**Formation en ligne**

**Petit guide d’introduction**

**1. Des classes en présentiel aux classes virtuelles**

Le terme « apprentissage en ligne » recouvre une réalité extrêmement vaste et il est généralement utilisé pour désigner un enseignement ou une formation dispensés via internet. Les procédés employés varient toutefois considérablement : du podcast au contenu téléchargeable, de l’enseignement informel (tel que les cours en ligne ouverts et massifs [le plus souvent désignés par leur acronyme anglais MOOC (pour *Massive Open Online Courses*)] aux cours en ligne formels dispensés dans le cadre de l’université ou d’une association professionnelle.

Au début de l’année 2020, sans presque aucun avertissement, les établissements d’enseignement et de formation du monde entier ont été contraints d’arrêter brusquement les cours en présentiel et de passer au format en ligne. Au cours de la dernière décennie, la formation en ligne a progressé en quantité et en qualité ; les avantages liés à la possibilité de suivre une formation sans avoir à se déplacer ont pu être exploités et appréciés par un plus grand nombre d’individus ; la disponibilité de formations asynchrones a permis aux professionnels d’intégrer dans leur emploi du temps chargé des apprentissages qu’ils auraient autrement manqués, tout en leur offrant la possibilité d’explorer de nouveaux sujets et de nouvelles problématiques. La pandémie a révélé à tous, même aux formateurs et aux apprenants sceptiques ou peu intéressés, le potentiel de l’apprentissage en ligne.

Si, en temps normal, l’apprentissage en ligne et les modes de formation traditionnels en présentiel ne sont pas antinomiques, la pandémie nous a incités à les percevoir comme tels. Cela restera le cas tant que les réglementations d’urgence limitant les formations en présence des participants resteront en vigueur. Au-delà, cependant, il serait bon de considérer la formation en ligne comme complémentaire à l’enseignement en salle de classe. La pandémie a pourtant imposé aux formateurs et aux organismes de formation un défi bien plus grand. En effet, une chose est d’offrir des modules de formation en ligne (tels que ceux disponibles sur la plate-forme HELP du CdE) — conçus dès le départ pour être dispensés via internet, préparés avec le soutien d’experts en communication numérique et de graphistes et mis à disposition sur des plates-formes d’apprentissage comprenant un certain nombre de fonctionnalités interactives — et une autre d’être contraint de passer du présentiel au virtuel sans aucune compétence préalable ou préparation et, parfois même, sans les ressources requises. Le passage d’activités censées se dérouler en présentiel, traditionnellement dispensées dans des salles de classe, à un environnement en ligne, implique inévitablement beaucoup de travail, l’acquisition de nouvelles compétences et le réexamen de la manière dont la formation pourrait être dispensée. Le tout sans compromettre la qualité et la réalisation des objectifs d’apprentissage fixés, déclinés en connaissances, compétences et valeurs. L’absence de compétences et d’infrastructures numériques adéquates (comme, dans un premier temps, une connexion internet performante) permettant aux formateurs et aux apprenants d’entreprendre une formation en ligne, ainsi que la difficulté de dispenser en virtuel un apprentissage traditionnel basé sur le travail et les efforts d’enseignants habitués à un environnement en présentiel, se fait également sentir. L’apprentissage en ligne, en particulier lorsqu’il implique une séance asynchrone, nécessite également des apprenants autonomes capables de suivre leur cours à un rythme régulier, afin de pouvoir digérer les connaissances acquises et réfléchir aux différentes questions proposées, au lieu de regarder des vidéos en boucle juste avant un cours en direct. L’apprenant doit également s’engager à réviser les activités sans contrôle externe. Cette tâche a été rendue encore plus difficile par le stress associé à la pandémie et aux règles de confinement. De plus, « la fatigue pandémique » qui affecte la vie personnelle après quelques mois de pandémie s’est traduite par une « fatigue de la formation en ligne ». Ce qui, au début, semblait excitant, nouveau et pratique, est de plus en plus perçu comme une corvée après quelques mois à passer de longues heures devant un écran vidéo, que ce soit pour des conférences, le travail ou la formation.

Compte tenu des facteurs susmentionnés, ainsi que de l’expérience acquise au cours de l’année 2020, il a été jugé opportun d’inclure dans ce manuel quelques considérations sur l’enseignement en ligne, afin de fournir — à tous les acteurs de la formation de professionnels adultes — des outils et des idées supplémentaires sur la manière de valoriser au maximum la formation dispensée aux yeux de l’auditoire. Elles sont formulées sous la forme de directives concernant les choses À FAIRE et À NE PAS FAIRE. Quelques-unes ont trait à la technologie ou aux aspects techniques, d’autres visent la méthodologie de la formation.

**2. Choisir l’outil approprié : vidéoconférence ou** **système de gestion de l’apprentissage (SGA) ?**

Le premier choix que les formateurs doivent opérer concerne l’outil à utiliser. Les instruments disponibles peuvent être classés en deux grandes catégories. L’aperçu de leurs caractéristiques respectives qui suit devrait vous guider dans le choix de l’outil le plus adapté à votre cours.

**2.1 Outils de vidéoconférence**

À supposer que votre institution dispose d’un SGA, vous serez probablement prié de dispenser votre enseignement via cette plate-forme et devriez pouvoir compter sur une assistance technique. Si votre institution ne dispose pas d’une plate-forme de formation en ligne, la façon la plus simple et la plus immédiate de dispenser un tel enseignement sera de recourir à une salle virtuelle. Il existe sur internet toute une gamme d’outils de vidéoconférence disponibles gratuitement (Zoom, Google Meet, Skype meet now, Cisco Webex), tandis que d’autres sont disponibles uniquement sous forme d’abonnement (c’est le cas notamment de Kudo)[[1]](#footnote-1). La version gratuite de ces outils comprend normalement des fonctionnalités de base telles que le partage d’écran et une boîte de *chat* (boîte de discussion), dans laquelle les participants peuvent interagir avec les formateurs et entre eux (via des messages privés) au cours de la séance. La mise à niveau est généralement payante et offre accès à des possibilités supplémentaires, telles que la participation d’un plus grand nombre de personnes, la disponibilité de plusieurs canaux pour les options d’interprétation, la possibilité de lancer des sondages ou des enquêtes, l’utilisation de tableaux numériques, l’enregistrement des réunions, la transcription des réunions, etc. La formation peut être dispensée efficacement sans ces fonctionnalités supplémentaires, dans la mesure où il est également possible de recourir à certains outils externes au cours de la formation pour compenser l’absence de fonctionnalités due à l’utilisation d’outils gratuits. Quelques précautions doivent être toutefois impérativement observées pour pouvoir dispenser une formation efficace.

**Conseils et astuces pour choisir votre salle de classe virtuelle :**

* Optez pour un outil permettant une **interaction visuelle bidirectionnelle** entre le formateur et les participants. Il peut s’avérer aliénant pour un formateur de parler devant un écran noir, tout comme il est difficile pour les participants de regarder des diapositives sans voir le visage du formateur ni profiter de la communication non verbale.
* Assurez-vous que **l’option de partage d’écran est disponible, non seulement pour les documents PowerPoint, PDF ou Word que vous souhaitez montrer, mais aussi pour les supports audiovisuels**, afin que votre prestation puisse tirer profit de différents outils de formation.
* Préférez les outils **avec** **l’option « salles de réunion »**[[2]](#footnote-2), qui est souvent payante. Il s’agit d’une fonctionnalité très pratique permettant aux apprenants de discuter entre eux, par exemple dans le cadre d’une étude de cas, en partageant des informations qui seront présentées ultérieurement en séance plénière.

**Tableau récapitulatif des principales fonctions d’une sélection d’outils de vidéoconférence**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **BLUEJEANS** | **Commentaires** | **BLUEJEANS EVENTS** | **Commentaires** | **KUDO** | **Commentaires** | **ZOOM** | **Commentaires** |
| **Prix** | Gratuit | - | Gratuit | - | Payant | Service d’interprétation ou FC (Fibre Channel) | Gratuit (version de base) ou payante | Basé sur le protocole FC |
| **Salles de réunion (en petits groupes)** | OUI | Les participants peuvent être répartis dans différentes salles à tout instant pendant la réunion.  Le modérateur détermine le moment où les séances en petits groupes doivent prendre fin. | NON | Possible uniquement via différents liens de rencontre | NON | Possible uniquement via différents liens de rencontre, de sorte que l’opérateur KUDO doit être informé en vue de pouvoir communiquer les liens appropriés. | OUI | Les participants peuvent être répartis dans différentes salles à tout instant pendant la réunion.  Le modérateur détermine le moment où les séances en petits groupes doivent prendre fin. |
| **Tableau blanc** | OUI | Seulement via l’application | NON | - | OUI | - | OUI | - |
| **Annotations** | OUI | Seulement via l’application | OUI | - | OUI | - | OUI | - |
| **Sondage/Vote** | NON | Des plates-formes extérieures de sondage peuvent être utilisées. | OUI | - | OUI | - | OUI | - |
| **Partage de documents** | NON | Chaque intervenant peut à la fois partager les documents requis avec l’équipe de projet avant la réunion et les communiquer également aux participants pendant la réunion. | NON | Chaque intervenant peut à la fois partager les documents requis avec l’équipe de projet avant la réunion et les communiquer également aux participants pendant la réunion. | OUI | Seuls le modérateur et les intervenants peuvent partager des documents pendant la réunion. | NON | Chaque intervenant peut à la fois partager les documents requis avec l’équipe de projet avant la réunion et les communiquer également aux participants pendant la réunion. |
| **Modérateur** | OUI | N’importe qui peut devenir modérateur avec un mot de passe. | OUI | N’importe qui peut devenir modérateur avec un mot de passe. | OUI | L’identité du modérateur doit être communiquée à l’opérateur avant la réunion. Il est possible de désigner deux modérateurs chargés respectivement de l’aspect technique et pédagogique, lesquels apparaîtront tous deux à l’écran pendant l’intégralité de la réunion. | OUI | Le modérateur est appelé « organisateur ». Il est possible d’avoir à la fois un organisateur principal et plusieurs co-organisateurs. |
| **Combien de participants ?** | OUI | Jusqu’à 99 participants peuvent prendre la parole à tout moment en réactivant simplement leur micro ; tous ont accès au chat. | OUI | Chaque participant recevra un lien différent selon la catégorie à laquelle il appartient. Le système distingue en effet entre les intervenants (qui peuvent prendre la parole et parler) et les participants (qui peuvent seulement écouter, écrire dans le chat et répondre aux questions, à moins qu’ils ne souhaitent prendre la parole auquel cas ils devront se voir accorder le statut d’intervenant par le modérateur). | OUI | Chaque participant recevra un lien différent selon la catégorie à laquelle il appartient. Le système distingue en effet entre les intervenants (qui peuvent accéder au chat, prendre la parole et parler) et les participants (qui peuvent seulement écouter, écrire dans le chat et répondre aux questions. | OUI | L’organisateur peut accorder aux participants le droit de partager l’écran. |
| **Combien de personnes peut-on voir sur l’écran ?** | 9 | 3x3 via le navigateur  25 via l’application | 9 | 3x3 | 4 | 2x2  En fonction du contrat avec le fournisseur, six personnes au maximum peuvent apparaître à l’écran | 49 | - |
| **Interprétation simultanée** | NON | - | NON | - | OUI | - | OUI | Uniquement via l’application |

**2.2.** **Système de gestion de l’apprentissage (SGA)**

S’agissant d’offrir une expérience utilisateur plus complète, notamment en cas de recours à des programmes de formation élaborés, les outils de conférence web peuvent s’avérer insuffisants.

Même si votre institution n’est pas dotée de son propre SGA, rien ne vous empêche d’en créer un. Tout comme pour les outils de vidéoconférence, vous trouverez sur internet un certain nombre de plates-formes qui, dans leur version de base, peuvent être utilisées gratuitement, par exemple [Moodle](https://moodle.org/), [Google Classroom](https://classroom.google.com/), [Microsoft Teams](https://products.office.com/en-US/microsoft-teams/group-chat-software), [Schoology](https://www.schoology.com/" \t "_blank) ou [Edmodo](https://www.edmodo.com/" \t "_blank). