



REPUBLIQUE DU BENIN  
Fraternité- Justice - Travail

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
\*\*\*\*\*  
UNIVERSITE NATIONALE DES SCIENCES, TECHNOLOGIES, INGENIERIE ET MATHEMATIQUES  
\*\*\*\*\*



## ECOLE DOCTORALE DES SCIENCES, TECHNOLOGIES, INGENIERIE ET MATHEMATIQUES

&

CODE UE :

**EDU2272**

INTITULE UE:

**GESTION DE CLASSE DANS L'EFTP**

CODE ET INTITULE ECUE :

**2EDU2272 Gestion de classes en contexte de formation  
professionnelle**

**Responsable de l'UE : M./Mme/PC/Dr/Prof XXXXXXXXXX**

*Correction et Edition : Dr (MC) Jean Marc GNONLONFOUN*

© 2024 Coordination MRTDDEFT/ENSET LOK/EDSTIM/UNSTIM, Email :

[mrtddeftp@gmail.com](mailto:mrtddeftp@gmail.com)

*Tous droits réservés. La reproduction partielle ou totale de ce document de quelque façon que ce soit est formellement interdite sans la permission expresse écrite de la Coordination MRTDDEFT/ENSET LOK/EDSTIM/UNSTIM.*

## INDICATIONS GENERALES : COMMENT TIRER PROFIT DE CE COURS ?

Le dispositif de formation de ce Master est un dispositif dont le déroulé est hybride : en présentiel et en ligne. Ce support de cours est donc conçu de sorte à vs permettre de l'étudier par vous-même. La méthode pédagogique adoptée est celle de la classe inversée.

Vous devrez étudier les unités de manière autonome. Cependant, des sessions de cours en présentiel et/ou en ligne sont organisées avec l'enseignant. Vous pouvez également organiser des sessions interactives avec vos camarades de cours. En formation à distance, les unités d'étude remplacent l'enseignant, ce qui vous permet de lire et de travailler les documents spécialement conçus à votre propre rythme, dans un environnement qui vous convient pour apprécier vos progrès.

0. Assurez vous de disposer d'un ordinateur ayant une caméra incorporée, d'une bonne connexion internet stable ainsi que de matériel pour la réalisation de vidéos à minima.

1. Votre première tâche est donc de lire ce support de cours de bout en bout.

2. Organisez votre temps d'étude en vous référant à la planification. Le temps personnel de l'apprenant devra être exploité à bon escient.

3. Une fois votre planning établi, respectez-le rigoureusement.

4. Exécutez chacune des tâches demandées et rendez-les dans les délais requis.

5. Pour les évaluations, elles se feront sur des feuilles de composition traditionnelles. Il vous sera demandé de les charger en ligne ou bien de les envoyer sur une clé USB.

*La Coordination du Master MRTDDEFT/ENSET LOK/UNSTIM A espère que vs trouverez ce cours digne d'intérêt et utile et vous souhaite une très bonne chance.*

## **2EDU2272 Gestion de classe en contexte de formation professionnelle**

## Chapitre 1 – Introduction à la gestion de classes en formation professionnelle

Gérer une classe en formation professionnelle ne se limite pas à faire respecter le silence ou à suivre un programme à la lettre. C'est un processus complexe, évolutif, qui demande à la fois une grande rigueur, une forte capacité d'adaptation, et une profonde connaissance du public formé. Contrairement à ce qu'on pourrait croire, les classes de formation professionnelle ne sont pas plus faciles à gérer que celles de l'enseignement général. Elles présentent même des défis spécifiques, liés au profil souvent hétérogène des apprenants, aux enjeux de professionnalisation, à la pression des référentiels métiers, et à la place accordée à la pratique.

Un des premiers enjeux, dans ce contexte, est la **légitimité**. Les apprenants, en particulier les adultes, n'acceptent pas l'autorité sur la base du statut. Ils y consentent s'ils perçoivent chez le formateur ou la formatrice une réelle expertise, une capacité à les faire progresser concrètement, et un comportement professionnel cohérent. La gestion de classe repose donc sur la **crédibilité** : savoir de quoi l'on parle, savoir organiser le travail efficacement, et savoir instaurer une dynamique de groupe.

Un autre enjeu central est celui de l'équilibre entre **souplesse et exigence**. En formation professionnelle, il est fréquent de rencontrer des publics fragiles, en rupture, ou au contraire très expérimentés mais réticents à la remise en question. L'art du formateur consiste à instaurer des règles claires, sans rigidité inutile, et à maintenir un cap pédagogique clair, sans renoncer à la prise en compte des parcours individuels.

Enfin, la gestion d'une classe en EFTP doit toujours être pensée en lien avec les objectifs de formation : développer des compétences opérationnelles, préparer à un métier, outiller les apprenants pour leur future insertion. Cela implique une forte articulation entre **le pédagogique et le professionnel**. Le formateur est donc à la fois un enseignant, un accompagnateur, un régulateur de groupe, et un médiateur entre l'univers scolaire et l'univers du travail.

## **Travail pratique – TP 1 (individuel)**

**Titre : Explorer sa propre posture de formateur en EFTP**

**Format attendu : Document Word (2 pages maximum)**

Rédigez un texte structuré dans lequel vous décrivez, à partir de votre propre expérience ou de votre perception, ce que signifie « gérer une classe » en formation professionnelle.

Vous intégrerez trois dimensions :

1. Vos représentations personnelles du rôle du formateur ou de la formatrice dans un contexte professionnel.
2. Les principales difficultés que vous anticipez ou que vous avez déjà rencontrées en gestion de classe.
3. Les qualités que vous estimez nécessaires pour gérer efficacement un groupe d'apprenants en formation professionnelle.

Votre texte doit être clair, argumenté, rédigé dans un style professionnel. Il ne s'agit pas d'une suite de réponses à des questions, mais d'un texte fluide, structuré en paragraphes.

## Chapitre 2 – Les caractéristiques des apprenants en formation professionnelle

La gestion efficace d'une classe en formation professionnelle repose avant tout sur la capacité du formateur à comprendre **qui sont les apprenants**. On ne forme pas une promotion d'adultes en reconversion comme on encadre une classe de jeunes issus de la formation initiale. Le profil des apprenants, leurs parcours de vie, leurs attentes et leurs contraintes ont un impact direct sur la manière dont on conçoit une séance, dont on régule les comportements, et même sur le ton à adopter en classe.

Dans un même groupe, il est fréquent de rencontrer une **cohabitation de publics très différents**. Certains apprenants sortent directement du système scolaire, parfois avec une expérience scolaire difficile ou inachevée. D'autres ont travaillé pendant des années dans des secteurs divers, mais souhaitent se reconvertir pour des raisons de santé, d'évolution personnelle, ou par nécessité économique. Il y a aussi des demandeurs d'emploi de longue durée, parfois éloignés de toute structure de formation depuis plus d'une décennie, et qui reprennent leurs études avec appréhension. À cela s'ajoutent les jeunes mères de famille en reprise d'activité, les travailleurs migrants, les apprentis en alternance, ou encore les personnes en situation de handicap.

Face à cette **hétérogénéité**, il est indispensable de prendre le temps de connaître les **besoins individuels** : certains ont besoin de reprendre confiance en eux, d'autres cherchent un cadre structurant. Certains ont un bon niveau technique mais manquent de rigueur ou de méthode. D'autres sont très motivés mais ont de réelles difficultés de lecture, d'expression ou de concentration. Ces besoins multiples appellent des ajustements subtils, qui doivent être intégrés dès la planification pédagogique.

Les **attentes vis-à-vis de la formation** varient également beaucoup. Un jeune de 19 ans inscrit en électricité ne cherche pas forcément une passion, mais un revenu rapide. Un adulte de 40 ans qui quitte la fonction publique pour devenir cuisinier espère se réaliser. Une femme en reconversion dans la couture veut souvent valoriser un savoir-faire acquis

dans l'informel. Tous ne viennent pas apprendre dans le même état d'esprit, ni avec la même idée de ce que signifie "être formé". Cela a des conséquences sur la façon d'aborder le groupe, de gérer les écarts de participation, ou encore d'expliquer les consignes.

