Cours TREMOA & RVA sur www.info-ofppt.com & www.forumofppt.com

GIP FCIP ALSACE

Livret de formation

SE SITUER AU REGARD DE LA PROFESSION ET DE LA FORMATION

Technicien en Réparation automobile

Niveau Technicien

Date : Décembre 2005

DEROULEMENT ET REPARTITION DES ALTERNANCES DE FORMATION

CENTRE/ ENTREPRISE

Cours TREMOA & RVA sur www.forumofppt.com

Cours TREMOA & RVA sur www.info-ofppt.com & www.forumofppt.com

Nombre de modules : 36 **Durée en heures : 2592**	**Technicien en Réparation Automobile** **Code programme : www.tremoa.sup.fr**

CODE	TITRE DU MODULE www.tremoa.sup.fr	Durée en heures
	Sensibilisation à la profession et la formation.	24
	Communication en situation de travail	24
	Hygiène et sécurité du travail	48
	Application des bases d'ajustage	60
	Soudage et découpage au gaz et à l'arc	50
	Lecture et interprétation des plans et documents techniques.	60
	Etude des moteurs thermiques	48
	Réparation des moteurs à combustion interne.	90
	Application des principes d'électricité et d'électronique aux véhicules à moteur.	42
	Réparer les composants spécifiques au moteur essence (Niveau 1)	48
	Utiliser les méthodes et les outils de diagnostic.	30
	Analyse des polluants résultants de la combustion. Dépollution.	60
	Entretenir et remettre en conformité les systèmes de production d'énergie annexe.	60
	Entretenir et remettre en conformité les systèmes de refroidissement et de	30
	Entretenir et remettre en conformité les systèmes d'allumage.	108
	Entretenir et remettre en conformité un système d'alimentation en carburant.	144
	Entretenir et remettre en conformité un système de suspension.	112
	Entretenir et remettre en conformité un système de freinage.	108
	Entretenir et remettre en conformité un système de direction et trains roulants.	118
	Entretenir et remettre en conformité un système de transmission de puissance.	154

Cours TREMOA & RVA sur www.forumofppt.com

	Entretenir et remettre en conformité un système de régulation de T° de l'habitacle.	84
	Organisation d'atelier.	86
	Organisation et gestion de la maintenance d'un parc	28
	Utiliser les méthodes de recherche d'emploi	30
1)	S'intégrer au milieu de travail (stage en entreprise)	288

DESCRIPTION du MODULE 01 : SE SITUER AU REGARD DE LA PROFESSION ET DE LA FORMATION

OBJECTIFS ET STANDARDS DE LA COMPOSANTE DE FORMATION SPECIFIQUE

MODULE 1	**Durée : 24 h**
OBJECTIF	**STANDARD**
Enoncé de la compétence : **Se situer au regard de la profession et de la formation.** **Elément de la compétence** 1. Connaître la réalité de la profession. 2. Connaître l'évolution technologique au niveau de la profession. 3. Comprendre le projet de formation. 4. Confirmer son orientation professionnelle.	**Contexte de réalisation** • A partir de directives. • A l'aide d'un rapport d'AST. • A l'aide d'un programme d'étude. • A l'aide de documents pertinents. **Critère de performances** 1.1 Pertinence de l'information collectée sur les différentes branches de la maintenance véhicule. 1.2 Interprétation précise des informations sur la situation actuelle dans les entreprises et l'évolution possible de la profession. 1.3 Production d'un document pertinent relatant la situation de la profession 1.4 Décrire les principales règles permettant de discuter correctement en groupe. 2.1 Description précise de la situation actuelle dans les entreprises et l'évolution possible de la profession. 3.1 Utilisation adéquate de la documentation mise à disposition. 3.2 Description exacte de la formation retenue. 3.2 Description précise de la nature et la fonction du programme d'étude. 4.1 Examen complet des caractéristiques générales de la fonction de travail et des conditions d'exercice qui y sont liées. 4.2 Production d'un document pertinent relatant les motivations pour le choix de l'orientation professionnelle.

