

# Réussir sa transformation en formation à distance

---

**Novembre 2020**



# Déroulé

## Contexte

**Conseils et astuces  
pour réussir sa  
formation à distance**

**Les 5 étapes pour  
réussir sa FAD**

**Focus sur la  
Classe Virtuelle**

## Échanges

# CONTEXTE

---

# Contexte pour les opérateurs régionaux

Pour faire suite aux annonces du Président de la République et conformément au Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 qui prescrit les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, la Région a communiqué un cadre de mise en œuvre du Programme Régional de Formation dans ce contexte

## Principes généraux

- Les activités de la formation professionnelle continue se poursuivent
- Toutes les formations qui peuvent se réaliser en **distanciel** doivent se mettre en œuvre à distance. (les organismes de formation peuvent accueillir les stagiaires lorsque toute ou partie de la formation ne peut être effectuée à distance – ou prêt d'équipement ou accès tiers lieux e-formation)
- Maintien en présentiel, **uniquement** les formations dont la nature de l'activité (formation nécessitant un plateau technique ou acquisition d'un geste professionnel) ou les profils des publics accueillis (autonomie des publics limitée), nécessitent un accueil sur site.

# Contexte pour les opérateurs régionaux

Dans ce contexte inédit,  
les organismes, les  
formateurs doivent en  
urgence :



Réinventer de  
nouvelles  
manières de  
dispenser des  
formations



S'adapter aux  
outils  
numériques



Ajuster  
l'organisation  
des parcours de  
formation



Maintenir le lien  
et la  
dynamique  
d'apprentissage  
à distance

# Cadrage général de la Région dans le cadre de la transformation en FAD



## Planning

L'OF doit élaborer un planning des cours pour les stagiaires



## Journée type

Prévoir et détailler l'organisation d'une journée type à distance



## Outils

L'OF doit disposer d'outils numériques (pour la diffusion des ressources et l'organisation de classes virtuelles)



## Classe Virtuelle

Prévoir a minima une classe virtuelle collective par jour



Tous ces éléments sont à intégrer dans la fiche de déclaration aux services de la Région via SIGMA

# Conseils et astuces pour réussir sa formation à distance

---

# Savoir gérer les priorités !

## PRIORITÉS



### Découpage pédagogique

Réfléchir et élaborer un nouveau découpage pédagogique de la formation



### Ressources pédagogiques

Sélectionner les ressources les plus adaptées



### Maintenir le lien

Accompagner, animer le groupe de stagiaires durant les séquences à distance

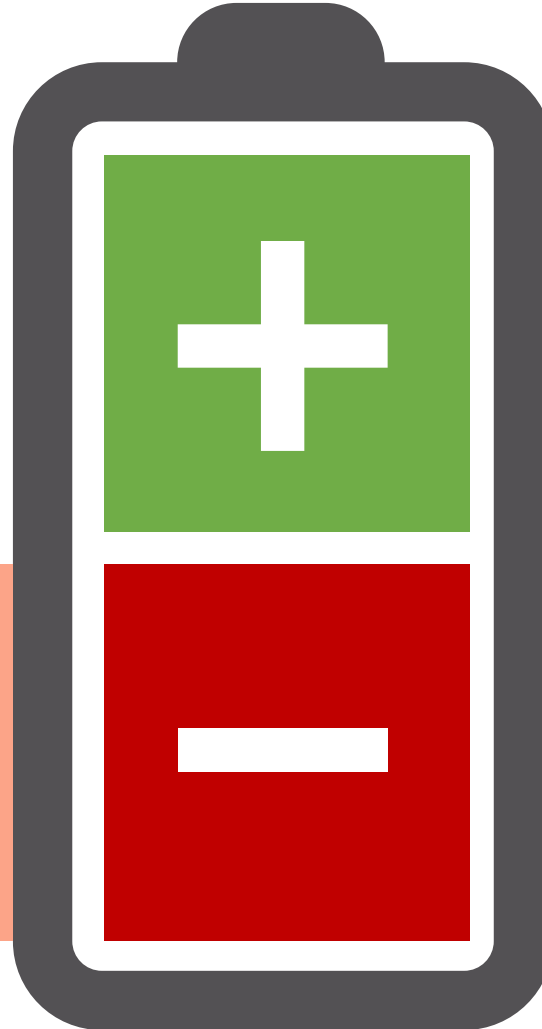


# La posture du formateur modifiée...

## Ne pas vouloir :

Reproduire le présentiel ressources pédagogiques utilisées et sur la façon de dispenser les cours - les notions de découpage pédagogique et de planning sont importantes à distance

Envoyer des ressources et laisser les apprenants en toute autonomie



**Le formateur devient celui qui accompagne, coach et anime le groupe.**

**Créer une dynamique à distance : c'est possible !**

# Savoir aller à l'essentiel !

Tirer des enseignements du confinement s'il y a déjà eu passage en FAD



- 1 Ne pas s'engager dans une refonte en profondeur de votre ingénierie de formation
- 2 Ne pas se lancer dans la création de ressources multimédias trop complexes
- 3 Eviter les activités trop chronophages

# Les 5 étapes pour réussir son passage à la FAD



# Étape 1 : Faites un état des lieux avec chacun des apprenants – Identifiez les contraintes



- Ordinateur ?
- Connexion internet ?
- Aptitudes techniques ?

**Matérielles**



- Autonomie des stagiaires
- Motivation
- Rythme de travail
- Communication

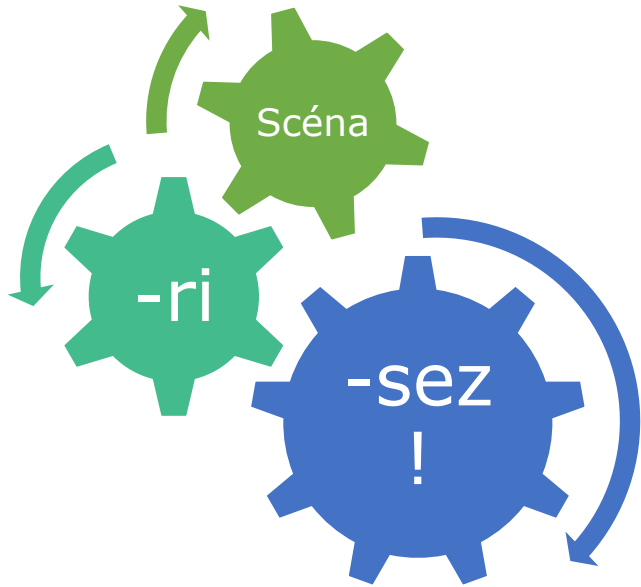
**Pédagogiques**



- Contraintes familiales
- Enfant(s) à charge
- Environnement peu propice aux apprentissages

**Organisationnelles**

## Étape 2 : Structurez votre maquette pédagogique



**Découpez les modules et les contenus de la formation en séquences pédagogiques bien précises : tutorat – classe virtuelle – autoformation accompagnée**



