



**La gestion du temps  
et des priorités**

# **UN DÉTERMINANT DE LA PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE**

**CRÉPAS**

CONSEIL RÉGIONAL DE PRÉVENTION  
DE L'ABANDON SCOLAIRE  
SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN

# L'ABC DE LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

De nos jours, en tant que professionnel-le ou parent, on a souvent l'impression que le temps file rapidement et que les tâches s'accumulent entre tous les rôles de notre vie. Les jeunes font aussi face à cet enjeu, entre leurs responsabilités scolaires et personnelles.



La gestion du temps et des priorités est l'un des nombreux facteurs qui influencent leur réussite scolaire.



Ce déterminant fait l'objet de préoccupations chez les acteurs de l'éducation depuis quelques années déjà avec la pénurie de main-d'œuvre, qui influence une grande majorité de jeunes à occuper un emploi durant leurs études. Ils et elles se retrouvent dans une situation de conciliation études-travail qui peut comporter plusieurs avantages, mais également affecter l'organisation de leur vie sociale et scolaire et mettre à mal leur motivation à s'engager et à persévérer jusqu'à l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification.

## ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

**La gestion du temps peut faire référence à un large éventail de comportements et de techniques qui visent à atteindre une utilisation efficace du temps, tout en réalisant certaines activités orientées vers un objectif.**

## AVANTAGES D'UNE BONNE GESTION DU TEMPS

- Meilleurs résultats scolaires
- Meilleures capacités de prise de décision
- Responsabilité et indépendance accrues
- Temps de qualité avec les amis et la famille

## DÉSAVANTAGES D'UNE MAUVAISE GESTION DU TEMPS

- Retards dans la remise de ses travaux
- Anxiété et démotivation scolaire
- Échec scolaire, abandon
- Stress et manque de sommeil
- Oubli de ses objectifs et priorités

## AGIR ENSEMBLE POUR CULTIVER UNE BONNE GESTION DU TEMPS EN CONTEXTE SCOLAIRE



Bien que la gestion du temps et des priorités soit un déterminant relié à l'individu, il ne dépend pas uniquement que de lui. Les différents milieux de vie, en particulier les milieux scolaires et familiaux, peuvent jouer un rôle important afin d'informer et de sensibiliser les jeunes à la gestion du temps. Bien qu'il n'y ait pas de façon de faire universelle qui conviendrait à tout élève, à tout âge d'enseigner ces notions, il y a toutefois un ensemble de bonnes pratiques qui elles, sont adaptables au contexte.

# PISTES D'INTERVENTION



Un des objectifs est de développer, chez les jeunes, une **perception accrue du contrôle de leur temps** : ils et elles doivent apprendre à se concentrer stratégiquement et préalablement sur ce qui est le plus important, au lieu de suivre tête baissée la liste des activités en suspens de manière semi-improvisée.

## COMMENCER PAR DE PETITS PAS...

En général, les élèves sont sensibles à la planification à court terme (moins d'une semaine), mais manquent d'habitudes et d'attitudes à long terme. En commençant par une **planification à court terme**, on obtient donc plus facilement l'adhésion des élèves. Cette démarche permet d'observer des changements rapides et plus de flexibilité. Les jeunes peuvent rapidement identifier des avantages à cette façon de procéder.

## Exemples de notions à transmettre aux jeunes

- Développer leur sens de l'organisation;
- Prioriser les tâches et les activités les plus importantes (les études, c'est la priorité!);
- Apprendre à gérer leurs engagements;
- Apprendre à être flexibles pour faire face à des événements inattendus;
- Savoir limiter les distractions et contrôler la procrastination;
- Faire des efforts pour améliorer leurs compétences en gestion du temps.

## LES JEUNES SONT INÉGAUX RELATIVEMENT À LA GESTION DU TEMPS

Les jeunes ayant une forte tendance à la procrastination sont plus susceptibles d'être en retard dans leurs projets personnels. Ils tendent à étudier moins d'heures que prévu pour un examen. Ils ont de plus faibles capacités pour ce qui est du sentiment de contrôler le temps, de se fixer des objectifs et des priorités.

Une gestion efficace du temps est généralement liée à un certain nombre de traits de personnalité :

- Avoir une grande maîtrise de soi, être capable de contrôler ses impulsions (attention) et de s'abstenir d'agir (inhibition);
- Croire en sa capacité à relever des défis et à mener à bien des tâches (auto-efficacité, perception de compétence);
- Être consciencieux, accorder une grande priorité à l'accomplissement de ses obligations et à la bonne exécution des tâches.



