

RÉUSSIR À POLY

LE SERVICE AUX ÉTUDIANTS DE POLYTECHNIQUE



1. Gestion du temps

2. Méthodes d'études efficaces

3. Les examens

4. Discussion & Questions



GESTION DU TEMPS

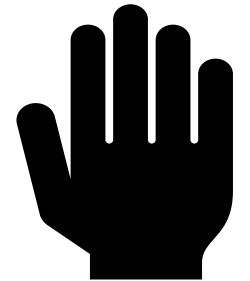


1^{ère} étape : Se définir des objectifs clairs

3 Objectif à long terme
Augmenter mon GPA à 3.00 pour cette session

2 Objectif à moyen terme
Réussir mon cours d'algèbre avec un A

1 Objectif à court terme
Terminer mon devoir d'algèbre pour ce jeudi 18h00



Les objectifs doivent être :

- Réalistes
- Quantifiables
- Contraints dans le temps
- Interdépendants

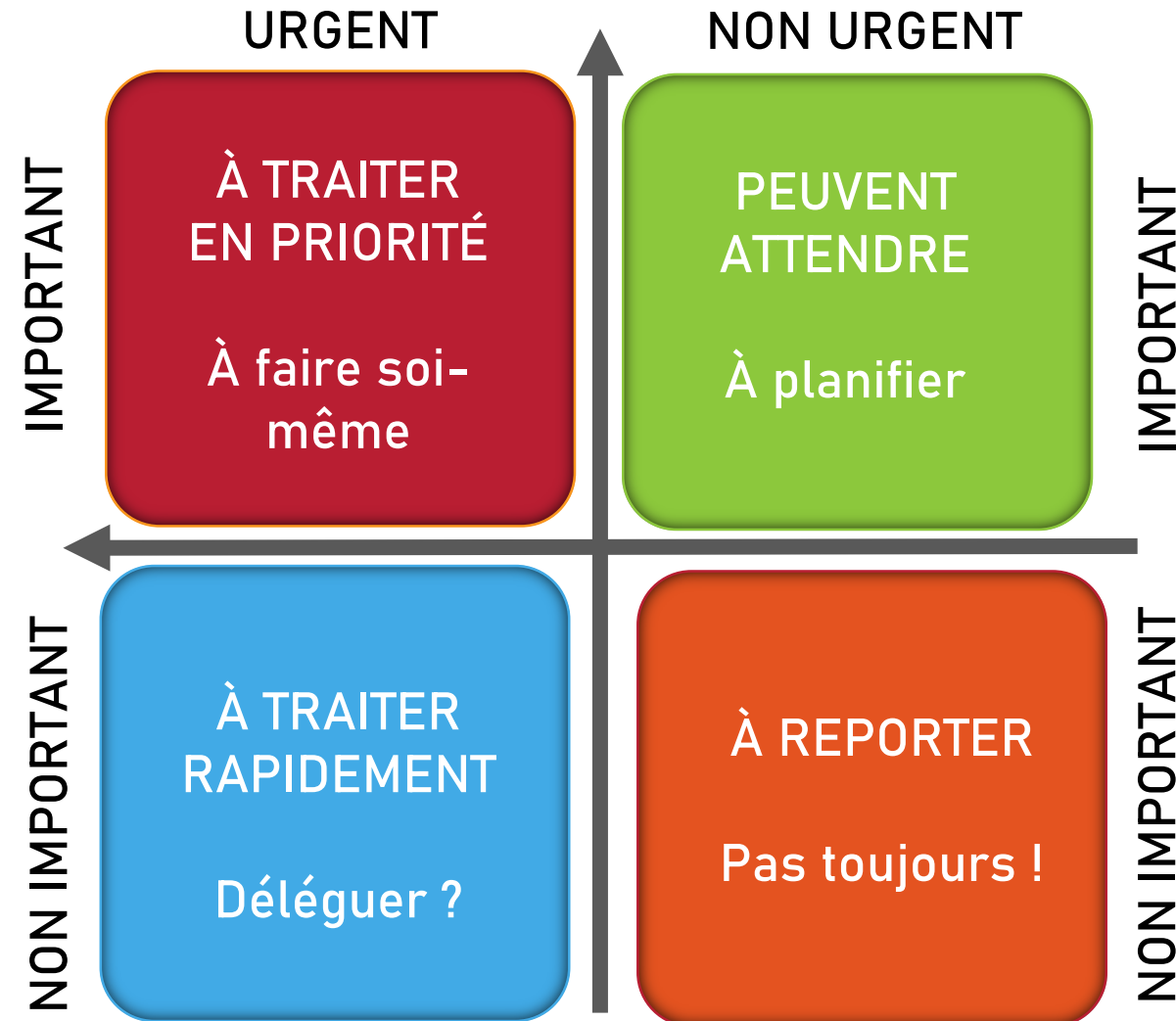
2^e étape : Établir ses priorités



La métaphore
du pot de pierre



Établir ses priorités : Matrices D'Eisenhower



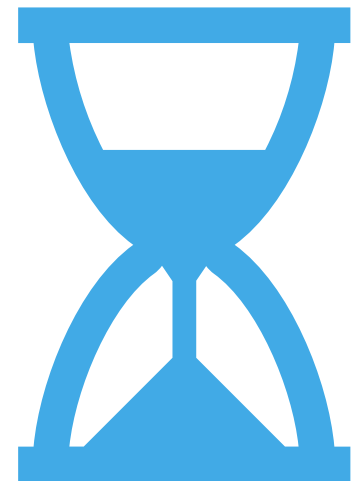
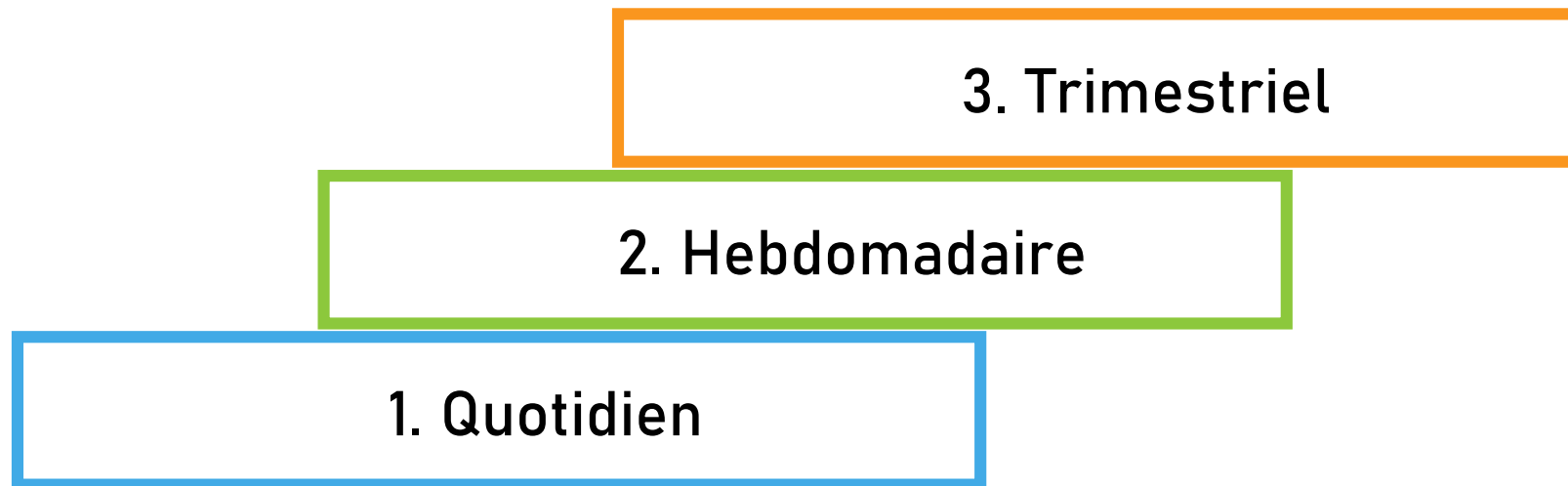
Établir ses priorités : Matrices D'Eisenhower



3^e étape : Organisation des activités

Quoi faire suite à la priorisation des tâches? **ÉCHÉANCIER !**

Lorsque de la construction d'un échéancier, il est judicieux de le planifier minimalement sur 3 niveaux



GESTION DU TEMPS

- Gestion de données
- Routes
- Hydraulique

- Chaussées
- Éléments finis
- SEP

Automne 2022

Calendrier de l'alternance des laboratoires du baccalauréat

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
28	29	30	31	1	2	3
