

Livre blanc

Préparer et animer une classe virtuelle



“

La classe virtuelle est une des nombreuses modalités qui composent la formation à distance. Comme toute forme d'e-learning, elle nécessite une approche pédagogique particulière, qui diffère de la manière d'aborder la conception et l'animation de formations en présentiel. La mise en place et la réalisation de sessions en classe virtuelle présentent un certain nombre de difficultés spécifiques qu'il est primordial de connaître afin qu'elles se déroulent dans les meilleures conditions possibles, et qu'elles permettent d'atteindre les objectifs pédagogiques fixés.

Voici donc un livre blanc qui vous permettra de préparer vos sessions en classe virtuelle et de les mener de la manière la plus efficace possible.

Sydo.

Sommaire

I – De quoi parle-t-on ?	4
II – Les bonnes conditions	5
III – Préparer la classe virtuelle	9
1. Le temps	9
2. Le maintien de l'attention	9
3. L'impact sur les participants	10
4. Le lien entre les participants	10
5. La réception	11
6. L'outil utilisé	11
IV – Animer la classe virtuelle	12

De quoi parle-t-on ?

La classe virtuelle est une modalité d'e-learning dite **synchrone** : les apprenants et le formateur sont connectés pendant un temps donné par l'intermédiaire d'un outil numérique qui les rassemble.

Le plus souvent, elle prend la forme **d'une visio-conférence** : les apprenants et le formateur voient le visage de tous les participants grâce aux webcams, et chacun peut prendre la parole en étant entendu par tous, exactement comme si tout le monde était réuni dans une même salle. Des documents peuvent être montrés à tous et par tous grâce à des fonctionnalités de partage d'écran.

Il est cependant possible **de restreindre la communication à l'audio** : dans ce cas, le formateur et les apprenants échangent sur la base de documents auxquels ils ont tous accès grâce à un partage d'écran.

Les outils de classe virtuelle proposent tous par ailleurs **des messageries instantanées** accessibles pendant toute la durée de la session : tous les participants peuvent ainsi communiquer par écrit avec le groupe entier, ou choisir d'envoyer des messages à certains des participants uniquement.

On peut donc d'emblée remarquer que **la classe virtuelle est en réalité assez éloignée de la classe tout court**, puisqu'elle offre des possibilités de communication que ne propose pas la formation en présentiel.

D'autre part, les apprenants et le formateur qui participent à une classe virtuelle sont, par définition, **seuls face à leur écran**, c'est-à-dire qu'ils ne sont bien sûr pas présents physiquement dans le même espace, mais qu'ils ne sont pas forcément non plus installés dans des espaces similaires : on peut suivre et animer une classe virtuelle depuis son lieu de travail, son domicile, être à l'extérieur, seul ou entouré d'autres personnes, etc. De même, les moyens d'accès à la classe virtuelle peuvent différer d'un participant à l'autre : smartphones, ordinateurs ou tablettes peuvent notamment être utilisés pour suivre la formation.

Pour être évidents, ces paramètres n'en sont pas moins cruciaux : en tant qu'organisateur d'une classe virtuelle, **il est capital de prendre en compte la variété des situations**. On peut donc sonder les formés en amont pour s'assurer qu'ils auront les moyens de participer aux sessions dans de bonnes conditions, et trouver des solutions si des problèmes se présentent.



LES BONNES CONDITIONS

Pour que la classe virtuelle fonctionne, il faut que tous les participants se mettent dans des conditions favorables :

1 Prévoir une installation confortable

Même s'il est déconseillé d'organiser des classes virtuelles de plusieurs heures, le temps peut paraître long lorsqu'on est face à un ordinateur, et sans possibilité de se lever pour se dégourdir les jambes ou se préparer un café (hormis pendant les temps de pause, nous y reviendrons). Suivre et animer une classe virtuelle est fatigant car il faut être plus attentif encore que lors d'une formation en présentiel, car la lecture de documents sur écran est plus fastidieuse et parce qu'un écran est une fenêtre contraignante. Si c'est possible, respecter les règles d'ergonomie en matière de travail sur ordinateur rendra la session plus agréable.