## LA FAÇON DONT NOUS PERCEVONS LE TEMPS INFLUENCE NOTRE FAÇON DE LE GÉRER



Edward T. Hall est l'un des précurseurs de la recherche sur la perception du temps. Il suppose que les individus ont une conception **monochrone** ou **polychrone** du temps, donc qu'ils agissent de manière différente quand vient le temps de planifier ou de respecter des délais. C'est une distinction dont il faut tenir compte quand on souhaite améliorer les compétences en gestion du temps des jeunes qui nous entourent, **tout particulièrement quand on travaille en contexte multiculturel.**

### CARACTÉRISTIQUES D'UNE PERSONNE MONOCHRONE

La personne **monochrome** a besoin de ce type de fonctionnement pour prendre ses décisions et avancer. **Le respect des horaires est très important pour elle, notamment comme norme sociale.** Elle :

- Considère le temps comme une entité unique et tangible qu'il est possible de planifier, contrôler, gaspiller et gagner, raison pour laquelle un manque de ponctualité peut être un facteur d'irritation;
- Dresse des listes, garde une trace de ses activités, gère son temps quotidiennement et établit constamment des priorités;
- Préfère, en général, faire une chose à la fois et travailler sur une tâche jusqu'à ce qu'elle ait été accomplie.

### CARACTÉRISTIQUES D'UNE PERSONNE POLYCHRONE

La personne **polychrone** préfère **ne pas structurer son temps.** Elle aime changer d'activité en fonction de choix qui ne sont pas dictés par l'organisation. Bien qu'elle ait comme tout le monde des échéances à respecter, elle s'y prend d'une façon qui lui laisse la main sur les activités. Elle :

- Préfère ne pas structurer son temps, aime changer d'activité en fonction de choix qui ne lui sont pas dictés;
- A besoin de marge de manœuvre, n'aime pas se voir imposer des plans d'action, de même qu'elle n'éprouve pas le besoin d'en établir;
- Elle apprécie le travail en mode multitâches et est alimentée par l'improvisation.

## LE MODE DE CONCEPTION DU TEMPS PEUT ÊTRE UN ÉLÉMENT DE DIFFÉRENCE CULTURELLE

Les cultures **monochrones** se retrouvent majoritairement en **Amérique du Nord** et en **Europe du Nord**. Le temps y est organisé, découpable et mesurable avec une approche productive. Le respect des horaires et la ponctualité y sont considérés comme des preuves de sérieux et de rigueur.

La vie sociale, scolaire et professionnelle des Québécois est organisée sur le modèle monochrome. Par exemple, le système scolaire est construit sur des repères de temps : heures de classe, cycles, étapes, sessions, années scolaires, niveaux scolaires, etc.



Dans les pays d'**Amérique latine**, d'**Europe du Sud** ou du **Moyen-Orient**, le temps est plutôt relatif. Dans ces cultures **polychrones**, les horaires sont accessoires et le fait de ne pas respecter une heure de rendez-vous ne pose pas de problème. Les choses se feront quand même, mais la notion d'urgence n'est pas du tout la même. Il en est de même pour l'efficacité, qui est présente dans ce modèle, mais à un rythme différent.



Il n'y a pas un mode meilleur que l'autre, mais si vous intervenez auprès d'un groupe composé de ces deux profils, il faudra réguler votre approche et vous adapter à chacun, surtout si vous enseignez des compétences en gestion du temps et des priorités... Vous devrez également porter attention aux irritations réciproques qui peuvent survenir dans la collaboration entre monochrones et polychrones. Favorisez les efforts de compréhension réciproque et valorisez le potentiel d'influence entre ces deux modes : chaque profil a ses forces!

## LA NOTION DE TEMPS CHEZ LES PREMIÈRE NATIONS

« *Quand on fixe un rendez-vous à un Amérindien, on n'est jamais sûr qu'il sera là (Sauvé, 2012).* »

Souvent la notion du « temps traditionnel autochtone » est utilisée à mauvais escient ou carrément de façon raciste en affirmant que les peuples autochtones sont régulièrement en retard ou manquent d'assiduité, du fait de leur appartenance culturelle. L'Indian Time est un des nombreux avatars de la notion du temps que l'on perçoit chez l'autre : il existe, de la même façon, le African Time, le Maori Time, le Russian Time et même le LGBT Time (LGBT : Lesbian Gay Bisexual Transsexual), tous exprimant l'absence de ponctualité.

S'il est nécessaire de mieux comprendre les codes d'une communauté pour s'assurer d'avoir une approche de sécurisation culturelle, il faut également éviter de tomber dans le piège de la catégorisation de groupe et prêter une intention péjorative à certaines de ses caractéristiques. Dans toutes les communautés, il y a des gens pour qui la ponctualité est importante et d'autres, moins.