**Définissez un planning et transmettez le aux stagiaires**



**Prévoyez les ressources**

**Privilégiez des ressources existantes (gain de temps)**

**Evitez la collection de ressources (confusion des stagiaires)**

**Ne noyez pas vos stagiaires sous les mails (précis et concis)**

## Étape 3 : Sélection des outils pour diffuser et communiquer avec le groupe



Évitez à tout prix la multiplication des outils



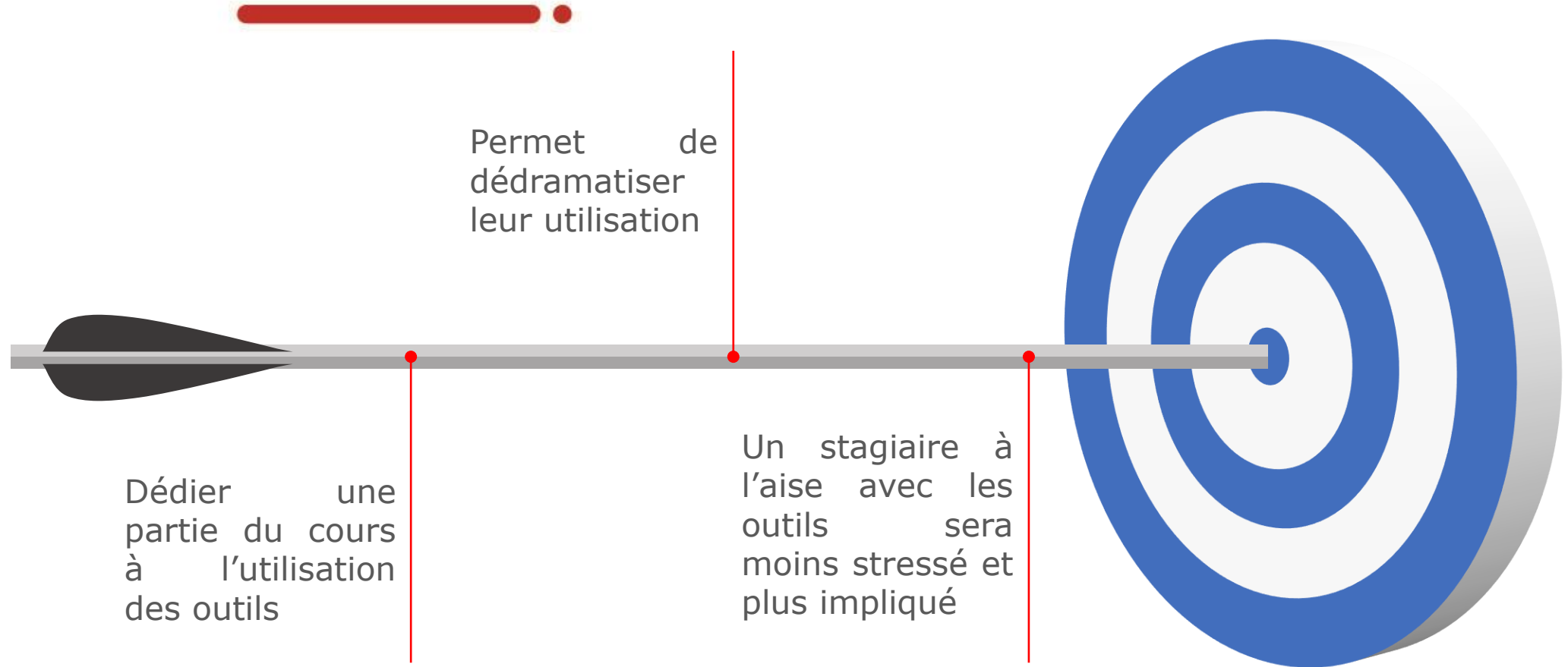
Privilégiez un seul espace de stockage des ressources



La Région offre, sur demande, un accès gratuit à une plateforme LMS et vous accompagne pour la prise en main

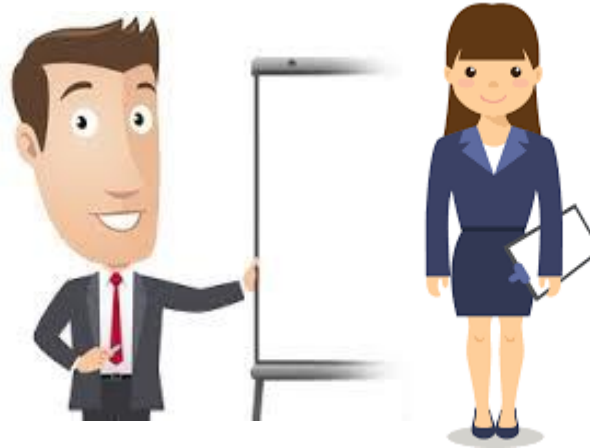
Si vous êtes intéressé, merci d'envoyer un mail à cette adresse  
**[stephane.roux@laregion.fr](mailto:stephane.roux@laregion.fr)**