L'analyse des **motivations** permet au formateur de construire des séances engageantes. Une motivation "imposée" par un conseiller emploi ou un prescripteur ne donne pas la même dynamique qu'un projet librement choisi. Cela dit, une motivation extrinsèque (trouver un emploi, valider une obligation) peut se transformer si le formateur sait créer les conditions d'un engagement plus profond. Offrir des réussites visibles, donner du sens aux activités, favoriser le lien entre théorie et pratique sont autant de leviers pour maintenir l'attention et favoriser l'investissement des apprenants.

Il faut également tenir compte des **représentations du savoir et de la formation**. Beaucoup d'apprenants ont des rapports ambivalents à l'école : peur de l'échec, souvenir de moqueries, honte de ne pas savoir. D'autres se montrent méfiants, estimant qu'un bon professionnel n'a pas besoin de formation. D'autres encore ont une vision très scolaire de l'apprentissage et réclament des notes, des examens, un tableau. Le formateur doit naviguer entre ces différentes postures, rassurer les uns sans infantiliser les autres, et construire une relation fondée sur la confiance et l'utilité concrète de la formation.

Enfin, un bon formateur en EFTP garde toujours en tête l'objectif final : **l'insertion ou la progression professionnelle**. Il ne s'agit pas seulement de "faire cours", mais de préparer à un métier, à des responsabilités, à une posture professionnelle. Cela suppose de relier sans cesse les caractéristiques des apprenants à leur avenir concret : comment gérer ce groupe de manière à les rendre plus autonomes, plus opérationnels, plus confiants ?

La connaissance fine des profils n'est donc pas un luxe pédagogique, mais une **condition de réussite**. Elle permet d'éviter les tensions inutiles, de prévenir les ruptures de parcours,

et surtout de créer une dynamique de groupe qui soutient l'apprentissage, même quand les niveaux sont disparates.

## **Travail pratique – TP 2 (individuel)**

**Titre : Analyse comparative de profils en formation professionnelle**

**Format attendu : Document Word (2 à 3 pages, rédigé)**

Rédigez une analyse comparative de deux profils d'apprenants, à partir d'observations réelles (ou fictives mais réalistes) dans un contexte de formation professionnelle de votre choix. Pour chaque profil, décrivez :

- Le parcours de vie : scolarité, expériences professionnelles, éventuelles ruptures ou transitions
- Les motivations exprimées (ou supposées) à intégrer la formation
- Les attentes concrètes vis-à-vis de la formation
- Les freins potentiels à l'apprentissage (langue, confiance, organisation personnelle, etc.)
- Les ressources personnelles : points forts, éléments de stabilité, expériences valorisables

Vous conclurez en expliquant, à partir de ces deux portraits, quelles seraient les postures pédagogiques à adopter pour maintenir l'engagement de ces apprenants, limiter les risques de décrochage et favoriser leur évolution professionnelle.

Votre texte doit être rédigé de façon fluide, sans liste ni tableau. Appuyez-vous sur des éléments concrets et contextualisés. Il est attendu un regard d'analyse, pas une description superficielle.



## Chapitre 3 – Établissement d'un environnement d'apprentissage favorable

Créer un environnement d'apprentissage favorable, c'est bien plus que disposer des tables et des chaises dans une salle. Dans le contexte de la formation professionnelle, cela implique une réflexion approfondie sur les conditions matérielles, psychologiques et pédagogiques qui permettent à chacun de s'approprier les savoirs et les gestes professionnels, quel que soit son parcours antérieur.

Un environnement d'apprentissage favorable commence par un **climat relationnel positif**. Cela suppose que les apprenants se sentent accueillis, respectés, écoutés. Dans bien des cas, le premier défi du formateur est de désamorcer la méfiance ou le repli. Beaucoup d'apprenants adultes arrivent avec des blessures scolaires ou des doutes sur leurs capacités. Il faut donc poser dès le départ un cadre bienveillant, mais exigeant, où chacun se sent légitime, à sa place, et responsable de sa progression.

Cela passe par des rituels simples mais essentiels : saluer le groupe, instaurer des temps de parole, répondre aux interrogations sans sarcasme, encourager les efforts visibles, créer des moments d'entraide. La cohérence entre la parole et les actes du formateur joue ici un rôle clé. Un cadre verbalement inclusif mais appliqué de manière autoritaire ou inégalitaire provoque rapidement une perte de confiance.

La sécurité joue également un rôle fondamental, surtout dans les formations qui impliquent l'usage de machines, de produits, ou de gestes techniques. Les **règles de sécurité**, les gestes de prévention, les postures de travail, doivent être connus, compris et intégrés très tôt. Le formateur devient alors garant d'une double sécurité : physique (prévention des accidents) et psychologique (protection contre les humiliations, les moqueries, les jugements).

L'espace de formation doit aussi être pensé comme un **outil pédagogique**. L'agencement de la salle influence les interactions : une disposition en U favorise les échanges, une salle cloisonnée peut limiter les dynamiques de groupe. Dans les ateliers ou les salles

techniques, il faut organiser l'espace pour que chaque apprenant puisse expérimenter, manipuler, observer et apprendre à son rythme. Le désordre, le bruit excessif, l'absence de matériel ou le manque de visibilité nuisent gravement à la concentration et à l'engagement.

Le matériel utilisé doit répondre aux exigences du métier visé, mais aussi au niveau d'expérience des apprenants. Il est important de prévoir des supports variés : objets techniques, outils professionnels, supports visuels, vidéos, maquettes, équipements, fiches métiers, simulateurs, etc. Ces ressources permettent d'ancrer l'apprentissage dans la réalité du métier, tout en favorisant l'appropriation progressive des compétences.

Enfin, un environnement favorable est aussi un **environnement structuré**. Cela signifie que les consignes sont claires, les règles connues, les temps de travail délimités, et que le formateur sait gérer les imprévus sans désorganiser la progression. Cette structuration ne signifie pas rigidité, mais stabilité. Elle permet aux apprenants de se repérer, de prendre confiance et de se concentrer sur l'essentiel : apprendre.

Il ne faut pas oublier que la formation professionnelle est souvent vécue comme une **transition** : vers un métier, un diplôme, une autonomie financière. L'environnement dans lequel cette transition se déroule doit donc être rassurant, stimulant, mais aussi **professionnalisant**. Il doit ressembler, autant que possible, au monde dans lequel les apprenants évolueront demain. C'est ainsi que la classe devient un espace de préparation à la vie active, et non un simple lieu de passage.

### **Travail pratique – TP 3 (groupe)**

**Titre : Aménager un espace de formation professionnelle**

**Format attendu : PowerPoint (8 à 10 diapositives) + narration vocale enregistrée**

Travaillez en binôme ou en trinôme pour concevoir un espace de formation adapté à un métier spécifique (ex. : atelier de mécanique moto, salle de soins esthétiques, cuisine de restauration rapide, salle informatique pour technicien réseau, etc.).

Votre travail devra présenter :

- Le métier visé et le type de formation (initiale, reconversion, courte durée, alternance...)
- Le profil-type des apprenants (âge, niveau, besoins spécifiques...)
- L'aménagement de l'espace : disposition, circulation, zones d'activités, rangement
- Le matériel utilisé : outils, équipements, supports pédagogiques
- Les mesures de sécurité prévues (consignes, affichage, zones à risque)
- Les règles de fonctionnement proposées (temps de parole, entraide, discipline, rotation des postes...)

Votre présentation devra être claire, structurée, professionnelle. Chaque diapositive doit être commentée oralement (enregistrement intégré), comme si vous présentiez ce projet à un responsable de centre de formation. Le ton doit rester réaliste, sans tomber dans l'utopie. Pensez à ce qui est faisable avec des moyens limités, dans un contexte concret.

## Chapitre 4 – Planification pédagogique en formation professionnelle

Dans un contexte de formation professionnelle, la planification pédagogique ne peut se réduire à une simple répartition de contenus sur un calendrier. Il ne s'agit pas uniquement de « remplir » des semaines de formation, mais de concevoir un parcours cohérent, progressif et réaliste, qui permette à chaque apprenant d'acquérir les compétences attendues dans un métier donné.

