

*Des outils pour faciliter*



*la réussite scolaire...*

La concentration; comment l'améliorer .....	2
Bien gérer son temps .....	4
Pour éviter d'être submergé .....	5
Pour réussir les examens .....	6
La lecture active et la mémorisation .....	7
Quelques notions sur la mémorisation .....	8
L'écoute et la prise de notes .....	9
L'organisation scolaire .....	10
Surmonter la procrastination.....	11
La motivation scolaire .....	12
La gestion du stress .....	14
Technique de résolution de problèmes.....	16
L'estime de soi .....	18
Soyez en forme! .....	21
Ressources .....	22



## La concentration; comment l'améliorer?

- **Cultiver la forme physique et mentale**

Pour accroître la concentration, éviter le manque de sommeil, la fatigue, les humeurs dépressives, le stress et porter attention à vos modes de consommation. Avoir un **régime de vie équilibré**.

- **Régler ou mettre de côté vos tracas ou difficultés personnelles** qui nuisent à votre concentration scolaire.
- **Pour réaliser un travail ou étudier : choisissez le moment opportun**, par exemple, certains sont beaucoup plus efficaces le matin.
- **Pour réaliser un travail ou étudier : tenir compte de l'environnement.** Être dans un **milieu propice** à la concentration et éviter les sources de distraction. Adopter une **position assise**, confortable et qui prête à la concentration. De préférence, réserver un endroit spécifiquement pour les études et les travaux.
- Pour être concentré et efficace il ne suffit pas de s'asseoir avec le matériel requis, **il faut mettre son cerveau en marche et l'orienter sur la tâche.** Pour ce faire, il est nécessaire de se consacrer sur un seul objet. Cela exige de mettre de côté toute autre pensée ou préoccupation pour quelques temps.
- **Adopter une méthode de travail active et des auto-instructions efficaces.**
- Afin de préparer votre cerveau à la concentration, prendre le temps de **respirer et de relaxer.** Éviter les activités sportives ou excitantes juste avant de vous mettre au travail. Une période de « **réchauffement** » de 20 minutes est tout à fait normale.
- **S'accorder une pause à toutes les heures.**
- L'action mène à la concentration : **dans un texte, souligner, encadrer, encercler, colorer, mettre des astérisques et des notes en marge.**



## La concentration; comment l'améliorer? (suite)

- **Se parler** intérieurement, se donner des instructions simples et précises.
- Si nécessaire, **découper votre travail en étapes**.
- Donnez-vous des **objectifs limités de travail intensif** (30 minutes par exemple).
- S'il y a lieu, **écrire les idées que vous avez à l'esprit et qui vous font dévier de la tâche**.
- Dès que vous êtes « dans la lune », **levez-vous quelques instants**.
- **Garder les yeux sur votre travail**.
- **Si vous bloquez sur une notion**, vous pouvez persévérer mais aussi vous permettre une **pause**. Revenir sur cette **notion plus tard ou chercher de l'aide**.

**Bref, pour favoriser la concentration il importe d'être dans des conditions favorables, dans un environnement approprié, d'avoir de l'énergie et un bon contrôle de l'esprit.**



## Bien gérer son temps

- **Dresser une liste** de ce que vous avez à faire et du temps que vous disposez.
- **Établir un horaire réaliste** à suivre tout en prévoyant du temps pour les imprévus.
- **Rédiger un plan de travail** et se fixer des échéances réalistes.
- **Faire en premier ce que vous aimez le moins.**
- **Faire ce qui était prévu.** Éviter la procrastination!
- **Utiliser un agenda, un aide-mémoire, des mémos.**
- **Évaluer votre planification** pour apporter les modifications nécessaires éventuellement.
- **S'assurer** que votre gestion du temps vous permet d'**atteindre vos objectifs.**

### Les 10 plus grandes pertes de temps

Interruptions téléphoniques  
 Priorités non-déterminées  
 Manque de direction  
 Trop de choses à faire à la fois  
 Visites inattendues  
 Désorganisation  
 Bureau en désordre  
 Procrastination  
 Difficulté à dire « non »  
 Télévision

### Les 10 astuces pour gagner du temps

Être organisé  
 Garder les choses simples  
 Faire une liste de tâches quotidiennes  
 Consacrer du temps aux études  
 Utiliser les heures d'entre cours  
 Déterminer les priorités  
 Établir une date limite et se récompenser  
 Se concentrer sur une chose à la fois  
 Être réaliste  
 Établir une routine régulière



## Pour éviter d'être submergé

- ✓ **Après chaque cours**, revoir vos notes. Ne pas accumuler d'incompréhensions.
- ✓ **Réviser fréquemment** au lieu de faire une longue période d'étude.
- ✓ **Dresser une liste** et débiter par ce qui est le plus urgent.
- ✓ **Commencer vos travaux le plus tôt possible; ne pas attendre à la dernière minute.**
- ✓ Se fixer de **petits objectifs à la fois.**
- ✓ Faire des **résumés** de la matière ou des schémas.
- ✓ **Consulter l'enseignant à la moindre incompréhension.**



## Pour réussir les examens

- Réviser, réciter, faire des liens régulièrement avec les notions.
- **S'assurer de réviser tous les contenus**
- Prendre des notes, souligner les points essentiels, **organiser la matière** dans un ordre logique.
- Faire un **aide-mémoire**.
- **Comprendre** ce que vous mémorisez.
- Faire un **plan d'études** et débiter par le plus urgent.

### Lors d'un examen

- Respirer.
- Lire **attentivement** les instructions.
- Structurer le temps** disponible.
- Bien lire les questions**.
- Décaler** les parties très difficiles (pour y revenir à la fin).
- Se centrer sur la tâche**.

### **Pour éviter l'anxiété :**

Miser sur la préparation, avoir confiance en vous, éviter de penser au pire, évaluer les enjeux réels et les solutions de rechange, éviter l'étude de dernière minute.



## La lecture active et la mémorisation

- ❖ **Se concentrer sur le texte**, éviter les distractions.
- ❖ **Faire un bref survol du chapitre.**
- ❖ **Repenser à ce que vous savez déjà sur le sujet.**
- ❖ **Se poser des questions sur vos lectures** (idée principale, liens, apporter des exemples).
- ❖ **Lire paragraphe par paragraphe, section par section.**
- ❖ **S'assurer d'avoir compris** avant de poursuivre.
- ❖ **Expliquer en vos mots vos compréhensions.**
- ❖ **Souligner les passages importants.**
- ❖ **Écrire** dans la marge un résumé de chaque paragraphe.
- ❖ **Réviser** souvent.

### En cas de difficultés

- Relire.
- Chercher les mots-clés.
- Lire à voix haute.
- Essayer d'expliquer ce que vous lisez.



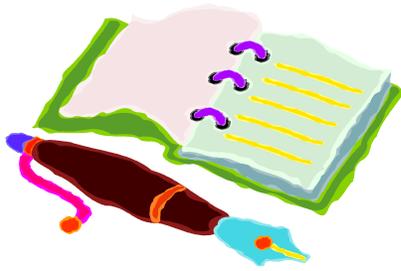
## Quelques notions sur la mémorisation

- ✚ La mémoire est une faculté qui oublie.
  
- ✚ Nous avons du **pouvoir sur notre mémoire** et cette faculté se développe.
  
- ✚ Il est important d'utiliser des méthodes de mémorisation. **Par exemple : organiser l'information, faire des relations entre les nouvelles informations et les anciennes, faire des associations, des liens, des acronymes, réactiver fréquemment les contenus mémorisés par la récitation...**
  
- ✚ **Pour mémoriser, il est nécessaire de le désirer et d'être motivé.**



## L'écoute et la prise de notes

- Il ne s'agit pas seulement de percevoir les sons, mais surtout de faire **l'effort intellectuel** pour comprendre, sélectionner, organiser et intégrer l'information.
- L'écoute active (de l'enseignant et/ou de capsules vidéos) permet la compréhension d'une matière.
- **Éviter les distractions.**
- S'assurer de bien **comprendre les notions précédentes.**
- Noter vos incompréhensions pour préparer vos questions.
- **Prendre des notes !!!** l'oubli suite à un exposé est très rapide.
- **Poser des questions à l'enseignant au besoin**
- S'il y a lieu, préciser à quel **endroit vous avez perdu le fil.**
- **Prendre des notes de façon ordonnée et schématique. Privilégier les mots courts et les abréviations.**
- **Privilégier les notes**, elles permettent d'avoir accès de nouveau aux informations en plus de réviser.
- Prendre des **notes claires et complètes** pour vos révisions; écrire visiblement.
- Avoir des **feuilles mobiles en main constamment.**
- **Discerner les idées principales, écrire de façon espacée.**
- **Ne pas essayer de tout prendre en note.**
- **Utiliser des abréviations que vous connaissez.**
- **Réviser vos notes.**



