

Développer des compétences
transversales

Gérer son temps

1997

Département Education et Technologie
F.U.N.D.P.

Subsidié par le Ministère de la Communauté Française
Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique



Dans ce dossier consacré à la compétence transversale "**gérer son temps**", vous trouverez :

- p Un **livret d'information** qui décrit et décompose cette compétence.

- p Quatre fiches méthodologiques pour les **professeurs** et quatre fiches questionnaires pour les **élèves** qui correspondent à quatre activités à réaliser en classe.

Le but de ces activités est de développer et d'améliorer chez les élèves la compétence "**gérer son temps**".

Plan de l'ensemble des fiches

Activité	Fiche professeur	Fiche élève
1	Comment mes élèves se représentent-ils la gestion du temps ?	Quelles sont mes représentations de la gestion du temps ?
2	Prise de conscience de l'emploi du temps hebdomadaire	Je prends conscience de mon emploi du temps hebdomadaire
3	Comment les aider à aborder un travail ?	Savoir ce que j'ai à faire : « je dois réaliser un travail » « maintenant que j'ai terminé mon travail »
4	Comment planifier son travail scolaire ?	Comment planifier mon travail scolaire ?

Pour les élèves, gérer son temps, c'est...

Voici à titre d'exemple, quelques réponses typées d'élèves qui ont participé à une enquête portant sur leur représentation de cette compétence.

« Étudier toutes ses interros et faire tous ses devoirs avec le temps donné, avoir le temps d'étudier en une heure à l'étude. »

« Ne pas être pris au dépourvu lorsqu'il y a une interro de latin. »

« Aller plus rapidement et plus efficacement, savoir ce que l'on va faire pendant la journée. On a des heures bien précises et un horaire fixe. On a moins de problèmes de retard. »

« Avoir le plus de plaisir possible tout en ayant assez de temps pour le travail. »

« Savoir ce qu'on a à faire, avoir plus de facilité d'étudier. »

« Répartir son temps de travail pour tous les différents travaux. »

« Planifier les trucs les plus importants et après s'il me reste du temps, revoir une interro loupée ou étudier une leçon pour le surlendemain. »

« Pouvoir se débrouiller à tout organiser à l'avance. »

Que faut-il savoir pour travailler la compétence « gérer son temps » ?

De retour à la maison, Jean s'installe à son bureau par habitude, sans trop savoir ce qu'il doit faire. Il se décide à attaquer son devoir de mathématiques et se rend compte qu'il n'a pas les documents nécessaires pour réaliser ce travail...

Céline a reçu il y a 8 jours un travail pour le cours de géographie. L'échéance est pour demain et rien n'a encore été fait. Elle réalise qu'elle devrait aller chercher en bibliothèque des documents. Il est 16h30, et la bibliothèque ferme à 17 heures.

Pourquoi gérer son temps ?2

Pour Aurélien, élève de deuxième, la difficulté est de pouvoir concilier ses entraînements de foot, ses cours de musique et l'étude de ses leçons du lendemain. Son titulaire lui reproche souvent de mal gérer son temps.

La gestion du temps vue par les élèves ou les enseignants4

Que se passe-t-il dans la tête de celui qui doit « s'organiser » ? Comment se fixe-t-il un plan de travail ? Comment élabore-t-il un planning ?

Un processus de traitement de l'information et de prises de décisions.....4

Les fiches pratiques "gérer son temps" vous attirent, mais vous ne savez pas par quel bout les prendre ?

Des explications7

Bibliographie.....8

Gérer son temps

« Une méthode est comme un chemin que l'on suit pour arriver quelque part. On peut aller à l'aventure si on est en vacances, on peut aussi prévoir, préparer ses bagages, choisir le chemin le plus court ou le plus beau, éviter des chemins trop longs, faire des étapes... »

Viel et Van Cleeff, 1995, p. 6

La compétence « gérer son temps » met principalement en jeu la capacité de l'élève à respecter pour son travail personnel des échéances fixées, voire même à se fixer, de manière autonome, ses propres échéances. Cette auto-responsabilité ne se développe pas en un jour. D'autant plus que le système scolaire n'a pas les mêmes exigences selon l'âge des élèves. Par exemple, l'enseignant du primaire prend souvent une attitude plus directive dans la gestion du temps d'étude de ses élèves; la fin du secondaire laisse volontairement plus de libertés à gérer. Qu'en est-il pour les élèves du premier degré ? On peut penser qu'il est du ressort de l'enseignant de faire développer chez ses élèves la capacité à gérer leur temps, et à devenir ainsi de plus en plus autonomes et responsables de leurs actes. Les activités proposées dans les fiches pratiques ont pour objectifs de les sensibiliser à ce problème et de leur donner des stimulations ainsi que des pistes pour le développement de cette compétence.

Pourquoi gérer son temps ? Pourquoi planifier ?

Les raisons de gérer son temps, de planifier les différentes activités, ne manquent pas. Cependant, celles-ci n'apparaissent pas toujours de façon évidente auprès des élèves. C'est pourquoi, il semble que l'enseignant a un rôle important à jouer dans l'acquisition et le développement de cette compétence.

Mais le développement de cette compétence n'a d'intérêt que si les élèves sont dans une situation où ils en ont besoin : échéances diverses (interrogations, révision, ...), travaux à long terme, etc. Face à ce type de situation, les élèves (ou certains d'entre eux) rencontrent des problèmes dans la gestion de leur temps d'étude. Les résultats scolaires, les observations des enseignants donnent des indications dans ce sens : quelques élèves demandent à pouvoir remettre leur travail le lendemain, d'autres ne peuvent consacrer le temps nécessaire à une activité parce qu'ils « s'y prennent toujours à la dernière minute », ...