La première exigence de la planification, c'est la **cohérence avec les objectifs de formation**. Dans les cursus de l'EFTP, ces objectifs sont souvent déclinés dans des référentiels : référentiel de formation, référentiel de certification, référentiel métier. Ces documents précisent ce que les apprenants doivent savoir, savoir-faire et savoir-être à la fin de leur parcours. Ils permettent de cibler les compétences à développer et d'en définir les indicateurs. C'est à partir de ces éléments que la planification pédagogique prend sens.

Mais planifier, c'est aussi **s'adapter aux apprenants**. Dans une même cohorte, tous n'ont pas les mêmes rythmes, les mêmes acquis ou les mêmes difficultés. Une planification rigide, figée sur un canevas unique, risque de perdre une partie du groupe. C'est pourquoi le formateur en EFTP doit concevoir des séquences modulables, capables d'intégrer des temps d'accompagnement, de remédiation, de mise en pratique, voire de révision. Il ne s'agit pas d'alléger les contenus, mais de les rendre accessibles sans renoncer à l'exigence professionnelle.

Un autre principe fondamental de la planification, c'est la **logique de progression**. On ne commence pas une formation par les tâches les plus complexes ni par les savoirs les plus abstraits. Il faut bâtir un parcours qui parte des prérequis réels du groupe et qui monte en complexité, en autonomie, en technicité. Cela suppose d'alterner les temps : théorie, pratique, mise en situation, retour réflexif. Une bonne progression articule savoirs, gestes techniques, et situations professionnelles concrètes.

Dans l'EFTP, la planification doit également tenir compte du **rythme d'alternance entre centre de formation et entreprise**, lorsque les apprenants sont en stage ou en

apprentissage. Certaines compétences peuvent être abordées en entreprise, d'autres doivent être acquises en amont dans le centre. Le dialogue avec les maîtres de stage ou les tuteurs devient alors un élément à part entière de la planification.

L'un des enjeux majeurs, c'est aussi **l'intégration des méthodes pédagogiques adaptées au métier**. On ne forme pas un électricien comme un esthéticien, ni un boulanger comme un agent de santé communautaire. Le formateur doit choisir des méthodes en lien avec la nature des compétences à transmettre : démonstration, simulation, étude de cas, travaux dirigés, résolution de problèmes, jeux de rôle professionnels, tutorat entre pairs... Ces méthodes ne sont pas interchangeables : elles doivent être choisies avec soin pour servir une intention pédagogique claire.

Enfin, toute planification pédagogique en formation professionnelle doit être **ancrée dans des situations concrètes**. Les activités proposées ne doivent pas être perçues comme des exercices scolaires, mais comme des moments de professionnalisation. Quand un apprenant travaille sur une fiche technique, il doit sentir que ce geste le rapproche du métier. Quand il participe à un projet collectif, il doit percevoir la logique d'équipe propre à son futur environnement de travail. Cette contextualisation est une condition essentielle pour maintenir l'engagement et donner du sens à l'apprentissage.

Planifier, c'est donc penser en amont le déroulement du parcours, mais c'est aussi rester ouvert à l'ajustement. Une planification pertinente est celle qui anticipe, qui structure sans enfermer, et qui permet au formateur de garder le cap tout en s'adaptant au réel.

## **Travail pratique – TP 4 (individuel)**

**Titre : Élaborer une séquence de formation professionnelle**

**Format attendu : Document Word (3 pages maximum)**

Vous êtes chargé(e) de concevoir une **séquence pédagogique d'une semaine** pour une formation professionnelle dans un domaine que vous connaissez ou que vous choisissez (ex. : plomberie, coiffure, assistance de bureau, agroalimentaire, etc.).

Votre séquence devra inclure :

- Le métier ciblé et les compétences visées
- Le public concerné (type d'apprenants, niveau, parcours)
- Les objectifs pédagogiques de la semaine
- Le découpage par journée ou demi-journée
- Les méthodes pédagogiques choisies (et pourquoi)
- Les types d'activités prévues (ateliers, mises en situation, etc.)
- Les modalités d'évaluation prévues en fin de séquence

Vous devez rédiger votre travail de manière claire et continue, sans tableau ni liste. Il s'agit d'un texte explicatif structuré, comme si vous deviez présenter votre plan à un coordinateur pédagogique ou à un responsable de centre.

## Chapitre 5 – Communication en classe de formation professionnelle

Communiquer efficacement en formation professionnelle ne se limite pas à transmettre une consigne ou à expliquer une notion. C'est un acte pédagogique central, qui structure la relation entre le formateur et les apprenants, entre les apprenants eux-mêmes, et entre la formation et le monde du travail. Une communication bien menée soutient l'apprentissage, renforce la dynamique du groupe, et prépare les apprenants à leur futur environnement professionnel.

La première compétence attendue du formateur, c'est la **clarté du langage**. En formation professionnelle, on travaille souvent avec des publics pour qui le langage scolaire peut être source de confusion ou de blocage. Il faut donc adopter un vocabulaire simple, précis, accessible, sans être réducteur. Le formateur doit aussi savoir reformuler, illustrer, expliciter les termes techniques, tout en montrant leur utilité dans le métier.

Mais la communication ne passe pas que par les mots. Le **langage non verbal** – regard, posture, ton de voix, gestes – a une influence majeure sur le climat de la classe. Un formateur qui parle vite, debout derrière un bureau, sans contact visuel, crée une distance. Un formateur qui circule dans la salle, qui prend le temps de s'adresser à chacun, qui utilise des gestes pour illustrer les actions, capte davantage l'attention et instaure un climat plus propice aux échanges.

Un autre aspect essentiel est la **gestion des interactions**. Dans une classe de formation professionnelle, les prises de parole peuvent être hésitantes, désorganisées, ou à l'inverse trop dominantes chez certains. Le rôle du formateur est de réguler ces échanges pour que chacun puisse s'exprimer, poser des questions, partager une expérience. Cela suppose de poser des règles de communication en début de parcours, mais aussi d'intervenir avec tact pour recentrer, relancer ou redistribuer la parole.

La communication doit aussi permettre de **valoriser les retours d'expérience**. Beaucoup d'apprenants, surtout les adultes, ont déjà une histoire professionnelle, des savoir-faire, des vécus riches. Le formateur a tout intérêt à intégrer ces apports dans la dynamique de

la classe : demander des exemples concrets, faire raconter des situations vécues, analyser ensemble des erreurs professionnelles, encourager les comparaisons entre contextes. Cela crée un sentiment de reconnaissance, et cela donne du sens aux apprentissages.

Dans le même esprit, la communication pédagogique doit toujours être **orientée vers le métier**. Il ne s'agit pas de faire parler pour parler, mais de développer des capacités de communication utiles dans la vie professionnelle : comprendre une consigne orale, interagir avec un client, faire un compte rendu, expliquer un problème, participer à une réunion, etc. Les situations d'apprentissage doivent donc préparer les apprenants à ces réalités. Le formateur peut simuler une situation de conflit avec un collègue, demander un exposé oral sur une procédure technique, organiser un débat sur la qualité du service, ou encore travailler la reformulation d'instructions écrites.

Enfin, il faut savoir **gérer les situations sensibles ou conflictuelles** qui peuvent émerger dans une classe. Il arrive qu'un malentendu dégénère, qu'une remarque soit mal perçue, qu'un apprenant exprime son mécontentement de manière brusque. Dans ces cas, la posture du formateur est déterminante. Garder son calme, nommer les choses sans juger, recadrer avec respect, permettre à chacun d'exister sans imposer son point de vue : autant de compétences relationnelles qui s'acquièrent avec l'expérience, mais qui peuvent aussi être travaillées en amont.

Communiquer en formation professionnelle, c'est donc conjuguer **exigence, écoute et ajustement**. C'est parler pour faire apprendre, pour faire comprendre, mais aussi pour créer du lien et préparer les apprenants à devenir des professionnels capables de se faire comprendre, d'argumenter, de coopérer.

