



Le pas suivant



**ÉVOLUER**

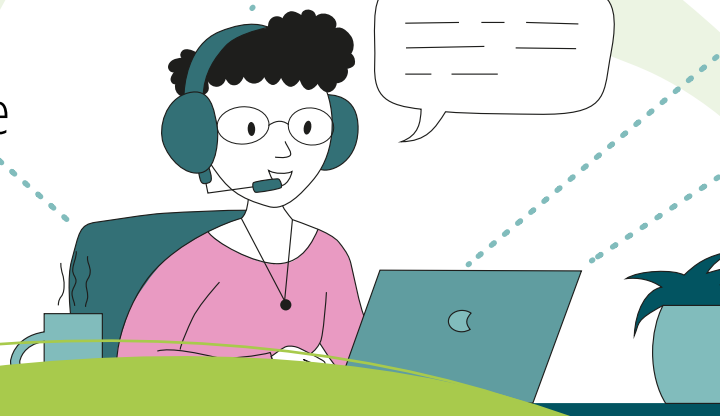


Environnement

Casque  
avec micro

Internet

Bureau  
et chaise



# FORMER À DISTANCE

*bonnes pratiques*



FormaForm



# S'ÉQUIPER

## AVANT



### 3. Internet

- Utiliser un **câble Ethernet** pour stabiliser la connexion de nature variable selon la densité du trafic data, encore plus instable avec le wifi
- **Limiter les appareils connectés** au même moment sur le réseau
- **Fermer les onglets** de navigateurs inutilement ouverts

### 4. Webcam



[Comment bien placer sa webcam ?](#)

### 5. Outil de visio

Si votre institution a opté pour une application spécifique, se former à l'usage de celle-ci.

Sinon, choisir une application de visio/classe virtuelle :

- **Adaptée** au public/contenu
- **Simple** d'utilisation
- Favorisant l'**interaction** (chat, sondage, tableau blanc, salles pour petits groupes)



[Comment modifier et personnaliser son fond d'écran Teams](#)

★ **POUR ALLER + LOIN**

- [Comparaison des fonctionnalités des outils de classe virtuelle](#)
- [Présentation des principaux outils de visioconférence](#)

### 1. Ordinateur

**Pour les participants :** pour une question d'ergonomie, le smartphone est à éviter s'il y a consultation de documents, participation dans le chat, travail collaboratif...

**Pour le formateur :** si possible 2 écrans (partage support + visio participants)

### 2. Casque avec micro

Surtout si l'environnement est bruyant !

### 6. Bureau et chaise

Garder forme et moral pendant le confinement, c'est possible !

📺 **VIDEO**

[Travail devant écran : réglez votre poste de travail pour éviter douleurs et tensions musculaires.](#)

♥ **FORMATION**

[Prévention des troubles musculo-squelettiques](#)

### 7. Environnement

- Travailler dans un **endroit calme et isolé** (et prévenir son entourage si nécessaire)
- **Couper** sa messagerie et mettre son smartphone en mode silencieux
- Éviter de se placer à **contre-jour** et prévoir une source lumineuse
- **Désactiver les notifications** Windows



[Comment désactiver les notifications Windows ?](#)

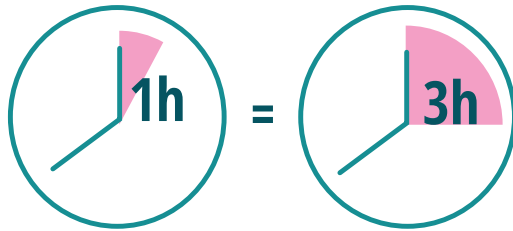


# SCÉNARISER

## AVANT

### 1. Adapter son programme

- Tenir compte de la **charge cognitive** : 1 heure à distance = 3 heures en présentiel en terme de charge cognitive



De manière générale, les mêmes principes pédagogiques s'appliquent pour la scénarisation d'une séquence à distance ou en présentiel. Certains conseils sont cependant d'autant plus importants à distance et notamment :

