

# La gestion du temps



## Objectifs

- » Apprendre à gérer son temps à l'aide d'outils concrets
- » Mieux planifier et répartir sa charge de travail pour obtenir de meilleurs résultats scolaires

---

## La gestion du temps

Une mauvaise gestion du temps peut devenir source de stress et entraîner des problèmes physiques, psychologiques et comportementaux, en plus d'avoir un impact négatif sur les résultats scolaires. Afin d'éviter de vous créer des sources de stress inutiles et pour optimiser votre réussite scolaire, il est primordial d'apprendre à gérer votre temps adéquatement.

---

## Planifier sa session

Pour planifier sa session, il est conseillé d'utiliser les trois éléments suivants : un bureau, un agenda et une grille de planification de ses travaux.

### Un endroit calme pour travailler

Il est important d'avoir un bureau de travail, idéalement à la maison, installé dans un endroit calme et avec une surface dégagée. Si vous ne pouvez pas vous créer un espace de travail à la maison, vous pouvez vous rendre à la bibliothèque du Collège ou à celle de votre municipalité pour travailler.

Selon le guide *Pour Réussir*<sup>1</sup>, voici les éléments à réunir pour aménager un espace de travail idéal :

- » Un bureau réservé au travail, bien éclairé et accompagné d'un espace de rangement comme un classeur
- » Un ordinateur avec accès à Internet et une imprimante
- » Une chaise confortable
- » Une surface de travail dégagée afin d'éviter toute distraction
- » Un calendrier indiquant les dates importantes de la session en cours

---

<sup>1</sup> DIONNE, Bernard. *Pour réussir*, guide méthodologique pour les études et la recherche, 6<sup>e</sup> éd., Montréal, Chenelière éducation, 2013.

## Un agenda pour se tenir au courant des dates importantes

### L'agenda du Collège

Le Collège de Rosemont fournit un agenda à ses étudiants. Cet outil gratuit est un allié de taille dans votre gestion du temps et il vaut la peine d'aller le chercher en début de session. Il renferme de précieux renseignements comme le calendrier scolaire, où sont inscrits les jours fériés, les dates importantes, les changements d'horaire occasionnels et les grandes dates d'évaluation. Vous y trouverez aussi une grille de planification de session et des grilles de planification quotidiennes et hebdomadaires adaptées à vos besoins. Par ailleurs, on y retrouve plusieurs renseignements utiles sur les services, règles et politiques de votre établissement d'enseignement. C'est donc un instrument dont vous ne pouvez vous passer!

### L'agenda électronique

Pour les fervents utilisateurs de technologies, il existe aussi des calendriers électroniques que vous pouvez retrouver sur vos appareils personnels. Vous pourrez même y insérer des alarmes pour vous avertir des évaluations à venir. En plus d'y ajouter vos dates d'évaluations tirées des plans de cours en début de session (comme vous l'auriez fait dans votre agenda en version papier), n'oubliez pas d'y ajouter les jours fériés, journées de changement d'horaire et périodes d'évaluation, afin de ne rien manquer. Vous trouverez ces derniers dans le calendrier scolaire, disponible dans votre agenda ou encore sur le site Internet du Collège. Outlook, Google Agenda, Omnivox et iCal vous permettent entre autres de vous créer un agenda électronique.

Que vous préfériez utiliser un agenda en version papier ou encore en version numérique, l'important est d'y inscrire toutes vos dates importantes et de le consulter **tous les jours!**



## Trucs et astuces: la gestion du temps

Le Service d'adaptation scolaire (SAS) a réalisé des exemples de grilles de planification: vous les retrouverez en annexe à ce document. Utilisez-les comme outils de planification et personnalisez-les en y ajoutant des couleurs, par exemple, pour mieux vous aider à repérer les évaluations les plus importantes. Par ailleurs, mieux vaut les remplir dès les deux premières semaines de cours, après avoir rencontré vos professeurs et reçu vos plans de cours. En début de session, vous avez un peu plus de temps pour vous organiser, ce qui vous permettra de vous faire une bonne idée de la charge de travail à venir et, surtout, de commencer votre session du bon pied!



