



Accueillir les imprévus avec souplesse

Les imprévus font partie intégrante de toute formation, qu'il s'agisse de contraintes techniques, de questions inattendues ou de la dynamique du groupe. Une gestion souple permet de transformer ces situations en opportunités d'apprentissage, tout en renforçant la confiance des apprenants et du formateur.

Les principes clés pour accueillir les imprévus

Faire face aux imprévus demande de rester centré sur les besoins du groupe tout en ajustant son animation avec agilité. Quelques principes clés permettent d'accueillir les imprévus avec sérénité :

En amont

- Intégrer dans le déroulé pédagogique des marges pour les aléas (temps supplémentaire, des pauses un peu plus longues, activités alternatives, etc.).
- Bien clarifier les objectifs de chaque séquence et les incontournables pour distinguer les ajustements possibles de ceux qui perturbent la progression.

Le jour-J

- Garder une attitude calme et rassurante pour le groupe, voire tourner la situation d'imprévue en dérision pour en minimiser l'impact négatif sur les apprenants
- Identifier rapidement ce qui est essentiel pour l'avancement des objectifs et ce qui peut être adapté ou reporté (des ressources envoyées en asynchrone par exemple).
- Communiquer les ajustements si l'imprévu a été perçu par le groupe pour recentrer l'attention sur ce qui est essentiel
- Mobiliser les ressources du groupe en impliquant les participants dans l'élaboration d'alternatives.

Bonnes pratiques pour anticiper les imprévus

Certains éléments qui ont une forte probabilité de survenir peuvent être pris en compte et préparés en amont de la formation :

- Démarrer en retard : intégrer dans son déroulé un temps d'introduction plus long que nécessaire.
- Une séquence beaucoup plus longue que prévue dans le déroulé :
 - Prévoir des zones tampons dans son déroulé (pauses de 20 minutes plutôt que 10, prévoir à la hausse les temps de chaque séquence, une heure de fin de formation plus tôt que l'heure annoncée aux apprenants)
 - Identifier dans son déroulé les temps incontournables VS ceux qui pourront être traités plus tard, en asynchrone ou non prioritaires par rapport à l'objectif de formation.



- Disposition de salle différente de celle prévue, supports pédagogiques manquants, impossibilité de projeter ou d'afficher des paperboards :
 - Prendre quelques minutes pour visualiser sa formation dans un "scénario du pire" ("Et si je ne peux pas bouger les tables?", "Et si la salle est plus petite que prévue", "Et si je ne peux pas projeter?") et imaginer des alternatives ;
 - Arriver une heure avant le début de la formation pour se laisser le temps d'installer et de réagir à une disposition imprévue, à des supports manquants ou à une absence de projecteurs.
- Nombre de participants différents du nombre prévu : imaginer des alternatives dans les modalités d'animation qui nécessitent un nombre spécifique (ex : nombre pair pour des binômes, multiples de 3 pour des trinômes, 4 sous-groupes pour travailler sur 4 angles différents, etc.)
- Baisse d'énergie et donc de motivation des apprenants en fin de journée :
 - Avoir en tête une palette de micro-pauses qui permettent de régénérer l'attention
 - Prendre en compte dans son déroulé le rythme chronobiologique des apprenants et prévoir une séquence en fin de journée en conséquence : un temps de travail guidé, des interactions en binôme pour favoriser l'engagement, un niveau de complexité moins important, etc.

Pour aller plus loin

*Situations et pistes
de réactions /
anticipation*