Voici différents arguments pour planifier son temps. Nous les illustrons à travers quelques exemples de réponses d'élèves du premier degré issues d'une enquête portant sur le thème « *A quoi cela sert-il de gérer son temps ? En quoi est-ce utile ?* » :

- pour gagner du temps sur le temps : par exemple en regroupant des tâches, en limitant leur durée;

« Étudier toutes ses interros et faire tous ses devoirs avec le temps donné, avoir le temps d'étudier en une heure à l'étude. »

« Ne pas perdre de temps car quand on gère son temps, on est beaucoup plus concentré et ça permet d'être plus organisé. »

« D'abord gagner du temps et en plus, faire un bon travail pendant un temps donné. »

- pour une raison d'efficacité : c'est à travers la structuration que l'on va faire d'un travail que le rendement s'améliorera, en se fixant des priorités et en contrôlant le respect de celles-ci;

« Aller plus rapidement et plus efficacement. »

« Car c'est plus facile pour savoir ce que l'on va faire pendant la journée. On a des heures bien précises et un horaire fixe. On a moins de problèmes de retard. »

« Avoir une bonne organisation pour avoir une réussite. »

- pour la régularité : le plan de travail constitue une sécurité qui évite les oublis, les retards, les imprévus et l'anxiété que cela peut engendrer;

« Ne pas avoir trop d'une seule fois. »

« Ne pas être pris au dépourvu lorsqu'il y a une interro de latin. »

- pour la résistance personnelle à la fatigue : la répartition et l'organisation du travail et des loisirs permettent de se ménager et de mieux adapter son travail à sa résistance;

« Savoir quand on est libre, pour ne pas être stressé. »

« Pouvoir prendre le temps de faire du sport, activité culturelle... La diversité des activités est bénéfique. »

- de développer un esprit de synthèse par le plan de travail qui indique globalement le chemin à suivre;

« Mieux s'organiser à voir ce qu'on pourrait faire. »

« Savoir ce qu'on a à faire. »

« Avoir une base pour la journée. »

- de se libérer des aléas dus aux contraintes matérielles;

« Avoir plus de facilité d'étudier en prévoyant tout ce dont on a besoin. »

- pour la motivation : un planning donne envie de terminer ce qui est commencé et, de manière générale, envie de travailler;

« Avoir le plus de plaisir possible tout en ayant assez de temps pour le travail. »

« De ne pas arriver en classe sans avoir fini son travail, ce qui est très décourageant. »

- pour une meilleure connaissance de soi : le recul procure une plus grande objectivité sur soi-même, une meilleure critique de ses actes, permet de mieux se connaître, de s'autodévelopper;

« Avoir un bon équilibre pour mieux travailler et pour mieux comprendre ce qu'on fait, c'est finalement savoir de quoi on est capable. »

- pour réfléchir sur ses méthodes d'apprentissage : un planning incite l'élève à réfléchir sur son étude et à prendre des décisions qui lui éviteront par exemple de faire des résumés pour tous les cours;

« Penser à comment s'y prendre pour faire un bon travail pendant un temps donné »

- pour prendre conscience de son emploi du temps : établir un planning permet de constater comment on utilise son temps.

« Etre bien organisé, pour ne pas rester à rien faire et savoir toujours où on en est. »

Qu'est-ce que gérer son temps ?

Avant de présenter une définition, voici les résultats d'une enquête concernant la gestion du temps, réalisée auprès d'élèves et d'enseignants du premier degré de l'enseignement secondaire.

Les représentations des élèves

Nous avons repris les réponses de 45 élèves du premier degré ayant complété le début de phrase suivant : « *Pour moi, gérer son temps, c'est...* ». Les catégories ont été établies a posteriori. Nous ne retenons ici que les propositions les plus significatives :

- **L'organisation du travail** : cette catégorie regroupe les réponses centrées uniquement sur le travail et sa répartition (classer, diviser, organiser...).
 - « *Diviser mon temps pour répartir mon travail.* »
 - « *Arriver à un juste milieu entre une matière et une autre.* »
 - « *Répartir ses tâches pendant les heures d'étude.* »
- **L'équilibre travail et loisirs** : certains élèves ont davantage défini la gestion du temps par une répartition du temps entre des activités scolaires et des loisirs.
 - « *Savoir dire à telle heure je travaille et à telle heure je joue.* »
 - « *Délimiter des périodes de temps pour ses loisirs, son travail...* »
- **L'utilisation d'outils de planification** : une troisième catégorie regroupe les réponses des élèves qui plus précisément mentionnent la réalisation d'un planning, le respect d'un horaire établi.
 - « *Planifier les trucs les plus importants et après s'il me reste du temps, revoir une interro loupée ou étudier une leçon pour le surlendemain.* »
 - « *Étudier quand je devrais faire une activité, savoir quand s'y prendre pour travailler pour les examens. A quelle heure je dois commencer à travailler et ne pas par exemple étudier la matière juste la veille de mon examen.* »

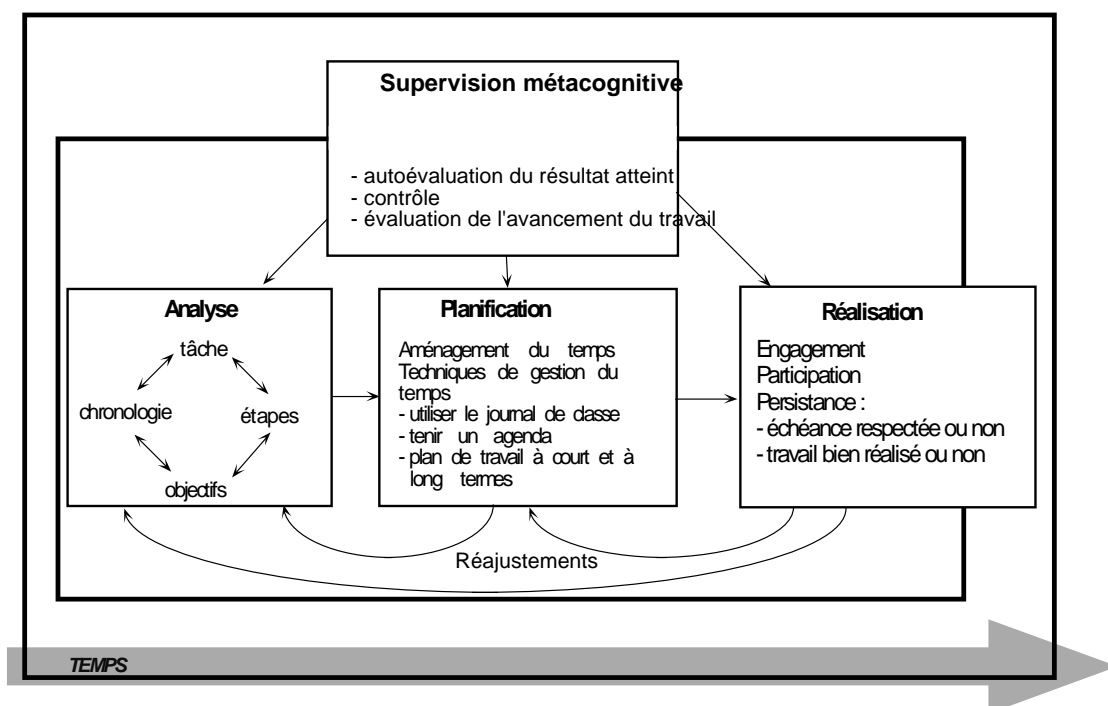
Les représentations des enseignants

Quelques enseignants ont également participé à ce type d'enquête. Pour eux, la gestion du temps de leurs élèves doit se composer de trois éléments : l'**analyse** (savoir ce que j'ai à faire, comment le faire...), la **réalisation** (établir des plans de travail à court et à long terme, tenir un agenda...) et l'**évaluation** (évaluation de l'état d'avancement, prise de considération des difficultés...). Les fiches pratiques proposées pour la gestion du temps ont été construites en se basant sur ces opérations de base.