# Outils technologiques

Pour la gestion de l'attention :

 <b>Tomato-timer</b> Application (Web) <a href="http://tomato-timer.com">tomato-timer.com</a>	 <b>Be Focused</b> (Application gestion du stress) Application (iPhone, iPad, Mac) <a href="http://xwavesoft.com/be-focused-pro-for-iphone-ipad-mac-os-x.html">xwavesoft.com/be-focused-pro-for-iphone-ipad-mac-os-x.html</a>	 <b>Brain Focus Productivity Timer</b> Application (Android) <a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=com.AT.PomodoroTimer&amp;hl=en">play.google.com/store/apps/details?id=com.AT.PomodoroTimer&amp;hl=en</a>
---	--	--

Pour la gestion des tâches :

 <b>Any.do</b> Application (Web, Mac, iPhone, iPad, Android) <a href="http://any.do">any.do</a>	 <b>Wunderlist</b> Application (Web, Mac, Windows, iPhone, iPad, Android) <a href="http://wunderlist.com/fr/">wunderlist.com/fr/</a>	 <b>Todoist</b> Application (Web, Mac, Windows, iPhone, iPad, Android) <a href="http://fr.todoist.com">fr.todoist.com</a>
---	--	---

Pour la gestion du temps :

 <b>Calendrier Apple</b> Application (Web, iPhone, iPad) <a href="https://icloud.com/#calendar">icloud.com/#calendar</a>	 <b>Fantastical 2</b> Application (Mac, iPhone, iPad) <a href="http://flexibits.com/fantastical">flexibits.com/fantastical</a>	 <b>Calendrier Google</b> Application (Web, Mac, iPad, iPhone, Android, Windows Phone) <a href="http://calendar.google.com">calendar.google.com</a>
 <b>Outlook</b> Application (Web, iPad, iPhone, Android, Windows Phone) <a href="http://microsoft.com/fr-ca/outlook-com/mobile/">microsoft.com/fr-ca/outlook-com/mobile/</a>	 <b>iStudiez Pro</b> Application (iPad, Mac, Windows) <a href="http://istudentpro.com/">istudentpro.com/</a>	

# Références

## Livre

DIONNE, Bernard. *Pour réussir*, guide méthodologique pour les études et la recherche, 6<sup>e</sup> éd., Montréal, Chenelière éducation, 2013.

## Collège de Rosemont

Service d'adaptation scolaire du Collège Rosemont

### Évaluations et compilation des résultats

Semaine	Cours			
1				
28 août				
2				
4 septembre				
2-3				
11 septembre				
3-4				
18 septembre				
4-5				
25 septembre				
5-6				
2 octobre				
6-7				
9 octobre				
7-8				
16 octobre				
<b>Sous-total</b>				
8-9				
23 octobre				
9				
30 octobre				
10				
6 novembre				
11				
13 novembre				
12				
20 novembre				
13				
27 novembre				
14				
4 décembre				
15				
11 décembre				
15				
18 décembre				
<b>Total</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>

**Cette grille de planification** vous permet de prendre conscience du travail à faire pour chacun de vos cours (répartition des évaluations et leur importance relative) et de voir rapidement les semaines plus occupées. Vous pourrez ainsi planifier votre emploi du temps à plus long terme et analyser où vous en êtes à la 10<sup>e</sup> semaine : êtes-vous sur la voie de la réussite ?

#### Comment faire ?

À l'aide de vos plans d'études, inscrivez toutes les évaluations prévues, le type d'évaluation (examen, résumé, travail écrit, etc.) ainsi que le pourcentage alloué à chaque évaluation (total de 100 %). Inscrivez aussi vos résultats dans cette grille, au fur et à mesure que vous les recevez; vous pourrez ainsi suivre votre progression.

Un exemple est disponible sur le Portail du Collège ([crosemont.qc.ca](http://crosemont.qc.ca)), dans la communauté **Étudiants**, sous la rubrique « Documents et fichiers disponibles ».



(Page 12 et 13 de l'agenda étudiant 2017-2018 du Collège de Rosemont)

## Horaire de la session • Hiver 2018

Horaire de la session • Hiver 2018

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Fin de semaine
5 h • 6 h						
6 h • 7 h						
7 h • 8 h						
8 h • 9 h						
9 h • 10 h						
10 h • 11 h						
11 h • 12 h						
12 h • 13 h						
13 h • 14 h						
14 h • 15 h						
15 h • 16 h						
16 h • 17 h						
17 h • 18 h						
18 h • 19 h						
19 h • 20 h						
20 h • 21 h						
21 h • 22 h						
22 h • 5 h						
Légende	C : Cours	EM : Emploi	R : Repas	S : Sommeil		
	TL : Temps libre	TR : Transport	TS : Travail scolaire (études et travaux)			

Tableau tiré et adapté de : DIONNE, Bernard. *Pour réussir*, Laval, éditions Études Vivantes, 1998, 274 p.

(Page 64 de l'agenda étudiant 2017-2018 du Collège de Rosemont)