AOÛT	Début des cours B1	✓ B1	✓ B1	✓ B1	TP1 ✓ B1	✓ B1
4	5	6	7	8	9	10
SEPTEMBRE	Fête du travail B1	✓ B2	✓ B2	✓ B2	TP1 ✓ B2	✓ B2
11	12	13	14	15	16	17
✓	Quiz 1 B2	✓ B1	✓ B1	✓ B1	TP2 ✓ B1	✓ B1
18	19	20	21	22	23	24
✓	TP1 (5%) Labo 1 (5%) B1	✓ B2	Jade 14h B2	Énoncé Dev 1 B2	TP2 ✓ B2	✓ B2
25	26	27	28	29	30	1
OCTOBRE				Atelier 12h45 B1	TP3 B1	
2	3	4	5	6	7	8
	Élections B1	TP2 (5%) Journée du lundi B1		TD Remise TP1 (5%) B2	TP3 Intra 1 (25%) B2	
9	10	11	12	13	14	15
			Examen SEP			
Période de relâche						

16	17	Intra transport (30%) B2	18	19	Intra MEF (30%) 10h à 12h B1	20	Intra route (30%) TP4 B1	21	
23	TP3 (5%) B1	24	25	26	Intra Chaussées (30%) Devoir 1 (10%) B2	27	TP4 B2	28	29
30		31	1	2	Labo 2 (5%) B2	3	Atelier 12h45 B1	4	5
NOVEMBRE							TP5 B1		
6	TP4 (5%) B1	7	8	9	CP2 (20%) TD B2	10	TP5 B2	11	12
13	Labo 2 (fin) B2	14	15	16	Atelier 12h45 B1	17	Examen bb 1h B1	18	19
20	TP5 (5%) B1	21	22	23	TD B2	24	TP6 B2	25	26
27		28	29	30		1	TP6 B1	2	3
DÉCEMBRE									
4	TP6 (5%) B1	5	6	7	Journée sans cours B1 ni examen	8	Journée de mardi Présentation des projets B1	9	10
							Examens finaux		

Planification trimestrielle :

Avantages

- Vue d'ensemble du trimestre : rendus, examens, quiz...
- Possibilité d'avoir un code couleur pour se repérer

Inconvénient

Il n'y a pas de détails sur les tâches (informations succinctes)