L'utilisation d'un bureau suffisamment grand paraît

indispensable : on peut avoir des documents papier à manipuler ou à remplir et des notes à prendre pendant la formation.

2 Utiliser du matériel fiable

Quel que soit le matériel privilégié, il doit être maîtrisé par l'utilisateur, en état de fonctionnement, et suffisamment chargé.

Il en va de même pour la connexion internet indispensable pour participer au dispositif : celle-ci doit être stable et suffisamment puissante pour que les autres participants puissent voir et être vus, entendre et être entendus, et pour que les documents puissent être partagés et visualisés correctement.

L'utilisation de smartphones est à éviter dans la mesure du possible puisqu'ils ne favorisent pas la consultation des documents ni la participation par écrit via le système de tchat notamment.

3 Préférer un endroit calme et isolé

Il est préférable de s'installer dans un endroit calme et silencieux, mais dans lequel le participant va pouvoir néanmoins s'exprimer. La classe virtuelle n'est pas un cours magistral dispensé à des apprenants muets : **tout le monde est amené à participer.**

L'open space est donc à éviter, de même qu'une bibliothèque. Pour les mêmes raisons, les participants doivent être seuls de préférence, et avoir prévu autour d'eux de la durée de la session afin de ne pas être dérangés.

4 Se mettre en scène

Comme les participants vont avoir à se montrer, certains réflexes doivent être adoptés afin que la session soit agréable pour tous. S'habiller et se coiffer un minimum tout d'abord – il s'agit d'une séance de travail – mais aussi soigner l'arrière-plan que les autres participants verront derrière soi, en évitant les fonds trop chargés ou mouvementés par exemple.

Par ailleurs, il convient de veiller à la luminosité pour être visible : **ne pas être à contre-jour** (en s'installant dos à une fenêtre par exemple) et **prévoir une source lumineuse suffisamment forte pour que le visage et les expressions puissent être distingués.**



LES BONNES CONDITIONS

5 Dédier votre temps à la session

Il est facile, lorsqu'on est devant son écran, de mener plusieurs activités en parallèle, si bien que l'on peut être tenté, pendant la classe virtuelle, de répondre à ses mails, de chatter avec ses collègues, de consulter son calendrier, etc.

Même si la classe virtuelle ne peut pas être suivie si l'on est déconnecté, il est essentiel de mettre en veille toutes les autres activités pendant sa durée, et de faire en sorte d'être le moins sollicité possible. La classe virtuelle est une modalité d'apprentissage exigeante qui requiert toute l'attention des participants.



LES BONNES CONDITIONS



Pour les formateurs

Dans la mesure du possible, prévoyez deux écrans : cela vous permettra d'avoir toujours sous les yeux toutes les fenêtres montrant les participants, même lorsque vous leur présentez un document. Plus vous aurez de place pour chercher et ouvrir des documents pendant la session, plus il vous sera facile de passer de l'un à l'autre rapidement.



Pour les formés

Ils doivent avoir prévu avant le début de la session leur manière de suivre votre formation et de prendre des notes. S'ils ont plusieurs écrans eux aussi, et s'ils maîtrisent suffisamment les outils, ils peuvent remplir un document texte au fur et à mesure.

Sinon, ils devront privilégier la prise de note à la main, qui s'avère particulièrement adaptée au déroulement d'une classe virtuelle.

Cela implique d'avoir de la place autour de l'ordinateur.

PRÉPARER LA CLASSE VIRTUELLE

La classe virtuelle est un dispositif d'enseignement et de formation à distance spécifique qui présente des avantages mais aussi **de nombreuses contraintes**. Il convient donc de créer **un déroulé de formation et un contenu adaptés** à cette forme particulière : on ne peut pas envisager de reprendre tels quels des supports et des approches pédagogiques élaborés pour le présentiel par exemple.

Voici quelques contraintes à prendre en compte pour concevoir une session en classe virtuelle.

1. Le temps

Pour les raisons évoquées précédemment, on ne peut pas envisager d'animer des classes virtuelles pendant des heures et des heures : le format est fatigant, contraignant, et nécessite des conditions qu'il peut être difficiles de tenir pendant une longue durée. **Limitez donc à 2 ou 3 heures** grand maximum la durée des sessions pour que les participants – apprenants, mais aussi formateurs – soient attentifs et efficaces pendant la session entière.