COMPETENCE: Connaître la profession et la formation dispensée à L'OFPPT

PRESENTATION

Ce module d'information générale constitue une introduction au métier et à la formation. La connaissance du métier et de la formation représente une source de motivation importante pour l'apprenant en regard de la formation qui lui est proposée.

Afin d'éviter des pertes de temps et de fausses attentes, il est primordial que les apprenants possèdent une vue réaliste et objective de leurs futurs métiers ainsi que de la démarche de formation dans laquelle il sont engagés. Ce module favorise la création d'un climat de confiance permettant l'avènement d'échanges constructifs entre les apprenants et les personnes intervenantes dans le milieu.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de faire acquérir les connaissances relatives au métier et au marché du travail dans le secteur des stations services et des services rapides dans le secteur automobile. Il favorise la prise de contact entre les formateurs et les apprenants, il traite également du projet de formation ainsi que l'engagement personnel du stagiaire dans la démarche éducative proposée. Enfin, il place le stagiaire en situation de préciser ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt pour le métier et d'évaluer son choix d'orientation professionnelle.

Ce module vise donc à permettre au stagiaire de se situer au regard du métier et de la démarche de formation.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

Dans un premier temps ce module va permettre la prise de contact entre les formateurs et les apprenants. Cette première rencontre est importante car c'est souvent ce premier contact qui détermine les relations entre les apprenants et le formateur.

Dès la première rencontre, il est essentiel de sensibiliser le stagiaire à l'importance de ce module. Cependant, il ne faut pas perdre de vue que la décision finale, quant à son orientation professionnelle, appartient au stagiaire.

Enfin, la dernière partie du module requiert que le formateur fournisse au stagiaire les moyens d'évaluer son orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité. Il est recommandé de faire la validation des acquis de ce module a l'issue de sa période de formation. Ce module pourra être comptabilisé dans l'évaluation finale pour l'acquisition de la qualification de TRA

CHAPITRE 1	PRISE DE CONTACT

1. Présentation des formateurs

Ces premiers moments passés en présence des apprenants sont très importants. Vous serez jugés sur votre présentation, votre attitude, votre façon de vous exprimer, votre façon de prendre contact avec ces 24 apprenants qui ont choisi d'être là en face de vous. Pour réussir ces premières heures et laisser une bonne impression de compétence et de sérieux aux apprenants, il vous sera utile de lire 2 documents annexes joints à ce guide d'apprentissage du 1er module. Le premier intitulé « Conseils prise de contact » vous donne des règles de base qui vous permettront de réussir ces premiers moments avec vos élèves. Le deuxième intitulé « Témoignage prise de contact » a été rédigé par un enseignant qui attache une grande importance à ces premiers moments vécus avec ses élèves et qui raconte ses idées, son vécu. Il est intéressant de le lire et d'en tirer des éléments pouvant vous aider à vous aussi réussir ces premières heures avec les élèves du centre de formation mécanique automobile

2. Présentation des apprenants

Un tour de salle peut être proposé, chaque élève peut se présenter en déclinant son nom et prénom, mais aussi s'il le souhaite en parlant de son entourage, de ses goûts, ses loisirs, ses souhaits professionnels, etc … Il est important que l'enseignant puisse rapidement connaître chaque élève, pour mieux être à son écoute et lui apporter une présence quotidienne personnalisée. Les résultats des études s'en ressentiront. L'enseignant peut demander à chaque élève de prendre une feuille de papier, de la plier en forme de chevalet, et d'y écrire son nom et prénom, puis de placer cette feuille devant lui. Il est également possible de demander aux apprenants de garder les mêmes places dans la salle de cours durant les premières semaines, et de réaliser ainsi un plan de classe, tant à l'usage des enseignants que des élèves. Par ailleurs, le formateur aura pris soin avant ce premier module de rédiger une fiche signalétique à faire remplir par les élèves. Ces fiches lui permettront de cerner au mieux les apprenants. Cet aspect est abordé dans l' annexe A « Conseils prise de contact ».