S'il est vrai que l'apprentissage des horaires, au Québec, ne date que de la sédentarisation (à peine 40 ans pour beaucoup de communautés), cela ne veut pas dire que les peuples autochtones n'en ont pas l'habitude, entre les horaires de l'école, du bureau, du Conseil de bande, des églises, etc. Mais pour plusieurs d'entre eux, **avant la ponctualité, vient la priorité** : c'est ainsi qu'un jeune peut décider de s'absenter de l'école ou un adulte ne pas assister à une réunion si c'est la saison de chasse. Celle-ci est prioritaire, puisqu'elle permet de se nourrir et n'est pas reportable, en raison de sa durée limitée et du gel au sol imminent.

« [...] chez les autochtones, les rencontres et les activités rythment le temps. Ce qui se passe dans le moment présent est ce qui est le plus important. Il y a des tâches utilitaires à accomplir, mais ces tâches ne sont pas plus importantes ou nécessaires que l'opportunité ou la rencontre qui se présente. De plus, la tâche utilitaire, comme l'opportunité ou la rencontre, prendra le temps qu'il faudra pour la compléter. »

Entraide Mauricie-Centre-du-Québec : Adapter notre intervention aux hommes autochtones. (2021)



### SUGGESTION BALADO

Écouter l'épisode *Indian Time* du balado *Laissez-nous raconter* : L'histoire crochie sur OHdio où les Premiers Peuples prennent le bâton de parole pour raconter leur vision de l'histoire.



## FICHE D'ACTIVITÉ

# COMPRENDRE LE TEMPS

Public visé : tout-petits (âgés de 3 à 5 ans)

### CONSCIENTISER DÈS LE JEUNE ÂGE

Une certaine conscientisation est nécessaire pour comprendre ce qu'est le temps. Laissez les tout-petits jouer avec un chronomètre ou un minuteur. Tranquillement, le temps se concrétisera pour eux et il aura une valeur, à force de chronométrer le temps nécessaire pour accomplir différentes tâches.



### ORGANISER SES IDÉES

Encourager l'enfant à noter les tâches qui le préoccupent le plus pour l'aider à organiser ses pensées. Pour déterminer l'ordre des choses à faire, montrez-lui à les classer selon la date à laquelle il doit les avoir complétées, sinon selon ses priorités.



### ENSEIGNER LA GESTION DU TEMPS

La gestion du temps peut s'avérer plus difficile pour l'enfant, mais heureusement, elle s'enseigne et s'apprend comme n'importe quelle autre matière scolaire. C'est quelque chose qui se travaille et s'acquiert à l'aide d'exercices.



### L'AUTODISCIPLINE À TRAVERS LES ERREURS

Laissez le jeune expérimenter par lui-même, c'est beaucoup plus intéressant pour lui. Et s'il commet des erreurs, il fera différemment la prochaine fois : c'est ainsi qu'il apprendra à prendre ses responsabilités.



### DIFFÉRENTS STYLES D'APPRENTISSAGE

Apprenez à connaître le style d'apprentissage de l'enfant pour adapter son environnement à ses besoins. Est-il visuel, auditif, logique, social? Le temps alloué à une certaine tâche sera alors beaucoup plus efficient.



### ACTIVITÉS PHYSIQUES

Les activités physiques permettent au cerveau de mieux se concentrer. Il faut préserver une place dans la journée de l'enfant pour qu'il ou elle dépense son énergie.



### CHOISIR LE BON OUTIL D'ORGANISATION

Il faut choisir l'outil qui sera le plus utile pour l'enfant. Un agenda, un calendrier? Sur le mur, sur le téléphone intelligent, à l'ordinateur? C'est à voir, selon sa façon de travailler.



### FAVORISER SA CONCENTRATION

Des trucs existent pour favoriser la concentration de l'enfant en classe : le solliciter fréquemment en lui posant des questions, alterner les tâches simples et complexes, utiliser du matériel ludique et dynamique, etc.



### INSTAURER DES ROUTINES

Les pictogrammes sont très faciles d'utilisation et ont généralement un impact très positif sur l'enfant. Ils lui permettent de ne rien oublier tout en favorisant son autonomie.



### SYNTHÉTISER LES APPRENTISSAGES

Conclure une longue période d'étude par une révision des grands points est une excellente méthode pour consolider les nouvelles connaissances, tout particulièrement si on le fait de diverses façons, selon le style d'apprentissage de l'enfant.