SEPTEMBRE 2022 Semaine 4

LUNDI 19	MARDI 20	MERCREDI 21	JEUDI 22	VENDREDI 23	SAMEDI 24
<p>AM</p> <p><u>Route</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> TP1	<p>Centre 10h45</p> <p><u>Transport</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> Quizz <input checked="" type="checkbox"/> Cours	<p>AM</p> <p><u>Sobels</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> M-a-j	<p>AM</p> <p><u>Éléments finis</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> Cours <input type="checkbox"/> Finir exercice	<p>AM</p> <p><u>Transport</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> Sondage <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Revue	
<p>PM</p> <p><u>Hydraulique</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> TD <input checked="" type="checkbox"/> Labo 1	<p>PM</p> <p><u>Hydraulique</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> Cours <input type="checkbox"/> Consigne labo 1	<p>PM</p> <p><u>Animation</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> Jade 14h C-425	<p><u>Mentorat</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> Brise glace C-539,6	<p>PM</p> <p><u>Centre</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> 13h45	<input checked="" type="checkbox"/> Zumba 12h
<p>SOIR</p> <input checked="" type="checkbox"/> Yoga	<p>SOIR</p> <p><u>Chaussées</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> Cours <input type="checkbox"/> Chaussée 2 <input type="checkbox"/> Pharmacie <input type="checkbox"/> Cooking	<p><u>Sobels</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> Travail	<p><u>Chaussées</u></p> <input type="checkbox"/> TD	<p><u>Route</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> Cours	<input checked="" type="checkbox"/> Espace Normal 17h <input checked="" type="checkbox"/> Michel 18h
<p>NOTES</p> <input checked="" type="checkbox"/> Desjardins x3			<p>À FAIRE</p> <input type="checkbox"/> Rapport transport <input type="checkbox"/> Étudier hydraulique <input type="checkbox"/> Préparer atelier <input type="checkbox"/> CV - Journées Carrières <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
					<p>DIMANCHE 25</p>

Planification hebdomadaire :

Avantages

- Vue générale des tâches de la semaine
- Ajout de détails
- Possibilité de l'avoir sur soi tout le temps (agenda, tablette...)

Inconvénient

On ne voit que la semaine en cours



Planification quotidienne :

Avantages

- Rappel des tâches de chaque journée
- Possibilité de voir le temps disponible entre les activités
- Possibilité de répéter certains évènements et d'avoir un code couleur
- Sur téléphone : Accès TRÈS facile

Inconvénient

On ne voit que le jour en cours



Structured - Agenda
Calendrier et liste de tâches

OUVRIR



IMPORTANTANCE DE LA FLEXIBILITÉ !



MÉTHODES D'ÉTUDES EFFICACES

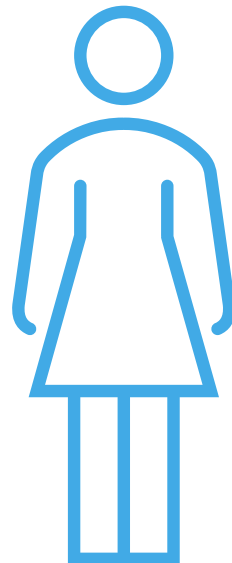


Être attentif en classe pour gagner du temps plus tard

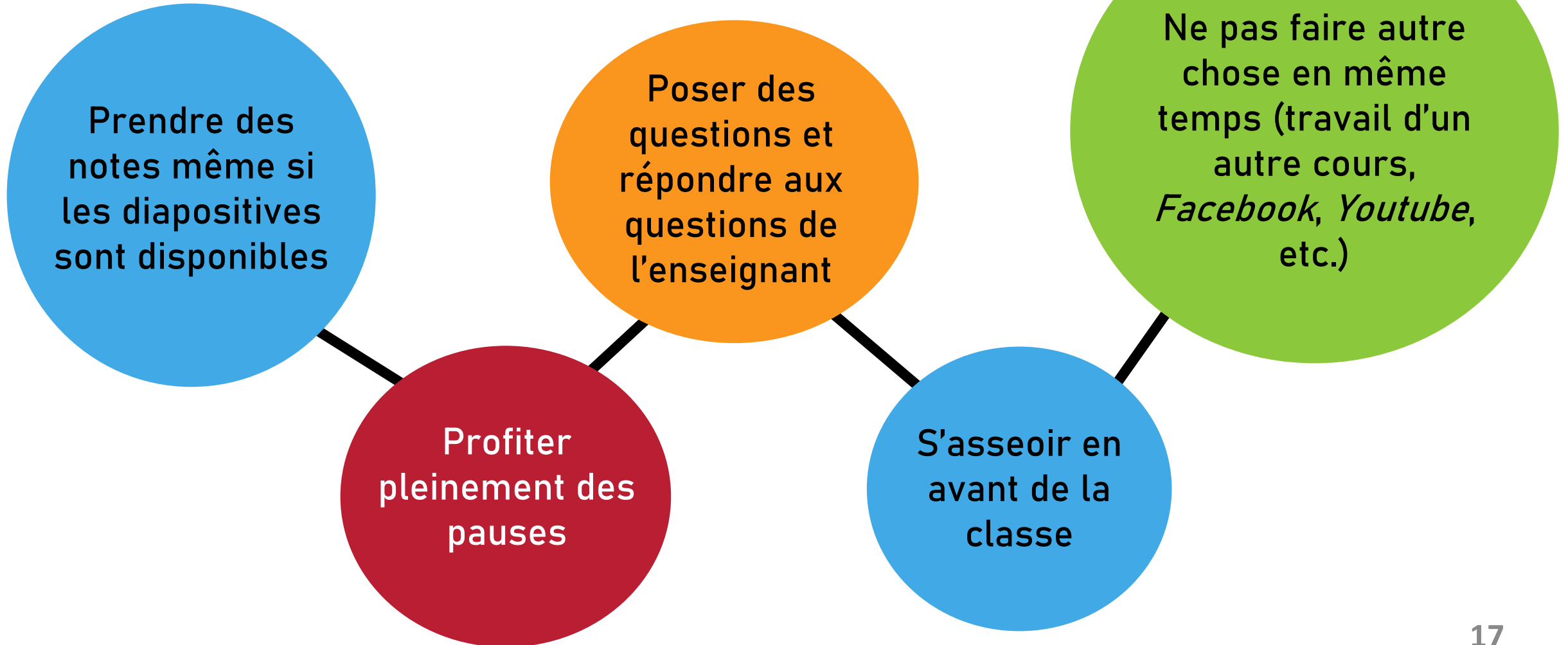
Pourquoi
être attentif
en classe ?



