

# Conseil des API

Semaine

# 1

Session d'automne

## Important

- ★ Organise ton espace de travail et ton matériel scolaire pour bien structurer chacun de tes cours (cartables, volumes, matériel de laboratoire, etc.)
- ★ Planifie tes semaines à venir en utilisant les outils indispensables pour la gestion de temps:

[L'agenda numérique Outlook](#)

[Calendrier de session](#)

[Horaire hebdomadaire : à compléter](#)

## La boîte à outils

- » [Capsule : GESTION DU TEMPS](#)
- » Si tu es nouvellement admis aux Services adaptés, il est possible de prendre rendez-vous avec l'éducatrice ou l'éducateur en éducation spécialisée et assure-toi d'aller à la rencontre d'information sur le fonctionnement de la salle d'examen.

[Rencontre d'information](#)

- » Tu as de la difficulté à composer avec les impacts du stress :

[Clique ici](#)

## Ton défi cette semaine

### Planifie ta session

## Tes responsabilités

- ✓ Dès la réception de tes plans de cours, **transcris les dates importantes** dans ton agenda ou dans le calendrier Outlook pour bien connaître les dates d'échéance;
- ✓ Recopie ces données dans un **calendrier de session** pour avoir une vue d'ensemble et surtout pour identifier les périodes de pointe;
- ✓ **Évalue ta charge de travail** à venir en comptabilisant le nombre d'heures d'études exigées pour chacun de tes cours par semaine;
- ✓ Donne-toi des **conditions gagnantes** en accordant la priorité à tes études et en ajustant le temps consacré à ton travail rémunéré en conséquence;
- ✓ Pour **bien suivre le rythme**, commence tes lectures et tes devoirs maintenant.

Les API peuvent te soutenir dans ta réussite.

[En savoir plus](#)

[Prendre rendez-vous en ligne](#)