

Conseils et astuces

Identifiez les contraintes !

Matérielles

Les conditions d'accès au numérique sont très hétérogènes selon les apprenants

Pédagogiques

La formation à distance surprime les échanges informels et continuels en présentiel, les stagiaires vont avoir des difficultés à se mettre à la tâche, à se donner un rythme de travail, à étudier en autonomie

Organisationnelles

Contraintes familiales – devoirs à la maison

Allez à l'essentiel !

Dans le contexte actuel, ce qu'il ne faut pas faire, c'est de s'engager dans une réingénierie totale de la formation ou se lancer dans la création de ressources multimédias qui demanderaient du temps.

Gérez vos priorités !

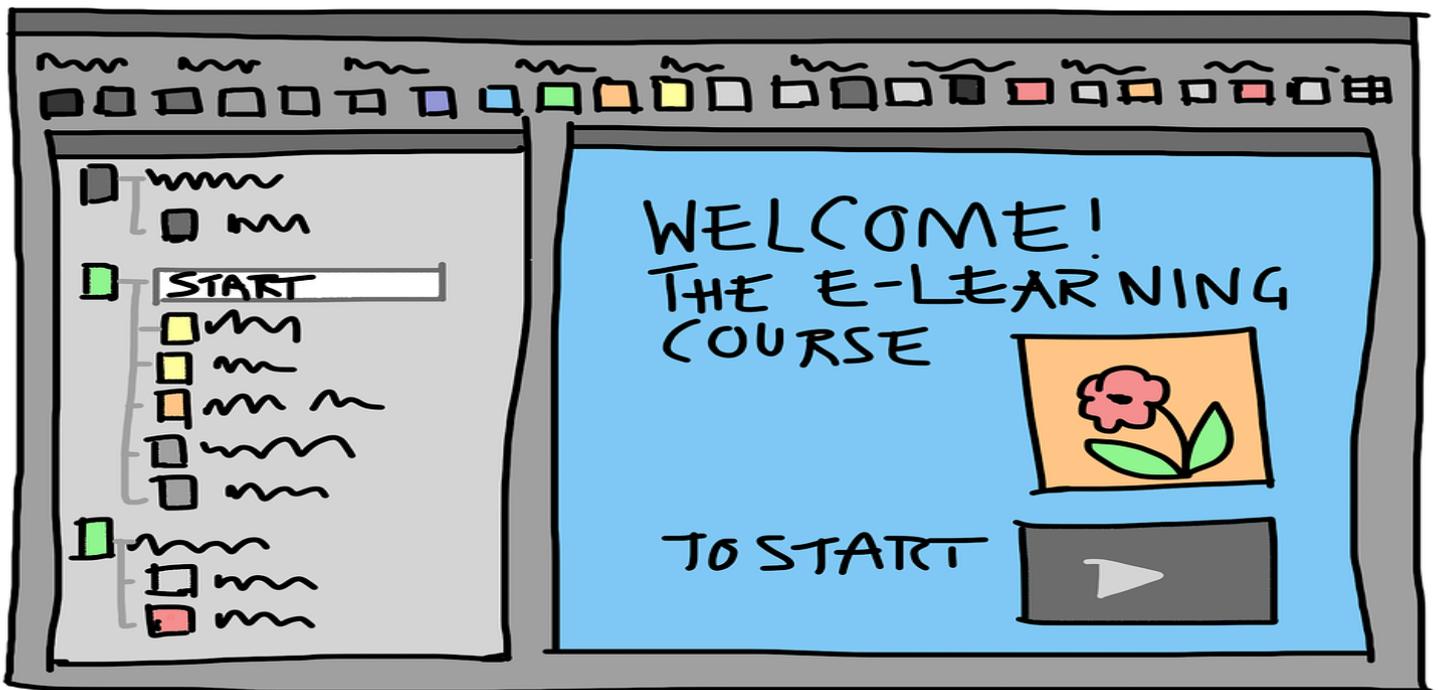
Mobiliser son énergie sur :

- ⇒ la sélection de cours, des ressources, des liens les plus pertinents
- ⇒ le découpage de la formation en séquences bien identifiables pour l'apprenant
- ⇒ le soutien et l'accompagnement des stagiaires

Adaptez votre posture !

A distance, la posture du formateur change !

Il devient tuteur, facilitateur ou accompagnateur pédagogique.



Vous trouverez dans ce guide, les étapes à ne pas rater pour poser les bases d'une transformation de formation à distance réussie !



LES 6 ETAPES A RESPECTER !

1

Faire un état des lieux sur les capacités / la situation de vos apprenants

Leur accès aux équipements et connexion internet
Leur niveau d'appréhension des outils
Leur disponibilité (organisation face aux contraintes familiales)

2

Sélectionner des outils numériques pour diffuser et communiquer avec le groupe

Un outil pour stocker et diffuser la ressource. Privilégier un seul espace de stockage des ressources et d'activités

➔ **la Région Occitanie offre sur demande, un accès gratuit à une plate forme pédagogique type LMS et vous accompagne sur sa prise en main**

Un ou 2 outils pour échanger (classe virtuelle et/ou autre outil)

❗ **Évitez la multiplication des outils !**

3

Tester avec les stagiaires les outils

Cette étape essentielle permet de « désacraliser » chaque outil utilisé afin que chaque stagiaire puisse se l'approprier – ce n'est pas du temps perdu !

