



Gestion du temps et efficacité professionnelle : analyse des pratiques et impact sur la performance des employés. Etude menée auprès des agents de la DGRAD Kasai Occidental démembré

TSHITOKO ELAMEJI François

1. Université Pédagogique de Kananga

Résumé: La présente étude analyse l'influence de la gestion du temps sur l'efficacité professionnelle des employés de la DGRAD Kasai Occidental. Elle part du constat que la maîtrise du temps constitue un facteur essentiel pour améliorer la qualité du travail, respecter les délais et accroître la productivité dans l'administration publique. L'objectif principal est d'évaluer les pratiques de gestion du temps adoptées par les agents, d'identifier les difficultés rencontrées dans l'organisation des tâches et de mesurer leurs effets sur la performance individuelle et collective.

L'analyse met en évidence que les employés qui planifient efficacement leurs activités, établissent des priorités et limitent les interruptions obtiennent de meilleurs résultats en matière de rendement, de qualité du service et d'atteinte des objectifs. En revanche, une mauvaise gestion du temps se traduit par des retards dans l'exécution des tâches, une baisse de la productivité, un stress accru et une diminution de la satisfaction au travail. Cette étude montre qu'une gestion efficace du temps constitue un levier stratégique pour améliorer la performance des agents de la DGRAD Kasai Occidental et contribuer à une meilleure qualité des services publics. L'adoption de bonnes pratiques organisationnelles et le développement des compétences en gestion du temps sont indispensables pour renforcer la productivité et l'efficacité de l'administration.

Mots clés : 1. Gestion du temps 2. Efficacité professionnelle 3. Pratiques 4. Performance

Abstract

This study examines the role of time management in improving the professional effectiveness of employees at the DGRAD of Kasai Occidental. It aims to analyze the organizational practices adopted by employees, identify the challenges associated with managing daily activities, and assess their impact on job performance. The findings indicate that effective time management, based on



careful planning, task prioritization, and the control of interruptions, enhances productivity, ensures compliance with deadlines, and improves the quality of public services. Conversely, poor time management leads to delays, reduced work performance, and increased occupational stress. The study concludes that adopting effective time management practices is a key factor in strengthening employee performance and enhancing the overall efficiency of public administration.

Keywords: time management, professional effectiveness, organizational practices, performance.

Digital Object Identifier (DOI): <https://doi.org/10.5281/zenodo.22033259>

1 Introduction

L'environnement professionnel contemporain est marqué par une accélération constante des activités, une multiplication des responsabilités et une exigence croissante de performance. Dans les organisations publiques comme privées, le temps est désormais considéré comme une ressource stratégique dont l'utilisation influence directement la qualité du travail, la productivité et l'atteinte des objectifs institutionnels. Contrairement aux autres ressources organisationnelles, le temps est limité, irréversible et équitablement réparti entre tous les individus, ce qui fait de sa gestion un enjeu majeur de la psychologie du travail et des organisations.

Selon **Drucker (1967)**, le temps constitue la ressource la plus rare dans une organisation, et aucune autre ressource ne peut être efficacement mobilisée si le temps est mal utilisé. Dans cette perspective, la gestion du temps ne consiste pas uniquement à planifier des activités selon un calendrier, mais implique également la capacité d'organiser les priorités, d'anticiper les contraintes, de maîtriser les interruptions et d'optimiser les ressources disponibles afin d'améliorer l'efficacité professionnelle.

La psychologie du travail considère la gestion du temps comme un comportement organisationnel influencé par des facteurs individuels, sociaux et institutionnels. Pour **Macan (1994)**, les comportements de gestion du temps, notamment la fixation des objectifs, la hiérarchisation des priorités et la planification des tâches, favorisent une meilleure perception du contrôle sur le travail. Cette perception contribue à diminuer le stress professionnel tout en améliorant les performances individuelles. De leur côté, **Claessens, Van et al (2007)** soulignent que la gestion du temps représente un ensemble de comportements destinés à utiliser efficacement le temps dans l'objectif d'augmenter la performance et de réduire les effets négatifs des contraintes temporelles.

