

GESTION DU TEMPS

Introduction

Une bonne organisation du temps permet d'être structuré, facilite les apprentissages et augmente les chances de réussite, peu importe que les cours soient donnés à distance ou au cégep. Voici quelques trucs et conseils pouvant aider à organiser votre temps. Vous trouverez aussi des outils indispensables pour bien le gérer.

Marche à suivre

La gestion de temps au cégep en quelques étapes

1^{re} étape : consulter le calendrier scolaire et les plans de cours

Au cégep, une session dure normalement 15 semaines (il y a donc dans chaque session 15 lundis, 15 mardis, etc.). En temps de pandémie cependant, le ministère permet de la raccourcir. Vos professeurs vous diront quand commencent leurs cours. La dernière semaine est réservée pour les évaluations terminales. Elle s'étire sur plus d'une semaine, car elle comporte des journées réservées aux examens communs.

Le calendrier scolaire renferme un bon nombre d'informations indispensables pour aider à la planification du travail scolaire. En effet, parce que durant une session il y a des jours fériés, des journées de mise à jour où les cours sont annulés, il est important de le consulter régulièrement pour savoir par exemple si l'horaire du vendredi est prévu pour le mardi de telle semaine.

Vous trouverez la version finale du calendrier scolaire de l'année [ici](#).

Dans les plans de cours, les enseignants peuvent indiquer par exemple que telle évaluation se fera à la 5^e semaine et qu'un travail de session devra être remis pour la 12^e semaine. C'est en consultant le calendrier scolaire que vous pourrez savoir à quelles dates correspondent ces semaines.

Autre considération. Il est bon de connaître la pondération des cours. Sur chaque page de titre des plans de cours, on trouve la pondération. En voici un exemple :

Plan de cours

COURS	381-343-EM Enquête sur notre espèce
PROGRAMME :	300.A0 Sciences humaines, Profil individu
DISCIPLINE :	381 Anthropologie
PONDÉRATION :	<i>Théorie : 2 heures Pratique : 1 heure Études personnelles : 3 heures</i>

Si vous regardez la pondération de ce cours, le premier chiffre est celui du nombre d'heures de cours théoriques par semaine de cours, le second, celui du nombre d'heures de périodes pratique. Prenez note que certains cours n'ont pas de période pratique. Normalement, vous verrez dans votre horaire ce nombre de périodes. Le dernier chiffre est important : c'est celui qui correspond au nombre d'heures d'études personnelles à faire pour ce cours **PAR SEMAINE À L'EXTÉRIEUR** de la classe (donc à la maison). Ce qui signifie que, dans la planification hebdomadaire de votre temps, environ 3 heures de travail scolaire devraient être investies dans ce cours chaque semaine.

À combien de cours êtes-vous inscrit? Plus le nombre de cours est élevé, plus vous aurez besoin de temps pour étudier. En additionnant le nombre d'heures d'études à faire à la maison à partir de des plans de cours, vous aurez une meilleure idée de l'ampleur de la tâche qui vous attend.

Faites-vous un devoir d'assister à tous les cours qui seront donnés en ligne ou en présentiel par vos professeurs. Il est parfois tentant de ne pas le faire, mais la présence aux cours (même en ligne) est un facteur important de réussite.

2^e étape : identifier ensuite vos objectifs

Est-ce que vous désirez obtenir la note de passage ou le meilleur résultat possible? Comme dans tout ce que vous entreprenez, si vous voulez atteindre vos objectifs, il faudra y investir du temps... Pour être bon au tennis ou à la guitare, vous devrez y mettre des efforts. C'est la même chose pour les études.

Désirez-vous occuper un emploi? Prenez cette décision en fonction des informations présentées ci-dessus. Vous trouverez sur le site [Conciliation Études-Travail](#) des outils et informations à ce sujet.

Enfin, il faut que les objectifs que vous vous fixez soient réalistes, Il est normal de ne pas pouvoir toujours tous les atteindre. Le métier d'étudiant s'apprend avec le temps. Sachez cependant que la première session est souvent plus difficile. La transition entre le secondaire et le collégial ne se fait pas toujours harmonieusement. La grande liberté associée aux études collégiales (encore plus, à distance) peut devenir un obstacle à la réussite.

3^e étape : s'observer et se connaître

À quels moments de la journée êtes-vous le plus efficace? Le matin? En soirée? Il faut faire vos travaux scolaires en conséquence! Est-ce qu'il y a des moments de la journée où vous perdez systématiquement du temps? Est-ce que vous allongez votre réveil... Il faut récupérer ces périodes de perte de temps et les utiliser à bon escient!

