

Gestion du temps

22 octobre 2025



Cadre

Bienveillance

Prise de parole

Intelligence collective

Participation

Le droit d'essayer, de se tromper, ...

Téléphone

Confidentialité



Programme

**LES CHALLENGES
VOS TRUCS ET ASTUCES**

**SAVOIR CE QU'IL Y A FAIRE
COMBIEN DE TEMPS
ORGANISER LE TRAVAIL DANS
LE TEMPS**

**GERER LES IMPREVUS
CONSEILS EN +
MISE EN PRATIQUE**

Gestion du temps



VOS TRUCS ET ASTUCES



LISTE DE TÂCHES

Personnalisé et adapté



PLANNING

Personnalisé et adapté !



LES CHALLENGES



VOS TRUCS ET ASTUCES

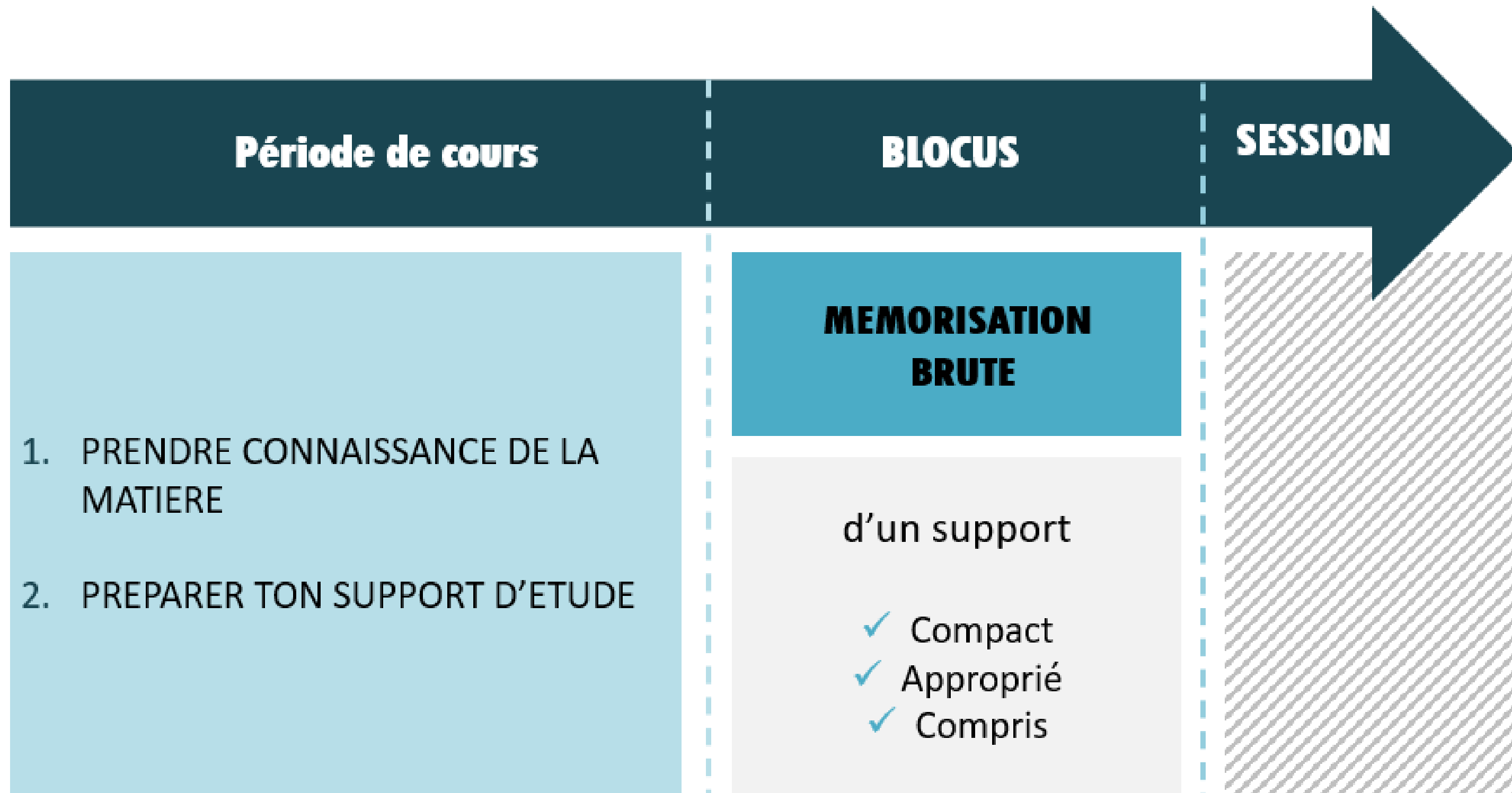


**GERER
SON
TEMPS
= SAVOIR :**

Ce qu'il y a à faire

Combien de temps on a pour le faire

Organiser le travail dans le temps



CE QU'IL Y A À FAIRE

A faire pendant l'année

Blocus/session

Cours

Théoriques

Prises de note efficace pour préparer les supports d'études

Travaux pratiques – Ateliers

Optimiser les temps de présence en atelier

Base d'étude

- ✓ Concevoir ou utiliser un support de cours
- ✓ Le lire et le comprendre
- ✓ Elaborer des outils d'étude
- ✓ 1^{ère} mémorisation

Exercices

- ✓ Refaire les exercices réalisés en séance
- ✓ Faire les exercices supplémentaires

Mémorisation

- ✓ Plusieurs révisions (courbe d'oubli)
- ✓ S'interroger régulièrement (identifier ce qui pose problème)

Refaire les exercices jusqu'à une maîtrise suffisante

J'identifie les :

