

Concevoir et mettre en œuvre une action de formation en visioconférence

Vous vous interrogez sur la pertinence d'utiliser la visioconférence dans le cadre d'une formation, ainsi que sur les modalités particulières de réalisation.

La présente fiche vous propose quelques réponses.



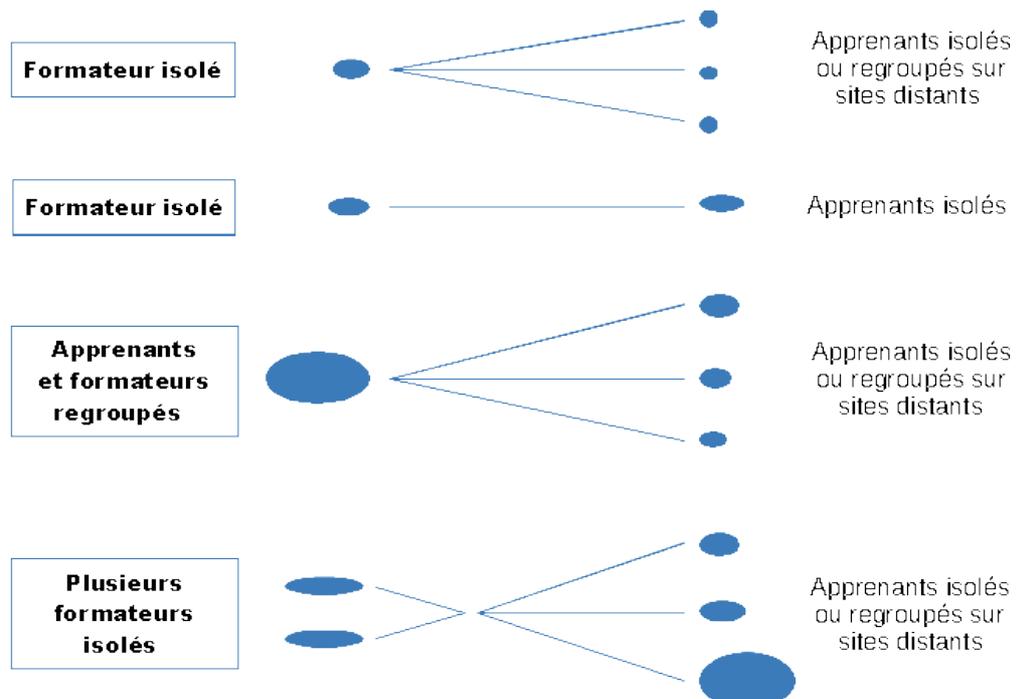
Un outil s'adaptant aux situations spécifiques

La visioconférence est un outil qui permet des configurations multiples, permettant à plusieurs personnes se trouvant dans des endroits éloignés de se voir et de dialoguer en temps réel.

Le recours à la visioconférence peut s'avérer utile, voire indispensable pour certaines formations en fonction de contraintes diverses repérées et analysées : difficultés à se déplacer (stagiaires ou formateur), coût des déplacements, agents isolés, ...

Le cahier des charges de la formation doit alors clairement préciser les données habituelles mais aussi l'utilisation de la visioconférence dans ce contexte.

Plusieurs configurations sont possibles et peuvent être adaptées aux situations rencontrées.



Formation à distance par visioconférence

FICHE
OUTIL

Chargé de projet formation

Une conception de dispositif rigoureuse

Les situations les plus favorables sont :

- la séquence d'information ;
- la conférence ou exposé, avec la possibilité de diffusion de diaporama, film ;
- la démonstration, notamment par écran interposé. Par exemple, le fonctionnement d'un logiciel directement depuis l'intranet ;
- les échanges de pratiques, les situations de questionnement et les tours « de table » sont possibles, à condition d'une préparation soignée sur la discipline nécessaire à la prise de parole.

L'interactivité est plus ou moins facilitée :

- selon le nombre de sites ; avec le système de visioconférence de nos ministères, SYCOMORE (Système de Conférence sur MOREa), le nombre de salles distantes affichables simultanément sur un écran est de 9.
- le nombre d'apprenants par sites ; il est recommandé de privilégier les petits effectifs (une dizaine au total) quand chacun est amené à s'exprimer, et se limiter à une vingtaine de participants sur un même site.

► Une préparation préparée avec l'intervenant

L'intervenant doit être bien préparé et avoir bien préparé (cf. fiche-outil formateur).

Il conviendra de lui indiquer le plus précisément possible les conditions de son intervention, d'autant que les situations peuvent être variées. Dans le cas de plusieurs intervenants, le chargé de formation veillera à la coordination de leurs interventions. Si l'intervenant n'est pas présent aux côtés des apprenants, le chargé de formation veillera à la discipline et aux éventuels besoins techniques des sites.

