

FICHE N°32

## LA GESTION DU TEMPS EN FORMATION

### PROBLÉMATIQUE

En formation, la principale appréhension des animateurs est, au côté de la gestion des phénomènes de groupe, la gestion du temps.

### OBJECTIF DE LA FICHE

Cette fiche a pour objectif de vous permettre de mieux appréhender et exploiter la notion de « temps » en animation de formation.

### APPORTS

Pour commencer, il est nécessaire de rappeler une évidence : le temps ne se gère pas, il est ce qu'il est. Ce sont les activités qui se gèrent dans un temps disponible.

Cette gestion en formation concerne à la fois la préparation de la session et sa conduite.

#### La préparation

A partir des objectifs fixés par l'organisation, les concepteurs de l'action vont construire les dossiers en fonction du contenu. Ils vont structurer les différentes séquences, choisir les méthodes, les exercices et l'articulation de l'ensemble dans une durée limitée. Ils préservent également des espaces « tampon » qui permettent de rattraper un peu du temps éventuellement « perdu ».

Pour l'animateur, il est indispensable de repérer ces moments et de vérifier qu'en fonction du public, du lieu, etc., le temps prévu est cohérent vis-à-vis de la progression et l'équilibre de la session et du groupe. De même, il est important de réfléchir aux priorités, aux « éléments incontournables » qui devront être abordés à coup sûr.

#### La conduite de la session

Durant la session, la démarche constante de l'animateur doit être systémique et prendre 3 éléments en considération, les objectifs (ceux que les participants doivent atteindre), les participants (là où ils en sont par rapport aux objectifs), et leur état (fatigue, saturation, intérêt, motivation...).

L'animateur doit avoir en permanence à l'esprit « le programme et la montre » et faire régulièrement le point à chaque demi-journée sur ce qui a été abordé, ce qui est acquis ce qui reste à faire.

Le temps est à considérer, non pas comme une contrainte mais comme un paramètre, comme la délimitation d'un espace.

Les animateurs ayant la responsabilité de créer les conditions permettant l'atteinte des objectifs, ils doivent exploiter l'espace « temps » au regard des priorités.

Si on est en avance, on peut (en fonction du laps de temps, du moment de la journée et de la place de la séquence dans le déroulement de la formation) :

- Organiser un tour de table pour demander aux participants de s'exprimer sur ce qui leur manque pour se sentir complètement à l'aise sur le sujet abordé et éventuellement réaliser quelques apports supplémentaires.
- Demander à la cantonade ce que les participants ont retenu du temps de travail.
- Lancer un échange en prolongement de l'apport avec une question ouverte de type « Comment voyez-vous la mise en œuvre dans votre section ? ».
- En profiter pour réaliser un apport en lien avec les attentes exprimées en début de session.
- Entamer la séquence suivante.

Si on est en retard, on peut (en fonction du retard, de sa cause, du moment de la journée et de la place de la séquence dans le déroulement de la formation) :

- Arrêter les débats, rappeler l'objectif et les engagements collectifs en termes d'horaire, puis reprendre le cours de la session.

- Modifier les modalités pédagogiques en remplaçant les approches prescrites par d'autres moins chronophages.

Par exemple :

- Un tour de table par l'expression d'une ou deux personnes choisies.
- Un débat par une question d'évaluation.
- Un travail en commission par un travail en grand groupe.
- Etc.

- En cas de retard très important, supprimer une séquence « non prioritaire » ou un exercice.

### Éléments complémentaires

- Toute modification du programme du déroulé ou du contenu doit être décidée en accord avec son co-animateur.
- La conduite d'une session est une démarche systémique : ce n'est pas une simple succession de thèmes ou séances. L'animateur assure la progression et maîtrise l'interaction entre les séances, (saisir des opportunités, faire des retours en arrière, faire des synthèses, des liaisons, etc. ).
- L'expérience montre que, le plus souvent, on sous-estime le temps nécessaire. L'animateur, et particulièrement le débutant, craint le vide. Souvent il s'en prémunit en « chargeant » le programme, en se noyant dans les détails. Cela est superflu, il faut en être conscient et se maîtriser.
- Il est par contre intéressant de se ménager des plages libres, avec des thèmes et exercices en réserve, pour pouvoir répondre aux questions, tenir compte de l'actualité ou passer plus de temps sur un sujet difficile...
- Enfin pour un animateur il est plus stimulant de « gérer le trop plein plutôt que le vide » : dans une session qui se déroule « bien », on a toujours l'impression qu'il reste beaucoup de choses à faire. D'où l'importance de bien maîtriser l'ensemble, en référence aux objectifs et en connaissant les priorités (point de passage obligé).

### CE QU'IL FAUT RETENIR : LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Le temps ne se gère pas, il se consomme
- Ce n'est pas une contrainte, c'est un paramètre.
- En avance, on profite de l'espace créé pour réaliser un apport complémentaire, valider les acquis ou appuyer sur un point particulier.
- En retard, on se recentre sur les objectifs prioritaires et on adapte les outils pédagogiques, voire le contenu.