CHAPITRE 2	ORGANIGRAMME DE LA FORMATION

1. Organigramme de la formation professionnelle OFPPT

Expliquer l'importance de la formation professionnelle à l'OFPPT qui permettra de conduire les apprenants vers des métiers d'avenir et de gagner leur vie honnêtement pour faire vivre leur famille.

Présenter brièvement les différentes formations professionnelles enseignées à l'OFPPT

2. Organigramme de la formation aux services de l'automobile,

3. Présenter l'organigramme de la formation professionnelle aux services de l'automobile,

CHAPITRE 3	VISITE DU CENTRE DE FORMATION

Objectif : Appropriation par les apprenants des différents ateliers et salles du centre de formation

Il est important que les apprenants connaissent bien les locaux dans lesquels ils vont passer 2 ans pour effectuer leur apprentissage.

Il faudra donc qu'ils puissent bien s'approprier la disposition du centre, les différents locaux, et les différents matériels.

Pour ce faire il conviendra d'effectuer une visite complète et détaillée du centre, de chaque atelier, des vestiaires, des lavabos, des équipements extérieurs, dalle lavage, ponts de levage , local compresseur, toilettes, etc. Lors de cette visite, il faudra donner des précisions sur l'usage de chaque atelier, de chaque salle de cours.

Après la visite, il est important de reprendre en salle à l'aide de quelques photos, les utilisations de chaque pièce, atelier ou salle visitée.

Cette partie du module est également le moment idéal pour aborder les aspects de sécurité, en montrant par exemple les emplacements de certains équipements de protection tels que lunettes, gants, tabliers, ainsi que l'emplacement des extincteurs et de la trousse de pharmacie.

CHAPITRE 4 REGLEMENTS INTERIEURS

Dans cette partie il conviendra de porter à la connaissance des élèves 2 règlements intérieurs qu'ils auront à respecter :

- Règlement intérieur général lié à tous les étudiants del'OFPPT
- Règlement intérieur spécifique au centre de formation mécanique auto-

Un exemplaire de chaque règlement sera remis à chaque élève.

CHAPITRE 5 LA FORMATION TRPLA

Ce chapitre est particulièrement important puisqu'il aborde concrètement la formation qui va être proposée aux élèves.

Il faudra fournir aux apprenants des éléments clairs et précis sur les enseignements qu'ils vont recevoir dans ce centre durant 2 ans. Il conviendra d'apporter des précisions sur l'enseignement technique et l'enseignement général, et particulièrement la nécessité de l'apprentissage de l'anglais. Lors de ce chapitre, chaque module de formation sera cité et brièvement expliqué afin que les apprenants puisse s'approprier la formation qu'ils vont recevoir.

Il faudra rédiger un document simple mais complet (à remettre aux élèves) qui détaille l'ensemble des 2 formations proposées avec des explications sur :

- le tronc-commun en 1ère année.
- le choix possible en 2ème année de s'orienter vers une formation auto orientée diagnostic et Electronique embarquée

Il sera également utile de préparer un emploi de temps précis à remettre aux apprenants, en prenant exemple sur le modèle joint au guide pédagogique, que l'on retrouve ici en annexe C. Cet emploi du temps comprendra la totalité de l'enseignement, technique et général.

CHAPITRE 6	LE PARC AUTOMOBILE

Donner des chiffres en nombre de véhicules au cours des dernières années en démontrant que l'accroissement constant du nombre de véhicules en circulation va entraîner des besoins importants en réparation, et des mécaniciens de plus en plus qualifiés puisque peu à peu des voitures anciennes seront remplacées par des véhicule plus récents, et donc plus complexes à réparer.

