

La gestion du temps, un atout essentiel dans l'administration d'une école: Cas des écoles de la cité de Kabongo

[Time management, an essential asset in the administration of a school: Case of schools in the city of Kabongo]

Marcel Lenge Kalonda Kashele, Justine Seya Ngoy, and Bazin Nshimba Ilunga

Institut Supérieur Pédagogique de Kabongo, Haut-Lomami, RD Congo

Copyright © 2023 ISSR Journals. This is an open access article distributed under the **Creative Commons Attribution License**, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited.

ABSTRACT: In the education and training sector, management concerns several areas. These are the educational aspect, the financial aspect, the temporal aspect... All these aspects contribute to the achievement of the schools' objectives. A large part of school activity is carried out at the administrative level and without effective administrative management, all work at the educational and financial level in schools will be doomed to failure if there is no concept of time. Likewise, if the educational role of the head of the establishment is essential, his administrative and temporal role as manager is taking on more and more importance today given the broadening of the mission of the school and the current developments in human resources management methods.

KEYWORDS: Management, time, essential asset, administration, school.

RESUME: Dans le secteur de l'éducation et de la formation, la gestion concerne plusieurs domaines. Il s'agit de l'aspect pédagogique, de l'aspect financier, de l'aspect temporel... Tous ces aspects contribuent à la réalisation des objectifs des écoles. Une grande partie d'activité des écoles se réalise au niveau administratif et sans une gestion administrative efficace, tout le travail au niveau pédagogique et financier dans les écoles sera voué à l'échec s'il n'y a pas la notion du temps. De même, si le rôle pédagogique du chef d'établissement est essentiel, son rôle administratif et temporel de gestionnaire prend de plus en plus de l'importance aujourd'hui compte tenu de l'élargissement de la mission de l'école et de l'évolution actuelle dans les méthodes de gestion des ressources humaines.

MOTS-CLEFS: Gestion, temps, atout essentiel, administration, école.

1 INTRODUCTION

Il est aujourd'hui admis que la qualité de l'enseignement et de la formation dépend plus de la manière dont sont gérées les écoles que de la quantité de ressource disponible et que la capacité des écoles à améliorer l'enseignement et l'apprentissage est fortement influencée par les aptitudes des directions du chef d'établissement.

La nécessité et l'urgence de renforcer, d'enrichir, d'actualiser la capacité et les compétences des chefs d'établissements dans la gestion des écoles. Le terme gestion vient du verbe gérer et dans la pratique actuelle gérer c'est concevoir et exécuter les tâches de pilotage d'organisation, de planification, de coordination, de contrôle, d'évaluation en utilisant les différentes ressources qu'elles disposent pour atteindre les objectifs fixés.

La gestion peut être entendue comme une mise en valeur et l'utilisation rationnelle de ressource tant spatiale, temporelle, matérielle, financière qu'humaine qui ont été confiées à quelqu'un de façon à produire les résultats souhaités.

Néanmoins, étant donné la particularité d'une école, sa gestion aura une spécificité à sa mission et à ses objectifs.

Eu égard à ce qui précède, une question importante mérite d'être posée:

Quel est l'impact négatif de la gestion du temps dans l'organisation de l'école ?

2 METHODOLOGIE

Toute recherche à caractère scientifique doit comporter des procédés opératoires pour atteindre son objectif et vérifier son hypothèse.

Il va de soi que notre étude aussi ne va pas s'éviter de cette règle intrinsèque pour toute démarche scientifique. Néanmoins, il est nécessaire de noter que le choix de la méthodologie de recherche dépend des objectifs poursuivis. Au regard des objectifs assignés à cette étude, nous avons fait recours à la méthode d'observation et l'entretien comme technique de collecte des données.

3 PRESENTATION DE LA CITE DE KABONGO

La cité de Kabongo a existé à partir de l'année 1998 par le décret-loi signé par le président de la République.

