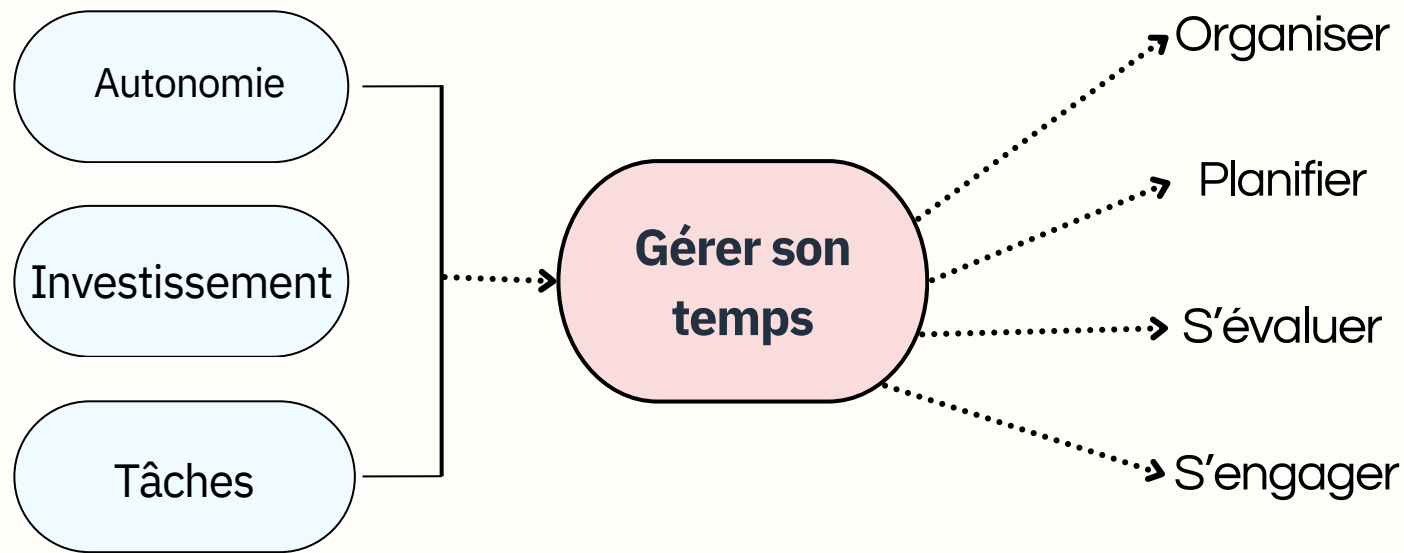


ORGANISER SON TEMPS

CE QUE JE VEUX
ATTEINDRE

POUR CELA IL FAUT

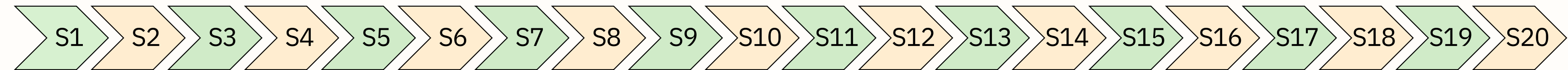
Compétences
indispensables



Blocus : mémorisation et exercices

14 x (7-8 h) = 98 à 112h de travail personnel *
Sachant que les fêtes de fin d'année ne sont pas comprises dans ce calcul et qu'il est recommandé de garder un jour "joker" en cas de fatigue.

Semaine de détente



Semaines de cours : comprendre, restituer, s'évaluer

14 x (10-30 h) = 140 à 420h de travail personnel *

Temps dont vous disposez pour :

- Créer votre support de cours
- Comprendre la matière
- Élaborer des outils d'études
- Faire et refaire les exercices
- Vous renseigner à propos des exigences du professeur
- Mémoriser une première fois la matière

Examens

Période dédiée aux examens
Privilégiez les révisions et si possible, testez vous avec des examens blancs.



* Les chiffres indiqués dans ce document sont donnés à titre indicatif. Ils s'appuient sur des éléments issus de sources bibliographiques, mais peuvent différer selon les formations et les contextes.

Comment gérer son temps quand on est étudiant ?

Lorsqu'on arrive à l'université, on découvre un environnement bien différent de celui qu'on a connu auparavant. L'encadrement est plus souple, et personne ne dicte précisément quoi faire ni quand le faire. Parallèlement, la **charge de travail** augmente considérablement et les matières gagnent en complexité.

Pour s'adapter à ces nouvelles exigences, il est donc essentiel d'apprendre à gérer son **temps**. Cela repose sur plusieurs compétences clés : s'organiser, planifier son travail, s'évaluer régulièrement et s'engager activement dans ses études.

Interconnectées, ces aptitudes favorisent l'autonomie et permettent d'aborder son parcours universitaire avec plus de sérénité et **d'efficacité**. De plus, une bonne maîtrise de ces aspects renforce l'investissement personnel et facilite l'atteinte des objectifs académiques.