## **Travail pratique – TP 5 (individuel)**

### **Titre : Simulation orale d'une situation de communication professionnelle**



**Format attendu : Capsule vidéo (2 à 3 minutes, enregistrée avec voix claire et audible)**

Choisissez une situation de communication réaliste dans le cadre d'un métier de votre choix (ex. : accueil d'un client mécontent, explication d'un protocole de sécurité à un collègue, demande d'un devis à un fournisseur, recadrage d'un stagiaire...).

Vous devez **jouer vous-même cette situation** en enregistrant une capsule vidéo dans laquelle vous adoptez une posture professionnelle claire, structurée, et adaptée au contexte choisi. Votre ton, vos mots, vos gestes doivent refléter une communication efficace.

Votre vidéo devra :

- Être tournée dans un environnement calme
- Montrer votre capacité à structurer un message oral
- Faire preuve d'un vocabulaire professionnel adapté
- Intégrer un élément de gestion relationnelle (écoute, reformulation, résolution)

Cette capsule sera visionnée par l'équipe pédagogique pour évaluer votre capacité à **communiquer dans un cadre professionnel simulé**.

## Chapitre 6 – Gestion du temps et de l'organisation en formation professionnelle

Dans la formation professionnelle, la gestion du temps n'est pas un simple impératif logistique. Elle est une compétence stratégique, essentielle à la fois pour le formateur et pour les apprenants. Elle conditionne la qualité des apprentissages, le respect des échéances, la fluidité du parcours, et le sentiment de progression ressenti par chacun.

Dès la conception d'une séquence de formation, le formateur doit composer avec un **temps contraint**, balisé par les référentiels et les calendriers administratifs. Certaines formations s'étendent sur plusieurs mois, d'autres sur quelques semaines. Il faut donc prioriser les compétences clés, choisir les moments où approfondir, et ceux où synthétiser, en veillant toujours à ne pas sacrifier l'essentiel au profit de la quantité.

Mais la contrainte ne vient pas seulement des horaires officiels. Dans de nombreux cas, les apprenants sont soumis à des **obligations extérieures** : stages en entreprise, charges familiales, trajets longs, emplois à temps partiel, rendez-vous administratifs... Tous ces éléments pèsent sur leur capacité à suivre un rythme scolaire classique. Le formateur doit donc faire preuve de souplesse, sans pour autant céder à la désorganisation.

L'**optimisation du temps de formation** commence par une planification réaliste. Il ne s'agit pas d'aligner des heures, mais de penser l'intensité cognitive, la variété des activités, et les temps de respiration. Une séquence de trois heures entièrement frontale, sans pause ni interaction, sera peu efficace. À l'inverse, une succession d'ateliers mal coordonnés peut créer de la confusion. Il faut donc alterner les formes, segmenter les tâches, et articuler les contenus en fonction de leur complexité.

L'**organisation des activités** est aussi un facteur de réussite. Il est nécessaire d'anticiper les transitions (entre deux salles, entre deux types de contenus), de prévoir des consignes claires et données à l'avance, de s'assurer que les supports sont disponibles, que les outils fonctionnent, que les groupes sont constitués à temps. Une mauvaise organisation

technique engendre du stress, du bruit, du désengagement. Elle donne aussi une image négative de la formation professionnelle.

Un autre aspect important est la **gestion des imprévus**. Il est fréquent qu'un apprenant arrive en retard, qu'un matériel ne fonctionne pas, qu'une séance prenne du retard ou qu'une absence perturbe l'équilibre du groupe. Dans ces cas, le formateur doit savoir réajuster le déroulé, reconfigurer les activités, ou parfois modifier le programme sans perdre de vue les objectifs. Cela exige une certaine maîtrise de son contenu, mais aussi une capacité à garder la vision d'ensemble : qu'est-ce qui est essentiel ? Qu'est-ce qui peut être reporté, ou traité autrement ?

Enfin, la gestion du temps en formation professionnelle a aussi une **dimension pédagogique**. Il s'agit d'apprendre aux apprenants eux-mêmes à gérer leur temps : respecter des horaires, planifier un travail, anticiper une tâche, gérer une charge de travail sur plusieurs jours, tenir un agenda. Ces compétences dites « transversales » sont cruciales dans le monde du travail, où l'autonomie temporelle est valorisée. Il revient donc au formateur d'incarner ces exigences, de les expliciter, et d'en faire des objets de formation à part entière.

La ponctualité, la rigueur, le respect des délais ne doivent pas être vécus comme des contraintes scolaires, mais comme des **codes professionnels**. C'est en les intégrant progressivement, par l'exemple et par la structuration des séances, que les apprenants s'y habituent et les transfèrent dans leur pratique future.

### **Travail pratique – TP 6 (individuel)**

**Titre : Diagnostic d'une semaine de formation et optimisation du temps pédagogique**

**Format attendu : Document Word (2 à 3 pages)**

Reprenez une semaine réelle ou fictive d'une formation professionnelle de votre choix. À partir de cette base, vous devez :

1. Analyser la répartition du temps : types d'activités prévues, enchaînement des séances, équilibre entre théorie et pratique, rythmes de travail, temps morts éventuels, transitions...
2. Identifier les points forts et les points de friction : surcharges, redondances, déséquilibres, pertes de temps, fatigue excessive, etc.
3. Proposer une version optimisée de cette semaine : nouveaux agencements, alternance d'activités plus adaptée, insertion de temps de respiration ou de consolidation, ajustements réalistes.

Vous devez rédiger un texte structuré, qui expose d'abord le constat, puis les propositions d'amélioration, toujours dans une logique de cohérence avec les objectifs de la formation et le profil des apprenants.

Aucun tableau n'est attendu : privilégiez une rédaction continue, claire, appuyée sur des éléments concrets. Ce travail doit témoigner de votre capacité à analyser le temps pédagogique comme un levier d'efficacité et non comme une contrainte subie.

## Chapitre 7 – Gestion des comportements et de la discipline en formation professionnelle

La question de la discipline en formation professionnelle ne se pose pas dans les mêmes termes que dans l'enseignement général. Ici, les apprenants sont, en principe, volontaires. Ils ont choisi – ou accepté – d'entrer dans une formation, avec l'idée d'accéder à un métier, d'évoluer dans leur carrière ou de reprendre pied dans un parcours souvent chaotique. Pourtant, la réalité montre que les tensions, les retards, les provocations ou les refus d'effort sont bel et bien présents dans les classes de l'EFTP, parfois de façon très marquée.

Pourquoi ? Parce que la formation professionnelle, en plus de transmettre des compétences, vient toucher à l'identité même de l'individu. Elle exige des changements, des remises en question, une exposition au regard des autres. Et tout cela se passe dans un cadre collectif, avec des contraintes horaires, des consignes à suivre, des règles à respecter. Pour certains, cela réactive des expériences négatives vécues dans l'école ou dans le monde du travail.

Dans ce contexte, **gérer les comportements** suppose d'abord de comprendre les ressorts de l'attitude des apprenants. Un apprenant qui conteste l'autorité du formateur n'est pas nécessairement "insolent" : il peut se protéger, tester, ou exprimer un malaise. Un apprenant qui parle fort, qui rit nerveusement ou qui refuse de participer manifeste souvent autre chose qu'un simple manque de respect. Cela ne signifie pas qu'il faut tout excuser, mais qu'il faut savoir analyser pour mieux agir.

La première stratégie de gestion des comportements, c'est **l'anticipation**. Une classe dans laquelle les règles sont posées clairement, dès le début, et appliquées de manière juste, est une classe plus stable. Il ne s'agit pas d'imposer un règlement autoritaire, mais de construire un **cadre professionnel partagé** : ponctualité, respect des consignes, écoute mutuelle, matériel prêt, pas d'usage du téléphone, etc. Ces règles doivent être

formulées comme des exigences du monde du travail, et non comme des caprices du formateur.