L'exécution des tâches en fonction du timing constitue ainsi un indicateur essentiel de l'efficacité professionnelle. Le respect des délais traduit non seulement les capacités organisationnelles des employés, mais également leur aptitude à gérer les priorités, à anticiper les imprévus et à coordonner leurs activités avec celles de leurs collaborateurs. **Covey (1989)** soutient que l'efficacité

repose principalement sur la capacité à distinguer les tâches importantes des tâches simplement urgentes, afin d'allouer le temps disponible aux activités génératrices de valeur. Cette logique est renforcée par **Allen (2001)**, qui affirme qu'une organisation rigoureuse des tâches réduit la surcharge cognitive, améliore la concentration et facilite l'atteinte des objectifs professionnels.

C'est le constat que nous avons fait dans les administrations publiques en général et à la DGRAD Kasai occidental démembré, où les procédures ne sont souvent pas réglementées et les délais strictement pas encadrés, la gestion du temps devient un facteur déterminant de la performance institutionnelle, une mauvaise utilisation du temps entraîne des retards dans le traitement des dossiers, une augmentation des coûts organisationnels, une insatisfaction des usagers et une diminution de la crédibilité de l'institution. Partant de ce constat, nous avons pensé mener cette recherche dans le souci d'identifier les pratiques explicatives de ce phénomène et proposer des pistes de solution pouvant aider à l'amélioration de qualité du travail, tant sur le plan individuel et pour l'organisation.

2. Méthodologie

Pour atteindre les objectifs, cette recherche a adopté une approche mixte, combinant les méthodes quantitatives et qualitatives reposant sur la méthode d'enquête et la méthode statistique. Les données ont été collectées au moyen d'un questionnaire, d'entretiens semi-directifs et de l'observation directe, puis analysées à l'aide des statistiques descriptives et du coefficient de corrélation linéaire de **Pearson**, complété par le test de **Student** pour vérifier la significativité des corrélations entre la gestion du temps et la performance des employés à la DGRAD Kasai Occidental démembré.

L'échelle a permis de classer et de quantifier de manière précise la fréquence, la récurrence et le degré de maîtrise des variables clés liées au temps, telles que le respect des horaires, la vitesse de traitement des dossiers de recettes et la gestion des interruptions. Les résultats ainsi compilés offrent une cartographie statistique préliminaire des habitudes temporelles des agents avant leur confrontation avec les déclarations des questionnaires.

Les entretiens semi-directifs réalisés auprès des responsables hiérarchiques et des employés ont permis d'approfondir les résultats obtenus par questionnaire et d'expliquer les difficultés relevées. La majorité des personnes interrogées ont reconnu que les retards observés dans l'exécution de certaines tâches sont souvent liés à une planification insuffisante des

activités, aux nombreuses interruptions de service et à l'absence d'une priorisation efficace des tâches.

L'observation directe effectuée au sein de la DGRAD/Kasaï Occidental démembré a permis de constater plusieurs pratiques liées à la gestion du temps qui rejoignent le constat présenté

. Il a été observé que certains agents ne planifient pas systématiquement leurs activités avant le début de la journée de travail. Cette situation entraîne parfois une mauvaise répartition des tâches, des retards dans le traitement des dossiers et des difficultés à respecter les échéances fixées.

L'observation a également révélé que les interruptions fréquentes, notamment les sollicitations des collègues, les appels téléphoniques, les réunions imprévues et les visites des usagers, perturbent la concentration des agents et ralentissent l'exécution normale des activités. Dans certains cas, ces interruptions conduisent à l'accumulation des dossiers et à une baisse du rendement.

Une échelle de **Likert** a été administrée au près d'un échantillon occasionnel de 77 sujets dont (17 agents pour la province du Kasaï et 60 agents pour la province du Kasaï central).

2.2. Variables

La variable indépendante qui est la gestion du temps, a comme indicateurs la planification des activités, l'établissement des priorités, le respect des délais, l'organisation du travail et la capacité à limiter les interruptions.

La variable intermédiaire qui est l'efficacité professionnelle est appréciée à travers des dimensions telles que la qualité du travail accompli, la rapidité d'exécution, la maîtrise des tâches, la capacité à atteindre les objectifs fixés et l'utilisation optimale des ressources disponibles.