## L'organisation scolaire

- Être organisé et avoir toujours en main votre **agenda** et l'utiliser chaque jour.
- Inscrire **en jaune ce qui est urgent ou plus important**.
- **Toujours avoir en main un stylo et des feuilles pour prendre des notes.**
- **Tout écrire!** La mémoire est une faculté qui oublie! Utiliser des « post-it ».
- **Noter les dates** d'examens et toutes autres dates **importantes** ou encore les choses à ne pas oublier ou à terminer.
- **Noter vos questions**, interrogations ou incompréhensions pour obtenir de l'aide.
- Dès la réception de documents, **les ranger au bon endroit. Ne pas attendre d'accumuler!** Dans votre cartable par exemple, avoir des séparateurs pour identifier une matière en particulier. Se faire une table des matières au début du cartable si nécessaire.
- Prévoir du temps pour réviser ou terminer vos travaux.
- Être assidu en formation! Les absences non justifiées occasionnent du retard et du stress.



## Surmonter la procrastination

- **La procrastination est la tendance à remettre à plus tard et se retrouver au pied du mur.**
- **La procrastination engendre** l'anxiété, la culpabilité, la frustration, la dévalorisation de soi la perte de temps, l'échec et l'insatisfaction.
- **Écoutez-vous : Quels sont vos prétextes?** Qu'est-ce qui vous mets en mode procrastination? Est-ce l'anxiété d'évaluation? Le manque d'intérêt? Le perfectionnisme? L'incertitude et la difficulté à prendre une décision? L'évitement de situations ennuyantes ou désagréables? Une mauvaise habitude? La sous-estimation du temps nécessaire?
- **Il est important de bien se connaître et analyser le pourquoi.**
- **Identifier vos priorités.**
- **Éviter de désirer tout faire en même temps. Faire les choses au fur et à mesure.**
- **Fixer des échéances et se récompenser.**
- **Se laisser attirer par le travail**, apprivoiser la tâche, en parler, visualiser la tâche dans son ensemble, voir vos objectifs..
- **Entretenir des pensées positives.**
- **Demander de l'aide!** N'espérez pas que la situation se clarifie d'elle-même.
- **Comprendre ce qu'on attend de vous.**
- **Penser à vos motivations, aspirations et projets.**
- **Dire non aux offres alléchantes.**
- **Se rappeler que la perfection n'existe pas car il y aura toujours place à l'amélioration.** Le perfectionnisme est source d'insatisfaction perpétuelle qui empêche de connaître ses forces et ses aptitudes. Concentrez-vous sur les exigences réelles d'un travail.



## La motivation

- ❖ La motivation réfère à la **perception qu'une personne a d'elle-même et de son environnement** et qui l'incite à **choisir une activité et s'y engager, persévérer pour atteindre un but.**
- ❖ **La motivation scolaire est influencée par** la perception de la valeur de l'activité soit l'utilité, les but fixés, la perception de sa compétence à l'accomplir et réussir, la perception du contrôle qu'on possède sur son déroulement et ses conséquences.
- ❖ Ceux qui réussissent associent leurs succès aux efforts et les échecs à des causes internes mais modifiables et contrôlables.
- ❖ Savoir que la motivation n'est pas toujours constante, elle peut varier.
- ❖ L'obtention d'un diplôme demande des efforts, et donc de la motivation!

### Quelques indicateurs de motivation

Le **choix** (choisir d'entreprendre l'activité)

La **persévérance** (faire des efforts de qualité)

L'**engagement** cognitif (utiliser des stratégies d'apprentissage)

La **performance** (résultats)

### Quelques indices de démotivation

Fatigue, culpabilité, ennui, frustration, découragement, absences, échecs, baisse de concentration...