Ensuite, il y a la **cohérence**. Rien n'est plus déstabilisant pour un groupe que des règles appliquées à moitié, selon l'humeur ou les individus. Si un apprenant arrive en retard et qu'aucune réaction n'a lieu, les autres comprennent que la règle n'a pas de valeur. À l'inverse, une réaction disproportionnée à une simple erreur peut instaurer un climat de méfiance. La gestion des comportements repose donc sur la constance, la mesure, et une posture ferme mais juste.

Le **dialogue régulé** fait aussi partie des outils efficaces. Plutôt que de sanctionner immédiatement, il peut être pertinent de demander à l'apprenant ce qu'il se passe, ce qu'il ressent, et ce qu'il propose pour que la situation s'améliore. Cette approche ne signifie pas qu'on abandonne toute autorité, mais qu'on invite l'apprenant à se positionner en adulte responsable. Elle est particulièrement utile dans les formations pour adultes en reconversion, où la posture descendante est souvent mal vécue.

Dans certains cas, il est nécessaire de recourir à des **rappels à l'ordre formalisés** : avertissements, entretiens individuels, courriers à la direction ou aux prescripteurs, exclusion temporaire. Ces mesures doivent rester exceptionnelles, mais elles sont parfois indispensables pour protéger le collectif ou maintenir le cap de la formation. L'important est qu'elles soient comprises, expliquées, proportionnées, et jamais humiliantes.

Enfin, il est crucial d'intégrer la **dimension professionnelle** dans la gestion des comportements. Être ponctuel, respectueux, rigoureux, savoir écouter, gérer ses émotions, tout cela fait partie des attendus de nombreux métiers. Le formateur ne gère pas une classe comme un surveillant de lycée : il **prépare à un cadre de travail**. C'est pourquoi les règles ne doivent pas être vues comme des interdits, mais comme des **habitudes à acquérir pour s'insérer professionnellement**.

Gérer la discipline, c'est donc assumer une posture exigeante, structurante, mais toujours fondée sur une vision éducative. Le but n'est pas de « tenir le groupe » à tout prix, mais

de permettre à chacun d'apprendre, de progresser, et de s'approprier peu à peu les codes d'un monde professionnel qu'il va bientôt intégrer.

## Travail pratique – TP 7 (groupe)

**Titre : Élaboration d'un code de conduite professionnelle en centre de formation**

**Format attendu : Affiche A3 en PDF + présentation orale filmée (capsule vidéo de 3 min max)**

Par groupes de 3 à 4 personnes, vous allez concevoir un **code de conduite à afficher** dans une salle de formation professionnelle. Ce document, à destination des apprenants, doit énoncer clairement les règles à respecter, mais en mettant l'accent sur leur **dimension professionnelle**.

Votre travail doit :

- Décrire les comportements attendus dans le cadre de la formation (ponctualité, posture, matériel, communication...)
- Expliquer, pour chaque règle, en quoi elle correspond à une attente du monde du travail
- Utiliser un ton positif, clair, accessible (pas de menace, pas de formalisme inutile)
- Être conçu comme une vraie affiche à imprimer et à afficher en salle de classe
- Être accompagné d'une **capsule orale** dans laquelle vous présentez ce code de manière dynamique et professionnelle (3 min max, voix enregistrée, sans montage complexe)

Ce TP vise à vous entraîner à **traduire des exigences pédagogiques en exigences professionnelles**, et à communiquer efficacement ces attentes auprès d'un groupe d'apprenants.

## Chapitre 8 – Différenciation pédagogique en formation professionnelle

Dans une salle de formation professionnelle, l'hétérogénéité est la norme. Aucun groupe n'est homogène. Certains apprenants lisent aisément un schéma technique, d'autres ont du mal à aligner une phrase. Certains comprennent très vite mais oublient rapidement. D'autres avancent lentement mais solidement. À cela s'ajoutent les différences d'âge, d'expérience, de rapport au savoir, de niveau de langage, de rythme, de motivation, de disponibilité mentale ou physique.

Face à cette diversité, le formateur ne peut se contenter d'un enseignement uniforme, calqué sur un niveau moyen imaginaire. Il doit **adapter sa pédagogie**, non pour niveler, mais pour permettre à chacun de progresser à son rythme, en fonction de ses ressources et de ses besoins. C'est cela, la différenciation pédagogique : une posture, des choix, des dispositifs, qui visent à rendre l'enseignement accessible à tous, sans renoncer aux exigences.

Différencier, ce n'est pas individualiser chaque minute du parcours, ni multiplier les fiches personnalisées à l'infini. Ce serait irréaliste, et surtout inefficace. Il s'agit plutôt de proposer des **variations dans les approches**, les supports, les consignes, les aides, pour que chaque apprenant puisse entrer dans l'apprentissage par une porte qui lui convient.

Dans la formation professionnelle, cela peut se traduire par :

- La possibilité de choisir entre un schéma, une démonstration orale ou une vidéo pour comprendre une procédure
- L'organisation d'ateliers par niveau ou par besoin (consolidation, approfondissement, application)
- L'ajout d'une fiche de consignes simplifiée pour certains, d'un défi technique pour d'autres



- La proposition d'un accompagnement individuel sur un temps précis
- La modulation des attentes : l'un doit maîtriser le geste avec précision, l'autre doit d'abord apprendre à s'organiser
- L'attribution de rôles différents dans un projet de groupe, selon les compétences de chacun

Cette différenciation peut se faire à plusieurs niveaux : **contenu, processus, produit et environnement**. Le contenu, c'est ce qu'on apprend. Le processus, c'est comment on l'apprend. Le produit, c'est ce qu'on produit pour montrer qu'on a appris. L'environnement, c'est le cadre dans lequel on apprend. Chacun de ces leviers peut être adapté avec intelligence.

Mais pour différencier, il faut d'abord **connaître ses apprenants**. C'est pourquoi la différenciation est indissociable de l'analyse des profils (cf. chapitre 2). Un formateur qui ne sait pas ce que vit, pense, ou craint un apprenant, risque de lui proposer des méthodes mal adaptées, voire contre-productives.

Il faut également prendre garde à ne pas enfermer les apprenants dans leurs difficultés. Trop d'adaptations mal pensées peuvent devenir stigmatisantes. Le but n'est pas de traiter les uns comme "en difficulté" et les autres comme "avancés", mais de permettre à chacun de réussir **dans une dynamique de progression**.

La différenciation en EFTP doit aussi respecter le cadre professionnel : il ne s'agit pas de baisser le niveau ou de contourner les exigences du métier, mais de **varier les chemins pour atteindre le même sommet**. Un apprenant peut apprendre une procédure en manipulant, un autre en observant ; ce qui compte, c'est que tous deux soient capables, à terme, de la réaliser seuls.

Enfin, différencier demande de l'**organisation** : penser des temps d'atelier, prévoir des supports variés, aménager les moments de correction, anticiper les aides possibles. Ce

n'est pas une méthode "magique", mais une compétence professionnelle du formateur, qui s'apprend et qui s'ajuste avec l'expérience.

## Travail pratique – TP 8 (individuel)

**Titre : Fiche d'adaptation pédagogique pour deux profils d'apprenants**

**Format attendu : Document Word (2 pages)**

Choisissez un contenu précis à enseigner dans un métier donné (ex. : lecture d'un plan en bâtiment, préparation d'un soin capillaire, remplissage d'un bon de livraison, paramétrage d'un outil numérique...).

À partir de ce contenu, vous devez :

1. Décrire brièvement le contexte (métier, séquence, durée, groupe visé)
2. Présenter deux profils d'apprenants différents dans ce groupe (ex. : difficulté de lecture, grande aisance technique, blocage à l'oral, lenteur d'exécution...)
3. Proposer pour chacun une adaptation pédagogique ciblée :
  - type d'activité ou support utilisé
  - consignes ajustées
  - accompagnement ou modalité de regroupement
  - critères d'évaluation adaptés

Le but n'est pas d'en faire deux cours parallèles, mais de montrer **comment, dans une même séance**, vous pouvez adapter votre démarche pour que chacun progresse.

Rédigez le tout de façon continue et claire. Aucun tableau n'est attendu. Montrez que vous êtes capable **d'anticiper les besoins spécifiques** tout en maintenant une exigence professionnelle partagée.