Pour cela, procédez à une répartition minutieuse du contenu à transmettre afin qu'il soit abordé de manière séquencée.

Par ailleurs, il est indispensable de **ménager des pauses régulières** pendant la session. Elles peuvent être avoir plusieurs objectifs :

- Permettre à tous les participants de **souffler** et faire autre chose pendant quelques minutes – y compris via leur ordinateur : consulter des mails, répondre à un collègue, etc.

- Donner la possibilité aux apprenants **d'entrer en contact**, en public ou privé, **avec le formateur**. Dans une formation en présentiel, ils profitent souvent des pauses pour aller s'entretenir avec le formateur sur leur situation personnelle, ou poser des questions annexes. Ces temps informels peuvent également être ménagés à l'intérieur d'une classe virtuelle.

- **Favoriser les échanges informels entre formés** : le formateur peut les inviter à discuter entre eux par exemple.

2. Le maintien de l'attention

Puisqu'ils sont devant leur écran, les stagiaires peuvent être tentés de faire autre chose sur leur ordinateur, ou même de ne pas suivre la session tout en restant connectés. Vous devez donc tout mettre en œuvre pour capter l'attention des apprenants, et la maintenir :

■ **Variez les activités** à l'intérieur de la session : ce n'est pas parce qu'il s'agit d'une classe virtuelle que le formateur est obligé de parler pendant toute sa durée en montrant des documents :

- **Le chat** : pour débattre d'un sujet, inscrire la consigne d'une activité, pour animer un quiz de rapidité ;
- **Des sondages** : pour obtenir le positionnement des participants vis-à-vis d'un sujet, pour lancer un débat, pour tester la compréhension à la volée ;
- **Des quiz** : pour évaluer sur un ensemble de sujets ;
- **Annotation de votre support** de présentation ou d'un tableau blanc : pour une démonstration, pour la collaboration sur un support commun, pour des jeux préparés directement sur le support de présentation, pour réaliser des exercices d'application, pour voter en annotant un tableau ;
- **Salles en sous-groupes** : pour favoriser la création en ateliers réduits avant la mise en commun, pour créer plusieurs compétitions en parallèle.

■ **Mettez les formés à contribution** : ils seront d'autant plus attentifs qu'ils seront sollicités régulièrement pour répondre à des questions, étudier un document eux-mêmes, réaliser des activités seuls ou en groupe, présenter un cas concret en lien avec leur pratique professionnelle, etc. Pour que personne ne s'ennuie – ni les formés, ni le formateur – il est primordial que chacun puisse participer et faire avancer la session.

3. L'impact sur les participants

En présentiel, on voit assez rapidement à leurs mines et leurs attitudes si les formés s'intéressent à ce qui fait l'objet de la formation, s'ils suivent et comprennent le contenu. S'ils travaillent par groupes, on peut facilement passer de l'un à l'autre pour répondre aux questions, et voir si tout le monde s'implique.

Dans une classe virtuelle, il est plus compliqué de **mesurer l'impact de ce qui est transmis**.

Il est donc important d'évaluer régulièrement les apprenants, même légèrement, pour s'assurer qu'ils ne sont pas perdus. Il est conseillé de ponctuer les classes virtuelles de quiz ou d'autres activités d'évaluation notamment, pour impliquer les apprenants dans leur apprentissage.

4. Le lien entre les participants

La transmission d'un savoir en formation est basée notamment sur la **relation qui s'établit entre les participants** – formateur et apprenants. En classe virtuelle, il n'est pas aisé de faire en sorte que ces liens indispensables se créent. Mais pour que les apprenants prennent du plaisir pendant la formation et que celle-ci soit efficace (ces deux objectifs étant évidemment liés), le formateur doit penser à intégrer dans son dispositif **des opportunités pour qu'un véritable « groupe classe » se crée** :

- Prévoir un temps de présentation de chacun
- Donner des activités (en collaboration ou compétition) à faire en groupes
- Laisser de la place aux récits d'expériences personnelles
- Interpeller régulièrement chaque formé par l'intermédiaire de questions ciblées
- Ménager les temps de pause et de discussions informelles déjà évoqués

