

COMMENT BIEN PLANIFIER TA SESSION

On ne le dira jamais assez : au niveau collégial, une bonne planification est un facteur de réussite incontournable. Dès la première ou la deuxième semaine, il est essentiel de mettre en place une vue d'ensemble de ce qui est attendu de toi pour bien réussir dans chacun de tes cours.

L'AGENDA est un excellent outil d'organisation de ton temps. Quel que soit le format que tu préfères, papier ou numérique, l'important est que tu puisses t'y référer facilement pour obtenir un aperçu de ta semaine sur tous les plans : cours, activités sociales et récréatives, santé, travail rémunéré. Voici la liste des informations essentielles qui devraient figurer à chacune de ces rubriques.

SUR LE PLAN SCOLAIRE :

- Les plages horaires de tes cours. Afin de t'y retrouver au premier coup d'œil, utilise une couleur différente pour chaque cours.
- Les examens et les travaux. Note la date de passation ou de remise, le type d'évaluation et le pourcentage alloué à l'activité.
- Les blocs libres. Réserve du temps pour du travail à effectuer à l'extérieur de la salle de classe : fréquentation d'un centre d'aide, lectures, recherche, exercices, révision, rencontres d'équipe.
- Les journées importantes du calendrier scolaire :
 - La date limite pour l'annulation de cours
 - La date limite pour changer de programme
 - Les congés fériés et la semaine de relâche
 - Les permutations de journées (reprises des jours fériés)
 - La date limite des admissions
 - La date d'émission des relevés de notes

SUR LE PLAN SOCIAL :

- Prévois du temps de loisir pour des passe-temps, des activités de la vie étudiante, des rencontres familiales, amicales ou amoureuses.

SUR LE PLAN DE TON BIEN-ÊTRE :

- Tout au long de la session, il ne faut pas te négliger, même si tu as l'impression de manquer de temps! Une bonne alimentation, de l'activité physique et une bonne hygiène de sommeil t'aideront à réussir tes études collégiales.
- Autant que possible, vise une certaine stabilité (routine) dans les différentes sphères de ta vie.
- Note les dates de tes rendez-vous médicaux ou autres, en évitant, si faire se peut, les conflits avec tes activités scolaires (ex. les évaluations).

SUR LE PLAN DU TRAVAIL RÉMUNÉRÉ :

- Lorsque tu organises ton horaire, note le nombre d'heures que tu consacres à ton emploi et le temps nécessaire à tes déplacements. Idéalement, ne consacre pas plus de 15 heures par semaine au travail rémunéré.

ENFIN, APRÈS AVOIR ACCOMPLI LES TÂCHES DE LA JOURNÉE OU DE LA SEMAINE, PRÉVOIS DE TE DONNER DES MOMENTS LIBRES! ILS SERVIRONT DE RÉCOMPENSE ET, INDIRECTEMENT, DE SOUTIEN À TA MOTIVATION!



SI TU AS BESOIN DE SOUTIEN POUR T'AIDER AVEC LA PLANIFICATION DE TA SESSION, N'OUBLIE PAS QU'ICI, AU CÉGEP, DES INTERVENANTS.ES SONT DISPONIBLES. TU PEUX T'ADRESSER AU **SERVICE D'AIDE PSYCHOSOCIALE** EN COMPLÉTANT UNE DEMANDE PRÉVUE À CET EFFET SUR TON COMPTE OMNIVOX.