

Préparer une action de formation en visioconférence et intervenir en visioconférence

Vous allez intervenir en tant que formateur, en visioconférence.

Construire une action de formation ou une séquence de formation en visioconférence nécessite une préparation et une animation quelque peu différente d'une animation en présentiel.

Plus formelle dans son déroulé, elle nécessite d'être bien structurée pour en optimiser l'efficacité, susciter la participation et mobiliser l'attention à distance.



L'intérêt d'une formation en visioconférence

La visioconférence est utilisable pour la transmission de connaissances sur divers domaines, avec une méthode pédagogique adaptée.

Comme le face à face pédagogique, c'est un vecteur direct entre le formateur et les apprenants, même si l'interaction dans la communication a ses limites, plus importantes qu'en présentiel.

Elle permet de :

- pouvoir exposer, expliquer, clarifier et échanger des points de vue ;
- présenter des documents à l'écran ou faire des démonstrations.

L'intérêt principal est de vous permettre, dans une configuration standard, de réaliser votre présentation d'un lieu distant sans avoir à vous déplacer, soit un gain de temps pour vous, et tenir compte au mieux de vos disponibilités.

Votre intervention peut être une ouverture de formation, un propos ciblé sur un point précis ou un témoignage.

Préparer l'intervention

Le chef de projet a arrêté les objectifs de la formation, le nombre d'apprenants. Il reste votre interlocuteur privilégié pour définir, avec d'éventuels autres intervenants, la méthode pédagogique la plus adaptée (cf fiche-outil « Chargé de projet formation »).

Il pourra s'agir :

- d'une séquence d'information ;
- d'un cours magistral ;
- d'échanges de pratiques ;
- d'une séquence à transposer ou plus spécifiquement d'une séquence à créer.



Points importants à prendre en compte

La place de votre intervention dans le dispositif de formation

Si votre intervention fait partie d'un dispositif articulant différents modules, vous devrez avoir été informé de l'intitulé et surtout de la teneur des interventions préalables et à suivre. Vous éviterez ainsi les redites. En effet, plus qu'en présentiel, votre discours doit captiver l'attention des apprenants dès le début de votre intervention pour gagner en efficacité.

Le dimensionnement du groupe en formation

La taille du groupe est très importante. En fonction du nombre de participants, vous déterminerez le rythme de votre discours, mais surtout, vous pourrez fixer les temps d'échange. En effet, plus le groupe est conséquent, plus ces moments et les prises de parole devront être organisés.

En cours magistral en salle (hors amphithéâtre), une vingtaine de stagiaires est un maximum si le système de visée de caméra le permet.

Dans une formation qui requiert des échanges entre participants, il conviendra de les limiter à une dizaine.

L'outil de visioconférence

Dans la mesure du possible, si vous n'avez jamais utilisé l'outil, faites vous expliquer son fonctionnement, ses possibilités techniques.

Si vous le pouvez, « répétez » votre intervention. Le fait de vous voir en retour d'image peut vous aider à améliorer ou modifier votre gestuelle, votre occupation de l'espace (vous pouvez aussi solliciter le retour d'un collègue).

La durée de votre prestation

Soyez ponctuel, même quelque peu en avance sur l'horaire de début, afin d'être présent pour accueillir les apprenants.

Définissez, avec le chef de projet, les points techniques principaux : « Qui est l'appelant » et « Qui est l'invité », que faire ou à qui faire appel en cas de déconnexion ...

Attention, dans la plupart des cas, la durée d'intervention qui vous a été attribuée ne peut être révisée. Quels que soient les incidents ou digressions intervenus pendant votre présentation, vous devez respecter les horaires de début et de fin.

De façon globale, la formation par visioconférence demande une concentration des apprenants supérieure au présentiel. Elle n'est donc possible que sur une durée plus courte, environ 2h00 à 2h30. Au-delà une fatigue visuelle ou intellectuelle des apprenants peut conduire à un relâchement de l'attention.

Le contact à distance

Un correspondant doit être identifié sur le(s) site(s) des apprenants distants. Selon les configurations ce pourra être le chargé de formation ou un formateur en salle. Dans ce cas, il gèrera les arrivées, le respect des éventuelles pauses et les départs.