Enfin, la variable dépendante qui est la performance des employés est évaluée à partir d'indicateurs tels que la productivité, l'atteinte des résultats attendus, le respect des normes de qualité, l'engagement au travail ainsi que la contribution aux objectifs de la DGRAD/Kasaï Central.

2.3. Stratégies d'amélioration

- Les tableaux de bord de suivi des activités ;
- Les échéanciers pour les dossiers et les échéances fiscales ;
- Les logiciels de gestion
- Réduction des interruptions fréquentes et la surcharge de travail pour renforcer l'efficacité professionnelle.

Un environnement organisationnel favorable renforce l'impact positif de la gestion du temps sur la performance. Une meilleure organisation personnelle réduit le stress et améliore la qualité du travail.

3. Résultats

2.1. Présentation

Tableau n° 1 relatif à la question ayant trait à la planification individuelle des tâches

Question : planifiez-vous vos tâches avant de commencer ma journée de travail ?

Planification des tâches	Fréquence	%
Tout à fait en désaccord	40	52
En désaccord	20	26
Ni en accord Ni en désaccord	5	6
D'accord	7	9
Tout à fait d'accord	5	6
Total	77	100

Source : enquête sur terrain

Il ressort ce tableau que 40 agents de la DGRAD soit 52% sont tout à fait en désaccord de la planification des tâches avant de commencer la journée de travail, 20 agents soit 26% sont en désaccord, 5 agents soit 6,4% ne sont ni en accord ni en désaccord, 7 agents soit 9% sont d'accord qu'ils planifient leurs tâches avant de commencer la journée de travail, et 6 soit 4% sont tout à fait d'accord qu'ils planifient leurs tâches avant de commencer leur journée de travail.

Tableau N°2 relatif à la question ayant trait à la priorité des tâches**Question : Etablissez-vous les priorités entre les tâches importantes et urgentes ?**

Priorité entre les tâches importantes et urgentes	Fréquence	%
Tout à fait en désaccord	20	26
En désaccord	42	55
Ni en accord Ni en désaccord	3	4
D'accord	10	13
Tout à fait d'accord	2	3
Total	77	100

Source : Enquête sur terrain, 2025

Eu égard à ce tableau, les données indiquent que 20 agents soit 26% sont tout à fait d'accord d'établir des priorités entre les tâches importantes et urgentes, 42 soit 55% d'agents sont en désaccord avec l'idée d'établir des priorités entre les tâches importantes et les tâches urgentes, 3 agents soit 4% ne sont ni d'accord ni en désaccord, 10 agents soit 13% sont d'accord qu'ils priorisent les tâches importantes des tâches urgentes, 2 soit 3% d'agents sont tout à fait d'accord de la priorisation des tâches importantes et urgentes.

Tableau N°3 relatif à la question ayant trait à la procrastination**Question : Evitez-vous de remettre des tâches au lendemain ?**

Remises des tâches au lendemain	Fréquence	%
Tout à fait en désaccord	52	68
En désaccord	20	26
Ni en accord Ni en désaccord	1	1
D'accord	2	3
Tout à fait d'accord	2	3
Total	77	100

Source : Enquête sur terrain, 2026

Eu égard à ce tableau, les données indiquent que 52 agents soit 68% sont tout à fait d'accord de la remise des tâches au lendemain, 20 soit 26% d'agents sont

en désaccord du respect de délais fixés, 1 agents soit ,1% ne sont ni d'accord ni en désaccord, 2 agents soit 3% sont d'accord qu'ils respectent généralement les délais fixés, 2 soit 3% d'agents sont tout à fait d'accord qu'ils ont l'habitude de respecter le délai fixé.