POUR LES ENFANTS

# LES MEILLEURS OUTILS DE GESTION DU TEMPS



## LE TIME TIMER

C'est une minuterie visuelle simple qui aide les enfants à visualiser le temps qui passe. À l'aide d'une zone colorée qui rétrécit au fur et à mesure que le temps s'écoule, l'enfant peut comprendre de manière concrète combien de temps il lui reste pour une activité donnée. (Vous trouverez plusieurs sites de vente du Time Timer sur [Google](#).)

## LE CALENDRIER



Un calendrier pour enfants, coloré et facile à comprendre, peut aider l'enfant à apprendre la notion de jours, de semaines, de mois et d'années.



## LES APPLIS

Il existe maintenant de nombreuses applications d'outils de gestion du temps pour enfants : elles peuvent aider à établir des routines, à suivre le temps passé sur différentes tâches et à enseigner la gestion du temps et des priorités de manière ludique.

## LE CHRONOMÈTRE



Le chronomètre est un outil de gestion du temps simple et efficace pour aider les enfants à comprendre combien de temps une activité peut durer. (Vous trouverez plusieurs sites de vente de chronomètres pour enfants sur [Google](#).)



## LE PLANIFICATEUR

Les planificateurs et organisateurs peuvent prendre la forme de cahiers, d'agendas ou d'applications avec des espaces pour noter les devoirs, les activités extrascolaires et même le temps pour les loisirs. Ils permettent aux enfants de visualiser leur journée et de répartir leur temps en conséquence.

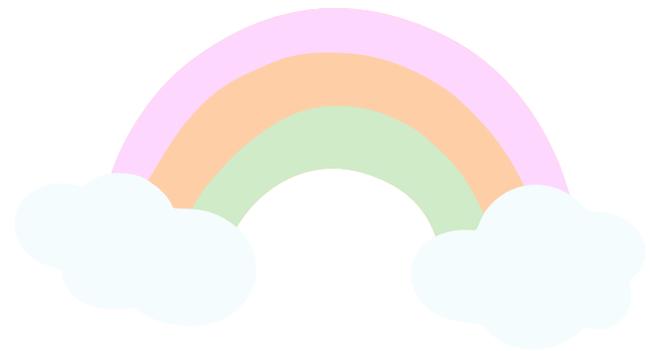


FICHE D'ACTIVITÉ

# APPRIVOISER LE TEMPS

Public visé : tout-petits (âgés de 3 à 5 ans)

Les petits peuvent confondre « hier », « aujourd'hui » et « demain » : c'est normal! Les notions de temps sont parmi les plus difficiles à apprendre. Voici quelques activités pour les aider à mieux les comprendre.



**Si vous avez pris des photos lors d'une fête ou d'une sortie, regardez-les avec l'enfant à la fin de la journée et discutez-en. Utilisez les mots « avant » et « après » lorsque vous décrivez ce que vous avez fait, par exemple :**

**« Tu as pris l'autobus.  
Après, tu es arrivé au zoo. »**



**Lorsque vous regardez un livre dont l'histoire se déroule pendant toute une journée, attirez l'attention de l'enfant sur le fait que c'est le matin, puis l'après-midi et, ensuite, le soir.**



**Initiez l'enfant au concept des saisons lorsque vous lui lisez des livres. Faites des liens avec son vécu pendant la lecture, par exemple : « Regarde, c'est l'hiver sur l'image. C'est l'hiver ici aussi; tu as fait un bonhomme de neige tout à l'heure. »**





FICHE D'ACTIVITÉ

# AVALER LE CRAPAUD

Publics visés : adolescent·e·s, jeunes adultes



L'écrivain Mark Twain a dit un jour :  
« Si vous devez avaler un crapaud vivant, mieux vaut le faire le matin à la première heure et rien de pire ne pourra vous arriver pour le restant de la journée ».

Même si « avaler le crapaud » ne semble pas être la technique de productivité la plus appétissante, elle contribue néanmoins à faire avancer les choses. Cette stratégie peut être enseignée à vos élèves ou étudiant·e·s comme méthode de hiérarchisation et de productivité pour les aider à identifier leurs tâches complexes et éviter au maximum la procrastination.

## IDENTIFIER LES CRAPAUDS

**Les crapauds sont importants, mais pas nécessairement urgents.**

- **Les crapauds sont des tâches qui ont des effets positifs sur la réussite et la motivation scolaires.**
- Exemples de crapauds : préparation à une évaluation qui vaut 40% de la session, rédaction d'un texte argumentatif de 500 mots, etc.
- Bien qu'elles soient nécessaires, les petites tâches réactives comme répondre aux courriels ou aux messages ne sont pas des crapauds et peuvent attendre.