CHAPITRE 7	LES GARAGES ET STATIONS-SERVICE

Citer les principaux réseaux de pétroliers présents au Maroc et donner des précisions sur leurs activités, notamment dans le domaine des services rapides en station-service.

Citer également les garages sérieux et grosses concessions de Casablanca en précisant leur importance, ancienneté, nombre de salariés, activités.

Les entreprises des réseaux de constructeurs européens et coréens sont intéressées à court terme par des personnels qualifiés et sérieux. Ils pourraient embaucher dans 2 ans plusieurs dizaines de jeunes issus de ces formations Les conditions de ces éventuelles embauches restent liées aux compétences professionnelles, à l'honnêteté et au sérieux des candidats.

CHAPITRE 8	METIERS AUTOMOBILE

Citer les différents métiers possibles après la formation dans les stations-service ou garages. Donner des fourchettes de rémunérations possibles, en restant toutefois assez prudents dans ce domaine pour ne pas laisser de faux espoirs aux apprenants.

CHAPITRE 9	VISITES D'ENTREPRISES

1. Objectifs

Au cours du module 1 "Se situer au regard de la profession et de la formation" il est recommandé d'organiser des visites d'entreprises du domaine de la réparation des automobiles. L'objectif pédagogique de ces visites est d'améliorer la compréhension du cursus par la découverte:

- Des entreprises de la réparation des engins à moteurs.
- Des domaines que le technicien supérieur spécialisé pourra être amené à intervenir.

Une ou plusieurs demi journées seront libérées à cet effet, au début de la formation.

2. Rappel pour les entreprises

La durée totale de la formation est de 2 année soit 2592 heures de formation dont les 2/3 sont consacrées à la formation professionnelle, le reste étant réparti entre l'enseignement général, le travail personnel et les évaluations.

3. Fonctionnement

La promotion intéressée comprend environ 24 élèves en première année. Ainsi 4 visites devront être organisées , Afin de constituer des équipes de 6 à 8 élèves. Le choix des visites est libre et se fera suivant les disponibilités des entreprises des deux domaines, les contraintes matérielles et humaines de l'encadrement.

Les élèves pourront se joindre à l'un ou l'autre groupe suivant leurs désirs et leurs dispositions à s'orienter vers l'une ou l'autre spécialité.

Quelques précisions pratiques:

- Les visites d'entreprises se font sous la responsabilité du directeur du centre et des formateurs accompagnateurs. Ces visites sont des séquences d'enseignement qui se déroulent hors de l'enceinte du centre, il y a donc lieu d'appliquer les mêmes règles de discipline que celle appliquées à l'intérieur du centre.
- Le rendez-vous de départ se fait à partir du centre de formation à une heure que précisera le formateur.
- Les visites ne doivent pas troubler le fonctionnement de l'entreprise. Les élèves devront respecter le règlement interne de l'entreprise visitée.
- Le déplacement vers l'entreprise devra se faire en groupe avec les moyens de transport que le directeur du centre aura défini.

4. Rappel pour les apprenants

Comportement

Les visites d'entreprises sont obligatoires au cours du premier module, aucune absence ne pourra être tolérée. Toute absence non justifiée sera sanctionnée par la non validation des acquis des objets de formation de cette partie de module.

L'attitude des participants aux visites, sera perçue comme une caractéristique du Centre de Formation. Il est donc nécessaire que chacun soit extrêmement vigilant à son comportement (ponctualité, politesse, assiduité, écoute...).

Préparation

Chaque participant doit préparer sa visite au minimum en prenant connaissance des documents qui sont mis à sa disposition:

- Fiche descriptive de l'activité visitée
- Descriptif oral des entreprises visitées

Les responsables des entreprises sont très sensibles aux questions que posent les apprenants. Il est recommandé que les élèves et leurs encadrant s préparent des questions bien ciblés.