**Identifier vos sources de déception**, identifier des facteurs précis et des moyens pour y remédier.



## Développer et maintenir sa motivation

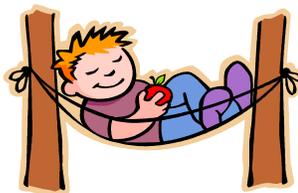
- **Identifier vos objectifs** à court et à long terme ex : diplôme, compétences...
- **Réaliser l'évolution de vos compétences**, voir le bout de chemin de fait et vos réussites.
- **Avoir une attitude constructive.**
- **Penser défi** : voir les difficultés comme des défis à relever et des sources d'apprentissage.
- **Se donner le droit à l'erreur, garder patience.**
- **Ne pas confondre intelligence et rapidité.**
- **Utiliser de bonnes techniques.**
- S'assurer de **bien interpréter vos résultats scolaires** (selon la moyenne et non les plus hauts scores).
- Identifier et soutenir votre **intérêt** envers la tâche (revoir vos buts et intérêts).
- Ne pas attendre de vous sentir prêt ou motivé, la **motivation vient après l'action.**
- Visualiser votre projet de travail en entier.
- **Savoir clairement ce que vous devez faire.**
- **Avoir des autos-instructions efficaces** : la façon dont nous pensons et parlons influence notre humeur. Se parler comme un entraîneur sportif! Se féliciter! Regarder ce qui est fait et non seulement ce qui reste à faire, cesser de vous critiquer continuellement.
- **Prévoir** des périodes de travail courtes et fréquentes.
- **Savoir reconnaître si vous avez besoin d'aide.**



## La gestion du stress

Il est normal d'éprouver un certain degré de stress. Le stress peut être positif car il mène à l'action. Cependant, dépassé un certain stade, le stress peut être nocif. Voici certaines recommandations :

- ✓ **Évaluer votre degré de stress.**
- ✓ **Identifier vos sources de stress.**
- ✓ **Prendre soin de vos relations amicales, avoir du support social.**
- ✓ **S'accorder du temps pour se distraire et faire des activités qui vous plaisent.**
- ✓ **Reconnaître les signes d'un épuisement, s'accorder le droit d'être fatigué.**
- ✓ **Réévaluer votre emploi du temps, vos valeurs, vos priorités.**
- ✓ **S'affirmer!** Parler de vos difficultés, développer vos habiletés en communication, affronter vos problèmes au lieu de les nier ou de les éviter, chercher du support, de l'aide, des ressources, s'informer.
- ✓ **Bouger!!! Faire du sport! Des études affirment que le sport est plus efficace que les antidépresseurs!**
- ✓ **Rire; le rire accentue la détente.**
- ✓ **Pratiquer la relaxation; avoir des techniques de relaxation et de respiration.**
- ✓ **Améliorer votre confiance en vous et votre estime de vous.**
- ✓ **Apprendre à mieux se connaître et reconnaître ses limites.**
- ✓ **Entretenir des pensées positives et avoir le sens de l'humour.**
- ✓ **Se servir de ses erreurs pour s'améliorer et de ses succès pour s'encourager.**



### **Essayer de relaxer :**

Faites des respirations en profondeur, fermez vos yeux et respirez lentement, pour ensuite faire ressortir l'air doucement (pour ce faire, comptez jusqu'à 5 ou 10).

Faites des étirements de base (cou, bras, épaules).

Prenez un bain chaud ou faites vous faire un massage.

Parlez de vos émotions.

Parlez-vous intérieurement en vous concentrant sur des idées et des affirmations positives.

Allez voir un film drôle, un spectacle d'humour; entourez vous de gens qui ont le sens de l'humour; le rire soulage la tension et remonte le moral.

Lisez un bon livre ou allez faire une promenade.

### **Prendre quelques minutes pour exécuter de simples exercices qui permettent de relaxer et de reprendre un peu d'énergie :**

Crispez et ensuite relaxer vos points et vos avant-bras.

Pliez vos coudes et ensuite crispez et relaxer vos biceps (le devant de la partie supérieure de votre bras).

Redressez vos bras derrière votre dos, ensuite crispez et relaxer vos triceps (arrière de la partie supérieure du bras).

Crispez et ensuite relaxer votre front.

Crispez et ensuite relaxer votre mâchoire.

Remontez et ensuite laisser retomber vos épaules.

Emplissez vos poumons d'air et laissez l'air ressortir lentement

Faites entrer et ensuite ressortir votre estomac.

Mettez de la pression sur vos pieds pour d'abord crisper et ensuite relaxer vos cuisses.

Mettez-vous sur la pointe des pieds pour relaxer l'avant-jambe.

Assoyez-vous dans une chaise et levez ensuite vos talons pour crispez et relaxer vos mollets.

### **Exercice de respiration abdominale :**

Placez vos mains sur votre ventre, juste au-dessous de votre nombril.