Un modèle de la gestion du temps

L'approche de la *psychologie cognitive* permet, quant à elle, de considérer la gestion du temps comme un **processus de traitement de l'information** et de **prise de décisions** : le traitement des informations par l'élève débouche sur des décisions ou enclenche automatiquement certaines routines¹. La gestion du temps peut ainsi se décomposer en quatre étapes : l'**analyse** permet une **planification** qui se concrétisera à travers la **réalisation**, ses trois phases étant soumises à un contrôle permanent, la **supervision métacognitive**.

Le modèle théorique présenté ici constitue une aide pour examiner le fonctionnement des élèves : ce qu'ils font ou ne font pas dans le processus de gestion du temps, quelles étapes sont prises en compte.



a. L'analyse

Durant la première phase d'analyse, l'élève précise la tâche qu'il a à gérer : ce qu'il doit faire, comment, pour quoi le faire et dans quel délai. Cette phase d'analyse permet ainsi d'isoler les contraintes extérieures et les contraintes personnelles pour aboutir à une prise de décision qui permettra de planifier, d'organiser les activités à réaliser.

1. La tâche

Cette facette de l'analyse consiste à prendre connaissance de ce qui est à faire : quelle est ou quelles sont les activités à réaliser² ? Quelles sont les sous-tâches que cela implique ? La perception que se construit l'élève de l'exigence de la tâche est un élément déterminant : quelle image a-t-il de « ce qu'il faudrait faire » pour réaliser cette tâche ? Est-il à la « hauteur » des stratégies attendues, des étapes de réalisation et des critères de réussite ?

1 Les routines sont définies par Charlier (1989), comme « des emboîtements automatisés ou des conduites applicables à une classe de situations ».

2 Un outil relatif à cette étape de la gestion du temps est présenté dans les fiches pratiques (activité 3).

« Plus l'élève perçoit qu'il a du pouvoir sur les connaissances et les stratégies qui permettent la réussite, plus il est prêt à s'engager, et à persister dans l'achèvement de la tâche ainsi qu'à y participer. »

Tardif, 1992, p. 133

2. Les étapes de réalisation

Il s'agit ici de s'interroger sur « comment réaliser l'activité ? ». Quelles sont les étapes de la réalisation, les échéances ? Quelles sont les méthodes à adapter en fonction de l'objectif poursuivi ?

3. Les objectifs

Cette facette de l'analyse amène l'élève à savoir ce à quoi il veut arriver et/ou ce qu'on attend de lui. Vers quoi va-t-il ? Quels résultats sont attendus ? En fonction de quel type d'activités (interrogation, devoir, préparation...) ? A ce stade, la perception par l'élève de la valeur de la tâche joue un rôle prépondérant : quelle est la signification et la portée que l'élève accorde à la tâche (Tardif, 1992). Cette perception de la valeur de la tâche dépendra de sa fonction et des retombées possibles, tant personnelles que professionnelles ou sociales.

4. La chronologie

Il s'agira de pouvoir se situer dans le temps, en fonction des échéances fixées par l'enseignant, de celles que l'élève se fixe, en tenant compte des contraintes extérieures (les heures programmées, l'organisation matérielle, les transports, les repas, les activités ludiques, sportives, de détente...). La difficulté résidera principalement dans l'estimation du temps nécessaire à la réalisation de la tâche. Bon nombre d'élèves restent bloqués à ce stade³.

b. La planification

La phase d'analyse peut déboucher (ou non ?) sur une concrétisation qui, selon les élèves, se traduit par l'utilisation de différentes techniques de gestion du temps (par exemple, l'utilisation de planning). La mise en oeuvre des techniques de gestion du temps d'étude en fonction de l'analyse effectuée se fait tout en tenant compte des réajustements proposés par la supervision métacognitive (Cf. infra). Différentes activités peuvent concrétiser cette phase de planification : réaliser un plan de travail, un planning (journalier, hebdomadaire ou mensuel); tenir un agenda; établir des plans de travail à court et à long termes; utiliser son journal de classe; etc.⁴

Il est important de remarquer qu'un planning ne doit en aucun cas être une prison, un carcan immuable que l'on ne peut modifier. S'il n'est pas respecté pour diverses raisons (visites imprévues, priorités nouvelles...) il aura cependant le mérite d'aider à faire le point, de cibler ce qui a été fait ou pas, de repérer les causes, les moments, les endroits où l'on n'a pas su travailler. Il peut également donner une vision à plus long terme.

3 Cf. également l'activité 3 des fiches pratiques.

4 Un outil relatif à cette étape de la gestion du temps est présenté dans les fiches pratiques (activité 4).

c. Réalisation de la ou des activités

Les activités planifiées se réalisent. Ce qui implique au moins trois éléments : l'engagement de l'élève dans cette réalisation, sa participation active et sa persistance jusqu'au moment où la tâche est accomplie (à une échéance respectée ou non).

Il nous semble nécessaire de remarquer qu'il y a une différence entre finir au plus vite un travail, l'expédier sans souci de bien faire et s'organiser pour gagner du temps. Gérer son temps, ce n'est pas avoir terminé un travail deux heures plus tôt que prévu en l'ayant bâclé.

d. Supervision métacognitive

Il s'agit de garder constamment un oeil critique sur le déroulement de son travail (de l'analyse jusqu'à la réalisation) et de contrôler dans quelle mesure les objectifs sont atteints. Ce contrôle s'effectue soit par soi-même, soit par les évaluations fournies par les professeurs et se concrétise en termes de : progrès, rythme de travail, difficultés et réussites, notes obtenues, qualité du travail réalisé, retards ou avances dans le travail... Si des décalages peuvent être observés, il s'agit d'en tenir compte pour la prochaine tranche horaire à planifier (semaine, journée...).