Généralement, les crapauds nécessitent plus d'une heure de travail. Un crapaud de taille idéale prend entre 1 et 4 quatre heures et peut se décomposer en tâches plus petites afin qu'il n'occupe pas plus d'une demi-journée de travail. Cette stratégie peut contribuer à une meilleure **gestion du temps** : la moitié de la journée étant consacrée à un crapaud et l'autre moitié à d'autres tâches.

**Les crapauds nécessitent plus de temps que les autres tâches.**

**Les crapauds ne se laissent pas toujours faire.**

Personne ne souhaite avaler un crapaud vivant le matin à la première heure... Il est donc possible de rencontrer une certaine résistance mentale à accomplir cette tâche. Peut-être est-ce parce que la tâche représente un vrai défi intellectuel. Peut-être parce que la pression exercée pour terminer ce travail entraîne de la procrastination. Si certaines tâches sont parfois un peu plus difficiles à accomplir, c'est qu'il s'agit très probablement des crapauds du jour!



# AVALER LE CRAPAUD



## CONSEILS POUR AVALER LES CRAPAUDS

### S'habituer à avaler des crapauds régulièrement

Même si les crapauds représentent la tâche la plus importante de la journée, nous devons accomplir régulièrement plusieurs de ces tâches afin de progresser vers nos objectifs. Plus on avale de crapauds, plus on progresse. Chaque crapaud avalé est une petite partie d'un objectif beaucoup plus grand, et lorsqu'on aura avalé 100 crapauds, on pourra y repenser et constater les progrès réalisés.

### Ne planifiez pas trop tôt vos crapauds

Les crapauds doivent être planifiés au maximum un jour à l'avance. Ainsi, nous savons exactement sur quoi l'on travaille lorsqu'on commence la journée le lendemain, et l'on n'a à penser à rien d'autre que d'avalé son crapaud.

**Avaler un crapaud par jour prépare continuellement notre réussite.**

**Il est plus tentant de consacrer son temps à une tâche qui nous fera ressentir une satisfaction immédiate que de travailler en vue d'un objectif à plus long terme.**

### Avaler toujours son crapaud le matin à la première heure

L'objectif de cette méthode est de rayer de la liste cette tâche importante pour ne plus avoir à y penser lorsqu'on travaille sur d'autres tâches. Les crapauds représentent des tâches exigeantes sur le plan mental et relativement complexes à réaliser. C'est pourquoi la procrastination est plus fréquente lorsqu'il s'agit de crapauds. En accomplissant immédiatement la tâche difficile, on n'a plus ce sentiment d'appréhension lorsqu'on travaille sur d'autres tâches.

## POURQUOI LA MÉTHODE « AVALEZ LE CRAPAUD » EST-ELLE EFFICACE?



### Elle nous met dans les meilleures conditions dès le début de la journée

La stratégie se concentre exclusivement sur l'accomplissement d'une tâche prévue pour la journée, et c'est tout. Dès qu'est accomplie la tâche la plus complexe, on a tout le loisir de s'occuper des plus petites tâches de notre liste, sans plus redouter ce fameux crapaud. Cela contribue à notre **motivation intrinsèque** pour le reste de la journée.



### Elle tire parti des heures les plus efficaces

Des scientifiques ont découvert chez certaines personnes que la vitesse et la précision dans l'accomplissement des tâches sont **supérieures le matin**. Le cerveau est au maximum de ses performances à ce moment, alors pourquoi ne pas en profiter pour travailler sur la tâche la plus complexe de la journée?



### Elle favorise un travail approfondi

Avaler notre crapaud demande une concentration extrême. Cette stratégie nous encourage à choisir la tâche la plus difficile de la journée et à la réaliser le matin à la première heure. Il s'agit d'**éviter de travailler sur plusieurs tâches à la fois** pour se concentrer uniquement sur le crapaud; tout le reste peut attendre.



*Suggestion lecture :*

*Avalez le crapaud pour étudiants! : 22 moyens pour arrêter de procrastiner et exceller dans ses études de Brian Tracy*



FICHE D'ACTIVITÉ

# S'EXERCER À BIEN GÉRER SON TEMPS

Publics visés : adolescents, jeunes adultes

Grâce à ces 5 exercices de gestion du temps, vous serez capable d'atteindre plus rapidement vos objectifs scolaires et serez libre de vous consacrer à d'autres activités dans les différentes sphères de votre vie.

## La matrice Eisenhower



Eisenhower était un président américain des années 50 qui était connu pour sa productivité exceptionnelle. Et sa matrice de décision est une des clés de son efficacité. Il y propose de classer les tâches en 4 catégories en fonction de leur **urgence** et de leur **importance**.



