



La gestion du temps est un des enjeux majeurs pour le formateur : allouer le temps adéquat à chaque séquence, apporter de l'autonomie et de la souplesse aux participants tout en restant maître de son déroulé et de la progression pédagogique, gérer le temps en douceur sans être rivé sur sa montre et sans générer de stress chez les participants.

Les facteurs influençant le rythme et la gestion du temps en formation

Gérer le temps de façon efficace implique la prise en compte d'un ensemble de facteurs :

- **Expérience des participants dans le domaine visé** : selon le niveau d'expertise dans la réalisation de tâches similaires, une séquence de formation demandera plus moins de temps aux apprenants. Des étudiants en classe préparatoire sont par exemple entraînés aux études de cas, des collaborateurs exerçant un métier manuel assimilent plus rapidement un geste à effectuer, etc.
- **Capacités d'attention et d'engagement des participants** : selon la méthode pédagogique employée, le temps d'attention et d'engagement actif des participants varie beaucoup. Par exemple, une étude de cas se décompose en plusieurs séquences (prendre connaissance du contenu, analyser, créer, restituer), on peut donc y consacrer 1 heure. A l'inverse, un exposé sans interaction mènera assez rapidement (moins de 15 minutes) à une baisse de l'attention et de l'engagement.
- **Temps de consolidation nécessaire** : un message clé partagé nécessite une à plusieurs répétitions au cours de la formation pour être assimilé. Ce besoin de répétition est à prendre en compte dans la répartition du temps.
- **Rythme chronobiologique des apprenants** : les capacités d'attention et de production varient tout au long de la journée. En règle générale, les créneaux de 10h à 12h, puis de 14h à 16h (après une remise en attention), sont propices à réaliser plus efficacement (et donc rapidement) des tâches mobilisant des ressources cognitives importantes chez les apprenants.
- **Adaptation à la progression pédagogique des participants** : les évaluations formatives permettent au formateur de s'assurer de l'assimilation de compétences clés. En cas d'écart, le formateur s'ajuste à la progression pédagogique et donc revoit la durée des séquences.
- **Capacités de concision du formateur** : les interventions du formateur lui-même jouent un rôle important dans le rythme et la gestion du temps. L'attention portée à la clarté et à la concision des consignes et des apports permet par exemple des économies de temps significatives.
- **Gestion des imprévus** : une discussion prenant plus de temps que prévu, une difficulté à aller au bout d'un exercice, une longue attente au restaurant, etc. les "mangeurs" de temps sont nombreux en formation et méritent d'être pris en compte dans la conception (voir fiche "Accueillir les imprévus").



Bonnes pratiques de gestion du temps

- Alternier entre **temps long et séquences plus courtes** et dynamiques ;
- Prévoir du temps de sécurité : réserver du temps vide dans son agenda pour **laisser de la place aux imprévus** ;
- **Anticiper les temps cachés** (énoncé des consignes, démarrage quelques minutes plus tard que l'heure prévue, pauses plus longues, etc.) ;
- **Décomposer les temps longs en étapes successives** claires pour guider les participants dans leur travail et gagner en efficacité ;
- **Alternier les phases actives** (travail en groupe, ateliers, temps introspectifs guidés, etc.) **et passives** (écoute, prise de notes) pour régénérer et maintenir les capacités d'attention des apprenants.

Quelques temps indicatifs pour les séquences clés d'une journée

Temps forts communs à chaque formation

- Introduction : 5 à 10 minutes.
- Inclusion : 10 à 30 minutes, selon la taille et la composition du groupe, la durée de la formation.
- Réveil pédagogique : 10 à 30 minutes.
- Pauses du matin et de l'après-midi : 10 à 20 minutes.
- Micro-pause : de 2 à 5 minutes.
- Pause déjeuner : 1 heure au minimum, jusqu'à 1h30 en cas de déjeuner à l'extérieur.
- Ancrage en fin de matinée / journée : 10 à 30 minutes.
- Déclusion : 5 à 15 minutes.

Exemples de séquences spécifiques

- Apport de contenu par le formateur : 5 à 15 minutes. Ce temps peut être allongé si des modalités d'interaction sont prévues par le formateur au cours de l'exposé.
- Quiz : 10 à 20 minutes.
- Etude de cas : 30 à 90 minutes. Dans le cas d'une étude de cas de plus de 60 minutes, prévoir de rythmer la séquence en changeant par exemple les modalités (taille et constitution des groupes, tâches à réaliser, modalités d'interaction, etc.).
- Cercle de parole et d'écoute : au minimum 15 minutes, variable selon le nombre de participants. Veiller à ne pas dépasser 30 minutes, la disposition assise et en cercle pouvant faire émerger un sentiment de lassitude.
- Temps introspectif : 5 à 15 minutes. Au-delà de 10 minutes, prévoir des temps intermédiaires de mise en commun, en interaction avec le formateur ou d'autres participants.
- Ateliers pédagogiques : 30 à 90 minutes. Ce temps varie en fonction du nombre et de la taille des groupes, de la complexité de la thématiques, des apports de contenus prévus par le formateur, etc.
- Sessions d'entraide (peer coaching, flash codev, etc.) : 45 minutes à 1h30.