Dans quelles matières scolaires avez-vous le plus de facilité? Quelles sont celles où vous avez le plus de difficulté? Souvent, les domaines où vous avez de la difficulté demandent plus d'effort. Ceci est bon à savoir quand viendra le temps de planifier votre temps d'étude.

Voici un exercice à faire pour vous aider à vous connaître et gérer votre temps (cliquez [ici](#))

6^e étape : planifier sa semaine de travail

Vers la fin de chaque semaine, il faut planifier le travail à faire pour la semaine suivante.

- Le gabarit à faire cette semaine est disponible [ici](#).
- Consultez le planificateur de session pour trouver les dates les évaluations à venir.
- Pour chacun des cours, estimez le travail à effectuer afin d'être prêt aux évaluations prévues et inscrivez le tout dans ce gabarit. Précisez la nature des tâches à effectuer, **le temps que vous estimez nécessaire pour y arriver** et le lieu où vous ferez ce travail scolaire;
- N'oubliez pas d'inscrire aussi tous les devoirs, lectures à effectuer pour chacun de vos cours.

À FAIRE CETTE SEMAINE

MATIERE	À FAIRE (ÊTRE PRÉCIS)	ESTIMATION DU TEMPS	LIEU	QUAND	ÉCHÉANCE
Littérature	Antiquité (250 mots) 2h	2,5 heures	École	Mardi pm	Jeudi am
	Lecture Cyprien (20 premières pages)	2 heures	Maison	Sam/lun	...
Géographie	Lectures préparatoires - Notes de cours - Manuel pages 22 à 27	45 min 1 heure	École	Mardi am après Edu	Jeudi pm
Philosophie	Préface de lecture (15%)	3 heures	Maison	Dimanche et lundi am	Mardi pm

Conseils:

- Maximum 10 heures/jour (cours + travail scolaire);
- Pas plus de 5 heures sur une même tâche;
- Jetez un coup d'œil sur les 2 à 3 semaines à venir;
- Agencez les périodes d'étude selon votre efficacité personnelle et en fonction des échéances;
- Si possible, prévoyez un repos de 24 heures sans travail scolaire.

Truc :

- Transposez votre planification hebdomadaire dans votre agenda ou encore sur une grille-horaire vierge!

7^e étape : planifier quotidiennement votre temps



- Chaque matin (ou la veille), consultez la planification hebdomadaire et planifiez votre journée de travail. Faites-vous une liste! (Gabarit disponible [ici](#))
- Inscrivez-y le détail de ce qu'il y a à faire dans la journée.
- Mettez le tout en ordre de priorité ! Ce qui est le plus urgent en haut de la liste.
- Soyez discipliné et mettez-vous en action!
- Prévoyez une période ou deux pour prendre soin de vous en faisant quelque chose que vous aimez (ex.: jouer à un jeu vidéo, lire une BD, faire du vélo, etc.).

À FAIRE AUJOURD'HUI :

PRIORITÉ #1	FAIT
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
PRIORITÉ #2	FAIT
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
PRIORITÉ #3	FAIT
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

Un outil très utile: l'agenda

Qu'on le trouve sur le téléphone intelligent ou sous un format papier, votre agenda doit vous suivre partout. Facilement accessible, on y inscrit tout :

- les dates importantes d'évaluations et de remise de travaux;
- les consignes particulières;
- les précisions mentionnées en classe à la dernière minute;
- les heures de travail, votre emploi du temps;
- les rendez-vous.

Une fois à la maison, s'il y a lieu, n'oubliez pas d'inscrire les précisions et changements sur les autres outils de planification.

Certains n'utilisent que leur agenda comme seul outil de gestion du temps. Ils l'utilisent comme planificateur de session et comme outils de planification hebdomadaire et quotidienne. À vous de voir ce qui vous convient.

Pour en savoir plus

Université Laval. Formation interactive : *Améliorez la gestion de votre temps*.

http://lesclesweb.aide.ulaval.ca/gestion_du_temps

Outils technologiques

Gestionnaires de tâches

- Studyo : <https://studyo.co/language/fr/bienvenue-chez-studyo/> (application payante)
- Google agenda : <https://www.google.com/intl/fr/calendar/about/>
- Trello : <https://trello.com/fr>
- Agenda dans l'application du Cégep Édouard-Montpetit

Voir aussi : applications et logiciels coups de cœur de l'UQTR

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw045a.afficher_sommaire?owa_no_site=5953&owa_no_fiche=29&owa_no_champ_selectionne=2&owa_no_choix_selectionne=1

Chronomètre

- Time Timer: www.timetimer.com
- Voir l'application sur le téléphone mobile

Références

Bégin, C. (1995). *Devenir efficace dans ses études*. Édition Beauchemin.

Dionne, B. (2018). *Pour réussir* (6^e éd.). Éditions Études Vivantes.