- **modalités d'examens,**
- **attentes des**
- enseignant·es,**
- **échéances des travaux**

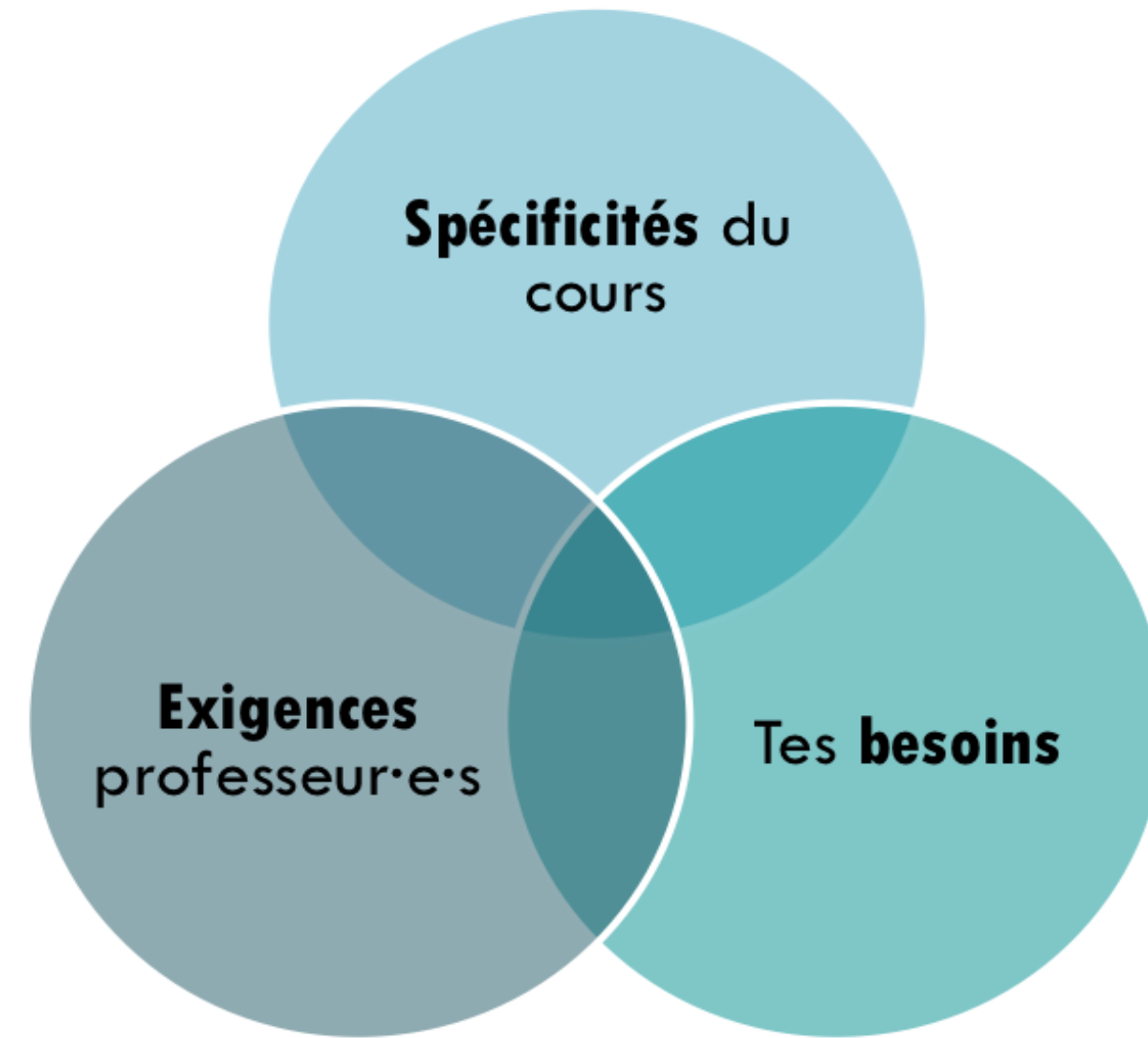


LISTE DES EXAMENS

Nom des cours	Modalités de l'examen	Date
.....		
.....		
.....		
.....		

J'identifie ma stratégie d'apprentissage pour chaque cours

TA REUSSITE
UNIVERSITAIRE
EST FONDÉE SUR
DES CHOIX



- Sur quoi étudier ?
- Comment étudier ?
- Avec quels outils

Je liste les tâches
pour chaque
cours et TP



LISTE DES TÂCHES

Nom des cours	Tâches à réaliser	Durée
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		