Monsieur Martin LUHWEKA MATAKA fut le premier Chef de Cité de Kabongo. Il a dirigé la cité pendant quatre ans puis, il a connu une mutation vers Kanyama et a été remplacé par LUFUNGULO KAZIBA NGOLO comme deuxième chef de cité de Kabongo. Celui-ci avait beaucoup duré et avait dirigé la cité jusqu'en 2012. Il arrêta les activités avec le découpage, quand la cité de Kabongo est devenue commune qui sera dirigé par un bourgmestre.

La cité de Kabongo est située au Nord par KIYEYA, au Sud par MULENDA, à l'Est par BOYA et KIME tandis qu'à l'Ouest par la rivière MWILUYI ET MWALA.

Cette cité est composée de quatre quartiers qui sont:

- Quartier LUBYAY
- Quartier KAFWANKUMBA
- Quartier KINA
- Quartier KALALO

Ces quartiers sont dirigés par les chefs des quartiers. Il y a aussi des blocs, des avenues et rues qui sont dirigés par les Chefs de Blocs.

4 EXTRACTION DE L'ECHANTILLON

Un échantillon est un sous ensemble, on pourrait également employer une partie ou partie d'une population à partir duquel on souhaite tirer une conclusion relative à la population à partir de laquelle cet échantillon a été extrait.

L'échantillon comme un ensemble fini d'éléments considérés comme extrait d'une population selon la loi de possibilité.

Il existe plusieurs sortes d'échantillonnages ou la manière d'extraire l'échantillon; pour notre travail, nous avons utilisé l'échantillonnage aléatoire simple. Le principe appliqué est celui d'un tirage au sort. Il est utilisé fort que la population étudiée représentant la même caractéristique et que toutes les unités de la population étudiée doivent avoir les chances d'être choisies pour que le résultat d'étude soit fiable, l'échantillon doit répondre aux critères ci-après:

- L'échantillon doit être représentatif de la population mère.
- Il doit comprendre les caractéristiques de la population;
- Le minimum requis de la taille sur le plan numérique pour un échantillon est de trente sujets.

Pour notre part, nous avons ciblé trois écoles réputées de la cité de Kabongo à savoir l'Institut SENDWE, l'Institut Kabongo IV et l'Institut BWENDEJI BWA LEZA.

5 LA GESTION DU TEMPS UN ATOUT ESSENTIEL DANS L'ADMINISTRATION D'UNE ECOLE

La raison d'être de la plupart des outils que nous avons présentés ci-haut, en l'occurrence l'agenda et le planning demeurent dans la gestion du temps; il est utile de préciser que la gestion du temps, c'est plus exactement la gestion du temps de nos activités et non du temps proprement dit.

En effet, le temps constitue l'une des ressources indispensables pour le fonctionnement de tout établissement. Sa bonne gestion conditionne la réussite ou l'échec de l'organisation et de son administration. Car aucun événement, aucune n'est peut avoir lieu en dehors du temps et comme d'ailleurs l'affirme une anecdote: « hors du temps pas de salut ». A l'instar des autres ressources, la ressource temps est aussi limitée et toujours insuffisante.

Ceci démontre l'importance et l'attention que l'on doit accorder à la gestion correcte du temps de nos activités et l'obligation de disposer des outils les plus fiables pour mieux maîtriser le temps.

L'activité ressemble au gaz, qui par sa capacité à se dilater a tendance à remplir tout l'espace disponible. Il en est de même du travail qui tant à occuper tout temps disponible si on ne lui impose pas une durée ou des limites temporelles.

Ainsi, il faut bien gérer le temps de nos activités en accordant à chacune d'elles un crédit « temps » c'est-à-dire en précisant le moment exact de la réalisation de nos tâches et la durée (délai) exacte de leur déroulement; il n'est pas seulement question de préciser le moment et la durée mais surtout d'exécuter nos activités obligatoirement aux échéances fixées. Ainsi, par exemple: pour une réunion de service, il faut préciser sur l'invitation l'heure de début et de la fin et surtout de la tenir forcément aux heures fixées.