Compte Rendu

Après chaque site visité, les élèves doivent élaborer individuellement un compte-rendu synthétique, reflétant leur opinion sur le déroulement de la visite et les thèmes abordés. Le groupe désigne un volontaire chargé de transmettre ce compte-rendu.

Ce compte rendu sera évalué par le formateur et sera pris en compte dans l'évaluation pour l'acquisition du module.

5. Rappel pour les encadrants de visite

Chaque encadrant prend en charge les élèves dont il a la responsabilité depuis le Centre de formation jusqu'au lieu de la visite et retour.

CHAPITRE 10	EVALUATION

PRESENTATION de la SEQUENCE D'EVALUATION

Module 1
Se situer au regard de la profession et de la formation

* **Objectif général :** Se situer au regard de la profession et de la formation

* **Public concerné :**

  . Classes de 1er année TRPLA

* **Capacités et compétences** :

  REALISER :

  - Un rapport de visite d'entreprise

  - Une synthèse de ce qui a été compris dans ce premier module, en justifiant vos motivations quant aux choix de cette section.

* **Condition d'évaluation**
  - Classe entière ou groupe : Classe entière
  - Durée : 2h
  - Matériel et support : papier, stylo, documents remis lors de ce module

* **Prérequis nécessaires** :

  Néant

ANNEXE A	CONSEILS DE PRISE DE CONTACT

Pour que le travail puisse être accompli dans les meilleures conditions, le formateur doit pouvoir faire naître une sensation de sérénité, de confiance et de respect mutuel au sein de la classe. Les premières heures passées devant la classe revêtent en ce domaine une grande importance : dès cette prise de contact, les élèves vont positionner leur **comportement par rapport à votre attitude et vos exigences.**

1. Aisance dans la classe :

Un calme et une aisance apparents conditionnent bien souvent la qualité des communications et votre maîtrise du groupe.

Prenez le temps de vous familiariser avec les ateliers, le matériel, et les salles d'enseignement avant la rentrée et durant les premiers jours de la rentrée. Prenez possession des lieux en vous y déplaçant régulièrement, voire en les aménageant à votre convenance (illustrations, place des appareils....), afin d'accueillir les élèves sur "votre territoire".

Arrivez à vos cours très en avance pour vérifier que tout le matériel nécessaire est disponible et fonctionnel (ordinateur, vidéo projecteur, feutres, éponge, outillages, etc) ; ne faites pas vos tirages (documents élèves) au dernier moment.

Réalisez à l'avance les manipulations de votre séance pour régler les problèmes techniques éventuels.

2. Connaissance des élèves :

Il est primordial que vous puissiez très rapidement appeler chaque élève par son nom ou par son prénom :

- Demander éventuellement à chacun de placer devant lui une feuille pliée portant son nom inscrit en grand ;
- Etablir le premier jour un plan de classe (par exemple pendant que les élèves remplissent leur fiche individuelle) et veiller à ce qu'il soit respecté pendant plusieurs semaines ;
- Réaliser un "trombinoscope" (photos) et en transmettre un exemplaire à chaque enseignant.

Lors de la première rencontre, après présentation orale et discussion (voir idées dans le document « témoignage prise de contact avec les élèves»), vous ferez remplir une fiche qui vous permettra d'avoir une connaissance plus précise de chaque élève, ses goûts, ses projets, sa motivation, ses loisirs préférés.

Limitez vous aux informations pertinentes pour cerner l'origine de difficultés éventuelles ou pour aider à l'orientation de l'élève. Des informations complémentaires vous seront utilement données, en cas de besoin, par les enseignants qui connaissent déjà les élèves.

Le contenu et la présentation de la fiche que les élèves vont renseigner sont la première image de vos exigences. Attachez-y le plus grand soin sinon vous risquez d'êtes pris "à la légère".