L'attention et la concentration des apprenants sont davantage sollicitées. Une limite de 2h/2h30 d'intervention semble à recommander pour éviter un « décrochage » des participants.

► Une gestion du temps cadrée

La gestion du temps doit être rigoureuse, les temps nécessaires pour les prises de paroles sont donc à estimer dans le cadre de la préparation de l'intervention.

► Une gestion de la documentation spécifique

On peut tout à fait insérer un diaporama durant une visioconférence. Comme le document projeté est à destination des auditeurs d'une salle, vous recommanderez des documents au format particulièrement lisible :

- les caractères doivent être gros,
- le document ne doit pas contenir trop de texte,
- le document doit limiter le recours aux animations ou aux vidéos.

Il est aussi possible de visualiser des pages web (attention aux filtres et au débit et à la densité de l'information projetée).

Pour une démonstration (par exemple le fonctionnement d'un outil), l'attention sera portée sur les angles de vue et la qualité du zoom.

À noter :

- Il sera probablement compliqué de distribuer des supports en séance, il conviendra de procéder à une transmission anticipée ou a posteriori de la documentation.
- Les différents écrans ont tendance à « captiver » les participants. Du coup, la prise de note, bien qu'effective, est malaisée.



CMVRH

CVRH
Toulouse, Tours,
Aix-en-Provence
et CEDIP

Février 2015

Une organisation spécifique



déroulement

Réserver et préparer la salle

- Réserver des différentes salles (préférer SYCOMORE).
- Vérifier les capacités d'accueil.
- Vérifier la disposition des tables et chaises par rapport à l'écran.

Opérer quelques réglages

- Vérifier le matériel : avoir tout le matériel nécessaire, maîtriser celui-ci, le tester avec éventuellement un technicien.
- Faire une dernière répétition avec tous les sites avant la session afin de vérifier les différentes connections et les conditions d'échanges.
- Mémoriser les prises de vues.
- Prévoir éventuellement la présence d'une personne pour manipuler la caméra (animateur, technicien, chargé de formation présent en séance, formateur supplémentaire...). Cela peut s'avérer pertinent, car le système de visée automatique, s'il existe, n'est pas toujours fiable, et en tout cas pas assez rapide.
- Éviter les gros plans en raison du décalage image/son, il n'est pas nécessaire de zoomer systématiquement sur l'intervenant.
- Régler l'éclairage afin d'éviter les contrastes décor / visage.
- Faire attention aux échos des micros : prévoir éventuellement que ceux-ci soient fermés en dehors des interventions des participants. La sonorisation de la salle est importante. Il faut éviter les bruits d'ambiance (climatisation...) et les bruits parasites (bruits de crayon, des doigts...) qui en visioconférence deviennent vite insupportables.

Faire l'ouverture

- Démarrer à l'heure.
- Fixer les « règles du jeu » en termes d'interaction et de communication et rappeler l'ordre du jour.
- Faire un tour de table des participants pour vérifier le bon fonctionnement des micros et briser la glace.
- Nommer éventuellement un animateur chargé de distribuer la parole.

Il est important de fixer l'attention des participants par cette première prise de parole.

Faire la clôture

La session se termine comme une session en présentiel.
Les documents doivent être mis à disposition des divers participants avant ou après la séance.
La session peut être enregistrée et diffusée en même temps que les documents.

Anticiper et gérer les aléas

Le bug informatique est le principal aléa.
C'est pour cela que le travail préalable à la formation est primordial afin de tester les différents matériels.
Il est aussi conseillé de prévoir une assistance technique durant la session et de conserver les numéros de téléphone des différents participants pour les contacter en cas de bug.



Quelques recommandations



- ✓ Veiller à la convivialité/sociabilité : phases de présentation de chacun en début de formation, moments de détente, mise en place de cavaliers lisibles et de panneau pour identifier les différents sites.
- ✓ Si possible, et selon la configuration de la visioconférence soyez présents avec le formateur pour l'aider dans l'animation de la séance. La durée d'une visioconférence ne doit pas dépasser 2h/2h30. Une durée supérieure (3h) nécessite une pause obligatoire.
- ✓ Transmettez la fiche « apprenant » en même temps que la convocation.
- ✓ Indiquez à l'intervenant la procédure en cas de difficulté technique (par exemple comment se reconnecter, comment vous appeler ou faire appeler le technicien responsable afin de rétablir la liaison rapidement, comment contacter un site participant ou appelant, etc.).



Le droit à l'image

Il est possible d'enregistrer la visioconférence afin qu'elle soit utilisée dans une autre formation ou mise à disposition sur le site intranet de l'organisateur de la formation. Le chargé de formation gèrera les demandes de captation d'image et de diffusion en respect du droit à l'image.

En complément

Pour des explications techniques sur le système de visioconférence et l'annuaire :
<http://intra.informatique.sg.i2/visioconference-sycomore-r903.html>