Aussi pour n'est pas perdre beaucoup de temps lors de l'exécution de certaines tâches qui se répètent, il conseille de leur trouver une manière unique (des outils) des traitements, grâce au geste de routine, on gagnera énormément du temps. Les anglo-saxons disent: « **le temps c'est de l'argent** ».

5.1 LA MAUVAISE GESTION ET SES CAUSES

Les causes à la base de la me gestion du temps sont nombreuses. Il convient de noter que la bonne ou la mauvaise gestion du temps dépend surtout de la personnalité des individus, généralement, toutes les personnes respectueuses et disciplinées gèrent bien le temps de leurs activités, ainsi, selon que l'on est discipliné ou pas, on gèrera bien ou mal son temps.

La mauvaise gestion du temps est souvent considérée comme un signe, un symptôme d'une faiblesse dans la prise d'une décision, une de preuves les plus palpables qu'un gestionnaire gère mal son temps, c'est l'accumulation de plusieurs dossiers sur son bureau. Ce désordre vient du fait des plusieurs activités commencées qu'on n'arrive pas à mener à leur terme que l'on traîne continuellement avec soi.

D'une façon générale, il existe trois principales manières de mal gérer le temps:

1. Le perfectionnisme du début: est perfectionniste du début celui qui n'est pas pressé de commencer une activité tant que tous "ingrédient" ne sont pas réunis.

Il tient à s'assurer que toutes les conditions sont parfaitement réunies, avant de commencer, ceux qui d'ailleurs, ainsi, il prend tout son temps et remet seulement à plus tard le travail, pourtant, le temps lui n'attend pas.

2. Le perfectionnisme de la fin: est perfectionniste de la fin, celui qui prend trop de précautions pour terminer un travail, il soupçonne par tout et toujours des erreurs.

Ainsi, il tient à vérifier, à figoler sans cesse le travail et ne pas toujours satisfait du produit réalisé; il craint le jugement des autres et se demande qu'en dira-t-on, ainsi le travail tire en longueur.

A la base de ces deux formes de la gestion du temps, se trouve la crainte excessive de commettre la moindre erreur, or dans tout travail humain une marge d'erreur et d'imprévues est toujours inévitable. Il est totalement faux de croire que la planification des activités signifie suppression totale des erreurs et des imprévues.

La planification qui est un effort des rationalisations du travail vise à réduire au niveau le plus élevé, leurs chances d'apparition, ainsi, dans toute tâche il faut toujours compter avec les imprévues et savoir les gérer.

3. La troisième forme d'une mauvaise gestion se caractérise par l'effet de se perdre au cours de l'exécution d'une tâche après son démarrage. Ceci arrive très souvent par l'effet qu'on perd l'objectif de son travail et on embrasse ainsi d'autres orientations ou idées.
4. La quatrième manière de mal gérer le temps se caractérise par la fréquence d'interruption au cours de l'exécution d'une tâche. Il importe de préciser que les facultés mentales de l'homme ne se mobilisent pas automatiquement, mais pour cela ils ont toujours besoin d'une concentration constante et prolongée, une fois démarrer est suffisamment mobilisé et activé, elles sont plus performantes dans la production des idées ingénieuses.

Cependant, chaque interruption qui survient à la tâche démobilise complètement les facultés mentales et les ramène toujours à un niveau plus bas, voir à leur point de départ.

Ainsi, après chaque interruption il faut redémarrer et remobiliser les capacités mentales, sans garantir d'atteindre le niveau précédemment atteint, aussi l'expérience prouve qu'à partir de quatre interruptions successives, la démobilisation totale et la perte de motivation s'installent et la tâche est très souvent remise à plus tard.