# Étape 4 : Temps de formation pour le formateur et ses stagiaires



# Étape 5 : Donnez du rythme et accompagnez

Rythmez vos envois,  
toujours dans le même  
format



Soyez clair dans vos  
consignes

Soyez en alerte  
afin de repérer  
les stagiaires  
en difficultés

Accompagnez et soutenez  
les apprentissages sur le  
mode de la convivialité

Provoquez les  
interactions, faites  
interagir les  
stagiaires entre eux

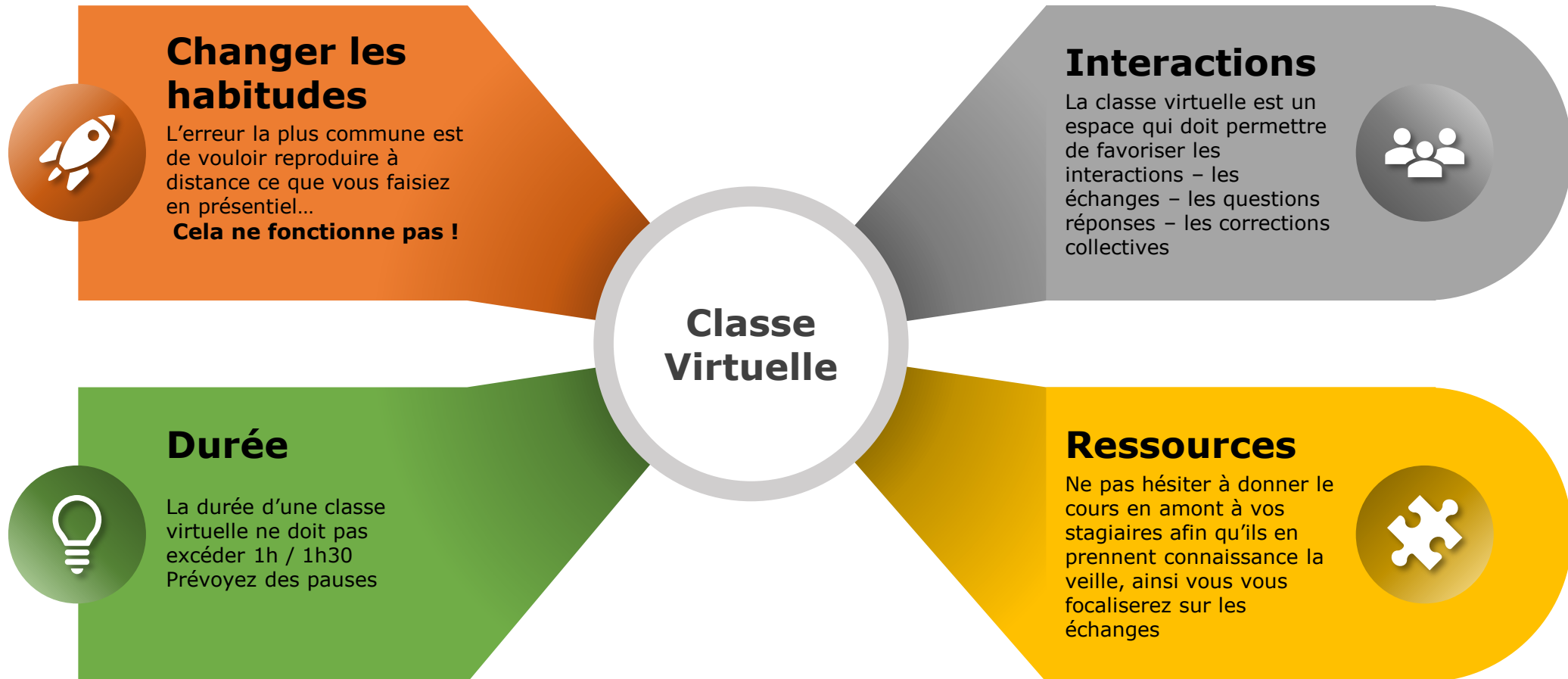
Mettez en place des  
rituels quotidiens qui  
structureront la  
journée