💡 **Appuyez-vous sur les stagiaires les plus à l'aise pour accompagner les autres !**

4

Sélectionner et structurer la diffusion de contenus pédagogiques

Pour chaque cours ou modules, bien veiller à sélectionner les contenus les plus pertinents. Utiliser des ressources qui existent déjà et que vous êtes en mesure d'améliorer facilement.

❗ **Évitez la collection exhaustive de ressources. Trop d'info tue l'info !**

Donner de la cohérence et de la visibilité sur les cours en découpant par séquences : *modules, chapitres etc.*

Formaliser un planning

❗ **Évitez les envois multiples de mails et de liens, cela peut démotiver les stagiaires qui peuvent se sentir débordés.**

5

Donner du rythme !

Formaliser des consignes claires

Exemple : Messages vidéo ou hebdo qui posent les objectifs des nouveaux modules

Rythmer les envois, toujours sur le même format.

Définir des dates limites pour les activités à réaliser dans le cadre de la séquence

Prévoyez des rituels quotidiens - hebdomadaires comme par exemple :

- * *Classe virtuelle d'1h tous les matins à 9h00.*
- * *Organisation de temps individuels à 11h à tour de rôle*
- * *Organisation d'un temps collectif de démarrage de la semaine le lundi*
- * *Organisation des activités selon un format type : cours/cas pratique à rendre tous les deux jours..*

6

Accompagner et soutenir les apprentissages dans un cadre convivial 😊

Stimuler les interactions de manière proactive.

Le retard dans la remise des devoirs est une alerte pour le formateur qui doit prévoir un temps individuel avec le stagiaire.

Appuyez vous sur le groupe pour faire avancer le groupe !

Pour la classe virtuelle : privilégier les interactions → une correction collective plutôt que du cours magistral (*le cours peut être donné en amont – principe de classe inversée*)

Rendre la formation attractive et conviviale, donner à l'apprenant l'envie et le plaisir d'apprendre, le numérique le permet. Utiliser des méthodes ludiques d'apprentissage, comme des ressources intéressantes clés en main sur internet (*liens sur YouTube, etc...*)

Prévoyez des temps informels d'échanges (*ouvrir des espaces de discussion pour les stagiaires où il échangeront et pourront se soutenir : forum - groupe WhatsApp - Facebook*) - un rappel aux stagiaires des règles de bons usages et de politesse sera nécessaire en amont.

FOCUS SUR LA CLASSE VIRTUELLE



Quel contenu pour la classe virtuelle ?

La tentation est très forte pour les formateurs de reproduire le cours en présentiel en Visio.

- Cette pratique est à bannir, les stagiaires peuvent rapidement décrocher d'une classe virtuelle.

+ La classe virtuelle est un espace qui doit permettre de favoriser les interactions – les échanges – les questions réponses – les corrections collectives.

Astuce ! Inviter les apprenants à prendre connaissance des cours en amont de la classe virtuelle.
La classe permet alors de revenir sur certaines notions et de répondre aux questions.

Durée idéale : 1h00/1h30 pas plus

AVANT LA

CLASSE VIRTUELLE

1

Testez

Prenez en main les fonctionnalités de l'outil (tchat, tableau blanc, partage d'écran...)
Testez le casque audio et la caméra

💡 tester en amont l'outil avec un collègue en situation réelle

2

Préparez et scénarisez votre classe virtuelle

Préparez un support court qui permet d'avoir un fil rouge (type PowerPoint) en veillant aux règles suivantes :

- ⇒ Support aéré avec peu de textes
- ⇒ Intégrer des images et des pictogrammes

Le format assez court de la classe virtuelle peut la rendre difficile à maîtriser et il est alors facile de s'y perdre, pour éviter cela, un maître mot : **scé-na-ri-ser !**

En découpant votre présentation en différentes étapes lisibles.

L'animation sera plus fluide et l'attention des apprenants renforcée.

PENDANT LA

CLASSE VIRTUELLE

1

Préparez les apprenants

Leur transmettre le lien de connexion à l'avance pour qu'ils puissent s'organiser

La première fois, leur demander de se connecter 15 minutes en avance pour régler les soucis techniques éventuels

2

Accueillez les apprenants avec un « Tour de table » qui aura plusieurs objectifs :

Recentrer tout le monde sur la réunion

Créer un lien convivial et générer une plus grande participation et implication.

Vérifier que tout le monde est correctement connecté et peut parler

3

Rappelez les règles et invitez vos stagiaires à :

Gérer leur micro : quand on ne parle pas on coupe son micro

Utiliser les outils de communication non verbale (chat, "main levée" selon l'outil utilisé) pour éviter la cacophonie.

4

Mobilisez l'attention et organisez les échanges

Restez attentif aux échanges non verbaux (chat, main levée...)

Verbalisez ce que vous faites ou allez faire : montrer des slides, couper les micros...

Sollicitez régulièrement le groupe et interpellez les "silencieux" par leur prénom.

LANCEZ-VOUS !

