

Corrigés, barèmes et sources – Gestion professionnelle du temps

Formation : Gestion professionnelle du temps · **Document** : corrigés et sources, réservé au formateur · **Versión** : commande exemple-gestion-temps, 13/10/2026

Chaque question cite le passage de vos supports dont elle vient (fichier et page). Contrôles automatiques passés par chaque question : citation retrouvée mot pour mot dans vos supports ; pour les réponses en un mot, mot présent dans le passage cité et absent de l'énoncé ; bonne réponse présente une seule fois parmi les options ; pas de doublon avec une autre question de la formation. Relisez et validez chaque question avant usage : vous restez l'évaluateur.

Objectifs évalués

1. Expliquer pourquoi le temps est un enjeu pour l'entreprise et repérer les causes de pertes de temps (chapitres 1 et 2)
2. Organiser son temps par étapes (objectifs, planification, décision, contrôle) et appliquer la méthode NERAC (chapitres 2 et 5)
3. Prioriser et analyser avec le principe de Pareto et l'analyse ABC (chapitres 7 et 8)
4. Mesurer et regrouper le temps de travail : pendulage, paquets de 90 minutes, grille d'auto-analyse (chapitres 3, 4 et 9)
5. Choisir un outil adapté : calendrier partagé, diagramme de Gantt, PERT, carte heuristique, QQQQCCP (chapitres 6 et 10)

Objectifs évaluable reformulés par Acquimètre à partir de la page « Objectifs » de la leçon (« découvrir des techniques simples et des outils pratiques d'organisation », « minimiser le temps perdu », « maximiser le temps gagné ») et de son plan en 10 chapitres. À valider ou à remplacer par les objectifs de votre fiche programme.

Test de positionnement à l'entrée (indicateur 8)

N°	Obj.	Réponse attendue	Pts	Source (fichier, page)
1	O1	b) À un manque de gestion du temps	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 4
2	O1	procrastination	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 5
3	O2	b) Noter, Estimer, Réserver, Arbitrer, Contrôler	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 10
4	O2	c) Fixer les objectifs, planifier, décider, contrôler	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 6
5	O3	c) 20 %	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 14
6	O3	b) Trois	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 16
7	O4	pendulage	1	support-gestion-professionnelle-

N°	Obj.	Réponse attendue	Pts	Source (fichier, page)
				du-temps.pdf, p. 8
8	O4	d) 90 minutes	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 7
9	O5	b) L'échelle des temps	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 21
10	O5	a) Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 12
		Total	10	

Règle de décision, écrite avant de faire passer le test

Résultat	Décision	Action et trace
Score < 30 %	Parcours standard avec points d'attention	Repérer les objectifs à 0 point et prévoir un accompagnement renforcé sur ces objectifs ; noter la décision dans la fiche de résultats
30 % ≤ score < 70 %	Parcours standard	Aucune adaptation
Score ≥ 70 %	Parcours allégé ou approfondissement	Proposer d'alléger les séquences déjà maîtrisées (objectifs à 100 %) ou des exercices d'approfondissement ; ajuster la convention si la durée change
Aménagement signalé	Étude avec le référent handicap	Fiche T34 du Kit Qualiopi ou votre propre procédure

Prérequis : Aucun : la fiche programme indique que la formation est « accessible à tous les professionnels, quels que soient leurs métiers ». Le test ne sert donc pas à refuser une entrée en formation.

Passages cités

1. « La plupart des pertes subies par les entreprises et par les organisations sont dues à un manque de gestion du temps » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 4)
2. « On peut parler de la procrastination, il s'agit du fait de tout remettre au lendemain » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 5)
3. « Signifie Noter, Estimer, Réserver, Arbitrer, Contrôler » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 10)
4. « Fixation des objectifs et des enjeux : il s'agit donc alors de déterminer la durée d'une tâche, d'un projet, et son délai de réalisation Une phase de planification et d'organisation » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 6)
5. « Selon cette loi, l'essentiel prend 20 % du temps et l'accessoire occupe 80 % du temps restant » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 14)
6. « L'analyse ABC catégorise les produits en trois classes » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 16)
7. « La méthode du pendulage est une technique qui mesure le temps alloué à chaque tâche » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 8)

8. « les adultes instruits ne peuvent être efficaces que par cycles de 90 minutes » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 7)
9. « L'échelle des temps est représentée en abscisses et l'échelle des tâches en ordonnées » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 21)
10. « QQQCCP signifie Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 12)

Évaluation des acquis en fin de formation (indicateur 11)

N°	Obj.	Réponse attendue	Pts	Source (fichier, page)
1	O1	b) Économiques, matérielles, socioculturelles et psychologiques	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 5
2	O1	communication	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 5
3	O1	a) Une baisse des prix de vente	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 4
4	O2	a) $2\text{ h }48 - 2\text{ h} \times 1,40 = 2,8\text{ h}$, soit 2 heures et 48 minutes.	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 10
5	O2	Arbitrer (accepté aussi : Arbitre)	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 10
6	O2	c) Le travail réalisé et ce qui avait été prévu	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 6
7	O3	b) 80 %	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 14
8	O3	a) 5 % de la valeur du stock et 50 % des produits	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 16
9	O3	morts	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 16
10	O4	a) 6 minutes – Temps global divisé par le nombre de tâches : $330 / 55 = 6\text{ minutes}$.	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 8
11	O4	d) Les activités intellectuelles	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 9
12	O4	d) Réserver des plages horaires à la lecture et à la rédaction des réponses	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 18
13	O5	b) Le diagramme de PERT	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 22
14	O5	c) S'il est correctement renseigné par tous	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 20
15	O5	inverse	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 12
		Total	15	

Seuil d'atteinte : 70 % des points au total, et au moins une bonne réponse par objectif. Un objectif sans bonne réponse est noté « non atteint » dans la fiche de résultats, quel que soit le total.