La supervision métacognitive permet donc à l'élève d'évaluer et d'adapter en conséquence sa planification, ses actions pour aboutir à une meilleure réalisation. L'élève peut, par exemple, confronter l'état d'avancement de son travail avec les objectifs et les critères (pour quoi ?). Par cette supervision métacognitive, l'élève connaît plus ou moins consciemment la situation et la contrôle.⁵

Les facteurs qui influencent la compétence...

La gestion du temps, comme les autres compétences transversales, doit être considérée dans son contexte général. Il est important de relever et d'avoir conscience d'une série de facteurs⁶ qui ont une influence sur le développement et l'exercice cette compétence. En effet, le processus de gestion du temps se trouve sous l'emprise de différents éléments tant chez l'élève qu'au niveau de l'enseignement. De plus ce processus variera en fonction des caractéristiques de la tâche à réaliser et du temps disponible. A titre d'exemple, l'organisation scolaire, ses horaires, ses règlements, les conditions et caractéristiques du milieu d'étude, les méthodes des enseignants... auront chacun une influence sur la compétence. Il en va de même pour des facteurs plus spécifiques à l'élève, tels que les représentations de l'utilité de la gestion du temps d'étude, les caractéristiques cognitives de départ, les représentations de soi en tant que "gestionnaire du temps" (quelles sont mes qualités ?, quelles sont mes lacunes ?), la motivation à gérer son temps, les échéances que se fixe l'élève. Des facteurs « externes » à l'élève interviennent également, tels que la répartition équilibrée dans le temps des différents devoirs, travaux et interrogations.

Que contiennent les fiches pratiques et comment utiliser l'ensemble de ces fiches ?

5 Cf. point X article sur métacognition, page xx.

6 Pour le détail des facteurs influençant les compétences transversales : voir le chapitre « Les compétences transversales et leur contexte », page XX

Les fiches ont été conçues pour stimuler les élèves, via l'exploitation en classe, à prendre conscience de leurs manières de gérer le temps. Elles incitent aussi à analyser le contexte d'étude pour s'y adapter le plus efficacement possible. Enfin, elles peuvent être utilisées pour tester de nouvelles manières de procéder dans cette compétence.

La **fiche 1** a pour objectif de sonder les représentations des élèves. Avoir une meilleure connaissance de ce que les élèves pensent de la gestion du temps pourra, notamment, contribuer à les motiver pour le développement de cette compétence.

La **fiche 2** amène les élèves à prendre conscience de leur emploi du temps. Elle peut être aussi utilisée pour tester les décisions qu'ils prennent pour planifier leur temps.

La **fiche 3** est découpée en deux parties : la première vise à faire développer chez l'élève sa capacité à estimer le temps pour la réalisation d'une tâche particulière; la deuxième invite l'élève à s'évaluer.

La **fiche 4** propose un outil qui a pour but d'aider l'élève à organiser son temps en gardant à l'esprit les différents travaux qui lui sont demandés.

Bibliographie

- Baddeley, A. (1992). *La mémoire humaine. Théorie et pratique*. Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble.
- Bonnichon, G., & Martina, D. (1994). *Energie 6. En 10 objectifs, la façon de travailler pour réussir en sixième*. Paris : Magnard.
- Charlier, E. (1989). *Planifier un cours c'est prendre des décisions*. Bruxelles : De Boeck.
- Coeffe, M. (1990). *Guide Bordas des méthodes de travail*. Paris : Bordas.
- Crepel (1991). *Interm'aide ou comment aider mon enfant à étudier. Guide pratique pour les parents dont les enfants apprennent à étudier*. Namur : Erasme.
- Dubreuil, R. (1990). *Les méthodes de travail du lycéen et de l'étudiant*. Paris : Vuibert.
- De Meur, A. (1991). *Le methodoscope. Construire son savoir*. Bruxelles : Editions du Cercle.
- De Meur, A. (1992). *La méthode de l'écolier. Construire son savoir*. Bruxelles : Editions du Cercle.
- Enseignement Provincial de Namur (s.d.). *Ma méthode de travail*.
- Febvre, M. & Giordan, A. (1994). *Maîtriser les méthodes de travail*. Paris : Delachaux et Niestlé.
- Fields, D., Lane, D. & York, R. (1990). *Practicing academic skills. A guide to self discovery*. Iowa : Kendall / Hunt publishing company.
- Houdart-Merot V. (1992). *Des méthodes pour le lycée*. Paris : Hachette.
- Romainville, M., & Cellule Méthodes d'Apprentissage de l'Institut Ste-Marie. Le temps d'apprendre : apprendre le temps. *Forum Pédagogies*, janvier 1994, pp.18-20.
- Romainville, M., Gentile, C. (1995). *Des méthodes pour apprendre*. Paris : Les Editions d'Organisation. Collection Method'Sup. 2^{ème} édition.
- Romainville, M. & Willocq, B. (sd). *Recueil d'instruments d'accompagnement méthodologique*. Namur : FUNDP, Département Education et Technologie.
- Viel, M. & Van Cleef, R. (1995). *Apprendre à apprendre*. Paris : Magnard.
- Réseau (Revue au Service de l'Enseignement et de l'Apprentissage à l'Université) n°8, avril-juin 1989, Gérer son temps

Réseau (Revue au Service de l'Enseignement et de l'Apprentissage à l'Université), n°21-22, décembre 1992, La gestion du temps en questions

Tardif, J. (1992). *Pour un enseignement stratégique*. Montréal, Logiques.

Willocq, B. & Romainville, M. (sd). Boîte à outils de planification de son étude. Namur : Service de Pédagogie Universitaire.

Comment mes élèves se représentent-ils la gestion du temps ?

Introduction

Gérer son temps est une compétence complexe et englobante : elle influence plus ou moins directement d'autres compétences (comme la mémorisation par exemple). Si l'on veut travailler et développer cette compétence chez les élèves, un point de départ consiste à faire un tour d'horizon de ce que cette compétence représente pour eux : en quoi cela consiste-t-il ? Les problèmes rencontrés ? Les différentes manières de s'y prendre pour gérer son temps ? Etc..

Objectif

Il s'agit d'abord de faire émerger les représentations des élèves à propos de cette compétence mais aussi de sa fonction, de sa valeur et de son caractère évolutif : à quoi sert-elle ? En quoi est-elle utile ? Est-ce que je peux l'améliorer ? Comment faire ? ...