ENSET MRTDDEFTP

## Chapitre 9 – Évaluation et rétroaction en formation professionnelle

Évaluer, ce n'est pas simplement attribuer une note. Dans le contexte de la formation professionnelle, l'évaluation prend une signification bien plus large : elle mesure des compétences concrètes, elle éclaire les progressions, elle soutient les remédiations, et surtout, elle prépare l'entrée dans le monde du travail.

Les compétences visées en EFTP ne sont pas seulement des connaissances théoriques, mais des **savoir-faire professionnels**, des gestes techniques, des comportements adaptés à un métier. L'évaluation doit donc être en mesure de juger de l'**opérationnalité** : est-ce que l'apprenant est capable d'appliquer ce qu'il a appris dans une situation proche du réel ? Est-il capable de travailler avec rigueur, dans les temps, en respectant les normes, les règles de sécurité, les consignes précises d'un poste ?

Il existe plusieurs types d'évaluation qu'il convient de combiner :

- **L'évaluation diagnostique**, en début de parcours, permet de cerner le niveau initial des apprenants, leurs acquis, leurs lacunes, leurs besoins.
- **L'évaluation formative**, menée tout au long du parcours, vise à ajuster les apprentissages, à donner du feedback, à encourager les progrès.
- **L'évaluation sommative**, souvent en fin de module ou de parcours, vérifie si les compétences attendues sont effectivement maîtrisées.
- **L'évaluation certificative**, lorsqu'elle est prévue, permet de valider un diplôme ou une qualification.

Dans le cadre de l'évaluation des compétences professionnelles, l'approche doit être **contextualisée** : il s'agit d'observer l'apprenant en situation réelle ou simulée, pas de lui faire cocher des cases. Une grille d'évaluation adaptée au métier (avec des critères précis, observables, hiérarchisés) permet de rester objectif. L'appréciation du formateur doit porter non seulement sur le **résultat final**, mais aussi sur la méthode, l'organisation, l'attitude, le respect des règles et l'autonomie.

Un geste réussi n'a de valeur que s'il est reproductible et compréhensible par l'apprenant lui-même. D'où l'importance de la **rétroaction** (feedback), c'est-à-dire le retour que fait le formateur à l'apprenant après une tâche. Cette rétroaction ne doit jamais être réduite à un verdict ("c'est bon", "c'est mauvais") : elle doit **expliquer, montrer, proposer, valoriser les réussites**, tout en **mettant en lumière les axes de progression**.

Une bonne rétroaction est :

- Immédiate (ou proche dans le temps)
- Précise (elle porte sur des faits, pas sur des jugements vagues)
- Constructive (elle guide, elle ouvre des pistes)
- Individualisée (elle tient compte du profil de l'apprenant)
- Engagée dans un dialogue (l'apprenant doit pouvoir s'exprimer, reformuler, poser des questions)

Donner une rétroaction efficace, c'est aussi **savoir écouter**. Parfois, un échec technique cache un blocage émotionnel, un manque d'organisation, une incompréhension du vocabulaire. Le formateur doit se positionner non pas comme un arbitre, mais comme un **accompagnateur exigeant**, qui oriente l'apprenant vers l'autonomie et l'amélioration continue.

Il ne faut pas négliger non plus l'effet que peut avoir l'évaluation sur la **confiance** des apprenants. Une notation injuste, une remarque sèche, une grille floue peuvent décourager même les plus motivés. À l'inverse, une évaluation claire, cohérente, expliquée, et centrée sur les compétences permet de renforcer le sentiment d'efficacité personnelle et l'engagement dans l'apprentissage.

Enfin, l'évaluation doit être **intégrée dans la progression**. Elle n'est pas un moment à part, mais un levier de la formation. Elle permet au formateur de réguler ses choix pédagogiques, d'identifier les besoins de reprise, et de réajuster son accompagnement.

## Travail pratique – TP 9 (individuel)

**Titre : Élaboration d'une activité évaluative avec rétroaction intégrée**

**Format attendu : Document Word (2 à 3 pages)**

Choisissez une compétence professionnelle dans un domaine de formation que vous connaissez (ex. : montage d'un circuit électrique, préparation d'un plat, accueil d'un client, utilisation d'un logiciel professionnel...).

À partir de cette compétence, concevez une **activité d'évaluation formative** à mettre en œuvre avec un groupe d'apprenants.

Votre travail doit inclure :

1. Une brève présentation du contexte de formation
2. Une description claire de l'activité d'évaluation (durée, matériel, consigne, critères observables)
3. Une grille d'évaluation simplifiée (décrite dans le texte, pas sous forme de tableau)
4. Un exemple de rétroaction que vous donneriez à un apprenant ayant partiellement réussi (exposé sous forme de petit dialogue écrit, ou de paragraphe)

L'ensemble doit montrer que vous êtes capable d'**évaluer pour faire progresser**, et non seulement pour sanctionner. Vous devez également montrer votre capacité à communiquer de façon constructive et motivante, tout en gardant un haut niveau d'exigence.

## Chapitre 10 – Collaboration avec les partenaires professionnels

La formation professionnelle ne peut fonctionner en vase clos. Par nature, elle est tournée vers le monde du travail. Les contenus enseignés, les compétences visées, les postures attendues, les rythmes de progression : tout est lié, de près ou de loin, aux exigences du milieu professionnel. C'est pourquoi la collaboration avec les **partenaires extérieurs** – entreprises, artisans, organisations professionnelles, chambres consulaires, associations sectorielles – est non seulement souhaitable, mais indispensable.

Cette collaboration ne se limite pas à la signature de conventions de stage. Elle doit être **active, structurée, continue**, et pensée comme un levier pédagogique. Plus les liens entre le centre de formation et les acteurs du terrain sont solides, plus la formation gagne en cohérence, en crédibilité et en efficacité.

Pour le formateur, cela implique d'adopter une posture d'**interface entre deux mondes**. Il doit comprendre les attentes concrètes des entreprises, s'informer des évolutions du secteur, capter les signaux faibles : nouvelles technologies, nouvelles normes, évolutions de poste, transformations organisationnelles... Cela lui permet d'actualiser ses contenus, de contextualiser ses exemples, et d'orienter ses apprenants de manière plus réaliste.

Mais la collaboration ne s'arrête pas à une posture d'écoute. Elle se construit dans l'**action conjointe**. Il peut s'agir :

- D'organiser des visites d'entreprise, pour faire découvrir les réalités du terrain
- D'inviter un professionnel en classe pour un témoignage, une démonstration, une table ronde
- De co-construire une activité pédagogique à partir d'un problème réel rencontré en entreprise
- De recueillir des retours réguliers sur les apprenants en stage ou en alternance
- De créer un comité de suivi avec des acteurs du secteur pour discuter de la pertinence de la formation

- De faire valider certaines compétences par des professionnels dans des situations simulées

Ces échanges sont précieux pour **ajuster la formation aux besoins du marché**, mais aussi pour préparer les apprenants à leur insertion. Trop souvent, des écarts de posture, de rythme ou de vocabulaire freinent la transition vers l'emploi. Le contact régulier avec les partenaires permet de **réduire ces écarts** et d'anticiper les attentes implicites du monde du travail.

Il est également essentiel de **clarifier les rôles de chacun**. Les entreprises ne sont pas des "sous-traitants" du centre de formation, ni des évaluateurs de compétences scolaires. De leur côté, les formateurs ne sont pas de simples prescripteurs d'exigences. Il faut construire une **relation de confiance**, basée sur le dialogue, la réciprocité et la clarté des objectifs.

Dans cette collaboration, les apprenants eux-mêmes doivent être placés au centre. Ce sont eux qui bénéficient (ou non) de la fluidité entre les deux mondes. Un partenariat réussi est un partenariat **qui crée des ponts** : un apprenant se sent soutenu à la fois par son formateur et par son tuteur d'entreprise ; il comprend comment les exigences de la formation préparent à celles du métier ; il perçoit une continuité, pas une rupture.

