

# DEMANDER DE L'AIDE

## Pourquoi demander de l'aide à ses enseignant.e.s ou au personnel du Collège ?

Durant ses études, il est normal de rencontrer des défis ou des confusions dans ses apprentissages. C'est là que l'équipe pédagogique (enseignant.e.s, services d'aide, personnes professionnelles) entre en jeu. En demandant de l'aide, vous clarifiez vos doutes, approfondissez votre compréhension, évaluez vos acquis, apprenez de nouvelles stratégies d'apprentissage et bénéficiez d'un soutien moral. N'hésitez donc jamais à solliciter l'aide de l'équipe pédagogique - elle est là pour vous aider à réussir.

## C'EST QUOI MES PROBLÈMES?

<b>Cours</b>	
<b>Date</b>	
<b>Éléments à clarifier</b>	
<b>Préparation de vos questions</b>	
<b>Actions requises</b>	

<b>Document ou ressource</b>	
------------------------------	--

## J'EN PARLE AVEC L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

<b>Disponibilité</b>	
----------------------	--

<b>Résultat de la discussion</b>	
----------------------------------	--

<b>Suivi nécessaire</b>	
-------------------------	--

<b>Évaluation de la compréhension</b>	
---------------------------------------	--

## COIN DES RÉFLEXIONS

Mes pensées / Notes pour plus tard : \_\_\_\_\_

---

---

---

---



# DEMANDER DE L'AIDE

## GUIDE D'UTILISATION DU TABLEAU DE SUIVI D'AIDE À L'APPRENTISSAGE

Ce tableau est conçu pour vous aider à préparer, organiser et suivre vos demandes d'aide à l'équipe pédagogique. Il vous aidera à clarifier vos pensées et à maximiser l'efficacité de vos discussions avec chaque personne enseignante et professionnelle.

- **Cours** : Indiquez le cours pour lequel vous avez besoin d'aide.
- **Date** : Notez la date à laquelle vous avez identifié le problème ou la question.
- **Élément à clarifier** : Écrivez ce qui vous pose des problèmes ou ce qui est confus pour vous.
- **Préparation de la question** : Essayez de formuler une question précise à poser à la personne de l'équipe pédagogique. Cela vous aidera à clarifier vos pensées.
- **Actions requises** : Notez ce que vous espérez obtenir de la discussion (par exemple, une clarification, un conseil, etc.).
- **Document ou ressource** : Indiquez les documents ou les ressources que vous avez déjà consultés et qui sont liés à votre problème.
- **Disponibilité** : Notez quand la personne est disponible pour une discussion ou quand vous avez pris un rendez-vous.
- **Résultats de la discussion** : Après la discussion, notez ce que vous avez appris ou obtenu.
- **Suivi nécessaire** : Indiquez si vous devez faire quelque chose après la discussion (par exemple, effectuer un travail supplémentaire, consulter une ressource supplémentaire, etc.).
- **Évaluation de la compréhension** : Évaluez votre niveau de compréhension après la discussion. Cela vous aidera à identifier les domaines où vous avez encore besoin d'aide.
- **Mes pensées / Notes pour plus tard** : Ajoutez toute pensée supplémentaire, idée ou question pour une discussion future.