- **Écourter** les séances et **aller à l'essentiel** en identifiant les objectifs pédagogiques indispensables de la séquence
- **Fragmenter** les contenus (3 vidéos de 3 min plutôt qu'une vidéo de 9 min)
- **Varié les activités et les méthodes**, alterner les activités **synchrones et asynchrones** afin de motiver, impliquer et maintenir l'attention de tous les apprenants (voir la partie «Animer»)



### 2. Numériser les ressources

- Suivre la technique des **petits pas** ...en apportant au fur et à mesure les adaptations, évolutions, nouveautés nécessaires
- **Tester**, tester et encore tester vos activités et ressources !
- Donner la parole aux participants pour un **feedback**
- Éviter de surcharger le **canal visuel**

★ **POUR ALLER + LOIN**

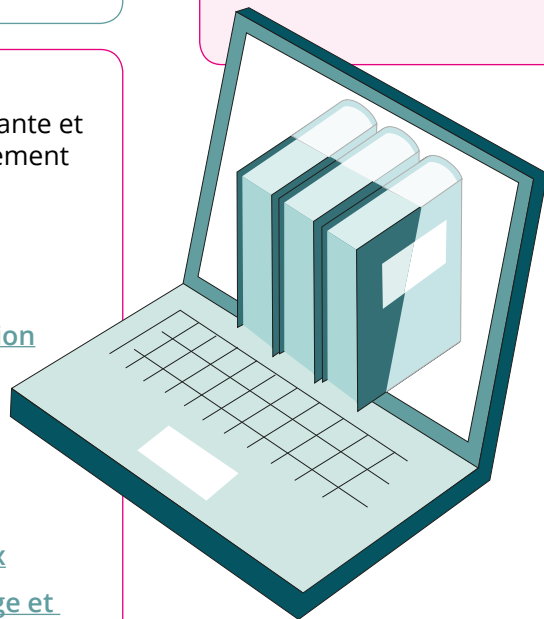
[Comment organiser le contenu de votre matériel multimédia ?](#)

### 3. Se former

Scénariser est probablement l'étape la plus innovante et laborieuse. Ça tombe bien, FormaForm offre justement une panoplie de formations pour vous y aider !

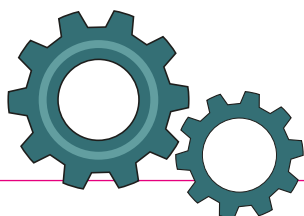
#### ♥ FORMATION

- [Vivre l'expérience de la classe inversée](#)
- [Hybrider ses formations : de l'idée à la réalisation](#)
- [Créer et diffuser une vidéo pédagogique](#)
- [Créer un PowerPoint interactif](#)
- [Mise en ligne de mon premier cours dans Moodle](#)
- [Explorer et apprendre avec les réseaux sociaux](#)
- [Le tutoriel vidéo, un outil numérique de guidage et d'auto-apprentissage](#)
- [Intégrer de l'interactivité dans vos webinaires et classes virtuelles](#)



# (SE) RASSURER

## AVANT



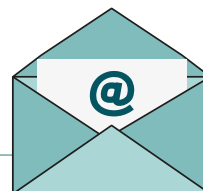
### 1. Organiser un prétest

Le **prétest de connexion** permet généralement de bien rassurer les participants, même les plus technophobes.

Quant à l'animateur, le mieux est d'apprendre à **lâcher prise** : les bugs sont inévitables, les accueillir et les traiter dans le calme (cela permettra ainsi aux participants de voir que cela peut se gérer en temps réel)

#### 💡 TRUC & ASTUCE

Quand un participant rencontre un problème technique, partager son écran et résoudre son problème en direct (les autres participants voient ainsi comment gérer)



**2. Envoyer un message** selon les modalités choisies avec vos apprenants (mail, plateforme de formation à distance, réseaux sociaux...)