3. Discipline :

Les éléments qui suivent doivent être considérés à deux niveaux :

- Vous devez formaliser pour votre propre usage l'ensemble des règles et consignes que vous voulez voir respecter par vos élèves, ainsi que les sanctions que vous êtes susceptible d'appliquer.
- Parmi ces règles, vous sélectionnerez celles qui vous semblent les plus importantes et vous les communiquerez aux élèves, de manière simple, dès le premier jour ; les autres consignes seront données au fur et à mesure des besoins. Il n'est pas nécessaire de lister longuement, par anticipation, la batterie de sanctions que vous avez l'intention de mettre en oeuvre.

Les règles que vous définirez peuvent s'appliquer aux éléments suivants, chaque fois que possible en relation avec les règlements intérieurs en vigueur dans le domaine de la formation professionnelle de l'OFPPT et particulièrement de la formation mécanique : ponctualité, installation en classe, prise de parole, déplacements en cours de séance, comportement général, respect du matériel, consignes de sécurité, remise en ordre de la salle en fin de séance.....

Faites comprendre aux élèves que les règles que vous définissez sont indispensables au bon fonctionnement de la classe et traduisent un respect mutuel entre les différents acteurs de la communauté scolaire.

Il importe que vous ayez une attitude claire et constante dans l'appréciation des manquements aux règles de vie et dans l'application des sanctions.

Que ce soit dans ou hors de la classe, il ne vous appartient pas de "couvrir" les infractions au règlement intérieur.

Un des aspects quotidiens de l'éducation civique consiste à montrer que ***les lois sont faites par et pour des hommes, contraignent et protègent chacun, et que l'appréciation des fautes et des sanctions ne relève pas des individus mais de la collectivité.***

4. Exigences :

Indiquez avec soin le matériel nécessaire pendant les cours et les travaux pratiques : cahier, feuille, stylo, classeur, outils de dessin, de découpage et collage des documents...

Dans les salles de cours, les élèves devront porter la tenue spécifique au centre de formation mécanique (tee-shirt rouge et pantalon gris). Des vestiaires sont mis à leurs dispositions pour se changer et ranger leurs effets personnels. Pendant les travaux pratiques d'atelier, ils porteront les vêtements adaptés aux travaux à réaliser et les chaussures de sécurité.

Présentez les modalités de travail personnel : leçons à apprendre systématiquement à la maison, exercices à rédiger, comptes rendus de travaux pratiques...

Pensez à contrôler systématiquement le travail personnel de l'élève.

Décrivez les divers aspects de l'évaluation : nombre de devoirs, notes d'exercices, de dessins, de travaux pratiques, importance relative des diverses évaluation pour le calcul de la moyenne...

Pensez ultérieurement à planifier les travaux surveillés, en coordination avec les autres enseignants de la classe.

5. Présentation des contenus :

Présentez les modules qui seront étudiés dans l'année en montrant leur importance et leur liaison avec les activités professionnelles du domaine de la réparation des engins à moteurs

Faire ressortir la diversité des méthodes utilisées, allant de l'activité intellectuelle (apprentissage, mémorisation, réflexion) à l'activité manuelle (ajustage, soudure, interventions techniques sur véhicules) en passant par l'expression écrite (prise de notes, rédaction, dessin).

Montrer (sans rien promettre) que chacun aura la possibilité de montrer son savoir-faire dans tel ou tel domaine, et donc d'être valorisé (ceci est réel : notre discipline place rarement un élève en situation d'échec sur tous les plans)

Etre convaincu, et convaincre, de l'intérêt de l'enseignement que l'on dispense....

6. Les relations à l'intérieur du groupe classe :

L'élève est une personne respectable :

Veiller à maintenir constamment un sentiment d'équité au cours des évaluations, du dialogue collectif, de l'aide en cours d'activité ; ***ne jamais décourager un élève, ni le ridiculiser ou l'humilier.***

Garder à l'esprit que certains comportements ont leur origine dans des situations personnelles particulières et que **l'agressivité éventuelle n'est pas dirigée contre le professeur en tant qu'individu mais en tant que représentant d'une institution.**

Chaque élève doit respecter son semblable.