Plus on est attentif en
classe, plus notre étude
sera facile et rapide



Comment être attentif en classe ?

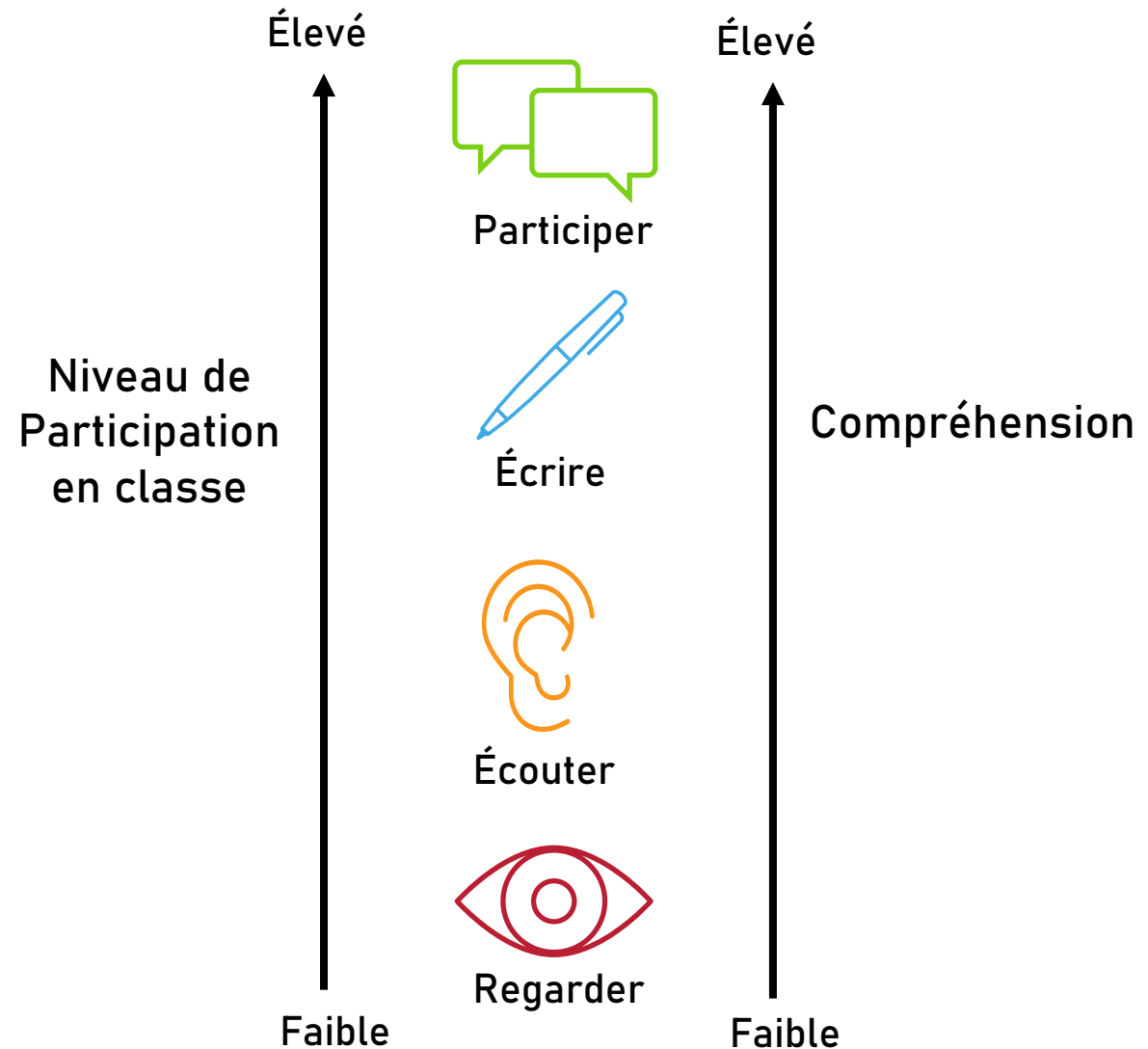


Pourquoi prendre des notes et poser des questions ?

- Mieux comprendre
- Rester concentré
- Faciliter les révisions

« J'entends, j'oublie; je vois, je me souviens; je fais, je comprends »

Confucius



Conseils pour la prise de notes

- ✓ Tester des méthodes de prise de notes et choisir celle qui vous convient.
- ✓ Commencer par écrire le contexte : **titre du chapitre, sous-titre de la section, référence de l'exercice**
- ✓ Éviter de retranscrire tout ce qui est dit. Tenter de synthétiser l'information.
- ✓ Imprimer ou télécharger le diaporama en avance.