- Préciser la date, l'heure et la durée de la formation
- Communiquer les **informations de connexion**
- Rappeler les **objectifs**

#### ♥ FORMATION

[Booster l'efficacité de ses mails](#)

### 3. Connexion 30 min. avant session

- Réaliser ses **tests**
- Relire ce **guide**
- Résoudre les **problèmes techniques** éventuels des participants

00:30

### 4. Se faire accompagner

#### 🎁 RENDEZ-VOUS

FORMAFORM propose une formule d'accompagnement individuel : les [rendez-vous FormaForm](#)

#### ♥ FORMATION

- [Introduction aux compétences numériques du formateur](#)
- [Boîte à outils 2.0 du formateur](#)



# ANIMER PENDANT



## 1. Cadrer l'utilisation de la visio

- Activer la **caméra**
- **Désactiver le micro**
- Utiliser le **chat**
- **Lever la main**
- Privilégier le **casque et micro**
- Déconnecté ? **envoyer un SMS**

## 2. Dynamiser et créer du lien

- Utiliser des **brise-glace**
- Faire participer via le **chat**
- Lancer des **sondages**
- Utiliser des **quiz**
- Faire travailler en **sous-groupes**
- Utiliser des **app interactives, collaboratives**
- **Annoter** les supports projetés (TB ...)
- **Interpeler les participants** et faire partager des expériences personnelles pour favoriser le lien entre eux

### ♥ FORMATION

[Améliorer l'apprentissage par des outils d'interaction](#)

## 3. Maintenir l'attention

- Varier le **rythme**, garder le tempo
- Varier les **intonations de voix**
- Jouer sur les **émotions** et les **sens** en misant sur la **variété** ! Boostez vos contenus, challengez les participants, créez de la compétitivité entre eux, proposez-leur des jeux pour qu'ils intègrent mieux le message ou encore provoquez l'urgence en jouant sur le timing pour les obliger à être pleinement présents durant la formation. Favorisez également la mémoire sensorielle en associant les idées avec les souvenirs.
- Captiver avec le **storytelling**
- Faire **simple** et **court**
- Evaluer

### ♥ FORMATION

- [La voix, mon outil principal de communication](#)
- [Communiquer au-delà des mots](#)

## 4. Entourer les participants

Seuls devant leur écran, les participants doivent se sentir entourés, investis dans la formation, écoutés et guidés vers un objectif précis en tenant compte des éventuelles contraintes techniques propres à chacun.

## 5. Gérer le groupe

- Idéalement, un animateur jusqu'à **10 participants**
- **Coanimation** au-delà (ou avec l'aide d'un participant)



# ÉVOLUER APRÈS



## 1. Donner la parole aux participants

En cours et en fin de formation, prévoir au moins une **activité d'évaluation** qui donne la parole aux participants (via le chat, un formulaire, un tour de parole, un jeu de cartes, photolangage ...)

## 2. S'auto-évaluer

S'auto-évaluer de manière régulière et systématique à partir d'une **check-list** qui couvre tous les aspects de la formation permet d'identifier facilement et de manière exhaustive les adaptations à mettre en place pour faire évoluer le module.

### 💡 TRUC & ASTUCE

[Voici un exemple de check-list qui pourra vous inspirer.](#)

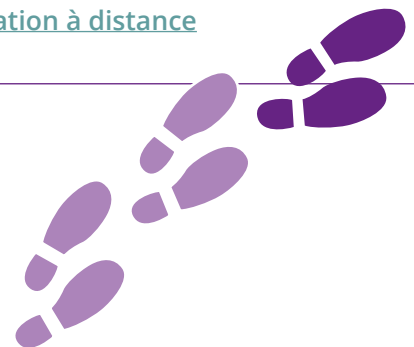


## 3. Quel sera le prochain petit pas ?

Le feedback des participants et l'auto-évaluation doivent permettre d'**identifier les évolutions** à apporter au module de formation. Il faudra ensuite les mettre en œuvre, toujours **pas à pas** pour que cela se fasse dans les meilleures conditions et sans stress.

### ♥ FORMATION

[Se lancer dans la formation à distance](#)



# CULTIVONS VOS TALENTS !

INNOVER • PARTAGER • ÉVOLUER

---

www.formaform.be  
Email : info@formaform.be  
Tél. : 010 23 85 53  
Fax. : 010 23 85 59



FormaForm  
Parc Einstein  
Bâtiment New tech Center  
Avenue Albert Einstein, 2A  
1348 Louvain-la-Neuve