# Focus sur la classe virtuelle



# Quel contenu diffuser pendant une classe virtuelle ?




# Avant la classe virtuelle : Test des outils



## Aptitude technique

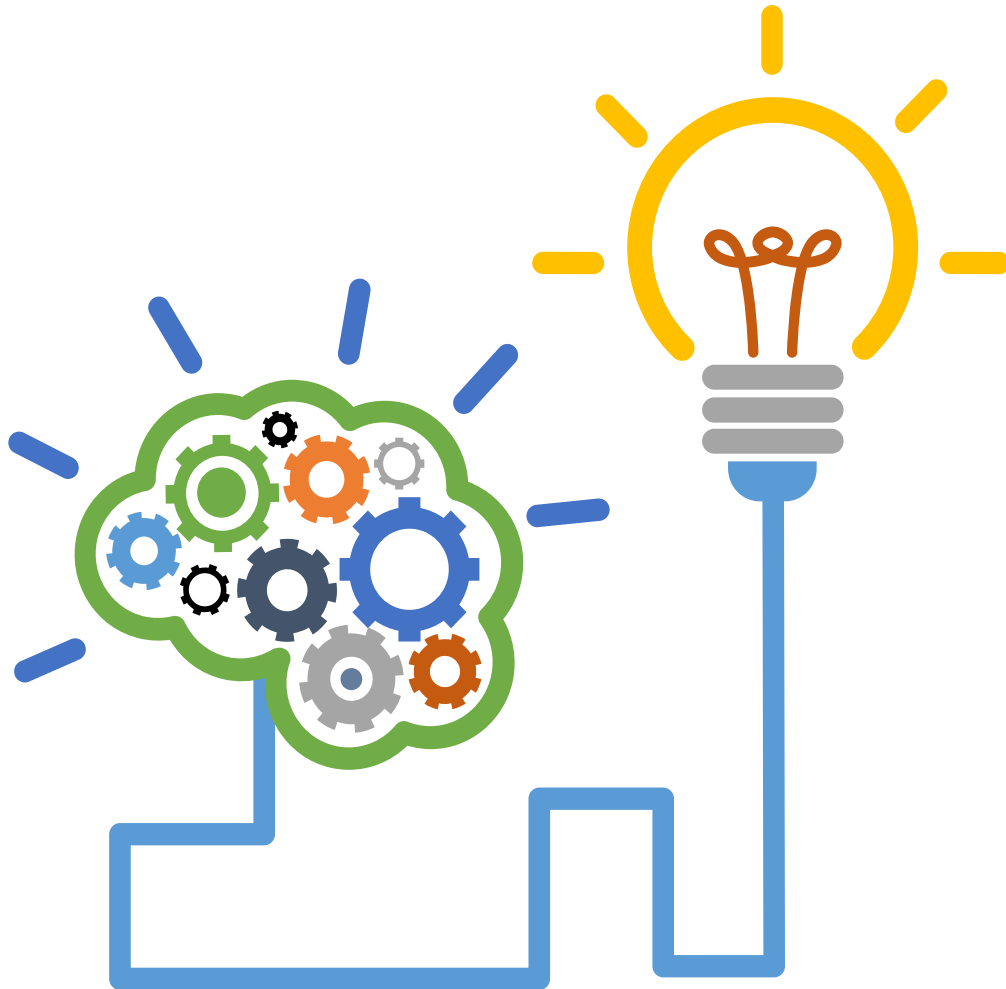
Prévoir de tester le matériel : casque et caméra



## Fonctionnalités

Prise en main de l'outil, connaître ses fonctionnalités (annotations, tableau blanc, partage d'écran, sondage...)

Testez l'outil avec un collègue en situation réelle



## Support de cours

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

- Support aéré avec peu de textes
- Intégrez des images et des pictogrammes

## Scénarisation

C'est un travail de conception de contenu, d'organisation des ressources, de planification de l'activité et des médiations pour induire et accompagner l'apprentissage



1

## Donner le lien

Transmettre le lien de connexion à l'avance à vos stagiaires afin qu'ils puissent s'organiser

## Mini formation

Lors de votre première classe virtuelle, prévoyez un temps de présentation et de formation de vos stagiaires à vos outils

3

2

## Connexion

Demandez aux stagiaires de se connecter au moins 15' à l'avance. Permet de gérer les problèmes éventuels de dernière minute

4

## Accueil

Proposer une rapide petite activité de lancement (devinette, Rébus...)

- Recentre tout le monde sur la réunion
- Crée un lien convivial > génère la participation et l'implication
- Confirme que tout le monde est bien connecté et que les outils fonctionnent

## RAPPEL DES RÈGLES

### Gérer le micro



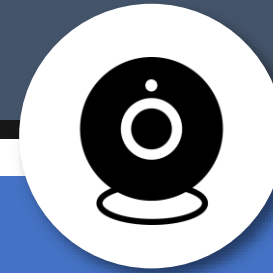
Une des règles de base est que quand on ne parle pas, on coupe son micro.

### Outils non verbaux



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

### Webcam



Après le lancement, demander à désactiver les webcam afin d'économiser de la bande passante

# Pendant la Classe Virtuelle : Mobiliser l'attention et organiser les échanges

## Restez en alerte

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



## Verbalisez

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



## Échangez

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



# Échanges