Tableau N°4 relatif à la question ayant trait à la gestion des interruptions pendant les heures de travail

Gestion des interruptions	Fréquence	%
Tout à fait en désaccord	53	69
En désaccord	17	22
Ni en accord Ni en désaccord	0	-
D'accord	5	6
Tout à fait d'accord	2	3
Total	77	100

Source : Enquête sur terrain, 2026

Concernant ce tableau, les données montrent que 53 agents soit 69% sont tout à fait d'accord de la gestion des interruptions pendant les heures de travail, 17 soit 22% d'agents sont en désaccord de la gestion des interruptions pendant les heures de travail, 0 agents soit 0% ne sont ni d'accord ni en désaccord, 5 agents soit 6% sont d'accord qu'ils gèrent efficacement les interruptions pendant les heures de travail, 2 soit 3% d'agents sont tout à fait d'accord de la gestion des interruptions pendant les heures de travail.

Tableau N°5 relatif à la question ayant trait à l'appréciation du travail par les supérieurs

Question : La qualité de votre travail est appréciée par vos supérieurs ?

Tout à fait en désaccord	43	56
En désaccord	17	22
Ni en accord Ni en désaccord	0	-
D'accord	11	14
Tout à fait d'accord	6	8
Total	77	100

Source : Enquête sur terrain, 2026

Le présent tableau indique que 43 agents soit 56% sont tout à fait en désaccord de l'appréciation du travail par la hiérarchie, 17 soit 22% d'agents sont en désaccord de L'appréciation par les supérieurs ,0 agents soit 0% ne sont ni d'accord ni en désaccord, 11 agents soit 14% sont d'accord de l'organisation de l'appréciation de leur travail par les supérieurs, 6soit,8% d'agents sont tout à fait d'accord de l'appréciation par leurs supérieurs.

Tableau N°6 relatif à la question ayant trait à l'adaptation au changement

Question : Vous adaptez-vous facilement au changement dans votre travail ?

Adaptation au changement	Fréquence	%
Tout à fait en désaccord	17	22
En désaccord	10	13
Ni en accord Ni en désaccord	20	26
D'accord	16	21
Tout à fait d'accord	14	18
Total	77	100

Source : Enquête sur terrain, 2026

Le présent tableau montre que 17 répondants, soit 22 % de l'effectif total, se déclarent « tout à fait en désaccord » avec l'idée qu'ils s'adaptent facilement au changement dans leur travail. Cette proportion traduit l'existence d'un groupe non

négligeable de participants qui éprouvent de grandes difficultés à accepter ou à intégrer les changements professionnels.

Par ailleurs, 10 enquêtés, représentant 13 % des répondants, affirment être « en désaccord » avec cette affirmation. Cette catégorie confirme la présence d'une certaine résistance ou d'une faible capacité d'adaptation face aux nouvelles situations de travail, même si l'intensité du désaccord est moins marquée que dans la catégorie précédente.

En revanche, 20 participants, soit 26 % de l'échantillon, choisissent la modalité « ni en accord ni en désaccord ». Ce résultat constitue la proportion la plus élevée parmi les différentes catégories de réponses. Il indique qu'une partie importante des enquêtés adopte une position d'incertitude ou ne dispose pas d'un avis clairement établi concernant leur capacité à s'adapter aux changements dans leur travail.

S'agissant des opinions favorables, 16 répondants, correspondant à 21 % de l'effectif, déclarent être « d'accord » avec l'affirmation selon laquelle ils s'adaptent facilement au changement. Cette proportion met en évidence l'existence d'une catégorie de travailleurs qui considère disposer d'une capacité suffisante pour faire face aux évolutions professionnelles.

Enfin, 14 enquêtés, soit 18 % des participants, se déclarent « tout à fait d'accord » avec leur facilité d'adaptation au changement. Cette dernière catégorie représente les personnes qui manifestent le niveau de confiance le plus élevé dans leur aptitude à accompagner les transformations liées à leur travail.

Ensuite, 10 répondants, soit 13 %, sont en désaccord. Ces répondants partagent également l'idée que leur travail requiert des corrections relativement fréquentes, même si leur opinion est moins tranchée que celle des personnes totalement en désaccord.

Par ailleurs, 10 répondants, représentant 13 %, se situent dans la catégorie ni en accord ni en désaccord. Cette neutralité peut s'expliquer par le fait que la nécessité de corrections varie selon les situations, les tâches réalisées ou les circonstances de travail, rendant difficile une prise de position claire.