L'enseignant doit diriger le groupe.

La façon dont le groupe classe va se prêter aux activités que vous avez choisies dépendra de plusieurs facteurs

- Le niveau de vos exigences :

Ne proposez pas des tâches insurmontables ; ne vous entêtez pas si vos prévisions ne se réalisent pas (vous reviendrez plus tard sur l'objectif fixé) ;

- Différenciez le travail en fonction des capacités de chacun ;
- Adaptez vos méthodes pédagogiques à la classe ;
- Tenez compte de son évolution en cours d'année ; selon le comportement du groupe, accordez plus ou moins de temps au travail individuel ou aux dialogues ;

- **La clarté de vos exigences :**

  - Rédigez complètement votre séance, telle que vous voulez qu'elle se déroule (introduction, questions, réponses attendues, manipulations, productions d'élèves, bilans oraux, conclusions écrites) ;
  - Prenez toujours le temps d'expliquer ce que vous attendez, en terme de comportement.

  Votre aptitude à moduler le déroulement de la séance en fonction des réactions des élèves. Les prévisions de votre préparation se révéleront rarement parfaitement exactes.

Quelques points ponctuels vous aideront peut-être (à compléter ultérieurement en fonction de vos expériences) :

- Maintenir un sentiment d'**équité**,
- Penser à **valoriser**.
- F**aire face** à tous les élèves, y compris au moment de l'entrée en classe,
- Occuper l'ensemble de l'espace.
- N**e pas chercher d'emblée l'affrontement** personnel et public avec les agitateurs ; préférer un entretien en fin de séance.
- D**icter** pour retrouver le calme.
- Lorsque l'agitation commence à s'installer, **baisser la voix plutôt que l'élever** ; ne jamais monter dans les aigüs ; bien souvent un "chhhut" bien placé (mais sans en abuser car les élèves finiraient par les compter !) suffit à vous faire entendre; **cesser de parler** constitue aussi un signal pour les bavards dont les apartés ne sont plus couvertes.
- Une invitation **polie, brève, mais ferme**, vaut mieux qu'une longue confrontation.
- L'**humour ou la légèreté** permettent souvent de se sortir de situations difficiles.
- Ne jamais accepter quelque chose qui vous choque ou vous blesse, **réagir immédiatement et simplement**.

En cas de difficulté de quelque ordre que ce soit, en discuter rapidement avec le directeur ou les collègues, sans crainte d'être jugé. Car chacun a rencontré, à un moment ou à un autre, un problème relationnel avec une classe ou un élève. La réunion de l'équipe éducative, autres formateur de la classe, est souvent le meilleur moyen de régler un problème de personne et de montrer que vous êtes soutenu(e) par la communauté scolaire.

Le formateurt n'est plus un étudiant, encore moins un élève :

Le formateur est investi d'une responsabilité sociale qui limite sa liberté d'action et lui impose de donner dès le début une image sans ambiguïté à la classe :

- Distanciation professeur / élève : elle passe par le langage, la tenue vestimentaire, le comportement général ;
- Rigueur des exigences ;
- Respect du règlement de l'établissement.

Pour être plus précis :

- Vous ne pouvez pas pardonner aux élèves vos propres défauts d'étudiant (si vous en aviez...?) (ponctualité, soin, orthographe....) ;
- Si vous vous sentez proche de vos élèves, gardez-vous bien de le leur montrer ;
- Manifestez la plus grande fermeté pendant les premières semaines de classe ; vous aurez la possibilité, ensuite, d'assouplir les relations.

Vos élèves vous apprécieront :

- 1. si vous êtes un bon professionnel
- 2. si vous êtes passionné(e) par votre discipline, par votre métier
- 3. si vous les respectez et êtes capable de relations humaines particulièrement adaptées aux jeunes de l'OFPPT