Enfin, il ne faut pas négliger l'intérêt stratégique de ces partenariats. Ils permettent d'**inscrire le centre de formation dans un réseau**, d'accroître sa visibilité, de favoriser l'insertion des anciens apprenants, de mieux capter les besoins en compétences sur un territoire, et de consolider la place de la formation professionnelle comme acteur clé du développement économique.

## Travail pratique – TP 10 (groupe)

**Titre : Cartographie et plan d'actions pour un partenariat local de formation professionnelle**



**Format attendu : Document Word (3 pages max) + capsule orale collective (4 min max)**

En groupe de 3 à 4 personnes, vous devez choisir un métier ou un secteur (ex. : bâtiment, santé communautaire, mode, commerce, agriculture, bureautique...) et identifier **trois types de partenaires professionnels** utiles à une formation dans ce domaine (entreprise, structure associative, artisan, administration, coopérative, etc.).

Votre travail devra comprendre :

1. Une cartographie rapide des acteurs locaux ou accessibles dans votre région
2. Une explication claire du rôle que chacun pourrait jouer dans la formation (visite, accueil en stage, intervention, co-évaluation...)
3. Une proposition de plan d'action concret : comment entrer en contact, que leur proposer, quelles modalités de collaboration envisager, à quel moment de la formation ?

En complément, vous enregistrerez une **capsule orale collective** (4 minutes maximum) dans laquelle vous présentez de manière dynamique votre plan de partenariat à un "public fictif" de responsables de centre. Cette capsule doit montrer votre capacité à **argumenter la pertinence d'un partenariat et à en anticiper la mise en œuvre**.

## Chapitre 11 – Éthique et déontologie dans la formation professionnelle

Enseigner, c'est transmettre des savoirs et des compétences. Mais c'est aussi – et surtout en formation professionnelle – exercer une responsabilité éducative et sociale. Le formateur ou la formatrice n'est pas seulement un technicien de la pédagogie. Il est un **acteur de l'insertion**, de la transformation personnelle, du rapport au travail et au monde. Dans ce cadre, la **question éthique** devient centrale.

Former quelqu'un à un métier, ce n'est pas seulement l'outiller techniquement. C'est le préparer à faire face à des choix, à des dilemmes, à des responsabilités. Et cela commence dans la salle de formation, dans la manière dont on se comporte avec les apprenants, dans ce qu'on leur dit, ce qu'on leur montre, ce qu'on leur permet ou interdit.

La première exigence éthique, c'est le **respect des personnes**. Cela suppose d'accueillir chaque apprenant sans préjugé, sans discrimination, et avec la conscience de ses fragilités éventuelles. Le formateur est souvent l'une des rares figures d'autorité que l'apprenant rencontre dans son parcours. Ce rôle implique une vigilance : sur les mots employés, les remarques faites devant le groupe, les comparaisons, les jugements de valeur implicites.

Vient ensuite la **justice pédagogique**. Traiter chacun selon ses besoins, ce n'est pas faire du favoritisme. C'est garantir que tous puissent apprendre dans de bonnes conditions. Cela passe par des critères d'évaluation clairs, une régularité dans le suivi, une disponibilité équitable, et un positionnement impartial en cas de conflit.

L'éthique en formation professionnelle se manifeste aussi dans la **gestion des informations**. Le formateur peut être amené à connaître des éléments sensibles sur les apprenants (dossiers sociaux, problèmes personnels, difficultés économiques ou psychologiques). Ces éléments doivent être traités avec **confidentialité**, sans en faire un objet de commentaire ou d'étiquetage.

Un autre point délicat concerne la **proximité relationnelle**. Dans certaines formations, la durée, les échanges, les tensions partagées créent des liens forts entre formateurs et

apprenants. Il faut alors savoir garder une **distance professionnelle** : rester bienveillant, mais ne pas devenir un confident ; rester disponible, mais sans confusion des rôles. Cette posture protège à la fois le formateur, l'apprenant et le collectif.

Au-delà de l'éthique personnelle, il existe aussi des **règles déontologiques** liées au métier de formateur. Ces règles varient selon les institutions, mais reposent généralement sur quelques principes universels :

- Ne jamais profiter de sa position pour exercer une pression, obtenir un avantage ou favoriser quelqu'un de manière abusive
- Refuser toute forme de harcèlement, de discrimination, d'humiliation
- Se montrer loyal envers l'institution qui emploie, sans pour autant abandonner son esprit critique
- Respecter la confidentialité des évaluations et des suivis
- Assurer la fiabilité des informations transmises aux financeurs ou aux entreprises
- Travailler dans l'intérêt des apprenants et de leur progression, y compris quand cela suppose de dire des choses difficiles

Enfin, il est important d'**intégrer les apprenants dans cette démarche**. Il ne suffit pas de leur enseigner la politesse ou la ponctualité. Il faut leur faire comprendre que **l'éthique fait partie du métier** : respecter un client, dire la vérité sur un dysfonctionnement, refuser une pratique dangereuse, rendre compte d'une erreur, tout cela fait partie des compétences professionnelles attendues. Et cela commence dans la formation.

## **Travail pratique – TP 11 (individuel)**

**Titre : Analyse d'un dilemme éthique en situation de formation**

**Format attendu : Document Word (2 à 3 pages)**

Rédigez une analyse personnelle à partir d'une situation réelle ou fictive dans laquelle un **formateur professionnel** est confronté à un dilemme éthique. Par exemple :

- Un apprenant confie un fait grave, mais refuse que cela soit communiqué à la direction
- Un professionnel exige un renvoi d'apprenant sans justification claire
- Un formateur découvre qu'un collègue favorise certains apprenants
- Une tension affective ou un lien d'intérêt naît entre un formateur et un stagiaire
- Une note est attribuée sans avoir réellement évalué

Votre travail devra :

1. Présenter clairement la situation (contexte, acteurs, faits)
2. Identifier les tensions éthiques et les risques associés
3. Proposer une analyse argumentée : comment réagir ? quels principes invoquer ?  
quelles décisions prendre ?
4. Évoquer brièvement les conséquences possibles de chaque option

Ce travail doit être rédigé de manière fluide, sans jugement hâtif, en montrant votre **capacité à raisonner en professionnel responsable** face à une situation délicate.

## Chapitre 12 – Pratique de la gestion de classes en formation professionnelle

Tout au long de ce cours, nous avons exploré les dimensions fondamentales de la gestion de classe en formation professionnelle : compréhension des publics, organisation de l'espace, planification, communication, différenciation, discipline, posture éthique... Mais ces savoirs ne prennent pleinement sens qu'au moment où ils sont **mis en œuvre dans une situation réelle**.

La gestion d'un groupe en formation professionnelle ne s'improvise pas. Elle s'affine, s'ajuste, s'expérimente. Chaque séance, chaque interaction, chaque imprévu devient une **opportunité de régulation**. C'est pourquoi la dernière étape logique de ce parcours est la confrontation à la réalité de terrain, par la mise en situation concrète.

Dans le contexte de l'EFTP, cette pratique s'inscrit souvent dans des séances d'observation active, de prise en main partielle d'un groupe, ou de co-animation avec un formateur expérimenté. L'enjeu est de **passer du savoir au faire**, sans nier les difficultés, mais en s'outillant pour y répondre avec lucidité et professionnalisme.

La mise en pratique commence par une **préparation minutieuse** : choix d'une séquence, définition des objectifs, analyse du groupe, anticipation des obstacles, sélection des supports et des méthodes. Le formateur stagiaire ou débutant doit penser son intervention comme un tout : comment vais-je commencer ? Que vais-je observer ? Comment vais-je relancer un apprenant passif ? Que ferai-je si un imprévu survient ?

Vient ensuite le moment de l'**expérimentation**. C'est là que la posture se construit. On découvre la nécessité de moduler sa voix, de reformuler une consigne, de gérer un rythme, de poser un cadre tout en gardant l'écoute. On apprend à reconnaître les signes d'attention ou de décrochage, à sentir quand une activité fonctionne... ou pas. On développe peu à peu cette qualité précieuse du formateur : **la capacité d'ajustement en temps réel**.