**GERER
SON
TEMPS
= SAVOIR :**

Ce qu'il y a à faire

Combien de temps on a pour le faire

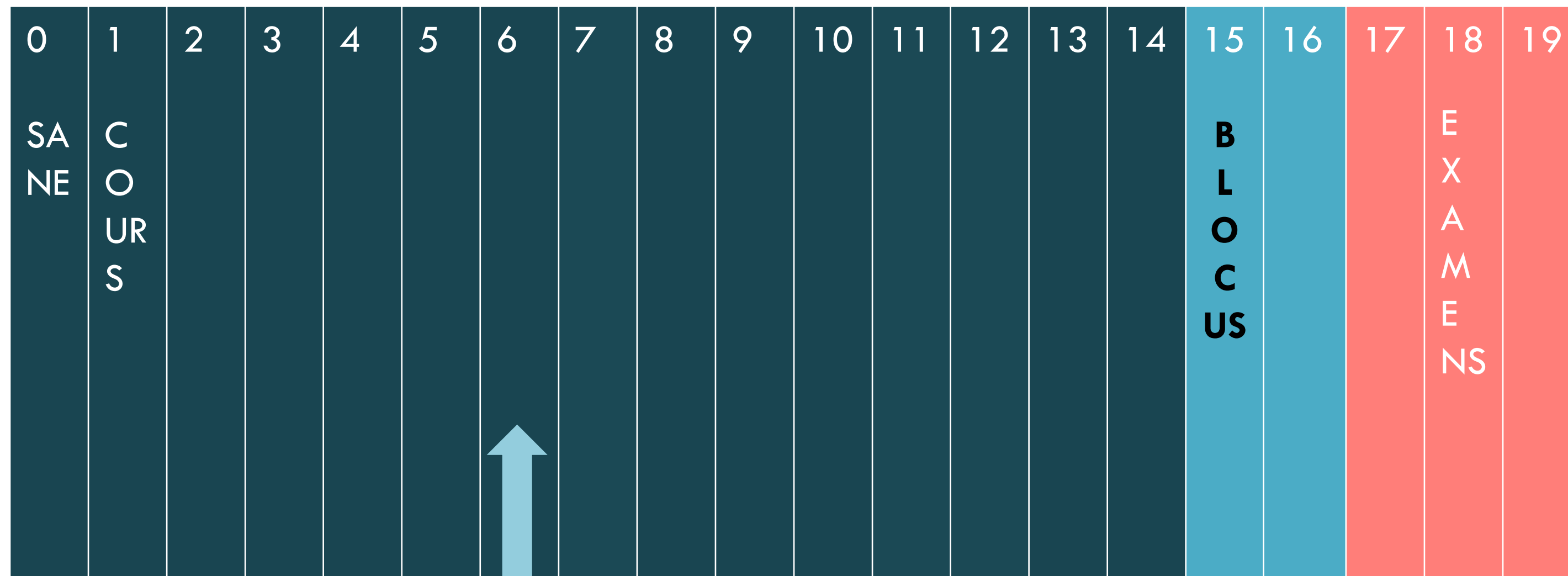
Organiser le travail dans le temps

Visualiser :

- L'avancement dans le quadrimestre
- Les deadlines

→ **Se fixer des deadlines intermédiaires**

Par exemple : avoir terminé le plan détaillé des chap 1-> 5 du syllabus pour le 31/10



Identifier des plages horaires disponibles pour travailler – en tenant compte de tout (cours, repas, activités personnelles, déplacements,...)

Planning hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8-10	STATS	MATH		PHYSIQUE	MICRO		
10-12		Guidance micro					
12-14			MATH TP	NDLS TP	CHIMIE		
14-16	MICRO TP	MICRO		CHIMIE TP			
16-18	Guidances langues	Guidance Néerlandais		STATS TP			
18-20		Guidances stats	MICRO TP				
Matières		Objectifs		Matières		Objectifs	
Stats		Regarder les vidéos des cours 4 et 5 Faire le TP séance 5					
Micro		Revoir les deux premiers chapitres + faire la synthèse					
Physique		Faire le TP 4					