En effet, il semble que les élèves seront d'autant plus motivés à s'investir dans un travail de développement de la compétence qu'ils ont eu l'occasion d'exprimer et de partager leurs représentations.

Un deuxième objectif est d'apporter de l'information aux professeurs : la confrontation entre ce que les professeurs pensent que les élèves répondraient et les réponses réelles de ces derniers est souvent très enrichissante.

Durée

Une période de cours (par exemple, 5 minutes pour présenter l'activité, 15 pour répondre au questionnaire, 30 pour l'exploitation, ou plus si elle est faite au cours suivant).

Déroulement

1. Une brève introduction par le professeur visant à structurer l'intérêt et à créer un climat favorable pour un travail de cette compétence, par exemple à partir du « pourquoi investir dans le développement de cette compétence »
2. Distribuer la fiche et demander aux élèves de la compléter en classe. Ils disposent d'environ 15 minutes.
3. Insister sur le fait qu'il n'existe pas *une* seule bonne réponse, sur l'intérêt de donner sa ou ses réponses personnelles...

4. Le professeur organise ensuite une mise en commun. Celle-ci peut prendre plusieurs formes selon le profil de votre classe, de votre personnalité, du temps que vous souhaitez consacrer à l'exploitation du questionnaire...
- Soit, immédiatement, question par question : chacun des élèves lit sa réponse et le professeur prend note au tableau en effectuant au fur et à mesure les regroupements utiles.
 - Soit, une première mise en commun par petits groupes de 3 ou 4 étudiants dont un est le « rapporteur » qui sera chargé de résumer les différentes opinions lors de la synthèse en grand groupe.
 - Soit, l'enseignant reprend les fiches complétées pour les analyser à son aise en dehors de la classe. Sera alors proposée au cours suivant, une synthèse de réponses qui pourra susciter un débat en classe.

Dans toutes les situations, un débat se structurera à partir des différentes réponses des élèves (Cf. Exploitation)

Exploitation

1. Laisser les élèves réagir aux représentations exprimées, dans le respect de chacun et susciter la participation de chaque élève, sans les obliger à s'exprimer s'ils ne le souhaitent pas.
2. Orienter le débat vers les questions suivantes (qui peuvent vous inspirer pour les consignes à donner aux élèves lors de la mise en commun) :

*Quelles sont les **différences** et les **similitudes** que l'on peut percevoir à travers les représentations des élèves ?*

*Qu'est-ce qui **justifie** ces différences, ces similitudes ?*

*Quelles sont les **différences** et les **similitudes** entre les représentations de mes élèves et la mienne ?*

*Parmi les facteurs intervenant dans cette compétence, quels sont ceux qui sont en **mon pouvoir** ?*

*Les élèves accordent-ils de la **valeur** à cette compétence ? Selon quels **critères** ?*

*Les élèves conçoivent-ils cette compétence comme **évolutive** ou **stable**, figée ? Pensent-ils qu'elle puisse être **améliorée** ? Et vous ?*

*Comment ? Quels sont les différents **moyens** imaginés par les élèves pour y arriver ?*

...

(Vous trouverez dans le « livret d'information » quelques sujets complémentaires à proposer dans ce débat.)

1. Souligner la richesse et la diversité des réponses.
2. Amener les élèves à constater une certaine valeur, un intérêt pour la maîtrise de cette compétence.
3. Pour les élèves qui considèrent la compétence stable, figée, utiliser le potentiel des autres élèves pour les amener à nuancer leur avis.

Prolongement

Vous pouvez par exemple tester avec vos élèves les fiches suivantes dans le but de progresser dans l'acquisition et la maîtrise de cette compétence.

Quelles sont mes représentations de la gestion du temps ?

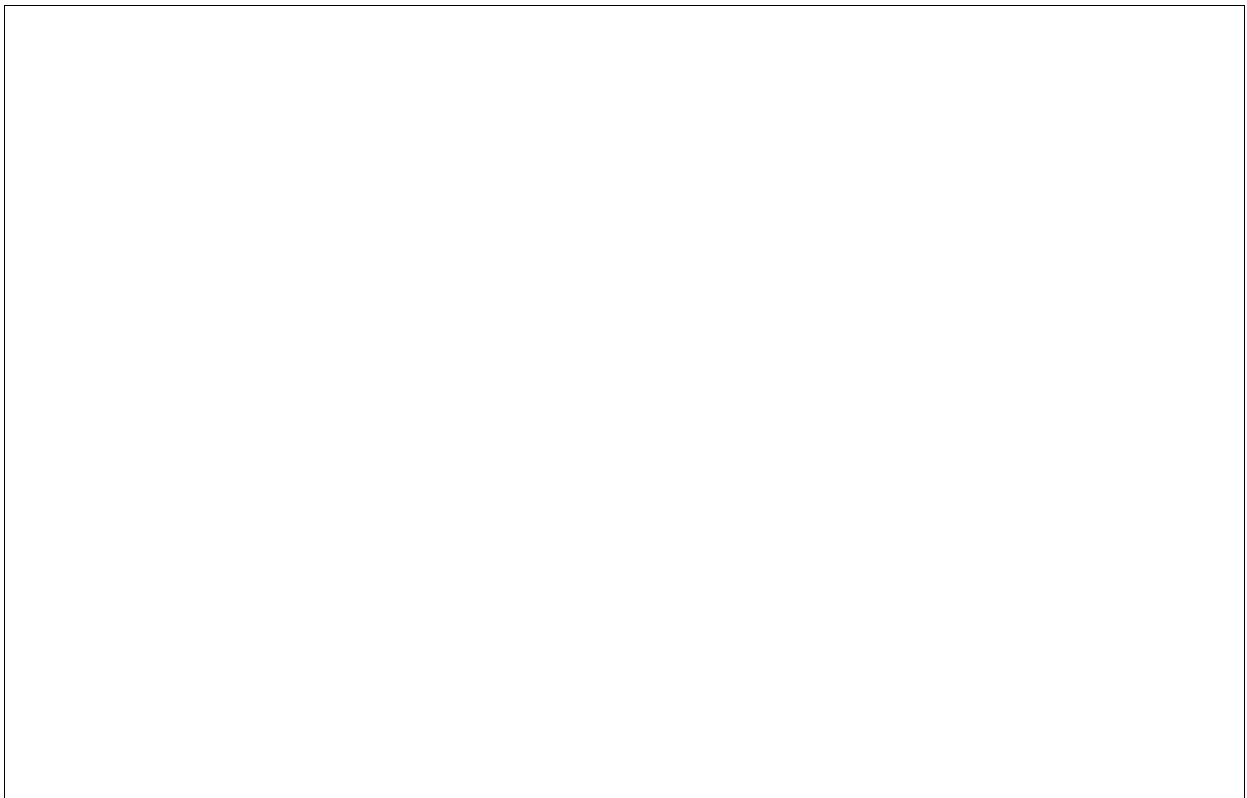
Pour moi, gérer son temps, c'est...