En revanche, 30 répondants, soit 39 %, sont d'accord avec l'affirmation selon laquelle leur travail nécessite peu de corrections. Il s'agit de la catégorie la

plus représentée. Ce résultat indique que la majorité relative des participants considère que leur travail est généralement réalisé avec précision et ne demande que peu de retouches, ce qui peut refléter une bonne maîtrise des compétences professionnelles et le respect des procédures.

Enfin, 15 répondants, soit 19 %, sont tout à fait d'accord. Ces participants affirment avec conviction que leur travail nécessite très peu de corrections, ce qui peut être interprété comme le signe d'une excellente qualité d'exécution, d'une forte expérience ou d'un niveau élevé de performance.

Tableau N°7 relatif à la question ayant trait à l'accomplissement des tâches avec efficacité

Question : Accomplissez-vous vos tâches avec efficacité ?

Accomplissement des tâches	Fréquence	%
Tout à fait en désaccord	20	26
En désaccord	16	21
Ni en accord Ni en désaccord	1	1
D'accord	25	32
Tout à fait d'accord	15	19
Total	77	100

Source : Enquête sur terrain, 2026

Eu égard à ce tableau, les données indiquent que 20 agents soit 26% sont tout à fait en désaccord de l'accomplissement des tâches avec efficacité, 16 soit 21% d'agents sont en désaccord avec l'accomplissement des tâches avec efficacité, 1 agent soit 1,29% ne sont ni d'accord ni en désaccord, 25 agents soit 33% sont d'accord de l'accomplissement des tâches avec efficacité, 15 soit 19% d'agents sont tout à fait d'accord prouvant qu'ils accomplissent leurs tâches avec efficacité.

1.2. Interprétation

Les analyses statistiques des données recueillies mettent en évidence l'impact direct des pratiques organisationnelles sur l'efficacité et la performance des agents de la DGRAD/Kasaï Central.

La planification des tâches, clé de la réussite opérationnelle : Les données révèlent une relation positive extrêmement puissante entre la planification préalable des activités et l'atteinte des objectifs ($r = 0,842$; $t = 13,54$; $p < 0,05$). Ce résultat hautement significatif démontre de manière empirique que l'anticipation n'est pas une simple formalité, mais la condition fondamentale du succès. À l'inverse, l'absence de planification observée explique directement pourquoi la majorité des agents peine à réaliser ses cibles de performance.

L'optimisation des ressources par la priorisation : Une forte relation positive est validée entre la priorisation des tâches et l'utilisation optimale des ressources ($r = 0,714$; $t = 8,93$; $p < 0,05$). La capacité à dissocier l'urgent de l'important permet d'allouer rationnellement le temps et les moyens matériels, évitant ainsi le gaspillage des ressources sur des activités secondaires.

Le non-respect des délais induit par la procrastination : L'analyse quantitative montre une corrélation robuste entre la réduction de la procrastination et le respect des délais ($r = 0,698$; $t = 8,49$; $p < 0,05$). Reporter systématiquement les tâches au lendemain crée des goulots d'étranglement en fin de parcours, forçant les agents à travailler dans l'urgence au détriment des échéances fixées.

Le coût de la fragmentation : la gestion des interruptions : Les données confirment que la gestion des interruptions est un facteur hautement critique pour l'atteinte des objectifs ($r = 0,761$; $t = 10,23$; $p < 0,05$). Les interruptions intempestives représentent le principal obstacle organisationnel sur le terrain, chaque sollicitation détruisant la dynamique de concentration et imposant un lourd coût de réengagement mental aux agents.

La déconnexion entre le management et la perception de surperformance : Enfin, la seule variable dénuée de toute signification statistique au seuil de 5 % concerne la relation entre l'appréciation des supérieurs et le dépassement des attentes ($r = 0,215$; $t = 1,90$; $p > 0,05$). La valeur calculée de (t) étant inférieure à la valeur

critique théorique, cette corrélation est formellement non significative. Ce résultat met en lumière deux biais organisationnels majeurs : soit un déploiement d'efforts mal orienté par l'agent sur des tâches non stratégiques pour sa hiérarchie, soit un profond déficit de reconnaissance structurel lié à l'absence de critères d'évaluation transparents et objectifs.