Pour comprendre sa matrice plus en profondeur et l'appliquer concrètement pour prioriser vos tâches au quotidien, consultez le [www.asana.com/fr/resources/eisenhower-matrix](http://www.asana.com/fr/resources/eisenhower-matrix).

## La loi de Pareto

80/20



Le principe de Pareto, ou la loi des 80-20, est un exercice très simple à appliquer. Il repose sur l'idée que 20% de nos tâches sont responsables de 80% des résultats finaux. Appliquer le principe de Pareto, c'est donc identifier ces tâches de grande importance et y consacrer 80% de son temps, par exemple 4 jours par semaine; la dernière journée sera consacrée aux tâches à faible valeur ajoutée.



Pour mieux comprendre la loi de Pareto et hiérarchiser vos tâches et prendre des décisions, consultez le [www.asana.com/fr/resources/eisenhower-matrix](http://www.asana.com/fr/resources/eisenhower-matrix).

## La méthode NERAC



La méthode NERAC est un autre outil visant à améliorer la productivité et l'efficacité pour vous simplifier la vie. Chaque lettre de cet acronyme correspond à une étape du traitement de vos tâches :

- **N** : noter les tâches à accomplir dans la journée.
- **E** : estimer le temps que chaque tâche vous prendra.
- **R** : réserver ce temps.
- **A** : arbitrer, c'est-à-dire repérer les tâches les moins urgentes, les déléguer ou les reporter.
- **C** : contrôler que les tâches ont bien été effectuées pour avoir l'esprit tranquille.



# S'EXERCER À BIEN GÉRER SON TEMPS



## La méthode Pomodoro



« Pomodoro » signifie « tomate » en italien, en référence au minuteur de cuisine en forme de tomate que l'idéateur de cette méthode utilisait lorsqu'il était étudiant.

La concentration est le grand ennemi de la gestion du temps. Si vous êtes aux études, il y a de fortes chances que vous travailliez sur un ordinateur. Or, il est très facile de laisser divaguer son esprit sur Internet et perdre un temps précieux.

La technique Pomodoro est une manière de contourner ce problème et de garder votre esprit concentré sur vos objectifs. Le concept est simple : vous travaillez pendant un certain temps, généralement 25 minutes, puis vous prenez une courte pause de 5 minutes. Cette période de travail suivie d'une pause est ce que l'on appelle un « Pomodori ». Après avoir complété quatre « Pomodori », vous prenez une pause plus longue, d'environ 15 à 30 minutes.



Pour en apprendre davantage sur cette méthode, consultez le [www.asana.com/fr/resources/pomodoro-technique](http://www.asana.com/fr/resources/pomodoro-technique).

## La méthode ZTD (Zen to Done) adaptée pour les étudiants

### 5 habitudes puissantes pour augmenter la productivité

- **NOTER** | En notant tout, vous n'oubliez plus rien et vous allégez votre charge mentale, car vous allez arrêter de penser à toutes ces choses que vous devez faire et que vous vous remémorez sans cesse de peur de les oublier!  
ASTUCE : Il faut tout noter, tout de suite, dès que cela vous vient à l'esprit! (dans un carnet papier, sur une appli, dans un agenda, etc.)
- **PLANIFIER** | Une fois vos tâches et idées inscrites dans les To-do-list dans votre carnet, il faut les planifier pour ensuite les faire!
  - Étape 1 : À chaque début de semaine, pour chacune de vos listes, déterminez quelles sont les tâches urgentes et importantes qui seront à faire durant la semaine;
  - Étape 2 : Planifiez en priorité dans votre agenda ces tâches-là;
  - Étape 3 : Vos To-do-list doivent être revues chaque semaine : rayez les tâches accomplies et planifiez les nouvelles venues.
- **PASSER À L'ACTION** | C'est l'habitude la plus importante de la méthode ZTD : faire les tâches planifiées!
  - Se concentrer sur une tâche uniquement. Passez à la suivante quand vous avez terminé celle-ci;
- Éliminez toute distraction, c'est-à-dire la télé, le cellulaire, Internet, les réseaux sociaux, etc. Coupez tout;
- Concentrez-vous. Vous pouvez choisir un moment précis pour réaliser la tâche. Si celle-ci est trop longue, il faut la découper en tâches plus petites et faire des pauses entre chacune d'elles.
- **RANGER** | Si vous prenez l'habitude de trier vos documents de cours chaque jour, de les ranger dans des classeurs ou dans des dossiers numériques, vous gagnerez un temps précieux! Pensez aussi à jeter les documents inutiles et à garder votre bureau de travail propre.
- **N'OUBLIEZ PAS VOS OBJECTIFS** | Pendant vos études, votre objectif principal est de réussir vos examens de fin d'année et d'obtenir votre diplôme! C'est un objectif à long terme : il ne faut pas s'essouffler! Il est essentiel de planifier vos révisions et de travailler chaque jour un peu pour atteindre cet objectif. Si on vous propose une sortie et que vous n'avez pas fini votre tâche prioritaire du jour, regardez votre emploi du temps pour voir si vous pouvez reporter à un autre jour. Réfléchissez bien avant de prendre votre décision et n'oubliez pas qu'il faut parfois faire de petits sacrifices pour atteindre notre but.