A quoi cela me sert-il de gérer mon temps ? En quoi cela m'est-il utile ?

Ce qui influence ma gestion du temps, c'est...

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their response to the question above.

Le problème majeur que je rencontre dans la gestion de mon temps, c'est...

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their response to the question above.

Prise de conscience de l'emploi du temps hebdomadaire

Objectif 1

Un premier objectif vise à faire prendre conscience à l'élève de son emploi du temps : quelle est l'importance, en temps, de telle activité ? Comment se répartit telle autre ? Etc.. Il s'agit ici de proposer à l'élève d'observer l'utilisation de son temps durant une semaine. Le tableau (voir fiche élève) se complète pendant ou juste après le déroulement des activités de la semaine.

Description de l'outil

Pendant une semaine, l'élève note dans le tableau, les différentes activités (scolaires et autres) qui occupent ses journées.

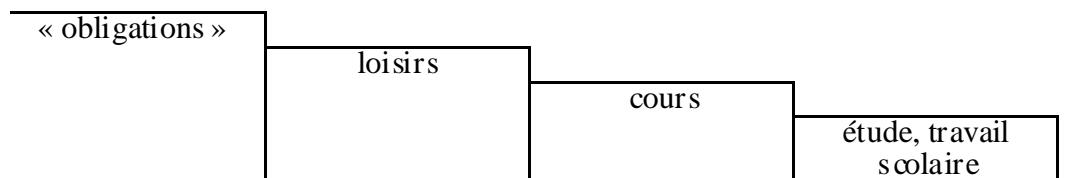
Si dès le début de la semaine, il connaît déjà l'emploi précis d'une partie de son temps, il peut déjà compléter le tableau (exemple : l'horaire de cours, l'entraînement de basket...). En bas du tableau, une légende est proposée qui permet d'identifier différents types d'activités : l'horaire des cours; les loisirs, sports, détente, T.V.; les obligations (transport, repas, hygiène...), le temps d'étude, de travail scolaire. Pour une exploitation future du tableau, on peut proposer à l'élève de choisir une couleur pour les différentes rubriques qui sont proposées en légende.

Exemple : rouge	horaire de cours
noir	« obligations » : transports, repas, hygiène...
vert	loisirs, sports, détente, T.V. ...
bleu	étude, travail

Déroulement

Après une semaine « d'observation », l'enseignant peut exploiter en classe cet exercice via une animation de groupe :

- On peut proposer aux élèves de comparer entre eux les différentes occupations du temps. Retrouve-t-on les mêmes répartitions ? Où y a-t-il de grandes différences ? Chez qui, plus particulièrement ? Pourquoi ? ...
- Un rapide calcul peut permettre aux élèves de se rendre compte de la proportion que peuvent avoir certaines catégories d'activités. Une visualisation de ces différentes activités peut être faite à l'aide d'une représentation telle que :



- On peut également proposer à l'élève de compléter les propositions suivantes :

- ♦ Je suis surpris de passer *autant* de temps à
- ♦ Je suis surpris de passer *si peu* de temps à
- ♦ Je désire passer *plus* de temps à
- ♦ Je désire passer *moins* de temps à

Un débat en classe peut alors se structurer à partir des réponses apportées par chacun.

- Cela peut déboucher sur quelques prises de décisions par l'élève concernant un point particulier de son organisation du temps.

Objectif 2

Un deuxième objectif vise à aider l'élève à planifier les activités de la semaine.

Dans ce cas, le tableau se complète a priori, en anticipant l'emploi du temps. Cela permettra à l'élève de tester les décisions qu'il prend pour planifier son temps.

Déroulement

Dans un premier temps, l'élève complète le tableau avec les trois premiers types d'activités de la légende : horaire de cours, loisirs, « obligations ». A partir de ce tableau (qu'il peut reproduire éventuellement de semaine en semaine), les plages horaires libres sont à répartir pour l'étude et les loisirs : en choisissant les « meilleurs » moments pour l'étude (c'est-à-dire où son rendement intellectuel sera optimal) ou pour la détente (quand il a besoin de se changer les idées...). L'utilisation de semaine en semaine aidera l'élève à modifier, à adapter ses futures décisions en fonction de l'expérience de la semaine précédente : qu'est-ce qui n'a pas été fait ? Pourquoi ? Comment planifier de manière réaliste ? ...

En groupe, il est intéressant de comparer les différentes utilisations, ce que chacun tire comme bénéfice, les modifications à apporter dans la planification, les difficultés rencontrées, les problèmes résolus...

Remarque

Cet outil peut être proposé, à titre d'essai, à toute une classe ou en guise de remédiation à un élève ou des élèves en particulier.

Il peut être aussi judicieux de le proposer aux élèves qui doivent « affronter » une période particulière comme, par exemple, une période de révision, une première session d'examens...

Gérer son temps

Activité 2

Fiche élève

***Je prends conscience de mon emploi du temps
hebdomadaire***

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	WEEK - END		
						SAMEDI	DIMANCHE	
7h								
8h						7h		
8h20						8h		
9h10						9h		
10h						10h		
	<i>Récréation</i>	<i>Récréation</i>	<i>Récréation</i>	<i>Récréation</i>	<i>Récréation</i>			
11h10						11h		
12h						12h		
13h00						13h		
13h50						14h		
	<i>Récréation</i>	<i>Récréation</i>		<i>Récréation</i>	<i>Récréation</i>			
15h						15h		
16h						16h		
17h						17h		
18h						18h		
19h						19h		
20h						20h		
21h						21h		
22h						22h		

Légende :



horaire des cours



loisirs, sports, détente, T.V., ...



« obligations » : transport, repas, hygiène, ...



étude, travail scolaire

Comment les aider à aborder un travail ?