**GERER
SON
TEMPS
= SAVOIR :**

Ce qu'il y a à faire

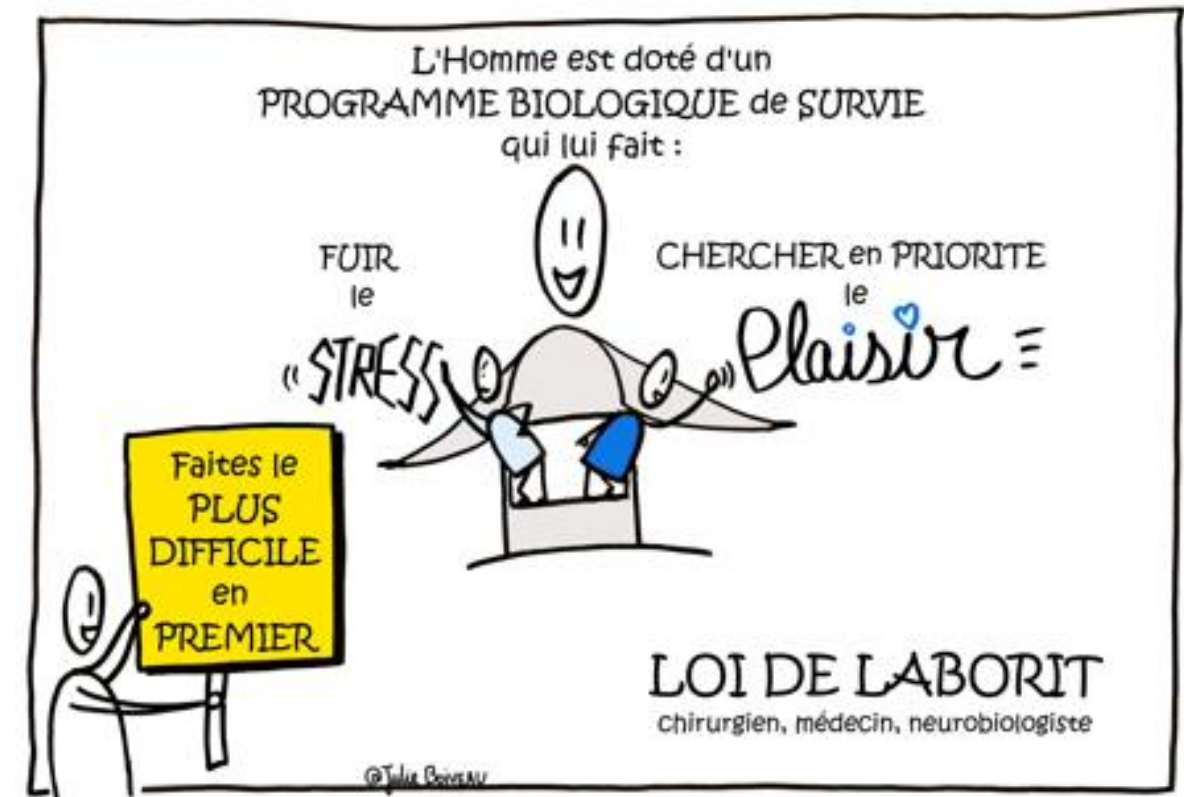
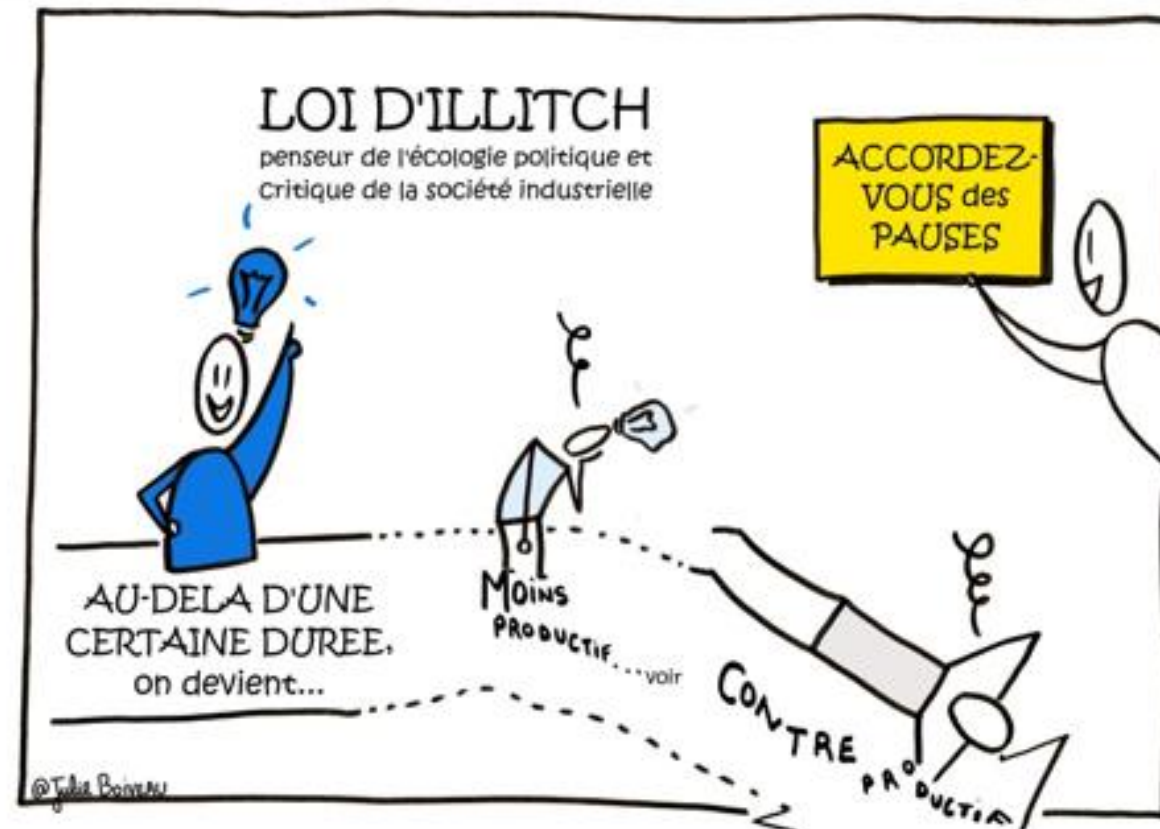
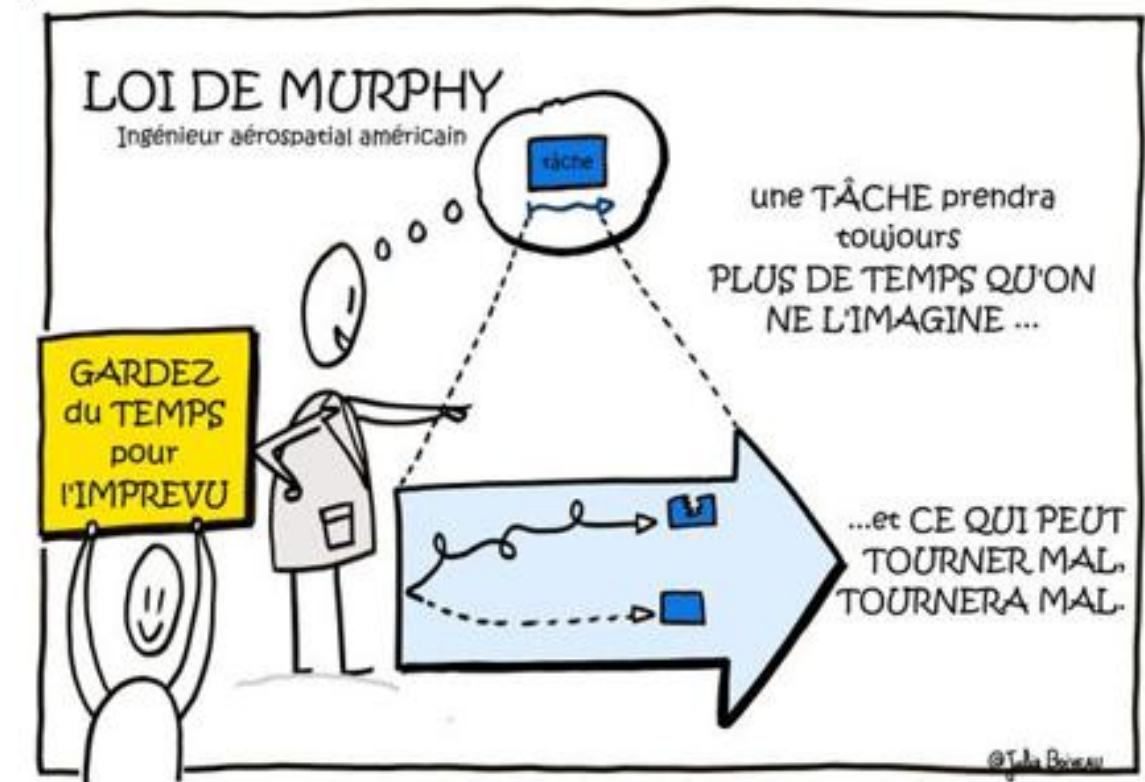
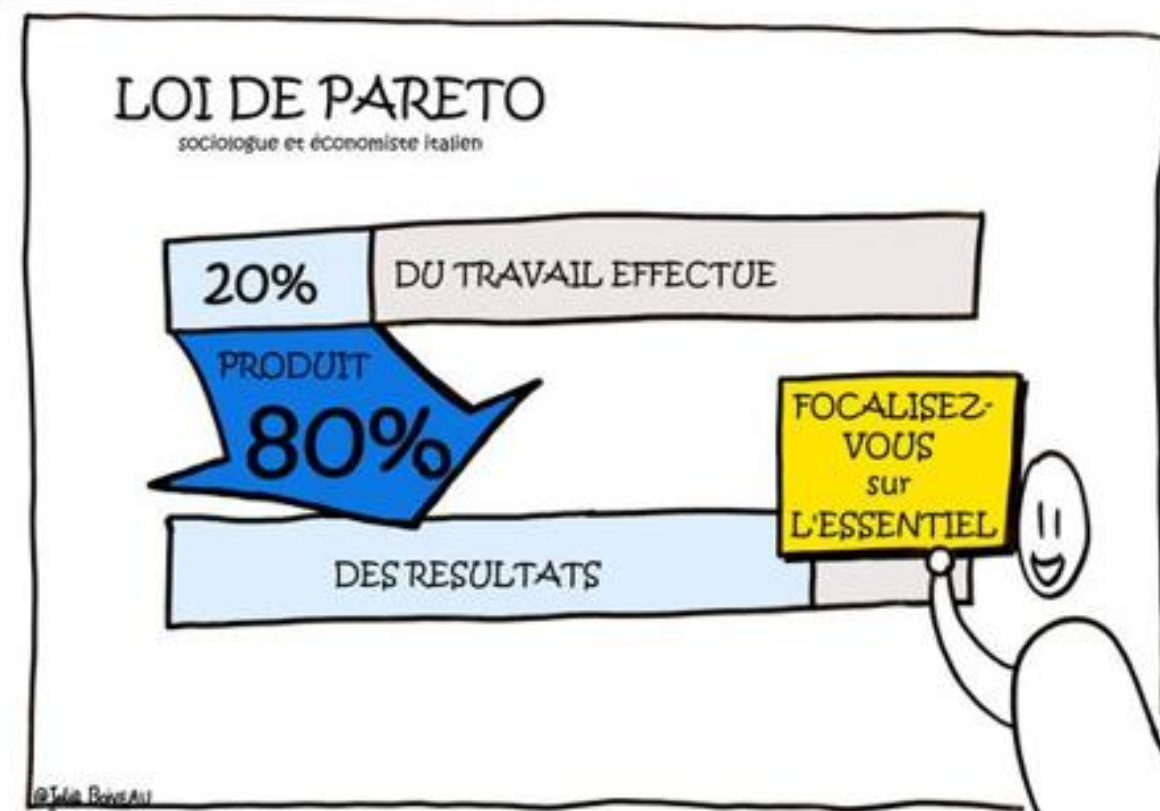
Combien de temps on a pour le faire

Organiser le travail dans le temps

QUESTION :

Comment faites-vous pour organiser votre travail chaque semaine?

LES LOIS DU TEMPS



SE FIXER DES OBJECTIFS

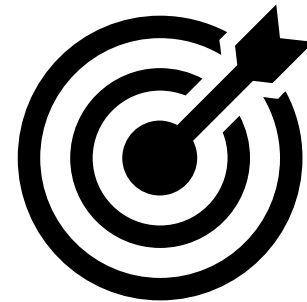
Pourquoi se fixer des objectifs?

- Aide pour savoir par où commencer
- Aide pour se situer dans l'avancement de la tâche

Avez-vous un exemple d'objectif que vous vous fixez?

Comment se fixer des objectifs? Les objectifs SMART

Les objectifs doivent être



Spécifiques
Mesurables
Atteignables
Réalistes
Temporellement situés

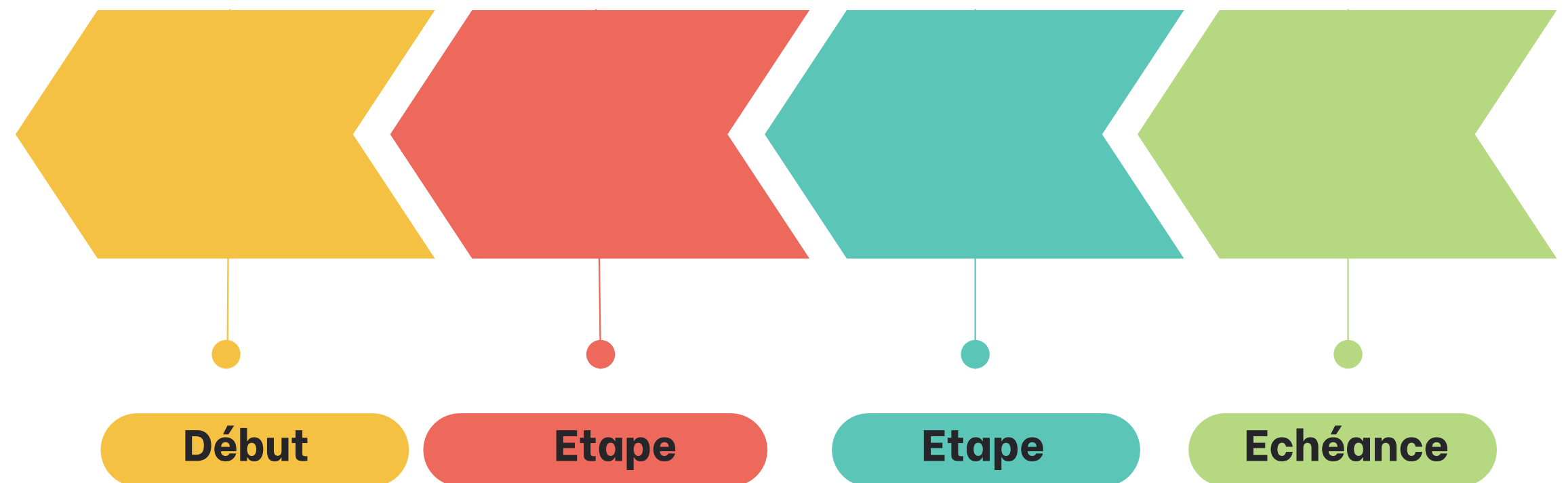
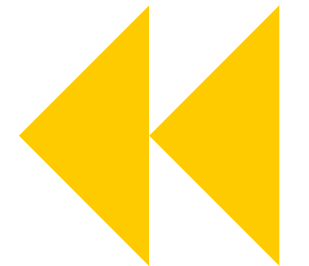




RÉTRO PLANNING

Personnalisé et adapté !

Note les étapes/échéances intermédiaires en réservant suffisamment de temps
entre chacune



Calendrier 2025

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet			Août			Septembre		
1	M		1	S		1	S		1	M		1	J		1	D		1	M		1	V		1	L	
2	J		2	D		2	D		2	M		2	V		2	L		2	M		2	S		2	M	
3	V		3	L		3	L		3	J		3	S		3	M		3	J		3	D		3	M	
4	S		4	M		4	M		4	V		4	D		4	M		4	V		4	L		4	J	
5	D		5	M		5	M		5	S		5	L		5	J		5	S		5	M		5	V	
6	L		6	J		6	J		6	D		6	M		6	V		6	D		6	M		6	S	
7	M		7	V		7	V		7	L		7	M		7	S		7	L		7	J		7	D	
8	M		8	S		8	S		8	M		8	J		8	D		8	M		8	V		8	L	
9	J		9	D		9	D		9	M		9	V		9	L		9	M		9	S		9	M	
10	V		10	L		10	L		10	J		10	S		10	M		10	J		10	D		10	M	
11	S		11	M		11	M		11	V		11	D		11	M		11	V		11	L		11	J	
12	D		12	M		12	M		12	S		12	L		12	J		12	S		12	M		12	V	
13	L		13	J		13	J		13	D		13	M		13	V		13	D		13	M		13	S	
14	M		14	V		14	V		14	L		14	M		14	S		14	L		14	J		14	D	
15	M		15	S		15	S		15	M		15	J		15	D		15	M		15	V		15	L	
16	J		16	D		16	D		16	M		16	V		16	L		16	M		16	S		16	M	
17	V		17	L		17	L		17	J		17	S		17	M		17	J		17	D		17	M	
18	S		18	M		18	M		18	V		18	D		18	M		18	V		18	L		18	J	
19	D		19	M		19	M		19	S		19	L		19	J		19	S		19	M		19	V	
20	L		20	J		20	J		20	D		20	M		20	V		20	D		20	M		20	S	
21	M		21	V		21	V		21	L		21	M		21	S		21	L		21	J		21	D	
22	M		22	S		22	S		22	M		22	J		22	D		22	M		22	V		22	L	
23	J		23	D		23	D		23	M		23	V		23	L		23	M		23	S		23	M	
24	V		24	L		24	L		24	J		24	S		24	M		24	J		24	D		24	M	
25	S		25	M		25	M		25	V		25	D		25	M		25	V		25	L		25	J	
26	D		26	M		26	M		26	S		26	L		26	J		26	S		26	M		26	V	
27	L		27	J		27	J		27	D		27	M		27	V		27	D		27	M		27	S	
28	M		28	V		28	V		28	L		28	M		28	S		28	L		28	J		28	D	
29	M					29	S		29	M		29	J		29	D		29	M		29	V		29	L	
30	J					30	D		30	M		30	V		30	L		30	M		30	S		30	M	
31	V					31	L					31	S					31	J		31	D				

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

PLANNING

S... DU ...f... AU ...f...	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
8H-9H							
9H-10H							
10H-11H							
11H-12H							
12H-13H							
13H-14H							
14H-15H							
15H-16H							
16H-17H							
17H-18H							
18H-19H							
19H-20H							
20H-21H							
21H-22H							



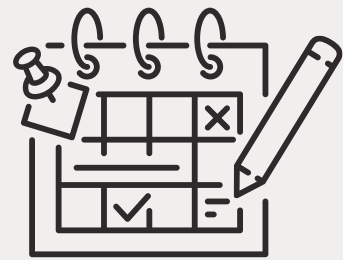
LISTE DES TÂCHES

Liste des cours	Tâches à effectuer	Durée
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
...		
...		



Pourquoi planifier son travail ?

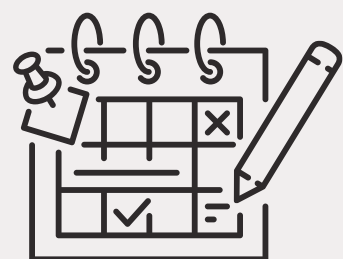
- **Vue d'ensemble** du travail à effectuer
- **Donner du temps** à chaque cours
- S'imposer un **rythme** de travail (autodiscipline)
- S'imposer des **pauses** et moments de détente
- **Fractionner** la matière
- Stimule à faire le point => **Ajuster ses stratégies**
- Se sentir avancer => **Motivation**
- Se sentir en maîtrise => **Combattre le stress**
- Savoir exactement **quoi faire** quand on s'y met



LES IMPRÉVUS

Lorsque tu planifies une tâche, une échéance, une activité:

- Compte 25% de temps supplémentaire pour les imprévus !
- Ne prévois pas plus de 6h de travail sur une journée de 8h (tu auras 2h pour les imprévus de cette manière !)
- Pour une tâche qui est difficile : multiplie le temps prévu pour la tâche par 1.5 ou même 2.

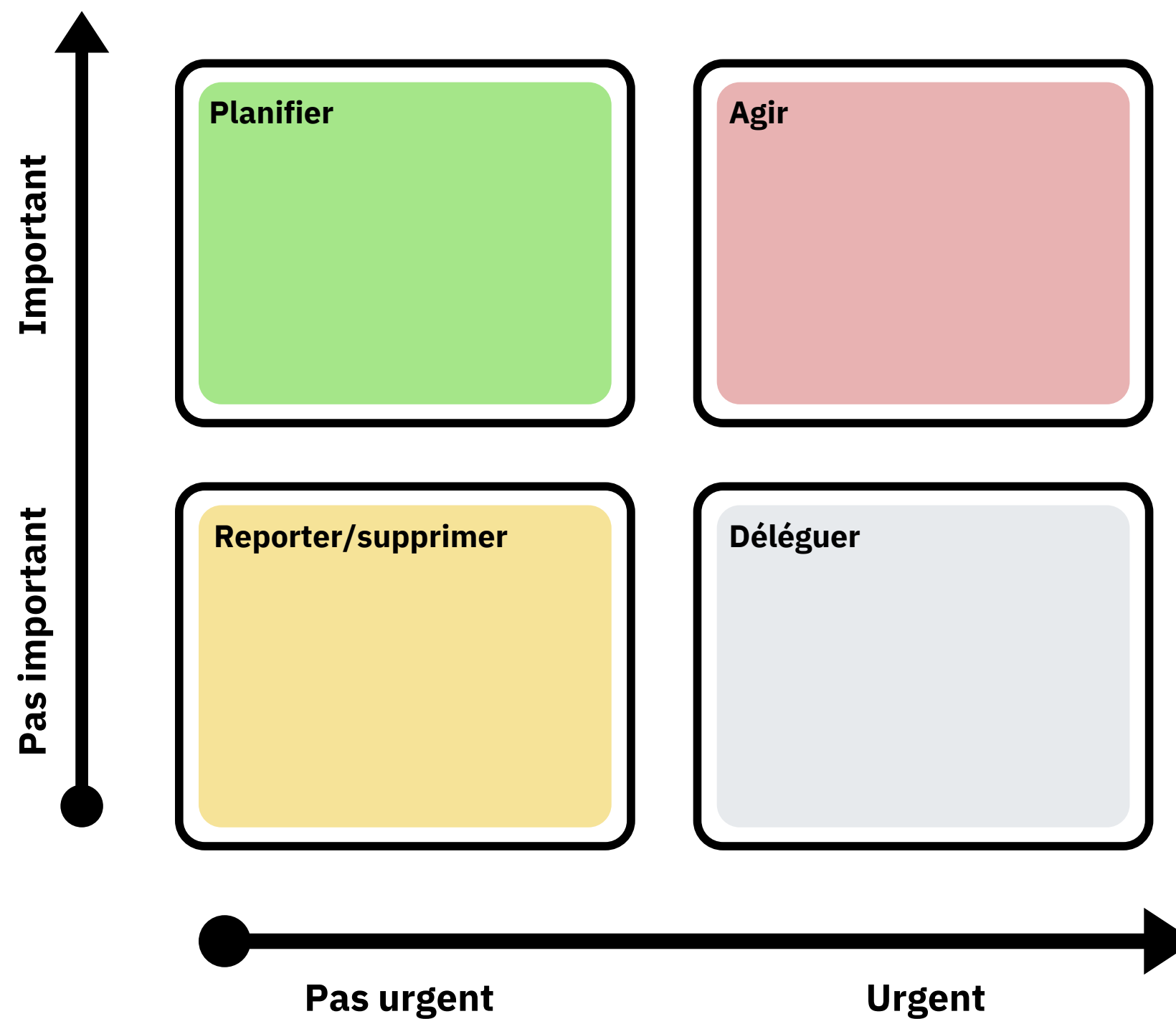


LES IMPRÉVUS

—

**DEFINIR SES
PRIORITES**

La matrice d'Eisenhower





LES IMPRÉVUS

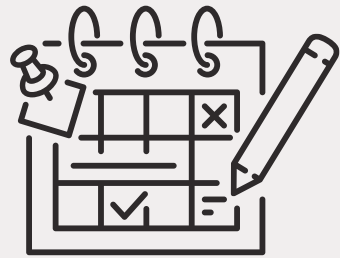
—

DEFINIR SES PRIORITES

Matrice d'Eisenhower



LES IMPRÉVUS



La matrice d'Eisenhower

IMPORTANT, PAS URGENT = Préparation de l'avenir => Diviser en étapes et planifier • Travaux à échéance moyen/long terme • Découvrir/comprendre la matière • Préparer supports d'étude • Lectures complémentaires	IMPORTANT & URGENT = A faire en priorité • Tâches nécessaires • Échéances proches Ex: test/ Exercice /Travail ou rapport à rendre/ Prépa cours
PAS IMPORTANT, PAS URGENT = Laisser m(o)<u>û</u>rir Peut-être à abandonner Ex: ranger ta chambre de fond en comble, classer tes livres, recopier tes notes sans valeur ajoutée	URGENT mais PAS IMPORTANT = Déléguer ou moins d'énergie Ex: imprévus, appels téléphoniques, e-mails pas importants, urgences imposées par les autres

Quelques conseils

TIENS COMPTE DE TON RYTHME ET DES MOMENTS D'EFFICACITÉ
→ **ALTERNER LES COURS (OU LES TÂCHES POUR UN COURS)**

Exemple :

Matin : compléter synthèse partie 1 avec les 3 derniers cours

Après-midi : stats - exercices du chapitre 5

Fin d'après-midi : stats - théorie chapitre 6

Quelques conseils

PRIORISE :

- En fonction des échéances
- Les tâches ou cours les plus difficiles à intégrer en premier dans ton planning
- Identifie tes moments d'efficacité et adapte tes tâches en fonction (tâches + difficiles aux moments où tu es + efficace, et inversement)

(SUR)ESTIME LE TEMPS NECESSAIRE POUR LES TÂCHES

FRACTIONNE LES TÂCHES

- Exemple : le chapitre 6 de stats = 30 pages de théorie + 30 pages d'exercices
- se fixer des mini-objectifs (points 6.1 → 6.3 (12p), point 6.3 + 6.4 (14p))

FIXE-TOI UNE DATE LIMITE

Quelques conseils

PRÉVOIS DES MOMENTS LIBRES :