FICHE D'ACTIVITÉ



# ATELIER PHILO

Publics visés : adolescents, jeunes adultes

Réalisez un atelier philo avec les étudiant-s en lançant un débat à partir de ces citations. Demandez-leur ce que chacune veut dire pour eux et en quoi elle peut être liée à leur gestion du temps et des priorités. Permettez-leur d'exprimer leur pensée et de débattre entre eux dans un cadre démocratique et bienveillant.

« Ce qui est passé a fui; ce que tu espères est absent; mais le présent est à toi. »  
Sagesse arabe

« Demain ne sera pas comme hier, il sera nouveau et il dépendra de nous. Il est moins à découvrir qu'à inventer. » Gaston Berger

« La plus coûteuse des dépenses, c'est la perte de temps. » Théophraste

« Ne dites pas aux gens comment faire, mais quoi faire. Ils vous surprendront par leur créativité. » Général Georges S. Patton Jr

« Ne renoncez jamais à un rêve juste à cause du temps qu'il faudra pour l'accomplir. Le temps passera de toute façon. » Earl Nightingale

« Ceux qui font mauvais usage de leur temps sont les premiers à se plaindre de sa brièveté. » Jean de La Bruyère

« Si l'avenir m'intéresse, c'est parce que je vais y passer le reste de ma vie. » Mark Twain

« Avoir du temps, c'est posséder le bien le plus précieux pour celui qui aspire à de grandes choses. » Plutarque

« Ne laissez jamais le temps au temps. Il en profite. » Jean Amadou

« Remettre à demain, cela finit mal. » Shakespeare

« C'est au moment où l'on n'en a pas le temps qu'on devrait se détendre. » Sydney Harris

« C'est un malheur qu'il y ait trop peu d'intervalles entre le temps où l'on est trop jeune, et le temps où l'on est trop vieux. » Montesquieu

« La perfection est atteinte non pas lorsqu'il n'y a plus rien à ajouter, mais lorsqu'il n'y a plus rien à retirer. » Antoine de Saint-Exupéry

« La puissance ne consiste pas à frapper fort ou souvent, mais à frapper juste. » Honoré de Balzac

« On ne peut admirer en même temps la lune, la neige et les fleurs. » Proverbe japonais

# L'heure juste!

sur  
mon emploi  
du temps



Des conseils  
personnalisés  
pour une bonne  
**conciliation**  
études-travail.

**UN OUTIL POUR AIDER  
TOUS LES JEUNES QUI  
SONT AUX ÉTUDES ET QUI  
OCCUPENT UN EMPLOI.**

**Parce que savoir bien gérer son temps  
est gage d'équilibre et réussite!**





## Nous avons tous un rôle à jouer

La gestion du temps est un élément à ne pas négliger pour la réussite scolaire de nos jeunes. Quand ils et elles maîtrisent bien cette compétence, cela maximise leur efficacité, évite du stress lié aux échéances et optimise leurs résultats scolaires. Grâce à une bonne gestion du temps, ils et elles peuvent également équilibrer efficacement l'horaire de leurs études, leurs loisirs et leurs autres responsabilités personnelles.

La gestion du temps est un apprentissage continu qui demande de la flexibilité et des ajustements, en fonction des changements et des imprévus. Avec du soutien, de la pratique et de la discipline, **chaque jeune peut progresser et améliorer ses compétences, à chaque jour!**

Ne l'oublions pas : nos jeunes doivent pouvoir compter sur les adultes autour d'eux, tout particulièrement ceux vivant des difficultés. Ils ont besoin de se sentir entourés et encadrés. Les petites actions quotidiennes, telles que le support et les encouragements, favorisent le développement d'une relation de confiance qui aidera les jeunes à dépasser leurs propres limites et à se laisser accompagner dans la compréhension de leurs difficultés.

Enseignants, parents, élus, intervenants, décideurs, employeurs : tous ensemble, travaillons à améliorer le quotidien des jeunes pour ainsi favoriser la réussite éducative du plus grand nombre!