Plusieurs causes sont à la base de la mauvaise gestion du temps, il s'agit à la fois des causes objectives mais très souvent aussi des causes subjectives. Voici ci-après la synthèse des causes essentielles telles que les présente MOYSON. Il s'agit:

1. Trop d'imprévues sur lesquelles on n'a aucune prise, d'imprévues dus à une planification insuffisante ou simplement au manque d'auto discipline.
2. Ne pas pouvoir (oser) dire « non » à soi-même et autres (peur défroisser).
3. Accorder la priorité aux tâches urgentes plutôt qu'importantes (voir parer au plus pressé).
4. Vouloir faire trop des choses en même temps.
5. Le mauvais partage de responsabilité: délégation insuffisante ou mauvaise de responsabilité.
6. La réunionnisme (excès des réunions) et d'activisme

7. Le perfectionnisme
8. L'habitude de différer, c'est-à-dire remettre à plus tard.
9. Une bureautique insuffisante.

5.2 LA REPARTITION DES TACHES ADMINISTRATIVES AU COURS DE L'ANNEE

Dans le cadre d'une planification de son travail, il est important pour tous chef d'établissement de savoir à quel moment de la journée, de la semaine, du mois, du trimestre ou de l'année scolaire sera réalisé d'une activité déterminée.

Voici ci-après la répartition des principales activités d'un chef d'établissement. Telle que faite par les chefs d'établissement de la sous-division de Kabongo 1 lors d'un séminaire par la coordination provinciale des ECP.

5.3 LES TACHES JOURNALIERES

D'une façon générale, aux cours de chaque journée de travail, le chef d'établissement doit réaliser les activités ci-après:

- Inspection générale de l'école
- Remise des matériels et des fournitures aux personnels
- Réception de visiteurs
- Travaux pédagogiques
- Travaux administratifs

5.4 LES TACHES HEBDOMADAIRES

Il s'agit des activités importantes que doit effectuer le chef d'établissement pendant la semaine. Ces activités se résument en gros en ceci:

- Inspection générale de l'école
- Remise de matériels et fournitures d'usage courant (matériel didactique, craie,...) aux personnels.
- Recherche de collaboration extérieure
- Réception des visiteurs
- Encadrement du personnel (formation continue) et des élèves
- Visite des classes
- Travaux pédagogiques
- Travaux administratifs
- Préparation des réunions hebdomadaires du personnel et leurs présences.
- Contrôle de questions d'interrogations préparées par les enseignants
- Contrôle de correction d'interrogations.

5.5 LES TACHES MENSUELLES

Au cours de chaque mois, le chef d'établissement est appelé à effectuer certaines activités courantes et spécifiques:

- Transcrire, après contrôle les données du mois dans le registre des réunions mensuelles de fréquentation scolaire.
- Communiquer à la coordination, le changement intervenu dans la composition familiale d'un enseignant (document requis à l'appui).
- Payer les personnels subalternes et passer des écritures dans le carnet ad hoc
- Faire le compte du mois.

5.6 LES TACHES PERIODIQUES/TRIMESTRIELLES

Certaines activités ont une fréquence trimestrielle. Il s'agit notamment de:

- Contrôler et parapher les bulletins trimestriels, rédigés par les enseignants.
- Contrôler l'inventaire de chaque classe et le signer pour constat
- Profiter de petites vacances pour exécuter les travaux qui s'imposent (entretien, petite réparation, etc.)
- Etablir le rapport trimestriel.

5.7 LES TACHES ANNUELLES

Il existe une série d'activités que le chef d'établissement réalise une seule fois au cours de l'année scolaire. Il s'agit notamment des activités ci-après:

- Préparer la rentrée scolaire
- Elaborer le projet de la mise en place du personnel
- Procéder à la délibération de résultat scolaire
- Délivrer les titres et pièces scolaires
- Contrôler et mettre en ordre les documents scolaires à conserver.
- Envoyer la statistique
- Contrôler les inventaires
- Préparer l'organisation didactique et administrative
- Préparer les prévisions budgétaires
- Recruter les élèves
- Elaborer les différents rapports.