→ s'obliger à répartir les objectifs de la semaine aux moments prévus pour le travail (et de disposer d'un temps clair et limité pour ses objectifs)

PRÉVOIS UN JOUR / UN DEMI-JOUR SANS TRAVAIL

→ cela te permet d'avoir un jour libre OU de rattrapage sur tes tâches

ADAPTE TON PLANNING EN FONCTION DE L'AVANCEMENT RÉEL MÉMORISATION OU MOMENTS DE CONCENTRATION :

→ favorise des moments courts (45'-1h)

Quelques conseils

- Forme un groupe avec d'autres étudiants et motivez-vous
- Trouve un moyen de rendre la tâche plus intéressante, plus amusante, d'y trouver du plaisir
- S'octroyer des récompenses
- Organiser son espace de travail
- S'observer en train de ne pas travailler – prendre conscience

Tu te disperses?

- Tiens-toi à ton planning et fais une tâche à la fois
- Prends l'habitude de terminer ce que tu commences
- Fais des pauses régulièrement et aère-toi
- Organise tes cours et ton espace de travail

En résumé:

COMMENT S'Y PRENDRE ?



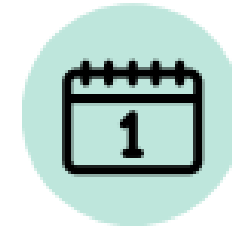
Première étape

Cerner les **exigences** de l'enseignant·e



Deuxième étape

Lister les **tâches** et estimer leur **temps**



Troisième étape

Indiquer les **dates clés**



Quatrième étape

Répartir la **charge**

En pratique :

- **Objectifs pour ce Q1**
- **To-do list**
- **Matrice des priorités**
- **Planifier la semaine prochaine**

Ressources



Doute de ton choix d'études: **Infor-Etudes ULB**

Manque de prérequis, difficultés de compréhension : **Guidances** (UV => SAA => Guidance en...)

Questions méthodo, démotivation: **SAA- Entretiens individuels**

Isolement social: **Bureaux étudiants et cercles**

Difficultés numériques : saa.numerique@ulb.be (formations et entretiens)

Difficultés psy : **Psycampus**

Où nous trouver ?



saa.droit@ulb.be

Bureau : H.5.145

[!\[\]\(b246cff486eb7c4dec085261afe05404_img.jpg\) Instagram : ulb_saa](#)

[!\[\]\(89b88375a21fd57206ff9ec1ea24d933_img.jpg\) Réussir ses études](#)

[!\[\]\(acbcc819a2c48b9c57ab40b0f53f2137_img.jpg\) UV SAA-ULB](#)

[!\[\]\(b9f04b84184c56fb09e984e7e8217089_img.jpg\) Facebook](#)

Sources

- Atelier réalisé par l'équipe du SAA
- Houart, M. (2017). Se constituer un planning. Dans : M. Houart, *Réussir sa première année d'études supérieures* (pp.188-205). (2e. ed). Louvain-la-Neuve: DeBoeck Supérieur.
- Bélorgey, P. (2023). Outil 20. Les objectifs partiels. Dans : , P. Bélorgey, *La boîte à outils de la gestion du temps: 72 outils & méthodes* (pp. 64-65). Paris: Dunod.
- Bélorgey, P. (2023). Outil 29. La gestion des imprévus. Dans : , P. Bélorgey, *La boîte à outils de la gestion du temps: 72 outils & méthodes* (pp. 88-91). Paris: Dunod.
- Michael Devilliers <https://www.youtube.com/watch?v=TitcLuR1sOk>. « Méthodo et procrastination » : reprend l'étude active et la confiance en soi.