L'année universitaire est rythmée par différentes **phases** : périodes de cours, révisions intensives (blocus) et examens. Chacune requiert une gestion du temps adaptée afin d'assimiler les connaissances progressivement



Construire son planning :

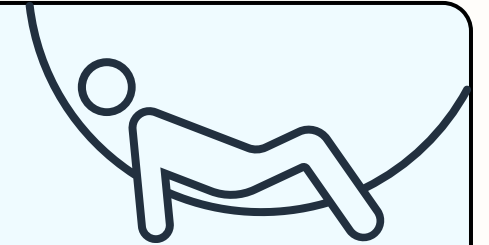
1. Définir ses **objectifs** / **lister** les choses à faire
2. Les **hiérarchiser** selon :
 - L'urgence (tenir compte des éventuelles échéances)
 - L'importance (est-ce essentiel pour avancer dans le cours)
 - Le niveau d'énergie dont on dispose
 - L'environnement de travail où l'on se situe
3. **Estimer** le temps nécessaire pour chaque tâche :
 - Mieux vaut prévoir un peu + de temps afin d'avoir une marge de manoeuvre et d'éviter les imprévus



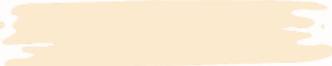
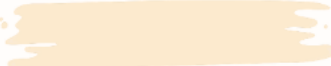
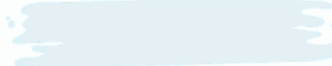
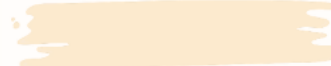
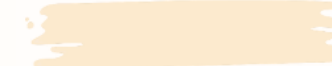
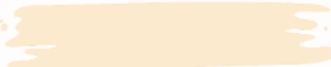
S'organiser, mais aussi souffler !

N'oubliez pas de :

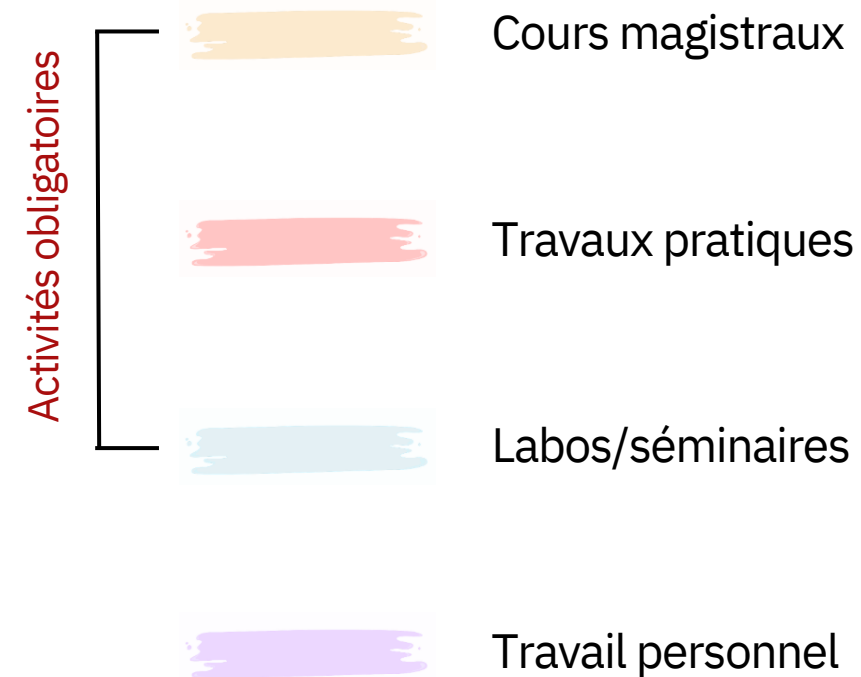
- Faire des **pauses** courtes et régulières pour rester concentré et éviter la fatigue mentale.
- Conserver un temps de **sommeil** suffisant, car un esprit reposé apprend mieux.
- Pratiquer un **sport** (ex : marche à pied) afin de réduire les problèmes d'inattention.
- S'accorder des moments de **détente** afin de se consacrer à une activité qui ressource.
- Favoriser **l'entraide** avec ses camarades : échanger et travailler ensemble permet de gagner du temps et de mieux comprendre la matière.



EXEMPLE TYPE DE PLANNING :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8-10h							
10-12h							
12-14h							
14-16h							
16-18h							
18-20h							
20-22h							
22-24h	?	?	?	?	?	?	?

LÉGENDE :



Disclaimer

Le planning présenté à la page précédente est un **exemple de structure**, construit à partir de l'horaire du premier quadrimestre (Q1) du bachelier en sciences biologiques. Il s'agit d'un choix parmi de nombreuses réalités possibles : ton propre horaire peut donc être **très différent**, et c'est tout à fait normal.

L'objectif de cet exemple n'est pas de proposer un modèle à reproduire tel quel, mais de t'aider à comprendre une **logique d'organisation** que tu peux ensuite adapter à ta situation personnelle. Après tout, s'organiser, ce n'est pas tout remplir, mais chercher un équilibre réaliste et durable



Procédure détaillée pour construire un planning

Comme indiqué dans la légende ci-dessus, la première étape consiste à placer les **activités obligatoires** : les cours magistraux (théorie), les travaux pratiques, les laboratoires/séminaires, etc.

=> Ces éléments constituent l'ossature de ton emploi du temps.

Dans un second temps, tu peux identifier des plages de **travail personnel**, en tenant compte des moments où tu te sais le plus concentré·e et où ton environnement est favorable au travail. Dans l'exemple proposé, ces plages sont volontairement trop nombreuses afin d'illustrer des possibilités et non de définir une norme.

En pratique, on estime qu'un·e étudiant·e consacre en moyenne entre 10 et 30 heures par semaine au travail personnel, une fourchette large qui **dépend de nombreux facteurs** (les exigences des cours, la période de l'année, ta manière d'étudier, ton expérience, etc.).

Enfin, un planning équilibré tient aussi compte de la vie en dehors des études. Après une longue journée de cours, il est important de prévoir **des temps de pause** pour souffler et récupérer. Les activités personnelles ou sociales et les trajets font pleinement partie de ton quotidien et doivent être intégrés à ta réflexion.