Respirez lentement par le nez jusque dans l'abdomen, comme si vous étiez en train de le remplir d'air (vos mains devraient monter aussi haut que possible).

Au moment d'inspirer, déplacez votre poitrine le moins possible.

Expirez lentement par la bouche, en vous assurant de relaxer votre mâchoire et de séparer vos lèvres légèrement.

Concentrez-vous sur les sons et les sensations de la respiration pendant que vous inspirez et expirez lentement et profondément. Chaque fois que votre abdomen se gonfle et se dégonfle, prenez conscience de la détente qui s'installe.



## Technique de résolution de problèmes

1. **Définir d'abord le problème :**
  - Qu'est-ce qui vous dérange?
  - Quelle situation voulez-vous changer?
  - Quand, comment, avec qui le problème apparaît?
  - Qu'est-ce que vous ressentez?
  - Quel-est votre but? Comment sera la situation quand ce problème sera réglé?
  - Quelles sont les causes du problème selon vous?
  
2. **Se demander : « Est-ce bien MON problème? ».**
  
3. **Formuler des objectifs pour régler le problème** (objectifs précis, concrets, réalistes, atteignables).
  
4. **Générer des pistes de solution** (inscrire vos réflexions et ce, sans censure).
  
4. **Choisir une solution** (pour vous aider à faire un choix, dresser une liste d'éléments positifs et négatifs pour chacune des pistes de solution).
  
5. **Passer à l'action.**
  
6. **Évaluer les résultats.**

**N'hésitez pas à chercher de l'aide!!!**



## Des outils pour surmonter les difficultés...

**Prenez les choses en main.** Personne ne peut faire votre vie pour vous. Vous devez apprendre comment accepter la responsabilité de votre bien-être personnel afin de reprendre le dessus.

**Visez l'objectivité.** Parfois il est utile de se voir comme une autre personne vous verrait, car vous finissez par voir les choses que vous pouvez changer et les choses que vous devez apprendre à accepter.

**Reconnaissez vos propres ressources.** Si vous évaluez vos forces et vos faiblesses, vous découvrirez plus facilement les ressources dont vous disposez pour surmonter les défis de la vie quotidienne.

**Vous n'avez pas à vivre vos difficultés sans aide! Parlez-en!**

**Restez positif.** Bien qu'une solution ne soit pas toujours évidente, si vous persévérez, vous finirez par trouver un moyen de vous en sortir.

**Soyez réaliste.** Si vous fixez des buts raisonnables et si vous n'essayez pas d'accomplir l'impossible, vous éviterez les déceptions. Enfin, il faut finir par accepter que dans certaines situations vous ne pourrez exercer qu'une influence indirecte.

**Vous ne pouvez pas tout maîtriser.** En essayant de dominer toute chose dans votre vie, vous finirez par gaspiller énergies et efforts essentiels.

**Visez la flexibilité.** Les erreurs font partie de la vie, il faut apprendre à les accepter ou essayer de nouveau pour obtenir de meilleurs résultats.

**Vivez une journée à la fois.** Lorsque vous vous sentez dépassé par un bon nombre de problèmes, attaquez-vous à une situation à la fois, un jour à la fois.

**Sachez reconnaître les signes de danger** et les signes de stress pour prendre le temps de ralentir et de vous détendre.

**Restez en bonne forme physique.** Si vous faites des exercices quotidiens, que vous dormez suffisamment et que manger convenablement, vous pourrez mieux combattre vos difficultés et vos incertitudes.



## L'estime de soi

L'estime de soi est une évaluation positive, soit lorsque quelqu'un est satisfait des aspects de sa personne impliqués dans une situation. Notre représentation de nous-même correspond à nos attentes et au rôle que nous souhaitons jouer dans une situation précise.

**L'estime de soi est valorisant et sa valeur ne dépend pas de ce qu'on fait ou de ce qu'on a, mais bien d'aimer ce que l'on est. Pour ce faire, il faut avoir le sentiment d'être une personne valable.**

Une personne dont l'estime de soi est élevée investit en elle-même. Vous pouvez y arriver en approfondissant votre conscience de vos besoins et de vos aspirations ainsi que de vos forces et de vos limites en vous les appropriant. En vous accommodant, en toute honnêteté, de vos limites et de ce que vous ne pouvez changer. En ne vous prenant pas trop au sérieux. En admettant vos erreurs dans votre vision de vous-même, des autres et du monde. Cela favorise un choix de comportements qui entraîneront de meilleures conséquences lorsque vous devrez affronter des situations difficiles.