Prise de notes : Relecture



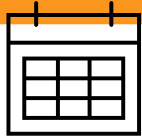
Dans un monde idéal, on veut relire les notes d'un cours dans les 24 heures suivant le cours

Relecture rapide
(maximum 30 minutes).

Permet de mieux ancrer les connaissances et facilitera la révision pour les examens.

Astuces pour étudier efficacement en dehors des cours

Planifier ses
séances
d'études



Identifier quand
votre cerveau divague



Commencer le
travail directement



Diviser
le travail



Éliminer les
distractions



Utiliser les ressources
disponibles : Tutorat,
CCMECA...



Complétion de l'information : quelques conseils



- On ne comprend pas toujours tout en classe
- Approfondir ses connaissances grâce à d'autres ressources :
 - YouTube
 - Livre du cours...
- Faire un résumé croisé des connaissances apprises dans le cours et en dehors

Les exercices

Où trouver les exercices ?

Moodle, livre/manuel du cours, anciens étudiants, Quiz AEP...

Combien d'exercices faut-il faire ?

Suffisamment pour maîtriser la matière, il faut surtout varier le type !

Comment savoir qu'on maîtrise la matière ?

Si vous êtes capable d'expliquer la matière à un collègue, vous avez compris.



Quel est l'ennemi de tout étudiant ?



LA PROCRASTINATION

Procrastination

Quelles sont les causes de la procrastination ?



Indécision

Ennui

Manque de motivation

Fatigue

Complexité

Procrastination

Quelles sont les causes ? Comment les vaincre ? 

Indécision

Ne pas être sûr de ce qu'on doit faire
→ décider de ne rien faire

Faire une liste de priorités et établir un échéancier.

Ennui

Trouver une tâche ennuyeuse
→ la repousser

Se récompenser à la fin de chaque étape.

Manque de motivation

Ne pas savoir pourquoi on doit faire la tâche
→ manquer de volonté

Se définir des objectifs clairs.
Noter en quoi cette tâche aide à réaliser nos objectifs à moyen et long terme

Procrastination

Quelles sont les causes ? Comment les vaincre ?



Fatigue

Être fatigué ou avoir une baisse d'énergie
→ ne pas vouloir travailler

Planifier des plages horaires dans lesquelles on est productif

Complexité

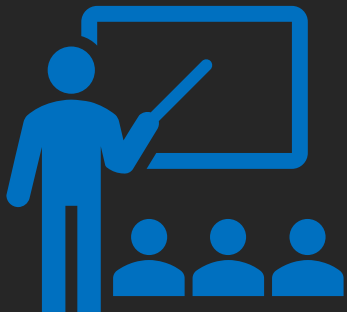
Ne pas savoir par où commencer
→ éviter la tâche

Segmenter les tâches complexes en petites tâches.
(Diviser le travail)

LES EXAMENS



AVANT L'EXAMEN



- ✓ Identifier les attentes du professeur
- ✓ Planifier de façon réaliste les révisions (exercices suggérés, quiz, travaux pratiques, devoirs, anciens examens...)
- ✓ Trouver un partenaire de révision
- ✓ Pratiquer pour être certain d'être assez rapide
- ✓ Se reposer et bien se nourrir

PENDANT L'EXAMEN



- ✓ Préparer le matériel nécessaire à l'examen (crayon, feuille de notes, carte étudiante, etc.)
- ✓ Survoler rapidement le contenu de l'examen
- ✓ Commencer par les questions faciles et valant le plus de points
- ✓ Prendre de courtes pauses pour faire diminuer votre stress (boire de l'eau, respirer profondément...)
- ✓ Toujours prendre le temps de relire et de revalider les calculs

APRÈS L'EXAMEN



- ✓ Se reposer
- ✓ S'accorder une récompense
- ✓ Éviter de poser des questions à ses amis
- ✓ Éviter de focaliser sur l'examen déjà passé