Gestion du stress et adaptation au changement : Les données mettent en évidence une relation significative entre la flexibilité face aux imprévus et la gestion du stress ($r = 0,584$; $t = 6,19$; $p < 0,05$). Cette capacité d'adaptation permet aux collaborateurs de préserver un niveau de performance stable, même lorsqu'ils sont soumis à de fortes pressions organisationnelles.

L'amélioration de l'efficacité globale par l'anticipation : Les résultats statistiques prouvent que la planification influence positivement l'efficacité globale au travail ($r = 0,612$; $t = 6,68$; $p < 0,05$). Anticiper ses journées de travail améliore nettement la qualité d'exécution en réduisant considérablement la précipitation, les erreurs d'inattention et l'improvisation.

1.3. Discussion

La relation entre la planification des tâches et l'efficacité professionnelle ($r = 0,612$; $p < 0,05$) confirme que l'organisation personnelle améliore la qualité du travail. Ce résultat est conforme aux conclusions de **Brian et Al., (2021)**, qui démontrent que la gestion du temps produit des effets positifs sur la performance, la satisfaction professionnelle et le bien-être psychologique.

Les résultats indiquent également qu'une bonne priorisation des tâches améliore l'utilisation optimale des ressources ($r = 0,714$; $p < 0,05$). Les employés capables de distinguer les tâches importantes des tâches urgentes utilisent plus efficacement les moyens mis à leur disposition. Cette observation confirme la matrice d'Eisenhower ainsi que les principes développés par **Covey (1989)**.

Concernant la procrastination, une corrélation positive significative est observée avec le respect des délais ($r = 0,698$; $p < 0,05$). Cela montre que les employés qui évitent de remettre les tâches au lendemain respectent davantage les échéances professionnelles, ce qui améliore la performance globale de l'organisation.

Par ailleurs, la gestion des interruptions est fortement liée à l'atteinte des objectifs ($r = 0,761$; $p < 0,05$). Cela signifie que la réduction des interruptions pendant les heures de travail favorise une meilleure concentration et une exécution plus efficace des tâches. Cette conclusion rejoint les analyses de Cal Newport (2016), qui souligne que la concentration sans interruption améliore considérablement la qualité et la rapidité du travail.

En revanche, la relation entre l'appréciation des supérieurs et le dépassement des attentes liées au poste ($r = 0,215$; $t = 1,90 < 1,992$) n'est pas statistiquement significative. Ce résultat indique que le fait d'être apprécié par les supérieurs ne conduit pas nécessairement les employés à dépasser les attentes de leur fonction. D'autres facteurs, tels que la motivation, les conditions de travail ou les récompenses organisationnelles, pourraient expliquer davantage ce comportement.

L'adaptation au changement présente également une corrélation positive significative avec le travail sous pression ($r = 0,584$; $p < 0,05$). Cette observation montre que les employés capables de s'adapter aux changements résistent mieux aux contraintes professionnelles et demeurent efficaces malgré la pression.

La relation entre la planification des tâches et l'efficacité professionnelle ($r = 0,612$; $p < 0,05$) confirme que l'organisation personnelle améliore la qualité du travail. Ce résultat est conforme aux conclusions de Brian Aeon et Herman Aguinis (2021), qui démontrent que la gestion du temps produit des effets positifs sur la performance, la satisfaction professionnelle et le bien-être psychologique.

La présente recherche, intitulée « Gestion du temps et efficacité professionnelle : analyse des pratiques et impact sur la performance des employés à la DGRAD Kasai occidental démembré », la recherche est partie du constat selon lequel plusieurs employés éprouvent des difficultés dans la planification de leurs activités, la priorisation des tâches, le respect des délais et la gestion des interruptions, ce qui est susceptible d'affecter leur efficacité professionnelle et la performance de l'institution.