Passages cités

1. « On peut distinguer des conditions : Economiques : comme les conditions de travail Matérielles: les outils de travail la qualité du cadre de travail Socioculturelle et psychologiques : la communication » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 5)
2. « Les maîtres mots des gains de temps sont finalement l'organisation et la communication » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 5)
3. « par d'éventuelles embauches par des heures complémentaires par des progrès de productivité » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 4)
4. « on se réserve 40 % de temps en plus, pour survenir aux éventuels imprévus (Réserver), c'est-à-dire 2 heures auxquelles on ajoute 48 minutes » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 10)
5. « De plus, on Arbitre en nommant les évènements prioritaires. Autrement dit, pour chaque tâche on définira le degré d'importance et/ou d'urgence » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 10)
6. « réaliser des comparaisons entre le travail réalisé et ce qui avait été prévu lors de la phase de planification » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 6)
7. « les références "F,A,I" qui représentent 3 types de réparations sur 10 (soit 30%), représentent 80% de la totalité des réparations » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 14)
8. « "Classe C" : les produits de la classe C constituent en générale 5% de la valeur totale du stock et 50 % de la quantité totale des produits » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 16)
9. « elle permet d'identifier les articles qui ne tournent pas, les stocks morts » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 16)
10. « Temps d'exécution pour enregistrer un contrat : 6 minutes » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 8)
11. « la méthode de pendulage n'est pas adaptée à des activités intellectuelles » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 9)
12. « il est convenable de réserver des plages horaires à la lecture et à la rédaction des réponses » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 18)
13. « Ce dernier permet de mettre en évidence le chemin critique des tâches et/ou des opérations qui définissent un projet » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 22)
14. « Le calendrier partagé est un outil très efficace s'il est correctement renseigné par tous » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 20)
15. « il faut faire le cheminement inverse » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 12)

Évaluation des acquis à J+30 (indicateur 11)

N°	Obj.	Réponse attendue	Pts	Source (fichier, page)
1	O1	a) Des facteurs de pertes de temps	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 5
2	O1	a) Parce qu'il est non	1	support-gestion-

N°	Obj.	Réponse attendue	Pts	Source (fichier, page)
		renouvelable		professionnelle-du-temps.pdf, p. 4
3	O2	b) Estimer la durée de chaque tâche	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 10
4	O2	c) 1 h 24 – 60 minutes $\times$ 1,40 = 84 minutes, soit 1 heure et 24 minutes.	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 10
5	O3	c) Classe A	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 16
6	O3	d) Ranger les tâches par priorité d'exécution sur une période	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 14
7	O4	d) Faire une pause toutes les 90 minutes et changer de sujet à chaque paquet	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 7
8	O4	pendulage	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 8
9	O5	a) La tâche est en cours de réalisation	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 21
10	O5	b) QQQQCCP	1	support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 12
		Total	10	

Seuil d'atteinte : 70 % des points au total, et au moins une bonne réponse par objectif. Un objectif sans bonne réponse est noté « non atteint » dans la fiche de résultats, quel que soit le total.

Passages cités

1. « Les facteurs de pertes de temps sont aussi : les réunions trop longues et trop fréquentes en entreprise, qui ne démarrent pas à l'heure, les visites intempestives, les interruptions incontrôlées des collaborateurs » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 5)
2. « Le temps est donc une ressource rare et non renouvelable » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 4)
3. « Ensuite, on Estime pour chacun de ces évènements un temps approximatif de leur durée d'exécution » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 10)
4. « on se réserve 40 % de temps en plus, pour survenir aux éventuels imprévus » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 10)
5. « "Classe A" : les produits de la classe A constituent en générale 80% de la valeur totale du stock et 20 % de la quantité totale des produits » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 16)

6. « Pour la gestion du temps, cet outil permet de définir les tâches / les opérations par priorité d'exécution sur une période donnée » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 14)
7. « il convient de faire des pauses toutes les 90 minutes et idéalement de choisir un sujet différent par paquet de 90 minutes » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 7)
8. « Le pendulage est utilisé surtout pour fixer des normes de travail et d'organiser ce travail » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 8)
9. « Si la ligne vient à traverser des tâches, c'est que ces dernières sont en cours de réalisation » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 21)
10. « Cette méthode est généralement employée dans la résolution de problèmes, dans la définition d'un projet, ou encore dans la rédaction d'une procédure » (support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf, p. 12)