6 CONCLUSION

Un établissement scolaire faut-il encore le répéter ? Est une institution à triple missions.

La formation intellectuelle, morale et physique, ces caractères tridi-mensuel fait de l'école un milieu porteur d'espoir pour toute collectivité au sein de laquelle elle est implantée.

C'est là que l'avenir et le destin du pays se prépare dans ce sens gérer dans la pratique quotidienne c'est concevoir, exécuter les tâches de pilotages, d'évaluation, tout en utilisant les différentes ressources qu'elles disposent pour atteindre les objectifs fixés.

La gestion d'un établissement scolaire peut être entendu comme la mise en valeur et l'utilisation rationnelle des ressources tant spatiales, temporelles, matérielles, financières, qu'humaines, qui ont été confiées à quelqu'un de façon à produire les résultats souhaités.

Ainsi la personne désignée ou à proposer pour diriger cette institution doit telle être apte d'abord et en suite revêtir des qualités spécifiques et recommandées pour ces tâches, car sa responsabilité à la tête de l'école et non seulement déterminante, mais aussi lourde des conséquences. C'est pourquoi cette raison que son profil doit être conforme et convaincant.

Il doit éviter à tout prix l'improvisation, la routine, l'irrégularité, les rapports des activités.

Il doit encore être compétent, prévoyant, organisateur, actif et discipliné pour qu'il soit utile, à toutes les personnes qui interviennent ou qu'ils se sentent concerné par le problème de la formation et de l'éducation de la jeunesse.

Pour un établissement scolaire, ces résultats se définissent par la transformation des élèves c'est-à-dire l'acquisition par les élèves d'une formation, intellectuelle, physique, morale, spirituelle et civique de qualité.

Il y a donc lieu de déduire que le chef d'établissement pour le même statut qu'il occupe au sein de son école, doit jouer plusieurs rôles administratifs, pédagogiques.

Après analyse de ce travail, nous avons fait recours à la méthode d'enquête par observation et la technique documentaire comme des moyens des récoltes des données. Partant de cela, nous avons confirmé notre hypothèse de recherche.

Enfin, son rôle fondamental et de remplir valablement les différentes tâches énumérées ci-haut, cela la tente de ces chefs hiérarchiques, de son personnel scolaire et de la collectivité toute entière.

REFERENCES

- [1] R. PINTO et GRAWITZ: Méthodes de recherche en sciences sociales.
- [2] GILBERT J.B Probst et al « organisation et management » tome 1 les éditions organisations.
- [3] JEAN VALERIEN: *La gestion administrative et pédagogique* des écoles ACCT-UNESCO, 1991.
- [4] ROGER MAYSON, *gestion du temps*: De Boeck Université, 1995.
- [5] Recueil des instructions officielles.
- [6] Mernhaut, M: Guide pratique du chef d'établissement, administration scolaire, Lubumbashi, UNEZA-ISP, 1979.
- [7] MUCHELLI: Les questionnaires dans l'enquête psychologique, paris ESP, P19.
- [8] Gabriel A. *Dictionnaire latin français*, AHA, THER, B, paris, vu 1986.
- [9] P.JEAN-CLAUDE: concevoir et gérer la formation dans une entreprise, les éd. D'organisation.
- [10] N. MULUMBATI: *manuel de sociologie générale*, éd. Africa, Lubumbashi 1980.
- [11] B. MICHEL et AL II, Dictionnaire usuel, paris librairie, Larousse, 1987.
- [12] H. PIERON: Dictionnaire du vocabulaire de la psychologie, paris, PUF, 1973.
- [13] P. FOULQUIE: Dictionnaire de langage pédagogique, paris, PUF, 1972.