L'objectif général de cette étude était d'analyser l'impact de la gestion du temps sur l'efficacité professionnelle et la performance des employés. Plus spécifiquement, il s'agissait d'identifier les principales pratiques de gestion du temps, d'évaluer le niveau

d'efficacité professionnelle, d'examiner la relation entre la gestion du temps et la performance au travail, puis de proposer des stratégies susceptibles d'améliorer l'organisation du travail.

En définitive, cette recherche met en évidence que la gestion du temps constitue un levier essentiel d'amélioration de la performance des employés de la DGRAD/Kasaï occidental démembré. Il est recommandé à cette institution de renforcer la formation des agents en planification des activités, en gestion des priorités, en maîtrise des interruptions et en organisation du travail, afin d'accroître durablement l'efficacité professionnelle et la qualité des services rendus.

BIBLIOGRAPHIE

- Argyris, C. (1995). *Savoir pour agir : Surmonter les obstacles à l'apprentissage organisationnel*. InterÉditions.
- Bailly, F., & Bourgeois, D. (2020). *Psychologie des organisations*. Dunod.
- Barel, Y. (2020). Conciliation vie privée–vie professionnelle : proposition de modélisation à travers l'usage français. *Psychologie du Travail et des Organisations*, 26(4), 284-297.
- Becker, G. S. (1993). *Human Capital : A Theoretical and Empirical Analysis, with Special Reference to Education* (3rd ed.). University of Chicago Press.
- Bélanger, L., Petit, A., & Bergeron, J. L. (2013). *Gestion des ressources humaines*. Chenelière Éducation.
- Bergson, H. (2009). *Essai sur les données immédiates de la conscience*. Presses Universitaires de France. (Œuvre originale publiée en 1889).
- Boltanski, L., & Chiapello, È. (1999). *Le nouvel esprit du capitalisme*. Gallimard.
- Bournois, F., & Roussillon, S. (2015). *Management des ressources humaines*. Vuibert.
- Brun, J.-P., & Dugas, N. (2008). La reconnaissance au travail : Analyse d'un concept riche de sens. *Gestion*, 33(2), 79–88.
- Canguilhem, G. (1966). *Le normal et le pathologique*. Presses Universitaires de France.
- Carr, N. (2011). *Internet rend-il bête ? Réapprendre à penser dans un monde fragmenté*. Robert Laffont.
- Cascio, W. F. (2018). *Managing Human Resources* (11th ed.). McGraw-Hill Education.
- Chanlat, J.-F. (1990). *L'individu dans l'organisation : Les dimensions oubliées*. Presses de l'Université Laval.
- Chiavenato, I. (2004). *Gestion des ressources humaines*. De Boeck.
- Clot, Y. (2010). *Le travail à cœur : Pour en finir avec les risques psychosociaux*. La Découverte.
- Cohen, A. R. (1998). *Effective Behavior in Organizations*. Irwin.