Démarrer l'intervention

Dès la liaison ouverte, vous devez vous présenter, afficher la démarche pédagogique que vous allez employer, l'objectif et le sens de votre intervention, son plan et son contenu.

Ensuite, fixez les règles :

- Quelles modalités pour les moments d'échanges et/ou de questions réponses. Dans la mesure du possible, s'attacher à définir un planning d'intervention ?
- Comment se manifester pour prendre la parole ?

Afin d'établir le contact, vous pouvez faire un tour de table, mais d'une courte durée, ou en fonction du temps imparti à la séquence. Cela vous permettra également d'apprécier l'aisance des participants face à la caméra et le cas échéant de les rassurer en leur faisant quelques recommandations (cf fiche « Apprenant »).

L'animation

L'attention des participants à une visioconférence est sujette à des variations, en fonction du contenu de l'exposé, de votre dynamisme, de la méthode employée.

► Les informations auditives et visuelles

Sans la présence physique des participants, vous ne pouvez vous appuyer que sur ces informations. Elles vous sont indispensables pour établir le contact avec les apprenants.

Afin d'améliorer les informations visuelles, il peut être envisagé de confier à un agent volontaire (animateur, technicien, chargé de formation présent en séance, formateur supplémentaire...), en propre ou à tour de rôle, le contrôle de la caméra (zoom sur la personne qui parle, plans élargis...).

► Les tours de parole

Ils sont envisagés comme exclusifs : un individu a la parole ou il ne l'a pas. Vous délivrez votre message et l'apprenant le reçoit. Puis les rôles alternent.

Le transfert des tours de parole est régi par quelques règles simples. Les signaux visuels et auditifs sont cruciaux quand il s'agit de passer la parole d'une personne à l'autre.

Chacun devra prendre en compte le temps mort entre les prises de parole, afin d'éviter les mots inaudibles ou incompris, éviter les discussions privées, les bruits parasites tels que froissements de papier, tapotements des doigts.

► Le contrôle de la compréhension et l'attention de l'audience

Le regard sert le plus souvent à permettre à celui qui parle de vérifier que son interlocuteur l'entend, l'écoute, l'a compris. Avec la visioconférence, ce feed-back est moins aisé.

Tout en étant directif sur la forme mais non directif sur le fond, vous devrez vous assurer de la participation de tous par le questionnement, l'interpellation, la reformulation.

La collaboration s'effectue à chaque instant pour s'assurer que ce qui a été dit est aussi compris et une bonne compréhension peut être identifiée de plusieurs manières :

- par des réponses génériques accusant réception du message et pouvant s'exprimer par un signe de tête ou par de courtes énonciations ;
- par la posture physique indiquant un retrait (échanges interpersonnels, pianotements sur portable, apprenant ne regardant pas l'écran, ...).

Utiliser différents supports

Pour rendre votre discours dynamique, vous pouvez insérer un diaporama.

Il doit être :

- particulièrement lisible, en gros caractères ;
- restreint, contenir peu de texte ;
- limitant le recours aux animations ou vidéos.

Les images sont souvent difficilement lisibles sur un diaporama projeté, veillez à ce qu'elles soient suffisamment grandes et centrées (les marges de l'écran pourraient la rogner).

Divers supports de présentation sont également utilisables : paper-board, tableau blanc, écran PC, film. Vous devez être bien formé à la manipulation de celui que vous souhaitez utiliser.

Dans l'utilisation du paper-board ou du tableau blanc, vous pouvez pré-écrire vos données et informations sur ces outils et n'avoir, en formation, que quelques ajouts à y apporter. Cela peut vous aider à modifier le rythme quand il s'agit d'une présentation classique, et remobiliser l'attention des participants.



Vous évitez :

- ▶ une longue présentation de supports sans que vous ne soyez visible, afin de ne pas perdre l'attention des stagiaires ;
- ▶ de remettre aux stagiaires des documents-papier volumineux qui, s'ils sont manipulés, peuvent occasionner des bruits parasites ;
- ▶ une lecture en cours de séance des supports (l'intervenant n'est plus écouté).

Vous serez attentifs à la qualité du zoom et vous vous assurerez de la visibilité de vos démonstrations.

Prendre la parole devant un groupe

Il s'agit de toujours susciter et conserver l'intérêt par une présentation dynamique et rythmée.

▶ La communication est presque uniquement verbale en visioconférence,

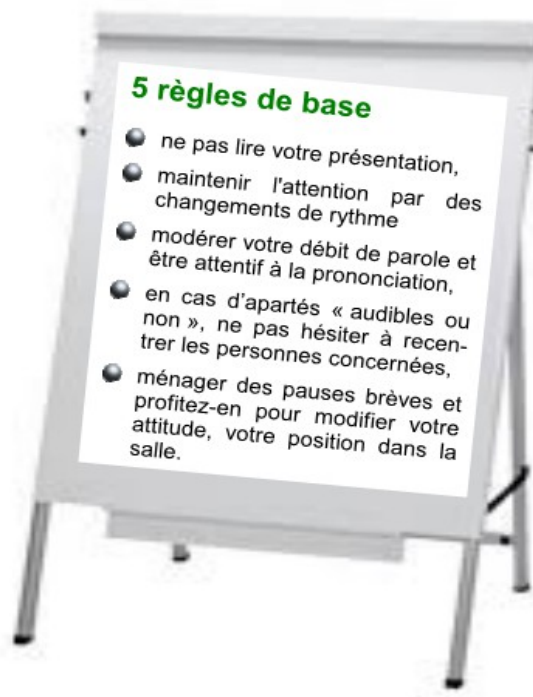
car le regard d'une personne est plus difficile à capter quand l'échange se fait à distance. Il est alors plus difficile de recueillir une information sur l'interlocuteur et cela accroît la focalisation verbale de la communication, au détriment des indices non verbaux tels les regards ou les postures les invitant à prendre la parole, qui participent habituellement à la fluidité d'une conversation.

▶ Une communication plus formelle s'instaure,

car le dispositif de visioconférence vient s'intercaler entre les interlocuteurs, ce qui n'est pas sans influence sur le style de communication.

▶ La communication doit être plus explicite

Les informations visuelles véhiculées par un système de visioconférence sont souvent de qualité insuffisante pour pouvoir être considérées comme équivalentes aux informations visuelles perçues par les interlocuteurs en situation de face à face. Un signal visuel de mauvaise qualité induit un style de communication plus explicite, faisant davantage appel au langage verbal et fournissant plus d'informations sur la tâche en cours. En effet, les interlocuteurs sont moins enclins à recourir à un mode de communication non verbale (gestes, regard, posture) lorsque celui-ci n'est pas correctement médiatisé par le dispositif technique.



Les aspects pratiques

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 en aura préalablement informé les stagiaires et gèrera les demandes de captation d'image et de diffusion en respect du droit à l'image.

L'appareillage de visioconférence peut être prévu à visée automatique, mais ne sera peut-être pas assez rapide en cas de groupe important. Aussi, une personne peut être chargée des changements de cible de la caméra.

► Gestion des situations techniques difficiles

Le dispositif de visioconférence peut être sujet à dysfonctionnement. Il convient de prévoir cette éventualité.

En cas de panne totale du système ou si le son est opérationnel mais pas l'image, ou en cas de « disparition » d'un site participant, il faut rester en connexion, appeler ou faire appeler le technicien responsable et le chargé de formation afin de rétablir la liaison rapidement.

Si cela s'avère impossible, le chargé de formation prendra l'initiative de la suite à donner.

En cas de son sans image, vous pouvez, en attendant la réparation, continuer votre présentation quelques minutes.

Pour ces raisons, il est important de :

- ➡ vous assurer de la présence d'un technicien disponible à proximité, pendant toute la durée de la visioconférence ;
- ➡ prévoir des adaptations de votre intervention.

L'évaluation d'une formation en visioconférence

Au niveau de l'impact de la visioconférence sur l'apprentissage dans le cas d'une activité de formation, l'efficacité est difficile à démontrer. L'attitude généralement positive des apprenants à l'égard de ce média a sans doute des effets positifs sur le processus d'apprentissage. Pour évaluer l'acquisition de connaissances, l'efficacité de la formation, le chargé de projet proposera un questionnaire écrit et oral sur votre prestation mais aussi sur l'utilisation de l'outil visioconférence.