Introduction

Très souvent nos élèves ne savent pas bien comment aborder une tâche. Cette difficulté a des conséquences sur leur gestion du temps d'étude. C'est pourquoi, il semble important de les aider, dans un premier temps, à savoir ce qu'ils ont à faire, de façon à pouvoir, ensuite, le planifier. Comment gérer son temps, faire un planning si on ne sait pas quels éléments vont le constituer ? Nous nous sommes donc attardés à cette étape qui consiste à « **Savoir ce que j'ai à faire** » pour une activité donnée.

Objectif

L'outil destiné aux élèves comprend deux parties : la première « *Je dois réaliser un travail* » vise à faire prendre conscience chez l'élève de l'estimation du temps qu'il pense consacrer à la réalisation d'un travail scolaire et le découpage en étapes qu'il compte mettre en place afin d'aboutir à un travail fini.

Suite à la réalisation du travail, la deuxième partie « *Maintenant que j'ai terminé mon travail...* » aborde les mêmes sujets en invitant l'élève à faire une mise au point, à réfléchir sur sa manière de faire afin d'en tirer des leçons pour les prochains travaux à réaliser.

Déroulement

Suite à la réalisation du travail, l'élève est amené (fin de la partie 2 : « *Maintenant que j'ai terminé mon travail* ») à faire le point et à retirer de cette expérience quelques idées qui l'aideront pour la suite.

Vous pouvez exploiter cet apport en suscitant des échanges entre élèves. Cette mise en commun (la confrontation entre élèves des différentes difficultés rencontrées, une discussion avec le professeur) s'avère généralement très riche. De ce repérage de difficultés, certaines remédiations peuvent être envisagées.

Vous pouvez également montrer des exemples de grilles complétées; il est alors conseillé d'en montrer plusieurs (en effet, un exemple unique risquerait d'enfermer les élèves dans une seule manière de faire) : quelques grilles complétées de manière originale, deux grilles apparemment contrastées, etc..

Remarque

Cet outil est destiné à aider l'élève dans la réalisation de travaux ayant une échéance d'au moins une semaine. Il n'est pas conseillé pour le travail à courte échéance, quotidien car il

serait trop lourd à manipuler pour l'élève. Au début de l'année, il peut être intéressant de l'utiliser une ou deux fois avec tous les élèves de la classe et de poursuivre le travail uniquement avec ceux qui le désirent et pour qui la fiche constitue une aide.

Description de l'outil

Partie 1 : « Je dois réaliser un travail... »

: La (ou les) consignes du travail à réaliser

L'élève décompose le travail en différentes étapes en fonction de ce qui lui est demandé : il est conseillé qu'il copie la consigne de l'activité en question afin de l'avoir sous les yeux.

6 L'estimation du temps global

Il importe que l'élève ait une vision du temps global qu'il va consacrer pour réaliser le travail dans son ensemble. C'est souvent par là que l'on commence lorsque nous devons planifier quelque chose.

n Le découpage en étapes et le temps consacré à chacune <

Le découpage en étapes du travail peut motiver, faciliter le travail de l'élève : « chaque fois que j'avais fini une étape, j'avais envie de faire la suivante pour connaître mon texte », « c'était beaucoup plus facile à réaliser ce travail en regardant les étapes », ... (réponses d'élèves lors du prétest de l'outil).

Pour le découpage en étapes, vous pouvez inviter l'élève à se souvenir d'un travail similaire déjà fait en classe afin de se remémorer la démarche suivie.

Suite au découpage en étapes et à leur « minutage », l'élève est amené à totaliser les temps prévus pour les différentes étapes et à comparer ce total avec le temps global prévu. Si un trop grand décalage est présent, l'élève sera amené à revoir soit le découpage en étapes, soit le temps global.

Une troisième colonne lui permet de visualiser l'évolution du travail, en cochant la case correspondant à l'étape réalisée.

Partie 2 : « Maintenant que j'ai terminé mon travail... »

Les rubriques sont organisées en deux colonnes selon qu'il s'agisse de l'autoévaluation que fait l'élève ou l'évaluation que lui a donnée le professeur.



Dans un premier temps, l'élève est amené à faire le point sur les résultats de son travail (qualité du travail et aspect temporel) : « *J'ai remis mon travail dans les temps* », « *Mon travail a été évalué de manière satisfaisante ...* ».

6 Il est ensuite invité à revoir ses prévisions (fiche 1 : « Je dois réaliser un travail... ») et à voir si cela lui a pris plus ou moins de temps et surtout à se poser la question du « pourquoi ? ». A-t-il rencontré des difficultés à une étape bien précise de ce type de travail ? Son découpage oubliait-il l'une ou l'autre étape nécessaire à la réalisation de ce travail ?

/ L'aspect formatif de l'outil réside dans cette analyse et les décisions qui en découleront : l'élève est invité à en tirer des « leçons » pour les prochains travaux de

ce type qu'il aura à réaliser : les étapes à ne plus oublier... Cet aspect formatif se complète, si lors de prochains travaux, l'élève en tient compte par exemple en relisant les conclusions de cette fiche (« Maintenant que j'ai terminé mon travail »).

Savoir ce que j'ai à faire


1. Je dois réaliser un travail... pour le cours de
- pour la date du

Le travail que je dois réaliser (sujet, consigne...)

- 6 Je prévois de consacrerhmin. en tout pour réaliser ce travail.
- n Pour ne pas perdre le nord, je vais passer par différentes étapes et y consacrer un certain temps.

n	Les différentes étapes de mon travail	< Le temps que je vais consacrer à chaque étape	Fait
1.		...min	
2.		...min	
3.		...min	
4.		...min	
5.		...min	
6.		...min	
7.		...min	
8.		...min	
	Au total, il me faudra... Lorsque tu as obtenu le total, compare-le avec le temps prévu. 6 N'y a-t-il pas trop d'écart ? Pas trop de grands décalages ?h ...min	

2. Maintenant que j'ai terminé mon travail...

Mon évaluation : je pense que...	L'évaluation de mon professeur : mon professeur m'a dit que...
 <p>J'ai remis mon travail dans les temps :</p> <p style="text-align: center;">oui - non</p>	<p>✓ Mon travail a été évalué de la manière suivante :</p> <p><input type="checkbox"/> bon</p> <p><input type="checkbox"/> moyen</p> <p><input type="checkbox"/> insuffisant</p>
<p>6 J'ai consacréhmin en tout pour réaliser ce travail.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai consacré <i>plus</i> de temps que prévu pour réaliser le travail. Pourquoi ?</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai consacré moins de temps que prévu pour réaliser le travail. Pourquoi ?</p>	<p>Commentaires :</p>
<p>/ Pour les prochains travaux, je dois penser à..., ne pas oublier de..., faire attention à..., prévois plus de temps pour tel type de travail...</p>	<p>/ Pour les prochains travaux, mon professeur me conseille de...</p>

Comment planifier son travail scolaire ?