PRÉPARER LA CLASSE VIRTUELLE



5. La réception

En classe virtuelle, les formés peuvent rapidement avoir l'impression, si l'on n'y prend pas garde, que la formation se déroulerait de la même manière s'ils n'étaient pas là – un peu comme s'ils étaient en train de regarder un film. Outre les différentes sollicitations déjà évoquées, il faut donc leur donner systématiquement le moyen d'exprimer leur avis sur la manière dont la classe virtuelle se déroule : **c'est l'évaluation de la formation elle-même.**

Ainsi, à chaque fin de session, ou au début de chacune d'elles, ou bien encore entre les sessions par le biais de messages ou de sondages à remplir, il est conseillé de **donner la parole aux formés** sur le déroulement de la classe virtuelle : des pistes d'amélioration pourraient émerger !

6. L'outil utilisé

Une autre difficulté de l'animation d'une classe virtuelle réside dans le fait que le formateur ne voit pas toujours la même chose sur son écran que les formés – qui ne voient d'ailleurs pas toujours eux-mêmes tous la même chose : la place des fenêtres utilisateurs n'est pas

forcément la même, certains paramètres d'affichage peuvent être personnalisés, et certaines phases de la classe virtuelle peuvent donner lieu à l'utilisation d'écrans différents.

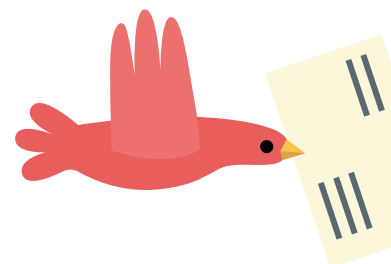
Le formateur doit donc **tester l'outil utilisé** pour avoir l'idée la plus précise possible de ce à quoi ressemblent les écrans des apprenants : l'exercice du partage d'écran, par exemple, doit être préparé minutieusement pour que tout le monde ait accès aux documents partagés.

Pour chaque session en classe virtuelle, **prévoyez donc un déroulé pédagogique en prenant en compte toutes ces contraintes** pour que, seuls devant leur écran, les formés se sentent entourés, investis dans le dispositif, écoutés et guidés vers un objectif précis.

Par ailleurs le choix de l'outil doit également prendre en compte les fonctionnalités que l'on souhaite utiliser. Certains outils fonctionnent mieux que d'autres en faible bande passante par exemple. Nous avons créé un tableau à la fin de ce livre pour vous aider à sélectionner l'outil le plus adapté à vos besoins.

ANIMER LA CLASSE VIRTUELLE

Voici quelques conseils pour que tout se passe dans les meilleures conditions le jour J.



Avant

1 Préparez votre auditoire

Envoyez un mail à tous les apprenants une semaine avant la session en classe virtuelle pour leur donner ou leur rappeler :

- ses objectifs pédagogiques
- la date et l'heure du rendez-vous, la durée de la session et son organisation
- les informations nécessaires pour se connecter
- une liste de règles de base à respecter pour que la session fonctionne (voir le point 4. ci-dessous)
- le nombre, les noms et les contacts des autres participants.

Avant

2 Anticipez les problèmes techniques

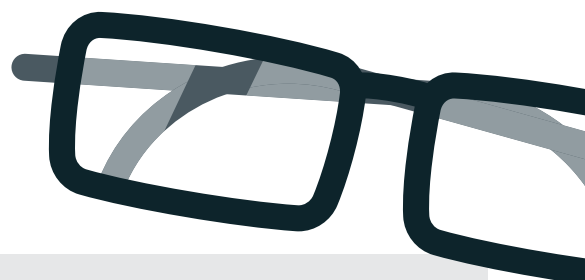
Connectez-vous 30 minutes avant le début de la session et réservez les 15 premières minutes de la classe virtuelle pour régler les éventuels problèmes techniques. Un des inconvénients majeurs de ce mode de formation est que sa réussite est conditionnée par le bon fonctionnement des outils utilisés. Et si tout marche de votre côté, ce ne sera pas forcément le cas du côté de vos apprenants...

Prenez donc le temps de faire vos propres tests avant que les formés se connectent, et laissez-leur du temps, une fois connectés, pour prendre en main l'outil et régler les problèmes s'il y en a. Les outils de classe virtuelle sont globalement simples à utiliser côté formés, mais votre public ne sera pas forcément rompu à l'exercice. Si vous savez d'ores et déjà que vous aurez des formés technophobes ou n'ayant pas l'habitude d'utiliser un ordinateur, prévoyez des tests avec eux quelques jours avant la session.

Vous pouvez également préparer un guide d'utilisation de l'outil expliquant comment ils doivent se connecter, et quelles sont les fonctionnalités de l'outil dont ils auront besoin.



ANIMER LA CLASSE VIRTUELLE



Pendant

3 Faites le point, dès le début

Rappelez dès le début les objectifs pédagogiques, la durée et le programme de la session :

- vous tranquillisez ainsi les apprenants,
- vous éviterez d'avoir à répondre à des questions d'ordre pratique pendant la classe virtuelle.

Pendant

4 Redonnez dès le départ les règles de base

pour que la session se passe correctement, tous les participants doivent adopter certains réflexes qui fluidifieront les échanges et éviteront les pertes de temps.

- Si le formateur doit être informé au fil de la session des éventuels problèmes de connexion des apprenants, il ne peut pas toujours les régler rapidement depuis son ordinateur. Essayer de régler les problèmes techniques soi-même, ou attendre les pauses pour poser les questions.

- Savoir où se situe le micro sur son installation (casque, micro intégré à l'ordinateur, etc.) pour éviter de tapoter dessus par inadvertance, en utilisant son clavier par exemple. Tout le monde n'a pas l'habitude d'utiliser un micro ! Or, les micros actuels sont globalement de très bonne qualité et captent énormément de sons.
- Couper son micro lorsqu'on ne parle pas pour éviter les bruits parasites : sons émanant de l'hors-champ comme des voix étrangères, le bruit de la rue, etc., ou encore souffles et bruits de bouche ou de respiration du participant.
- Éviter de couper la personne qui a la parole : lorsque plusieurs personnes parlent en même temps en classe virtuelle, leurs niveaux sonores se coupent mutuellement et l'on n'entend plus rien.
- Demander la parole par écrit (via la messagerie instantanée) ou en levant la main ; cela peut être fait physiquement, ou plus efficacement grâce à l'outil utilisé : les applications de visio-conférence proposent presque toutes cette option.
- Lorsqu'aucun écran n'est partagé et que tout le monde se voit, ne pas trop s'agiter ni changer de place devant sa caméra : le mouvement dans les fenêtres attire l'attention des participants, qui peuvent avoir tendance à ne plus écouter le formateur.

ANIMER LA CLASSE VIRTUELLE

Pendant

5 Modérez le groupe

Gérez les interventions et distribuez la parole. C'est vous qui pilotez la session. Pour que tout le monde s'entende, progresse vers l'objectif commun et prenne du plaisir pendant la classe virtuelle, vous devez animer les discussions et faire participer au maximum les apprenants.

Attention, le traitement des questions des apprenants peut être difficile à mettre en œuvre s'ils sont nombreux : lire en direct des questions posées par écrit par les participants peut être long et fastidieux. Si les apprenants sont trop nombreux (au-delà de 10), confiez la modération à une tierce personne qui sera chargée de noter les questions et de faire un tri pour proposer les plus pertinentes ou fréquentes, ainsi que de surveiller les fenêtres des participants pour voir qui est en train de « lever la main ».

A défaut, **utilisez deux écrans** : l'un avec votre support de formation, et l'autre avec les fenêtres de vos apprenants.

Cela vous permettra de repérer plus facilement qui souhaite intervenir.

N'hésitez pas à vous adresser nommément aux participants les uns après les autres au cours de la session. Veillez à ce que la distribution de la parole soit équitable pour éviter qu'elle soit monopolisée par les plus à l'aise, curieux ou bavards, quitte à leur proposer d'échanger avec vous à l'issue de la formation ou pendant un temps de pause dédié.





Sydo

29-31 rue Burdeau
69001 LYON

Tel
Web
E-mail

+33 (0)4 26 78 32 77
www.sydo.fr
contact@sydo.fr