

Organisation / Gestion du temps

Séquence 1 : L'organisation matérielle de l'élève

La transition entre le collège et le lycée pose de nombreuses questions. Au collège¹, le premier élément expliquant l'échec scolaire est un décalage entre les pratiques des jeunes et les exigences du système scolaire (difficulté à respecter les horaires de coucher, difficulté à prendre des repas réguliers...) Qu'en est-il au lycée ? Le passage à une autonomie plus grande dans le travail, la mise en place de la prise de note, la découverte de nouvelles matières sont autant d'éléments qui viennent changer la vie d'un élève. L'élève sera donc amené à repenser ses méthodes de travail, ses outils et son organisation. Prendre un temps pour mettre à plat et réfléchir sur son organisation personnelle peut apporter aux élèves :

- De nouvelles pratiques d'organisation et de gestion du temps
- Valoriser leurs pratiques actuelles et les pousser à les développer
- Prendre du recul sur leur situation et leur offrir des clés de compréhension sur certaines de leurs difficultés

Ainsi, pour atteindre ces objectifs, nous proposerons aux élèves de suivre un ensemble de séquences.

Chaque séquence se déroulera sur une durée de 2 heures, soit en partant de la pratique pour arriver à une compréhension de la règle, soit par une mise en pratique des règles d'organisation et de gestion du temps.

La durée de la formation est prévue pour une dizaine d'heures en fonction de l'interaction avec les élèves. Chaque séquence peut donner lieu à un bilan en début de séquence suivante mais également lors d'une séance de bilan au trimestre suivant ou en fin d'année. L'enseignant, en fonction des difficultés des élèves et des échanges mis en place avec eux, déterminera les modalités du bilan.

Les deux premières séquences porteront sur l'organisation matérielle et l'autonomie de l'élève. Les trois séquences suivantes sur la gestion du temps. Dans chaque séquence, l'enseignant aura à cœur d'inciter les élèves à s'améliorer et valorisera les efforts mis en œuvre en ce sens. A l'issue de chaque séquence, une fiche d'évaluation sera à remplir par les élèves et conservée par l'enseignant pour analyser l'ensemble de la séance (toutes les fiches d'évaluation sont reportées en Annexe).

Séquence 1 : L'organisation matérielle de l'élève (2 heures)

La séquence commence par une mise à plat des pratiques des élèves. Lors d'un tour de table rapide, les élèves décrivent leurs conditions de travail à la maison : travaillent-ils sur un bureau ? Ont-ils un lieu de travail dédié dans la maison ? Leur matériel est-il rapidement accessible (L'ordinateur et le téléphone portable feront l'objet d'une séquence à part) ? Cette étape peut être filmée ou enregistrée pour être ensuite réutilisée lors de la réunion bilan.

Chaque élève note alors dans le tableau ci-joint l'ensemble de ses réponses. La partie « Améliorations possibles » sera à compléter par l'élève suite au rappel des règles. On donnera aux élèves une **dizaine de minutes** pour compléter ce tableau.

¹ Baromètre Trajectoire /AFEV, 2009(réalisé auprès de 397 enfants de primaire et de collège suivis par les étudiants de l'AFEV et complété par une enquête sur le vécu de 6e et 5e réalisée sur 383 jeunes) publié par Pascal Bavoux dans le cadre de la 2e journée du refus de l'échec scolaire.

	Conditions (accessibilité, distance avec le travail...)	actuelles quantité, le lieu de	Améliorations possibles
Lieu de travail			
Table et siège			
Espace pour rédiger			
Matériel de travail			
Calculatrice			
Dictionnaires			
Lampe de bureau			
Espace calme			

Il ne reste plus qu'à travailler sur les règles d'organisation :

Espace de travail

Il est essentiel pour bien travailler de disposer d'un espace de travail calme et unique. Travailler sur son lit, par terre devant la télévision ne permet pas d'efficacité dans le travail.

Cette règle de base est souvent mal acceptée par les élèves. On peut dès lors argumenter sur plusieurs points :

- En faisant plusieurs choses en même temps, comme regarder la télévision et faire sa dissertation, on ne peut pas vraiment profiter des deux choses et on met plus de temps à faire chacune des choses, voire on est obligé de les refaire.
- Reporter les choses à faire coûte plus de temps que de les faire tout de suite

Par exemple, ranger ses cours tous les jours. On peut estimer (avec l'aide des élèves) que cela prend une à deux minutes par jour. Ce qui coûte en temps effectif sur la semaine $5 \times 2 = 10$ minutes sur la semaine. Si l'élève attend la fin de semaine pour ranger tous ses cours, on peut estimer que cela lui prendra les mêmes dix minutes et du temps additionnel : retrouver les cours par matière, les replacer dans l'ordre, reprendre les feuilles pliées ou froissées... Au final, l'élève aura perdu du temps.

Pour mettre en avant la difficulté de se concentrer dans un environnement bruyant, on peut réaliser un exercice simple.

Exercice (10 minutes) : Donner un texte à lire à trois élèves. L'enseignant chronométrera chaque élève pendant qu'il lit le texte. Les élèves feront la lecture les uns à la suite des autres. Le premier lira de sa chaise le texte. Ensuite, le deuxième le lira en marchant dans la classe et enfin, le dernier le lira alors que ses camarades parleront autour de lui. L'enseignant pourra ensuite poser des questions simples sur les textes à chaque élève et il pourra ensuite donner à chaque élève son temps de lecture. La lecture est normalement plus ralentie en fonction des conditions et il est plus difficile de comprendre ce que l'on lit.

Ainsi, il est facile de démontrer la difficulté de se concentrer dans une posture non adaptée ou soumis à des stimulations extérieures.

Voyons d'autres bonnes pratiques à mettre en place, dans la mesure du possible².

² Il est important de les inciter à améliorer leurs pratiques mais pas de les contraindre. Il faut également prendre en compte que tous les élèves ne disposent pas de moyens pour s'adapter aux conditions optimales d'organisation.

La table

Il faut une table pour travailler. Plus précisément, il est nécessaire de disposer d'un espace vide de 1 mètre par 1 mètre³. Il s'agit de l'espace que l'on utilisera pour écrire et apprendre.

Cet espace devient le lieu dédié au travail et on en dégagera le superflu. Il doit donc être propre c'est-à-dire non recouvert ou encadré de documents, cours, livres, jeux...

On ne gardera sur sa table que les documents nécessaires au travail que l'on souhaite effectuer.

La table sera ajustée à la morphologie de l'élève. D'après les ergonomes, la hauteur idéale du plan de travail est de 72 / 76 cm. L'idéal serait de pouvoir faire varier la hauteur en fonction de sa taille en ayant donc une table réglable en hauteur.

La table devra se placer dans un espace calme sans vis-à-vis. Il faut éviter tous les perturbateurs comme les écrans, les posters trop colorés, les fenêtres... La table doit également être neutre en terme de couleur. Les fuchsias, violets et autres couleurs vives sont à réserver pour les vêtements et non pour l'espace de travail. La neutralité de l'espace de travail est importante pour deux raisons :

- Les yeux seront plus reposés sur des couleurs pastels ou des tons neutres (gris)
- Les imprimés sont des perturbateurs de l'attention (on peut repérer un niveau de fatigue important lorsque les imprimés prennent des nouvelles formes visuelles que l'on n'avait pas remarqué jusque là)

Le fauteuil de bureau

En repartant des travaux des ergonomes, voici quelques conseils à respecter. Pour en ajuster la hauteur, il faut se placer face au fauteuil et monter l'assise jusqu'à la hauteur des genoux (en-dessous des rotules). Ensuite, il faut s'assurer de la bonne répartition du poids en s'asseyant les deux pieds posés au sol et régler à nouveau la hauteur du siège le cas échéant. En ce qui concerne le dossier, on doit s'assurer de soutenir correctement la courbe lombaire. La bonne position d'assise est : les deux pieds posés au sol dans l'écartement des hanches, le buste entre 90° et 110°. Les coudes doivent être soutenus par les accoudoirs de manière à se situer dans l'axe de l'avant bras.

Mise en pratique de l'ergonomie du poste de travail :

Pour démontrer la difficulté de travailler dans des positions non adaptées, l'enseignant peut faire mettre les élèves dans des positions différentes : prendre des notes en étant assis sur la table, agenouillés sur leurs chaises, assis par terre et la feuille sur le bureau... (5 minutes)

L'enseignant peut aussi proposer aux élèves de décrire les pires positions dont ils ont été témoins ou qu'ils ont prises pour travailler. (10 minutes)

Lumière

L'Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles recommande, pour tout travail nécessitant la perception des détails (par exemple pour apprendre une matière ou réaliser un travail de géométrie), un éclairage entre 500 et 1000 Lux. Cela représente plus que l'éclairage classique d'une pièce. En moyenne, une pièce bien éclairée est entre 200 - 400 lux. Il est par conséquent important de rajouter une lumière complémentaire sur la table de travail pour travailler dans de bonnes conditions.

Les conséquences d'un bon éclairage sont multiples :

- Cela augmente le confort visuel et diminue la fatigue oculaire,
- Cela permet d'améliorer la qualité du travail,
- Cela stimule l'attention sur la tâche mise en lumière en opposition au reste qui est dans l'ombre.

³ Nous recommandons la lecture de plusieurs sources sur l'ergonomie pour approfondir le propos : <http://www.irsst.qc.ca/> , Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail ; ANACT, <http://www.anact.fr/> , Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail.

A l'inverse, la lumière se révèle être un fort stimulant : la lumière arrête la production de la mélatonine ce qui assure une plus grande attention et limite l'endormissement ; la lumière agit sur le niveau de mélatonine entraînant ainsi un effet antidépresseur et régulateur de l'appétit.

La lumière est un perturbateur du sommeil : soumis à de la lumière tard le soir, la production de mélatonine est arrêtée et empêche le sommeil de s'installer ou d'avoir un sommeil réparateur.

Mise en pratique (15 minutes): L'enseignant peut enclencher une discussion avec les élèves sur les moments de la journée où ils ont déjà sentis qu'ils étaient en train de s'endormir et comment ils ont réagi (endormissement complet, mise en action des muscles, prise de nourriture...) On peut également amener les élèves à trouver des solutions pour éviter les coups de fatigue en journée (se coucher tôt, éviter les excès de lumière...)

Le matériel

Le travail scolaire nécessite le recours à un certain nombre d'outil obligatoire : stylo, feuille, règle, calculatrice... Dès lors, il faudra donc les stocker en attendant de les utiliser et donc faire le choix de les placer avec 2 objectifs : les retrouver facilement, les utiliser sans difficulté. Pourquoi ranger sa calculatrice qu'on utilise tous les jours dans le tiroir qui coince ? Pourquoi laisser sur sa table de travail le paquet de feuilles millimétrées que l'on utilise rarement ?

Plus vous utilisez des dossiers ou des objets, moins vous devez avoir à effectuer de mouvements. Ce qui veut dire en terme simplement :

- ce qu'on utilise pour travailler actuellement est sur la table de travail
- ce qu'on utilise plusieurs fois par jour est à portée de main (sur une étagère, un autre espace de la table de travail...mais sur un espace ouvert !)
- ce que l'on utilise une fois par semaine peut être rangé dans un tiroir ou un placard fermé, pas trop loin
- ce qu'on utilise moins souvent peut être stocké et rangé dans n'importe quel endroit et même dans une autre pièce.

Pensez également à entreposer vos vieux documents d'archive dans des boites et à les placer en dehors de l'espace de travail (anciens cours, anciens exposés...)

Mise en pratique (20 minutes) : L'enseignant peut demander aux élèves de dessiner sur une feuille un espace de bureau de 1m par 1m ainsi qu'un fauteuil de 50 cm par 50cm.

Pour le dessiner en respectant les proportions, cela revient à faire une table de 10 cm par 10cm et une chaise de 5 cm par 5 cm.

L'enseignant peut ensuite indiquer des objets à placer sur le bureau :

Un cahier, une feuille (A4 – cela revient à faire 3cm par 2 cm)

Un livre de classe (3cm par 2 cm)

Une trousse (2.4 cm par 0.7cm)

Une agrafeuse (1.5cm par 0.6cm)

Un clavier d'ordinateur (4,5cm par 1,2cm)

Un écran plat d'ordinateur (le pied 2 cm par 2cm)

Une calculatrice (1.2cm par 1 cm)

Un téléphone portable (1.2cm par 1 cm)

Une règle (3 cm par 0.5cm)

Un pot à crayon (0.25cm de diamètre)

Une gomme (0.5cm par 0.1 cm)

Un trieur à documents (3.5cm par 2.3cm)

Une lampe de bureau (2.2cm par 1.1 cm)

L'enseignant peut alors demander de placer sur leur table uniquement ce qu'ils utilisent pour les exercices de mathématiques et voir combien d'espace cela prend sur notre bureau virtuel. Ensuite, il peut faire rajouter, sans retirer le matériel pour les mathématiques, le matériel pour les exercices de français. Le bureau se retrouve vite surchargé !