Objectif

Cet outil ne peut être utile que si les élèves rencontrent des difficultés dans la gestion de leur temps ou s'ils sont confrontés à des travaux « à échéances ».

Dans ce cadre, il pourrait aider l'élève à organiser son temps en gardant à l'esprit les différents travaux qui lui sont demandés. Ainsi, l'élève aurait une vision plus globale des activités à planifier.

Description de l'outil

Il s'agit d'un tableau à double entrée reprenant, d'une part, les différents cours de l'élève et, d'autre part, les jours de la semaine.

Le format A4 a été choisi afin de permettre aux élèves une fois la feuille pliée en deux, de la glisser facilement dans le journal de classe.

La colonne « Cours »

Vous pouvez, avant de reproduire et de présenter l'outil aux élèves, compléter la colonne reprenant les cours avec les intitulés du tronc commun des cours. Chacun peut alors compléter par les activités complémentaires.

La ligne reprenant les jours de la semaine

Les jours de la semaine sont suivis de trois points permettant à l'élève de compléter par la date précise.

La légende

La légende reprend les quatre grands types de travaux demandés aux élèves du premier degré. Deux autres possibilités sont laissées en fonction de l'école et de l'équipe d'enseignants.

L'élève peut choisir différentes couleurs avec lesquelles il écrira les tâches demandées, ou tout écrire d'une même couleur et surligner (fluorescent) par la suite.

Le bas de page

Les dates de début et de fin de la semaine couverte par le tableau peuvent être ajoutées.

Remarque

Ce même type de tableau peut être utilisé par l'équipe des enseignants, afin que chacun ait conscience de ce qui est demandé aux élèves de telle ou telle classe.

Il peut être alors affiché sur un panneau en classe, les élèves étant responsables de l'actualiser au fur et à mesure.

Suggestion d'accompagnement par l'enseignant

- Très vite, il apparaîtra utile de sensibiliser les élèves au « moyen terme », à la succession des semaines. Le tableau peut être alors reproduit au fur et à mesure pour pouvoir envisager une continuité de 15 jours en 15 jours, par exemple.
- Le rôle primordial de l'enseignant sera d'aider les élèves à tirer profit de l'outil pour progresser dans leur gestion du temps.

L'outil peut être présenté de différentes manières aux élèves. Voici une possibilité d'accompagnement :

1^{ère} étape : utilisation " libre "

Donner l'outil tel quel, sans consigne précise d'utilisation, et proposer aux élèves de l'utiliser durant, par exemple, les deux semaines qui suivent et ce, sans obligation.

2^e étape : bilan de l'utilisation : les différentes manières d'utiliser l'outil

Rassembler les élèves et répondre aux questions suivantes :

Qui a utilisé l'outil ? Combien d'élèves ? Pourquoi ?

Pour quelles raisons, certains ne l'ont pas utilisé ?

Ceux qui ont utilisé l'outil, l'ont-ils fait pendant les 15 jours ou quelques jours seulement ?

Avec quelles informations ont-ils complété le tableau ? Qu'ont-ils indiqué dans le tableau ?

Ceux qui ont utilisé l'outil, comment ont-ils fait ? Comment l'ont-ils complété ?

Où l'avaient-ils placé ? Dans leur journal de classe ? Affiché dans leur chambre ?

Quand le complétaient-ils ?

Comment chacun a-t-il personnalisé l'outil ? Comment ont-ils modifié l'outil ?

3^e étape : quelles difficultés ? Quelles aides peut apporter l'outil pour ces difficultés ?

Essayer de voir en quoi l'utilisation du tableau peut aider l'élève pour les difficultés qu'il rencontre. Confrontation des diverses informations.

Exemple : Tel élève n'arrive pas à répartir son travail sur les différents jours le séparant de l'échéance. Une aide possible serait qu'il découpe son travail en x étapes (x = nombre de jours disponibles) et à répartir ces étapes identifiées et nommées sur le tableau. Cf. fiche 1

Un exemple d'exploitation de la fiche

Parmi plusieurs stratégies d'utilisation de cette fiche, nous pouvons suggérer aux élèves une manière de procéder. L'idéal serait que les élèves soient amenés, par exemple lors d'une discussion en classe, à imaginer eux-mêmes ce type de fonctionnement. Il faudra attirer l'attention sur le fait qu'une utilisation précise n'est efficace que si elle fait référence et s'adapte à une situation rencontrée.

Lorsqu'un travail lui est demandé pour un cours particulier, l'élève peut mettre une croix, un mot clé, un dessin ou le titre du travail à réaliser dans la colonne qui correspond à l'échéance donnée (date prévue de l'interrogation, date de remise du travail, ...). Afin de visualiser la durée entre le jour où le travail est donné et l'échéance, l'élève peut tracer une ligne à partir du jour où la consigne est donnée et l'échéance du travail.

Cette ligne, dessinée à travers les différentes cases, peut aider l'élève à fractionner le travail et le répartir sur les différents jours, en détaillant dans chacune des cases la partie de travail qu'il réalisera tel jour. Elle permet de voir quels sont les jours « chargés ». Elle peut également permettre à l'élève lorsqu'il passera à une lecture en colonne du tableau, de voir que pour un jour donné aucune échéance n'est fixée mais qu'il y a un ou des travaux à réaliser. Le tableau complété de cette manière présente cet avantage par rapport au journal de classe que pour certains jours, rien n'est indiqué au journal de classe et ce n'est pas pour autant qu'il n'y a rien à faire...

L'élève peut également en cas d'urgence donner des priorités en fonction des types de travaux et donc des différentes couleurs qu'il aura donné dans la légende.

Pour visualiser l'avancée du temps, l'élève peut lorsqu'une journée est terminée passer au fluorescent ou barrer la case correspondante ou même la colonne.

Gérer son temps

Activité 4

Fiche élève

Comment planifier mon travail scolaire ?

COURS	LUN ...	MAR ...	MER ...	JEU ...	VEN ...	SAM ...	DIM ...

Légende :

devoir

interrogation

préparation, recherche

révision

.....

.....