* Identifie ou rappelle-toi le but que tu veux atteindre par ta formation.
* Utilise des méthodes de travail qui te feront sentir plus efficace (techniques de mémorisation, prise de notes, gestion du temps, etc.).
* Découpe tes travaux longs en plusieurs étapes, puis en tâches à accomplir et raye-les au fur et à mesure.
* Alimente ton sentiment de compétence en prenant conscience et en utilisant ce que tu as déjà acquis et en demeurant positif.
* Donne-toi le droit à l’erreur et persévère.
* Demande de l’aide quand ça ne va pas.
* Passe à l’action; il ne faut pas attendre d’être en parfait contrôle de tout avant d’agir. Le succès vient dans l’action et la motivation vient du succès.

**CLÉ 4 – Activer sa motivation**

Comment mémorises-tu et intègres-tu l’information?

* Si tu es un auditif, tu retiens plus facilement l’information en lisant tes notes à haute voix, en les enregistrant pour les réécouter et en évitant les autres distractions sonores.
* Si tu es un visuel, tu retiens plus facilement l’information en notant avec des phrases courtes, en dessinant des cartes d’idées, en utilisant des marqueurs de couleur, en faisant des tableaux.
* Si tu un kinesthésique, tu retiens plus facilement l’information en étant actif, en utilisant les instruments à ta disposition, en révisant tes notes, en marchant, en transférant dans des projetset des expériences tes nouvelles connaissances.

**CLÉ 3 – Connaître son profil de compréhension**

**Environnement numérique d’apprentissage (ENA)**

* Vérifie que ton ordinateur est assez puissant et doté de l’équipement nécessaire.
* Aménage un endroit tranquille à l’abri du bruit, bien éclairé, avec un bureau de travail et une chaise t’offrant une bonne posture.
* Assure-toi que cet endroit soit disponible à chacune de tes sessions de travail.

**CLÉ 2 – Se familiariser avec la formation en mode asynchrone**

**Téléenseignement par visioconférence**

* Il n’y a pas de préparation particulière. La formation se déroule dans une classe équipée de caméras et de microphones pour permettre l’interaction entre la classe ou se trouve l’enseignant et les autres classes.

**Téléenseignement par classe virtuelle interactive (CVI)**

* Pratique-toi afin de t’habituer avec la plateforme en utilisant les différents outils disponibles (clavardage, annotation, activation, état, etc.)
* Assure-toi d’avoir un espace physique adéquat, calme, sans distraction.
* Vérifie que ton ordinateur est assez puissant et doté de l’équipement nécessaire.
* Connecte-toi à la plateforme au moins dix minutes avant le début du cours.

**CLÉ 1 – Se familiariser avec la formation en mode synchrone**

**Planification de la session**

* Sur une grille horaire de la session, inscris les dates importantes reliées à ta formation, note les dates et les heures de tes cours si tu suis une formation synchrone, et de tes obligations professionnelles et familiales, réserve-toi des moments de repos et de loisirs.

**Planification hebdomadaire**

* Sur une grille horaire hebdomadaire ou un agenda, inscris les différentes tâches personnelles, professionnelles et scolaires et le temps nécessaire pour les réaliser (cours, lectures, devoirs, ménage, travail, loisir, etc.).
* Prévois des pauses régulières durant tes périodes d’études.
* Révise chaque semaine ta planification hebdomadaire en y apportant les modifications nécessaires pour atteindre tes objectifs.
* Réfère-toi à ta grille hebdomadaire tous les jours.
* Prévois plus de temps que moins et réajuste au besoin.

**CLÉ 8 – Gérer son temps**

* Avant ton cours, prend connaissance de la matière qui sera vue dans le cours.
* Ajuste ton écran et le son de façon à bien voir et entendre l’enseignant, au besoin demande-lui d’ajuster sa caméra et son micro.
* Évite toutes les sources de distraction.
* Prends-en note ce qui est écrit au tableau.
* Sépare ta feuille en deux et réserve-toi le côté gauche de la feuille pour inscrire des questions ou pour dégager le plan de l’exposé.
* Écris tes notes uniquement sur le recto de la feuille. Conserve le verso pour les compléments de notes, les définitions, les schémas, les questions liées à la compréhension ou à l’examen, etc.
* Ne perds pas de temps : note l’essentiel rapidement en utilisant des symboles et des abréviations.
* Porte attention aux indices de l’enseignant (ex : « Ceci est important »,« J’aime cet exemple... », « Retenez que... », etc.) et marque-les d’un \*.
* Relis tes notes et complète-les, si nécessaire, en consultant l’enseignant ou un collègue.
* Cherche dans le dictionnaire le sens des mots qui te sont inconnus et note les définitions.
* Pagine tes notes de cours et inscris la date du cours.
* Relis tes notes avant le prochain cours.

**CLÉ 7 – Prendre des notes**

* Consulte la rubrique d’aide de ton environnement d’apprentissage ou des tutoriels sur le Web pour apprendre à utiliser les outils de communication qui te sont offerts.
* Formule des messages clairs et précis : identifie le sujet de ton message précisément, utilise des phrases courtes avec des mots simples, supprime les mots inutiles, soigne ton orthographe et ta syntaxe, relis-toi, identifie-toi et mentionne les coordonnées où l’on peut te joindre.

**CLÉ 6 – Communiquer efficacement**

* Assure-toi d’abord d’avoir tout le matériel nécessaire.
* Prévois du temps pour étudier régulièrement dans un endroit calme et à l’abri des interruptions.
* Note les dates limites de remise des travaux pratiques et planifie un horaire de travail qui te permettra d’être à jour et de remettre les travaux pratiques à temps.
* Consulte les aides techniques en ligne.
* Réalise les activités de familiarisation suggérées.
* Donne-toi une méthodologie de travail, d’étude.
* Fais une auto-évaluation de tes travaux à partir des critères de correction établis.
* Utilise les forums de discussion, le clavardage pour partager avec les autres étudiants.
* Sois proactif.

**CLÉ 5 – Développer son autonomie**