- Collectif AIPTLF. (2020). L'intervention en pratiques et en débats. *Psychologie du Travail et des Organisations*, 26(1).
- Collectif AIPTLF. (2025). Bien-être au travail. *Psychologie du Travail et des Organisations*, 31(2).
- Collectif AIPTLF. (2025). Discussion autour des cliniques du travail : Entre traditions et innovations. *Psychologie du Travail et des Organisations*, 31(3).
- Covey, S. R. (2013). *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent* (trad. française). J'ai Lu.
- Covey, S. R., Merrill, A. R., & Merrill, R. R. (1996). *Priorité aux priorités : Vivre, aimer, apprendre et transmettre*. First.
- Dany, F. (2014). *Management des ressources humaines*. Vuibert.
- Davezies, P. (2021). *Travail, santé et pouvoir d'agir : Perspectives actuelles*. *Nouvelle Revue de Psychosociologie*.
- Dejours, C. (2000). *Travail, usure mentale : De la psychopathologie à la psychodynamique du travail* (éd. revue). Bayard.
- Dolan, S. L., Jackson, S. E., & Schuler, R. S. (2008). *La gestion des ressources humaines*. ERPI.
- Drucker, P. F. (2016). *Le manager efficace*. Pearson France. (Édition française de *The Effective Executive*).
- Dubar, C. (2015). *La socialisation : Construction des identités sociales et professionnelles*. Armand Colin.
- Falzon, P. (2021). Les transformations du travail et leurs effets sur la performance et la santé. *Activités*, 18(2).
- Fayol, H. (2016). *Administration industrielle et générale*. Dunod.
- Fischer, G. N. (2019). *Psychologie sociale des organisations*. Dunod.
- Gharbi, M., Di Mascolo, M., & Verdier, C. (2024). *Charge de travail du personnel infirmier dans les hôpitaux : Étude bibliographique*. HAL Archives Ouvertes.
- Gilbert, P. (2006). *Le contrôle de gestion des ressources humaines*. La Découverte.
- Gollac, M., & Bodier, M. (2011). *Mesurer les facteurs psychosociaux de risque au travail pour les maîtriser*. La Documentation française.
- Guérin, F., Laville, A., Daniellou, F., Duraffourg, J., & Kerguelen, A. (2007). *Comprendre le travail pour le transformer*. ANACT.
- Herzberg, F. (1971). *Le travail et la nature de l'homme*. Entreprise Moderne d'Édition.
- Jabouri, A., & Ezziadi, A. (2025). La psychologie face au système de contrôle de gestion : un levier d'optimisation de la performance organisationnelle. *Revue Française d'Économie et de Gestion*, 6(12), 143-167.
- Lemoine, C. (2003). *Psychologie dans les organisations*. EMS.
- Leplat, J. (2006). *La psychologie ergonomique*. Presses Universitaires de France.
- Linhart, D. (2015). *La comédie humaine du travail*. Érès.

- Louart, P. (2003). Gestion des ressources humaines. Éditions d'Organisation.
- March, J. G., & Simon, H. A. (1999). Les organisations. Dunod.
- Mintzberg, H. (2010). Le management : Voyage au centre des organisations. Éditions d'Organisation.
- Moloumba Mokango, P. V. K., & Elenga, A. R. (2020). La gestion du temps, facteur d'efficacité des ressources humaines en période pandémique : Cas des managers féminins des entreprises en temps de confinement lié à la COVID-19 en République du Congo. *Revue Française d'Économie et de Gestion*, 1(4).
- Morin, E. M. (2008). Sens du travail, santé mentale et engagement organisationnel. Presses de l'Université Laval.
- Mucchielli, A. (2018). Psychologie du travail. Hachette Supérieur.
- Newport, C. (2017). Deep Work : Retrouver la concentration dans un monde de distractions (trad. française). Alisio.
- Peretti, J.-M. (2023). Ressources humaines (23e éd.). Vuibert.
- Perrenoud, P. (2004). Développer la pratique réflexive dans le métier. ESF Éditeur.
- Petit, F. (2013). Introduction à la psychosociologie des organisations. Dunod.
- Rosa, H. (2012). Aliénation et accélération : Vers une théorie critique de la modernité tardive. La Découverte.
- Schein, E. H. (2017). Psychologie et culture des organisations. De Boeck Supérieur.
- Sennett, R. (2006). La culture du nouveau capitalisme. Albin Michel.
- Taylor, F. W. (2011). Principes d'organisation scientifique du travail. Flammarion. (Œuvre originale publiée en 1911).
- Theureau, J. (2006). Le cours d'action : Méthode développée. Octarès Éditions.
- Tracy, B. (2017). Avalez le crapaud ! : 21 façons d'arrêter de procrastiner et d'en faire plus en moins de temps (trad. française). Un monde différent.
- Valléry, G., Bobillier-Chaumon, M.-É., Brangier, É., & Dubois, M. (2019). Psychologie du travail et des organisations. Dunod.
- Vayre, É. (Éd.). (2022). Pour une approche psychosociale des instruments de gestion et d'organisation du travail. *Psychologie du Travail et des Organisations*, 28(4).
- Vayre, É. (2023). Du télétravail au travail hybride. *Psychologie du Travail et des Organisations*, 29.
- Vayre, É. (Éd.). (2024). Pour une approche psycho-socio-organisationnelle du management. *Psychologie du Travail et des Organisations*, 30(2).
- Weber, M. (1995). Économie et société. Pocket.