Classements des documents

Il faut d'abord dédramatiser le sujet. Les élèves ne voient en général pas l'intérêt de ranger. On peut par exemple partir du rangement des vêtements dans son placard : si les vêtements sont rangés par thème (pantalon avec pantalon, chaussette avec chaussette) alors on peut faire la même chose avec ses cours et également dans les dossiers sur son ordinateur et même dans le rangement du matériel de travail.

Classer sert à éviter beaucoup de verbes qui commencent par R : refaire, retrouver, rechercher, redire, relire... Il est donc essentiel d'apprendre à classer.

Il existe différentes méthodes de classement :

- par thème (par matière, par sujet)
- par LIFO /FIFO (LIFO : Last In First Out – Dernier cours écrit en premier et premier cours en dernier ; FIFO : First In First Out - Premier cours écrit en premier et dernier cours en dernier)
- par association (tous les cours ensemble et tous les exercices ensemble)

Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise façon de classer, chacun doit choisir une façon de ranger qui lui corresponde et décliner cette pratique à l'ensemble des choses à ranger. Le classement est en fait la création d'une routine cérébrale qui permettra d'être plus efficace et donc de gagner du temps. Ainsi, si on automatise en pensée le rangement, on n'a plus besoin de réfléchir pour retrouver un document.

Enfin, la dernière règle du classement est le RTJ (Ranger, Trier, Jeter). Lorsqu'un document arrive à l'élève, il doit immédiatement le ranger, le trier ou le jeter. Nous conservons plus de 90% de documents au moins en double exemplaire. Avant donc d'être noyé sous des masses de papier, il faut se poser la question de ce que je garde (et je le classe) et de ce que je jette. Dans la mesure du possible, on prendra l'engagement de ne manipuler une feuille qu'une seule fois.

Prenons l'exemple d'un élève mal organisé : *il a pris ses cours de mathématiques sur des feuilles. Il va les poser en rentrant de cours sur sa table de travail (1^e manipulation. Il va les mettre sur son lit, le temps de faire un autre exercice (2^e manipulation. Il va les remettre sur sa table de travail pour faire ses exercices (3^e manipulation. Il va les remettre sur son lit pour utiliser son ordinateur pour discuter sur un site de réseau social (4^e manipulation. Il va les mettre sur son bureau pour les trier et prendre ce qui lui sera nécessaire pour son cours du lendemain (5^e manipulation). Le lendemain matin, lors du cours de math, il aura manipulé 6 fois ses feuilles.*

A l'inverse un élève bien organisé aura sorti ses cours de mathématiques pour les mettre dans son classeur, en aura profité pour faire ses exercices et ranger le tout dans son cartable une fois terminé son travail, soit deux manipulations.

Le rappel des règles ayant été faites, chaque élève peut à présent reprendre son tableau de départ et écrire la manière dont il pourrait s'améliorer sur chacun des aspects. L'enseignant procédera à nouveau à un tour de table (qui pourra être enregistré comme au démarrage de la séance) pour que chaque élève s'engage devant les autres à améliorer son organisation. (30 minutes) Il faut également bien leur expliquer qu'ils ne pourront pas tout changer dans leur pratique en une seule fois mais qu'ils doivent s'engager au moins à essayer !

Fiche d'évaluation sur l'organisation matérielle

Nom : Prénom : Classe : Date de la séance : Nom de l'enseignant :
Approfondissements de la séance
Pensez vous que cette séance a été suffisante ou souhaiteriez l'approfondir ?
<input type="checkbox"/> La séance est suffisante <input type="checkbox"/> J'aurais aimé faire plus d'exercices ou prendre plus de temps sur les exercices <input type="checkbox"/> J'aurais aimé voir d'autres aspects de l'organisation Lesquels :.....
Pensez vous que cette séance vous permettra d'être mieux organisé à l'avenir ? Pourquoi ?
Contenu de la séance
Quels sont les conseils donnés pour vous organiser que vous retenez à l'issue de ce cours?
Vous vous êtes engagés à changer sur certains aspects de votre organisation. En combien de temps pensez vous réaliser ces changements ?
Remarques libres (critiques, remerciements, idées...)