



## 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 : à compléter](#)

### LA BOÎTE À OUTILS

- Capsule sur la gestion de temps ➔ [Clique ici](#)
- Si tu es nouvellement 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.
- Tu as de la difficulté à composer avec les impacts du stress : [Clique ici](#)

### 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.



[Lien image](#)

Les API peuvent te soutenir dans ta réussite.  
[Clique ici](#) pour en savoir davantage et pour prendre un rendez-vous en ligne.