

# GUIDE DE SURVIE EN FIN DE SESSION

La fin de session est souvent synonyme de stress et de défis. Pour vous aider à naviguer cette période cruciale, ce guide a été conçu pour évaluer votre préparation et vous offrir des stratégies d'organisation. Grâce au quiz introductif, identifiez vos points forts et les domaines à améliorer. Puis, découvrez nos conseils pour optimiser votre temps. Rappelez-vous : une bonne planification est la clé du succès. Bonne lecture et bonne fin de session !

## QUIZ INTRODUCTIF

|    |  |                              |                              |
|----|--|------------------------------|------------------------------|
| Q1 | As-tu indiqué dans ton agenda les dates des évaluations de tous tes cours (indiquées dans tes plans de cours)?   | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Q2 | En plus de ton agenda, as-tu un outil (électronique ou papier) sous forme de « liste de choses à faire » (to do list) qui te permet d'établir les priorités entre tes tâches scolaires ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Q3 | Lorsque tu dois rendre un travail, le termines-tu généralement plus de 2 jours avant sa date de remise?  | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Q4 | De manière générale, arrives-tu à faire tes lectures et réviser en prévision d'un examen en plusieurs séances de travail (bref, autrement que la veille du cours!)?                      | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

**Si tu as répondu NON à certaines questions, voici des trucs et astuces :**

- **Diviser le travail en étapes (tâches)** – découper une grosse tâche en plusieurs petites est stimulant! Quatre périodes de 2h, c'est vraiment moins décourageant que de consacrer une journée entière à un travail. Le Planificateur peut t'aider à te structurer.
- **Estimer le temps** requis pour chaque étape (tâche) et l'écrire dans son agenda et sa grille de planification (vue d'ensemble)
- **Effectuer le travail planifié au moment prévu** 😊 (il faut résister à la procrastination en éliminant les sources de distraction – je me mets tout de suite au travail sans me demander si ça me tente)
- **Aller chercher de l'aide** pour les contenus que j'ai moins bien compris (enseignant.es, collègues, etc.).

## TE RECONNAIS-TU DANS LES ÉNONCÉS SUIVANTS?

|  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Je ne sais pas quand sont les évaluations de fin de session pour chacun de mes cours                           | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| J'ai l'impression de ne pas bien performer lors de mes examens à cause de mon stress                           | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Je ne sais pas par où commencer quand je pense à la préparation de mes travaux de fin de session               | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Je ne sais pas combien de temps je devrais passer à étudier mon examen final                                   | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Je travaille mieux sous pression, c'est pourquoi j'attends la veille de la remise d'un travail pour m'y mettre | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Les nombreuses échéances de la fin de session me causent du stress.  | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

**Si tu as répondu OUI à plusieurs questions,  
fais baisser la pression par la planification. Tu as besoin d'un plan!**

**LA FIN DE SESSION, JE LA PLANIFIE...**



# GUIDE DE SURVIE EN FIN DE SESSION

## COMMENT PLANIFIER ?

J'identifie les dates importantes :

- a) Si ce n'est pas déjà fait, j'identifie les dates de remises de tous mes travaux et de mes examens, pour tous mes cours, dans mon agenda.
  - Où retrouver ces informations? Plans de cours !
  - En cas de doute? Demandez à votre prof!
- b) Pour les examens prévus dans la « période d'examens » : la période d'examens a lieu après la semaine 15. L'horaire officiel sera disponible vers la semaine 13 sur Omnivox.

**ATTENTION – L'HORAIRE DES EXAMENS NE SUIT PAS L'HORAIRE HABITUEL !**

## QUAND PLANIFIER ?

**Sans tarder!** Je planifie ma fin de ma session en incorporant à mon agenda :

- Des blocs de travail pour les tâches à compléter pour mes travaux de fin de session
- Des blocs d'étude pour mes examens de fin de session.

**IL FAUT TROUVER DU TEMPS DE QUALITÉ À L'AGENDA.**

Je **PRIORISE** en tenant compte :

- De la durée de chaque tâche
- Des échéances
- Des contraintes liées aux tâches (travail d'équipe, nécessité d'aller à la bibliothèque, etc.).



# GUIDE DE SURVIE EN FIN DE SESSION

## PLAN DE MATCH DE FIN DE SESSION

| Cours | Moyenne actuelle | Évaluations à venir et pondération (%) | Est-ce que ça va dans ce cours? (oui ou non) | Si ça ne va pas...pourquoi? | Qui peut m'aider?<br>(enseignant.e, ami.e, ressource du Collège, etc.)<br>Quand? (le planifier) | Fait ✓ |
|-------|------------------|--|--|-----------------------------|---|--------|
| 1-    |                  | a)<br><br>b)                           |  |                             | Qui :<br>Quand :  |        |
| 2-    |                  | a)<br><br>b)                           |  |                             | Qui :<br>Quand :  |        |
| 3-    |                  | a)<br><br>b)                           |  |                             | Qui :<br>Quand :  |        |
| 4-    |                  | a)<br><br>b)                           |  |                             | Qui :<br>Quand :  |        |
| 5-    |                  | a)<br><br>b)                           |  |                             | Qui :<br>Quand :  |        |
| 6-    |                  | a)<br><br>b)                           |  |                             | Qui :<br>Quand :  |        |
| 7-    |                  | a)<br><br>b)                           |  |                             | Qui :<br>Quand :  |        |
| 8-    |                  | a)<br><br>b)                           |  |                             | Qui :<br>Quand :  |        |