**Bien entourés, nos jeunes peuvent tous persévérer!**

# Références

Adapter notre intervention aux hommes autochtones : Comprendre et compatir pour mieux intervenir. (2021). Dans [www.emphasemcq.org](http://www.emphasemcq.org).

AJDOUR, S. (2021). La gestion du temps et la motivation chez les étudiants en début du cursus universitaire. *Revue scientifique marocaines*.

Bergeron-Gaudin, M.-È. (2023, mai). « Hier », « aujourd'hui », « demain » : comprendre les notions de temps. Naître et grandir. Consulté le 3 janvier, à l'adresse [https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1\\_3\\_ans/langage/hier-aujourd-hui-demain-comprendre-notions-temps/](https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1_3_ans/langage/hier-aujourd-hui-demain-comprendre-notions-temps/)

Bousquet, M. (2013). De la pensée holistique à l'Indian Time : dix stéréotypes à éviter sur les Amérindiens. *Nouvelles pratiques sociales*, 24(2), 204-226. <https://doi.org/10.7202/1016356ar>

Castillo, A. (2016, 17 mars). Notre rapport au temps varie selon notre culture. *Le temps*. Consulté le 3 janvier, à l'adresse <https://www.letemps.ch/economie/carrieres/rapport-temps-varie-selon-culture>

Chebli, M. (2017, 8 mars). [Top 10 pour la gestion du temps chez les enfants - NeuroSolution | Neuropsychologie. NeuroSolution | Neuropsychologie](https://neurosolution.ca/2017/03/top-10-pour-la-gestion-du-temps/). <https://neurosolution.ca/2017/03/top-10-pour-la-gestion-du-temps/>

Exercice de gestion du temps : 5 exemples d'exercices pour une meilleure gestion de votre temps. (s.d.). Jean-François Perchot. Consulté le 3 janvier, à l'adresse <https://www.jeanfrancoisperchot.fr/gestion-du-temps/exercice-gestion-du-temps/>

Gill, M.A. (2020). Indian time (épisode 6). Dans *Laissez-nous raconter l'histoire crochie*. Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/ohdio/balados/7628/autochtones-traditions-communautes-langue-territoire/466225/heures-saisons-temps-meteo>

La matrice d'Eisenhower : l'outil incontournable pour mieux gérer vos priorités. (2023). Asana. Consulté le 3 janvier, à l'adresse <https://asana.com/fr/resources/eisenhower-matrix>

Laoyan, S. (2022, octobre). « Avalez le crapaud » : la méthode à reproduire chaque matin. Asana. Consulté le 3 janvier, à l'adresse <https://asana.com/fr/resources/eat-the-frog>

Laoyan, S. (2023, 23 février). Découvrez comment la loi de Pareto améliore l'efficacité au travail. Asana. Consulté le 3 janvier, à l'adresse <https://asana.com/fr/resources/pareto-principle-80-20-rule>

Loiselle, M., & Legault, L. (2010). Une analyse des déterminants de persévérance et de réussite des étudiants autochtones à l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. [www.uqat.ca](http://www.uqat.ca).

Réseau réussite Montréal & Biron J. (2022). Les jeunes et le temps écran de loisir. Réseau réussite Montréal. Consulté le 3 janvier, à l'adresse <https://www.reseautreussitemontreal.ca/les-jeunes-et-le-temps-ecran-de-loisir/>

Sauvé, M.-R. (2012). *Plongée au coeur d'une communauté autochtone*. *Journal Forum*. Consulté le 3 janvier, à l'adresse <http://www.nouvelles.umontreal.ca/enseignement/nos-etudiants/20120409-plongee-au-c-ur-dune-communaute-autochtone.html>





DU 12 AU 16 FÉVRIER 2024

LES JOURNÉES DE LA  
**PERSÉVÉRANCE  
SCOLAIRE**

#JPS2024

Avec la participation financière de

Québec 

[crepas.qc.ca](http://crepas.qc.ca)

[JeConcilie.com](http://JeConcilie.com)

Facebook | Persévérance scolaire Saguenay–Lac-Saint-Jean

X | CREPASslsj

LinkedIn | CRÉPAS - Persévérance scolaire Saguenay–Lac-Saint-Jean

Instagram | [crepas.perseverance.scolaire](https://www.instagram.com/crepas.perseverance.scolaire)

**CRÉPAS**  
-----  
CONSEIL RÉGIONAL DE PRÉVENTION  
DE L'ABANDON SCOLAIRE  
SAGUENAY–LAC-SAINTE-JEAN