Mais cette pratique ne peut porter ses fruits sans un **temps de retour réflexif**. Il ne suffit pas de dire : "ça s'est bien passé" ou "ils étaient dissipés". Il faut analyser, interroger, comprendre : qu'ai-je réussi ? Pourquoi ? Qu'est-ce qui a posé problème ? Comment pourrais-je améliorer cela ? Cette démarche réflexive est la clef d'une progression solide et consciente.

Il est aussi essentiel, dans cette phase, de tester **différentes stratégies**. Il n'existe pas une seule façon de bien gérer une classe. Ce qui fonctionne dans un atelier de couture avec des jeunes femmes en reconversion ne marchera pas de la même manière dans une salle d'électricité avec des adolescents en rupture scolaire. Il faut accepter de tâtonner, d'oser, de prendre du recul, et d'évoluer.

Enfin, cette étape de mise en pratique est souvent marquante. C'est là que naît, pour de bon, **le sentiment de légitimité pédagogique**. Même si tout n'est pas parfait, même si les débuts sont hésitants, c'est dans l'action que le rôle de formateur se construit, s'éprouve, et prend racine.

### **Travail pratique – TP 12 (final – individuel)**

**Titre : Mise en situation filmée de gestion de classe en contexte professionnel**

**Format attendu : Capsule vidéo (5 à 7 minutes) + fiche d'auto-analyse (1 page, Word)**

Vous devez concevoir et animer **une mini-séquence de formation professionnelle** auprès d'un petit groupe (réel ou simulé). Il peut s'agir :

- D'un module technique (ex. : démonstration d'un outil ou d'un geste métier)
- D'une explication de procédure ou de consigne
- D'un accompagnement à une tâche concrète
- D'une activité de remédiation ou de synthèse

La capsule vidéo devra montrer **votre capacité à gérer un petit groupe en situation professionnelle simulée** : donner les consignes, réguler les interactions, adapter votre discours, maintenir l'attention, valoriser les efforts, faire respecter un cadre.

Vous pouvez filmer avec un simple téléphone, dans un lieu sobre, avec 2 ou 3 personnes jouant le rôle d'apprenants. Le réalisme de la situation compte plus que la qualité technique.

Vous joindrez une **fiche d'auto-analyse d'une page maximum**, dans laquelle vous commentez :

- Ce que vous avez préparé
- Ce qui a bien fonctionné
- Ce que vous auriez pu faire autrement
- Ce que cette expérience vous a appris sur vous-même en tant que futur formateur ou formatrice

Ce TP marque la fin du cours : il permet d'évaluer votre **capacité à mobiliser, de manière concrète, l'ensemble des compétences vues depuis le début.**

## FICHE RÉCAPITULATIVE DES TRAVAUX ATTENDUS

Titre de l'activité	Type	Format attendu	Travail
Explorer sa propre posture de formateur en EFTP	TP	Document Word (2 pages)	Individuel
Analyse comparative de profils en formation professionnelle	TP	Document Word (2 à 3 pages)	Individuel
Aménager un espace de formation professionnelle	TP	PowerPoint (8-10 diapositives) + audio	Groupe (2-3)
Élaborer une séquence de formation professionnelle	TP	Document Word (3 pages max)	Individuel
Simulation orale d'une situation de communication professionnelle	TP	Capsule vidéo (2 à 3 min)	Individuel
Diagnostic d'une semaine de formation et optimisation du temps pédagogique	TP	Document Word (2 à 3 pages)	Individuel
Élaboration d'un code de conduite professionnelle en centre de formation	TP	Affiche A3 (PDF) + capsule vidéo (3 min max)	Groupe (3-4)
Fiche d'adaptation pédagogique pour deux profils d'apprenants	TP	Document Word (2 pages)	Individuel
Élaboration d'une activité évaluative avec rétroaction intégrée	TP	Document Word (2 à 3 pages)	Individuel
Cartographie et plan d'actions pour un partenariat local	TP	Document Word (3 pages) + capsule (4 min)	Groupe (3-4)
Analyse d'un dilemme éthique en situation de formation	TP	Document Word (2 à 3 pages)	Individuel
Mise en situation filmée de gestion de classe en contexte professionnel	TP final	Capsule vidéo (5-7 min) + fiche Word (1 page)	Individuel



## **Parcours Pédagogique**

### **Chapitre 1 – Introduction à la gestion de classes en formation professionnelle**

Notions abordées :

- Enjeux spécifiques de la gestion de classe en EFTP
- Autorité, crédibilité, équilibre entre souplesse et exigence
- Posture professionnelle du formateur

**TP 1 (individuel)** : Explorer sa propre posture de formateur en EFTP

### **Chapitre 2 – Les caractéristiques des apprenants en formation professionnelle**

Notions abordées :

- Profils d'apprenants, hétérogénéité, parcours de vie
- Motivations, freins, attentes
- Impact sur les choix pédagogiques

**TP 2 (individuel)** : Analyse comparative de profils en formation professionnelle

### **Chapitre 3 – Établissement d'un environnement d'apprentissage favorable**

Notions abordées :

- Climat relationnel, sécurité, agencement de l'espace
- Ressources matérielles et pédagogiques
- Structuration de l'environnement de formation

**TP 3 (groupe)** : Aménager un espace de formation professionnelle (PowerPoint + narration)

### **Chapitre 4 – Planification pédagogique en formation professionnelle**

Notions abordées :

- Référentiels et logique de progression
- Séquençage, alternance théorie/pratique
- Méthodes pédagogiques adaptées au métier

**TP 4 (individuel) :** Élaborer une séquence de formation professionnelle

## **Chapitre 5 – Communication en classe de formation professionnelle**

Notions abordées :

- Communication verbale et non verbale
- Règles d'interaction, valorisation des expériences
- Communication orientée vers les situations professionnelles

**TP 5 (individuel) :** Simulation orale d'une situation de communication professionnelle (vidéo)

## **Chapitre 6 – Gestion du temps et de l'organisation en formation professionnelle**

Notions abordées :

- Planification réaliste, organisation d'activités
- Gestion des imprévus et optimisation pédagogique
- Apprentissage de la gestion du temps par les apprenants

**TP 6 (individuel) :** Diagnostic d'une semaine de formation et optimisation du temps pédagogique

## **Chapitre 7 – Gestion des comportements et de la discipline**

Notions abordées :

- Anticipation, cohérence, dialogue régulé
- Posture éducative et professionnelle
- Lien entre comportement et exigences du métier

**TP 7 (groupe) :** Élaboration d'un code de conduite professionnelle (affiche A3 + capsule vidéo)

## **Chapitre 8 – Différenciation pédagogique en formation professionnelle**

Notions abordées :

- Adaptation des contenus, supports, consignes
- Individualisation raisonnée et équité pédagogique
- Analyse des profils et des besoins

**TP 8 (individuel) :** Fiche d'adaptation pédagogique pour deux profils d'apprenants

## **Chapitre 9 – Évaluation et rétroaction en formation professionnelle**

Notions abordées :

- Types d'évaluation, contextualisation, critères
- Grilles d'observation, évaluation formative
- Importance du feedback et de l'ajustement pédagogique

**TP 9 (individuel) :** Élaboration d'une activité évaluative avec rétroaction intégrée

## **Chapitre 10 – Collaboration avec les partenaires professionnels**

Notions abordées :

- Typologies de partenaires, articulation formation/terrain
- Activités pédagogiques co-construites

- Rôle stratégique des partenariats

**TP 10 (groupe)** : Cartographie et plan d'actions pour un partenariat local (doc + capsule orale)

## **Chapitre 11 – Éthique et déontologie dans la formation professionnelle**

Notions abordées :

- Respect des personnes, justice pédagogique
- Distance professionnelle, confidentialité
- Principes déontologiques de la fonction formatrice

**TP 11 (individuel)** : Analyse d'un dilemme éthique en situation de formation

## **Chapitre 12 – Pratique de la gestion de classes en situation réelle**

Notions abordées :

- Passage du savoir au faire
- Ajustement en temps réel, posture réflexive
- Expérimentation et légitimité professionnelle

**TP 12 (final – individuel)** : Mise en situation filmée de gestion de classe + fiche d'auto-analyse