### Comportements reliés à une surévaluation de soi

Se considérer supérieur aux autres  
 Recevoir la critique de manière catastrophique  
 Avoir peu de façon de tenir compte des autres  
 Refuser d'être comme tout le monde  
 Confondre « avoir plus », « être plus », avec « valoir plus »

### Comportements reliés à une sous-évaluation de soi

Filtrer négativement ce que les autres vous disent ou vous font  
 S'attendre systématiquement à ne pas être aimé  
 Rester sur la défensive avec les autres  
 Résister à l'idée de partager le contrôle des choses avec son entourage

### **Importance de reconnaître les pensées automatiques et gérer les « feed-back » internes et les « feed-back » externes :**

Le feed-back interne consiste en des auto-évaluations qui constituent un flot continu de pensées évaluant l'adéquation du soi à l'égard de soi-même. La subjectivité peut énormément entrer en jeu. Il est important de savoir identifier et corriger un biais négatif excessif dans sa vision de soi, des autres et du monde.

Quant au feed-back externe, il est relié aux commentaires venant des autres. Ils peuvent être positifs ou négatifs. Lorsqu'ils sont positifs, plusieurs ont tendance à ne pas y croire. Bien prendre la critique et savoir bien décoder est un signe de bonne estime de soi. Avoir une bonne estime de soi c'est aussi avoir de l'emprise sur la réalité de nos émotions. C'est être capable de nuancer son dialogue interne, ce qui permet d'accéder (face à une situation problématique) à un registre d'émotions modérées, à des motivations et des actions plus adaptatives. C'est l'autocontrôle.

### **Comment combler un manque d'autocontrôle**

- ❖ **Étape 1** : L'auto-observation. Observer non seulement les effets immédiats de vos efforts mais aussi leurs effets à long terme.
- ❖ **Étape 2** : L'auto-évaluation. Ne soyez pas trop sévère dans vos jugements envers vous-mêmes. Il faut apprécier ce qu'il y a de valable dans votre performance et dans votre évaluation.
- ❖ **Étape 3** : L'auto-renforcement. Vous encourager avec ce qui fonctionne et ignorer ce qui ne fonctionne pas.

**Mais n'oubliez pas! Développer l'autocontrôle est un procédé fait par essais et erreurs.**

### **S'affronter dans le changement au lieu de s'éviter**

Se servir de ses erreurs pour s'améliorer et de ses succès pour s'encourager!

La motivation vient de l'action et non le contraire. En commençant par faire l'expérience de petits changements dans le bon sens, on peut prédire une amélioration. La confiance en soi est basée sur des prédictions positives.

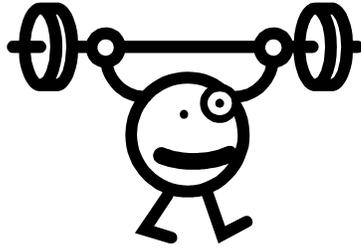
**Développer ses compétences en communication; être empathique et adopter des sentiments positifs face aux autres**

Prendre conscience de vos habiletés de communication. Les communications efficaces avec autrui sont une source de valorisation. Cela consiste à vous exprimer de façon claire, nette et directe. Il faut aussi savoir communiquer au bon niveau, soit celui du problème plutôt que de viser la personne ou la relation. Apporter l'information de façon précise et positive dans vos messages aux autres et reformuler occasionnellement les messages imprécis contribuent à augmenter votre efficacité.

Vous réaliserez que vos relations peuvent changer si vous modifiez vos actions, vos perceptions et vos interprétations. Tout le monde a des côtés positifs, négatifs et neutres. Permettez-vous d'interagir au lieu de fuir.

**Faire l'effort de se « positiver »!**





## Être en forme!

- ❖ Se coucher à une heure raisonnable.
- ❖ Porter attention à votre alimentation et modes de consommation.
- ❖ Pratiquer des sports; bouger. Le sport est un antidépresseur naturel.
- ❖ Avoir un mode de vie sain et équilibré.
- ❖ Apprendre à croire en vous. Se dire que l'on est capable, que l'on va y arriver. Croire en ses capacités.
- ❖ Méthode simple pour parvenir à développer la croyance en soi :

Chaque fois que vous avez une pensée négative empresses-vous de vous dire tout le contraire. Reprendre instantanément vos propos en termes positifs.