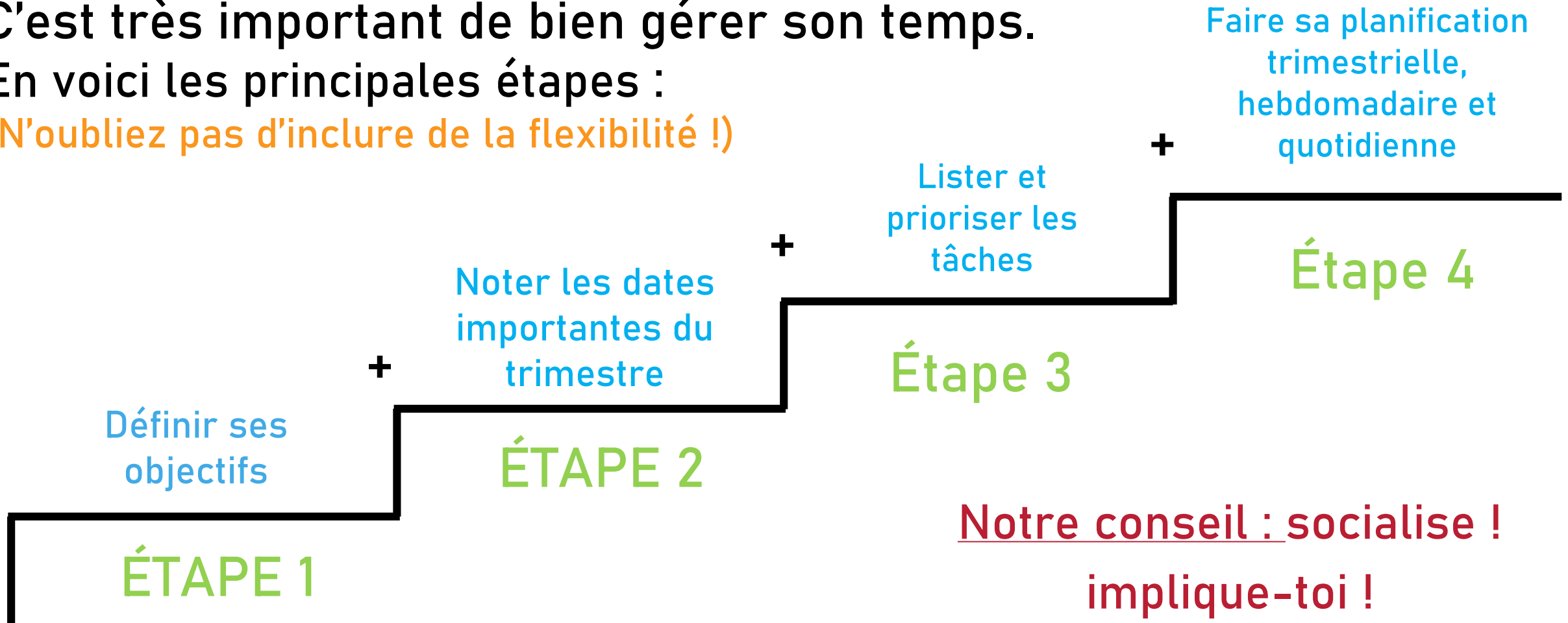
CONCLUSION



C'est très important de bien gérer son temps.

En voici les principales étapes :

(N'oubliez pas d'inclure de la flexibilité !)



Notre conseil : socialise !
implique-toi !

C'est quasiment impossible de réussir seul à Poly
Et c'est triste



PLUS D'INFORMATIONS





- **BIBLIOTHEQUE** (6ieme étage Lassonde)
 - Manuels de cours
 - Livres
 - Chargeurs
 - Ordinateurs
 - Aide pour les références

- **CCMECA,CCMATH** (B-504)
- **CCIGL** (C-539-4)
 - Enseignants super motivés
 - Aide pour la compréhension des cours

- **TUTORAT**
 - Aide par les pairs (des étudiants qui ont déjà réussi le cours)
 - Aide pour la compréhension des cours

Contacter et visiter la Bibliothèque

Courriel : biblio@polymtl.ca

Téléphone: 514-340-4666, ext. 4665

En personne : au bureau de la référence dans le hall d'entrée!

Clavardage avec le personnel sur le site Web (chat):

<https://www.polymtl.ca/biblio/fr/faq>



Médias sociaux :

- [Instagram](#)
- [YouTube](#)
- [LinkedIn](#)

Local : Pavillons Lassonde, 7^e étage (L-7600)

Heures d'ouverture : <https://www.polymtl.ca/biblio/fr/horaire>

Calendrier des activités/ateliers : <https://shorturl.at/6WFIL>

Services de la Bibliothèque



Accès à des centaines de milliers de [livres](#) et d'[articles](#)

...même de la [maison](#)! (proxy)

[Zones d'étude](#) et réservation de [salles de travail](#)

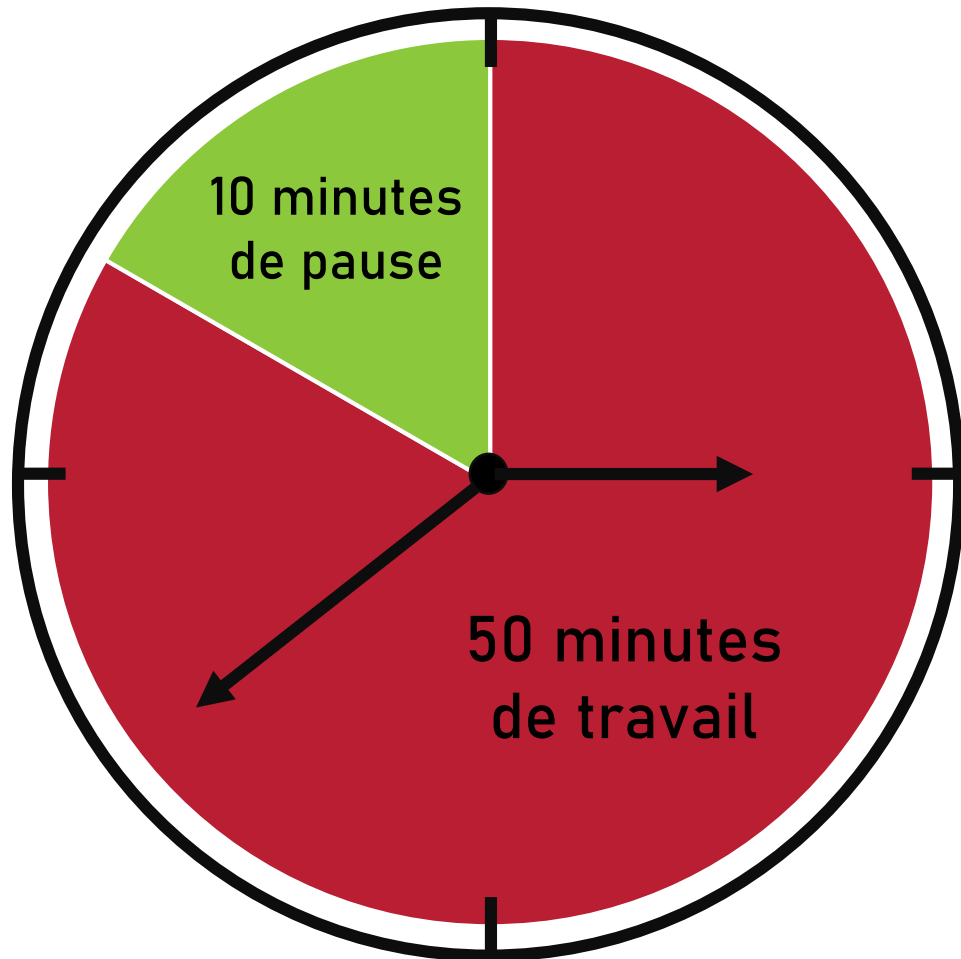
Aide avec la [citation et la prévention du plagiat](#)

