



TON DÉFI CETTE SEMAINE

Planifie ta session

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](#)

LA BOÎTE À OUTILS

- Capsule sur la gestion de temps : [Clique ici](#)
- Si tu es nouvellement admise ou admis aux Services adaptés, assure-toi d'avoir rencontré une ou un intervenant en éducation spécialisée pour la mise en place de tes accommodements ou pour un soutien à la planification de ta session : [Prise de rendez-vous](#)

TES RESPONSABILITÉS

- ☑ Dès la réception de tes plans de cours, **transcris les dates importantes** dans ton agenda papier ou électronique pour bien connaître les dates d'échéance.
- ☑ Recopie ces données dans ton **calendrier de session** pour avoir une vue d'ensemble et 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 la réussite de tes études.
Clique ici pour en savoir davantage sur les services qui te sont offerts
et/ou pour prendre un rendez-vous en ligne.**