



Gestion du temps



Profils : ☆ Sous-performance ☆ TDAH ☆ TSAP en langage écrit ★ TSA ★ Intervention universelle

Bien gérer son temps signifie être capable d'estimer le temps nécessaire pour réaliser une tâche, de répartir le temps entre les tâches à réaliser, de respecter les limites de temps ou les échéances. Une bonne perception du temps est nécessaire.

Profils	Difficultés rencontrées ou particularités
☆☆☆☆	Estime difficilement le temps nécessaire à la réalisation d'une tâche.
☆☆☆☆	Investit plus de temps que le temps estimé par les enseignants dans la réalisation des projets liés aux domaines d'intérêts.
☆☆	Planifie difficilement les actions nécessaires à la réalisation d'une tâche.
☆☆☆	Éprouve des difficultés à donner un ordre de priorité aux tâches à effectuer (tendance à commencer par les tâches les plus faciles ou les plus agréables).
☆☆	N'a pas une perception juste du temps qui passe.
☆☆	Attend à la dernière minute pour réaliser les tâches demandées ou les travaux à long terme.
Profils	Stratégies
★	Sensibiliser au temps. <ul style="list-style-type: none"> • Identifier clairement les débuts et les fins de périodes de cours. • Utiliser des repères de temps visuel (sablier, minuteur, horloge visuelle) ou des applications sur le tableau interactif ou sur l'appareil électronique (tablette, ordinateur, montre) de l'élève pour l'aider à prendre conscience du temps qui passe (p. ex. : Pomodoro Timer, Procrastinatioor Overcome, Rappel, Time Timer). • Rappeler les échéances importantes et les inscrire sur un calendrier visible pour l'ensemble des élèves.
★	Discuter avec les élèves du temps approximatif nécessaire à la réalisation des tâches.
★	Pour les travaux à long terme (ou les projets d'enrichissement) : <ul style="list-style-type: none"> • Éviter de donner plusieurs travaux à long terme à réaliser en même temps. • Fournir un échéancier pour les travaux à long terme. Par exemple, si les élèves ont quatre semaines pour réaliser un projet, leur indiquer approximativement ce qu'ils doivent avoir accompli à la fin de chaque semaine. Chaque étape devrait inclure des critères précis concernant les attentes. • Demander aux élèves de remettre chacune des étapes de travail au fur et à mesure. • Aider les élèves à planifier le calendrier de réalisation du projet.
☆☆	Éviter que les travaux ou projets s'échelonnent sur plus d'un mois; sinon, morceler les tâches avec des étapes de remises de travaux.
★	Enseigner à l'élève l'utilisation de logiciels ou de APPS liés à la gestion des tâches (Clear, Notebook, To Do, etc.).
★	Enseigner à l'élève comment utiliser efficacement un agenda pour inscrire les rendez-vous, les tâches à réaliser et les échéances; si possible, l'inciter à utiliser des agendas électroniques avec des alertes sonores pour l'avertir des échéances.
★	Enseigner à l'élève comment utiliser efficacement un cahier de notes pour les tâches à réaliser; les éléments de la liste de tâches à faire devraient être consultés quotidiennement et révisés lorsque nécessaire; l'inciter à surligner ou à cocher les tâches réalisées plutôt qu'à les rayer (lorsque la liste est raturée et devient difficile à lire, la recopier).
★	Assurer un suivi régulier de l'avancement des travaux et des stratégies utilisées par l'élève (agenda, cahiers de notes, échéanciers, etc.) afin de vérifier si elles sont bien utilisées.
★	Utiliser les contrats de travail qui explicitent les tâches à réaliser, le matériel à utiliser ainsi que les échéances.
★	Utiliser un tableau de programmation pour la journée ou la semaine qui spécifie les tâches obligatoires, les tâches optionnelles ainsi que les activités d'enrichissement.

Profils : ☆ Sous-performance ☆ TDAH ☆ TSAP en langage écrit ☆ TSA ☆ Intervention universelle	
☆☆☆☆	<p>Ajuster les situations d'évaluation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accorder plus de temps. • Fragmenter les parties de l'examen.
★	<p>Enseigner à l'élève une méthode pour l'aider à terminer les examens à temps (TEMPS, Minskopp et Allsopp, 2006) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • T Tu lis soigneusement les consignes. • E Ensuite, survole l'examen et détermine le temps que tu devrais consacrer à chaque question. • M Mets en priorité les questions les plus faciles. • P Puis réponds aux questions à pointage plus élevé. • S Sautte une question si tu ne parviens pas à y répondre, mais assure-toi d'y revenir plus tard.

Source : Assouline *et al.*, 2008; Massé *et al.*, 2020; Massé et Verret, 2019b; Silverman *et al.*, 2014; Weinfeld *et al.*, 2013.