Carrefour des sciences humaines	D-334
Carrefour TAD	A-307
Centre d'aide en français	D-207
Ressources Philo	D-203

CARREFOUR 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	A-207 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.