[Des guides](#) pour débuter vos recherches!

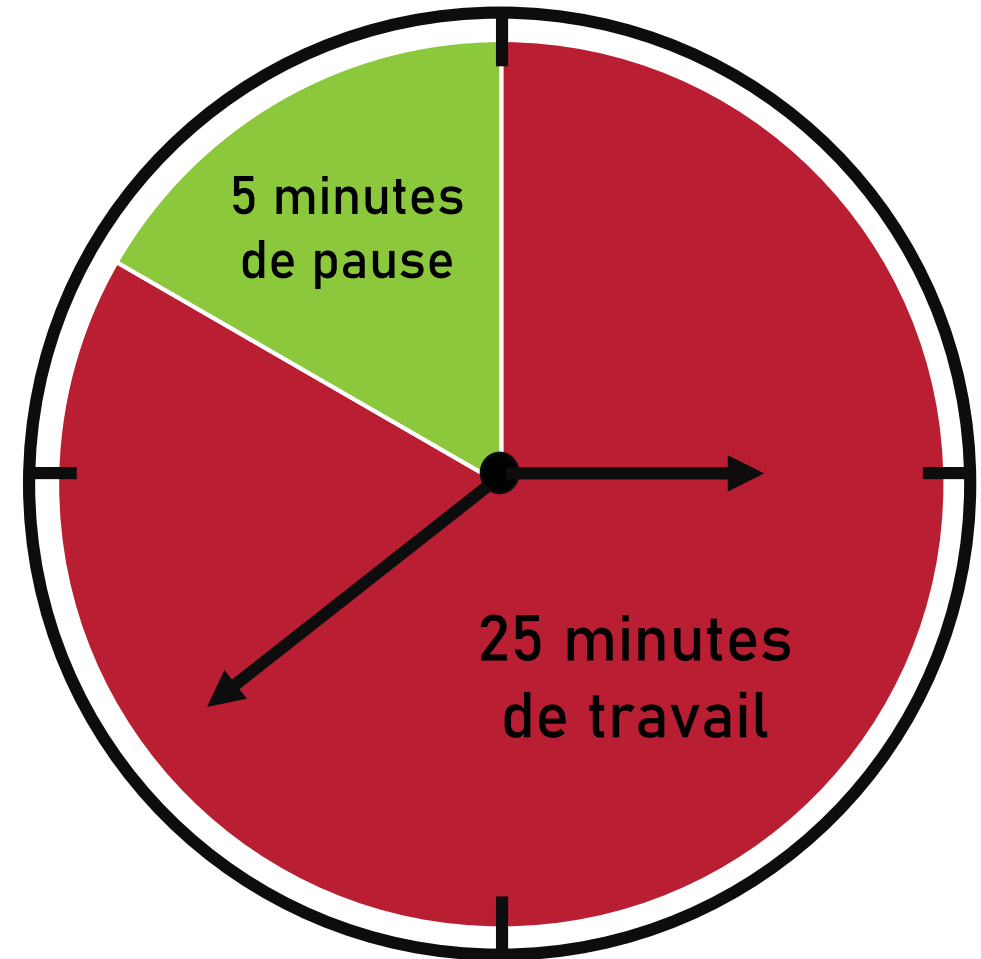
Collection [Culture et jeux de société](#)

[Des ateliers et des activités](#) pour vous!

Technique Pomodoro



ou



Prise de notes : Méthode de Corneil

○	n° 1 : nom, cours, date, page
○	n° 2 : notes prises pendant le cours
○	
○	
○	
○	n° 4 : zone d'étude
○	
○	
○	n° 3 : résumé

Zone n°1:

- ✓ Contexte

Zone n°2:

- ✓ Écrire de manière aérée
- ✓ Utiliser des abréviations, listes, flèches, etc. pour écrire vite
- ✓ Éviter de tout écrire ce qui est dit : écouter, saisir le raisonnement et écrire ensuite.

Zone n°4:

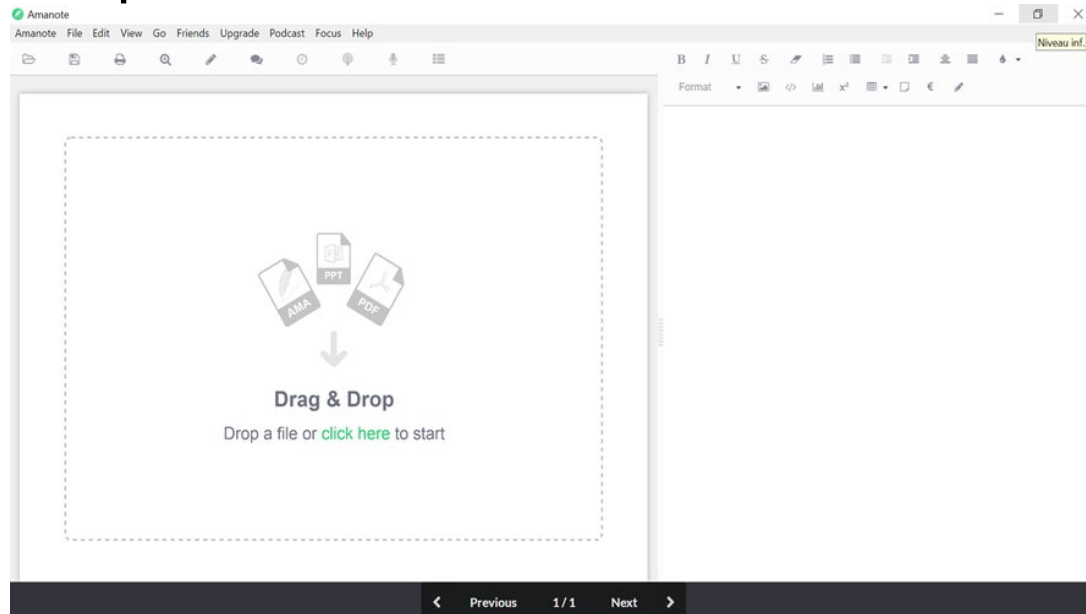
- ✓ Mots-clés, signes d'avertissement divers ou encore, questions sur le contenu de la zone n°2.

MÉTHODES D'ÉTUDES EFFICACES

Prise de notes : Outils écologiques

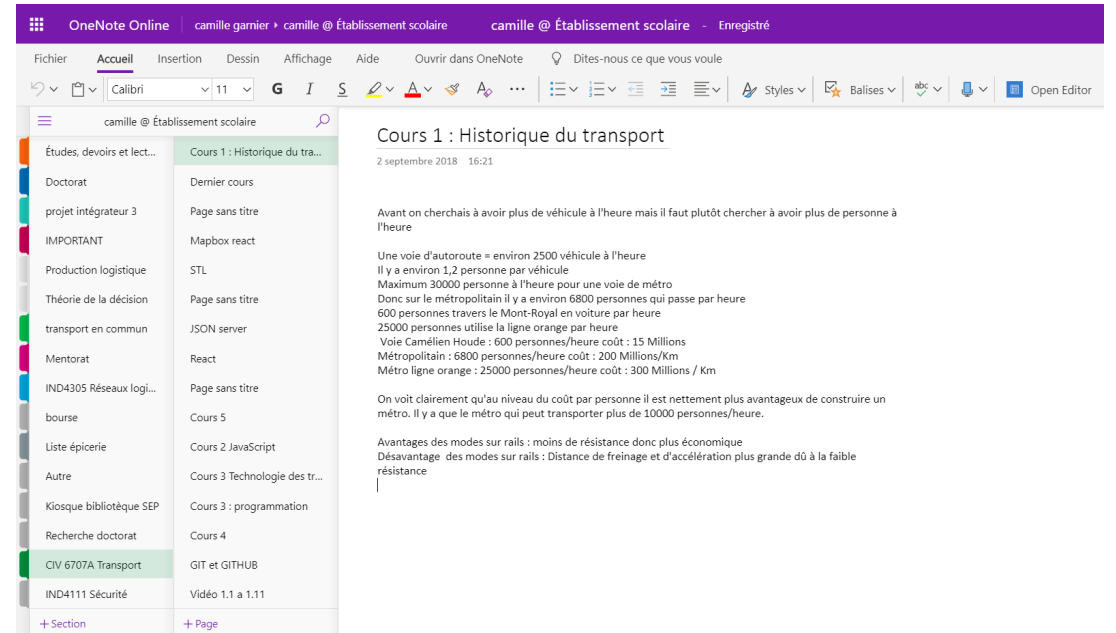
AMANOTE

<https://amanote.com/fr-FR/>



ONENOTE

<https://www.polymtl.ca/si/microsoft-office-365>



POMODORO

FOCUS BOOSTER

Données exportables en CSV

FOREST/FLORA

Possibilité de planter des arbres réels, mode équipe

FOCUS TO-DO

Pomodoro avec une fonction To-Do list plus grande que les deux autres

RESCUE TIME

Logiciel de suivi automatique du temps pour voir le temps perdu et le temps passé sur les différentes tâches

GESTION DU TEMPS

1-3-5 LIST

1 Big Thing – 3 Medium Things – 5 Small Things

FOCUS MATRIX

Task manager et matrice d'Eisenhower

STUCTURED

Avoir son agenda sur téléphone

REMEMBER THE MILK

Pour éviter d'oublier les tâches importantes à faire

TICKTICK

Classer les tâches par catégories

TRAVAIL EN ÉQUIPE

SLACK

Canaux de discussion

TEAMS ET WEBEX (License gratuite avec Polytechnique)

Canaux de discussion, conférences vidéo, partage de documents, échéancier

ASANA

To-Do list, échéancier et partage de documents

GOOGLE DRIVE, DROPBOX ET ONE DRIVE

Partage de documents

ZOOM ET SKYPE

Conférences vidéo

HABITUDES DE VIE

HEADSPACE, CALM ET SMILING MIND

Méditation

HABITICAT

Jeu de rôle où l'objectif est d'accomplir vos tâches et de développer des habitudes de vie

SAM, ISMART ET CALM IN THE STORM

Auto évaluation de l'anxiété et exercices de diminution des symptômes