- ❖ Une bonne habitude est de trouver le côté positif de chaque événement et d'oublier le côté négatif.

Voir le bon côté des choses, il y a un côté positif dans chaque situation. Si vous prenez le temps de bien l'identifier, chaque situation peut s'avérer très bénéfique. Modifier votre manière de voir les choses afin d'augmenter votre confiance en vous et vos capacités. La confiance et la motivation sont à la base de toute réussite.

**Exemple** : Il peut arriver d'avoir un échec à un examen. Les premières pensées peuvent se résumer par : « je ne suis pas bon, je ne comprends jamais rien ». Il est normal de penser ainsi, mais c'est justement ce qu'il faut éviter. Dites-vous plutôt que vous savez maintenant quelle partie de la matière vous comprenez moins bien et que vous y consacrerez plus de temps pour augmenter votre note au prochain examen.

Lorsque l'on voit le bon côté des choses, et que l'on croît en soi, les choses se révèlent en fin de comptes bénéfiques et positifs car on est capable de trouver le côté positif de chaque chose et l'utiliser à son avantage.



## Quelles sont mes ressources en cas de difficulté?

### **Le tuteur :**

**C'est la première personne à informer.** Le tuteur peut t'écouter, te conseiller et/ou te référer à des ressources.

### **Ressources disponibles au centre :**

**Conseiller(ère) d'orientation :** Service d'aide individuelle à court terme (information scolaire et professionnelle, orientation, difficultés financières, etc.).  
Local C1-15.

**Intervenant(e) en travail social :** Offre de suivi à moyen ou long terme (difficultés scolaires, personnelles, familiales, etc.). Local C1-31.

**Orthopédagogue :** offre de suivi à court terme (difficultés d'apprentissages ou d'organisation)

**SARCA des Découvreurs** (services accueil référence conseil accompagnement)  
Service d'aide et de référence. (418) 652-2144 poste 7718 ou  
bernard.mercier@csdecou.qc.ca.

### **Autres ressources selon le type de difficultés :**

#### Difficultés financières :

- Aide financière aux études (prêts et bourses) [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca) ou prendre rendez-vous avec la responsable au secrétariat du centre.
- L'ACEF de Québec (association coopérative d'économie familiale de Québec)  
(418) 522-1568 ou [www.cacq.ca/acef-de-quebec](http://www.cacq.ca/acef-de-quebec).

Le GRAPE (groupe de recherche en animation et planification économique)  
(418) 522-7356 ou [www.consommateur.qc.ca/grape](http://www.consommateur.qc.ca/grape).

(Conseil sur la planification budgétaire, l'endettement, le crédit, les difficultés financières, etc.).

### Difficultés scolaires et gestion du temps :

- Site de l'Université Laval sur les techniques de réussite scolaire  
[www.cocp.ulaval.ca](http://www.cocp.ulaval.ca).
- L'AQUETA (Association québécoise des troubles d'apprentissage)  
(418) 407-6507 ou [www.aqeta.qc.ca](http://www.aqeta.qc.ca) (services d'information et de références)

### Difficultés personnelles, familiales ou autres :

- Maison de la famille de Sainte-Foy (418 681-0141) (suivi gratuit auprès d'un thérapeute, ateliers et conférences)
- CSSS (Centre de santé et des services sociaux) (418) 651-2572 (suivi gratuit auprès d'un psychologue)
- Centre de prévention du suicide (418) 683-4588 ou [www.cpsquebec.ca](http://www.cpsquebec.ca)

### Clavardage :

- Tel-écoute : [www.tel-ecoute.org](http://www.tel-ecoute.org) (18h00 à 22h00)  
[tel\\_ecoute@hotmail.com](mailto:tel_ecoute@hotmail.com) (message)

### Services d'orientation et aide à la recherche de stage ou d'emploi :

- Carrefour jeunesse-emploi Option travail de St-Foy (418) 651-6415 ou  
[www.cjereseau.org](http://www.cjereseau.org). (Cheminement d'orientation et aide à la recherche de stage ou d'emploi)

### **Pour connaître d'autres ressources :**

- Service d'information et de référence centralisée (composer le « 211 » ou visiter le : [www.211quebecregions.ca](http://www.211quebecregions.ca)).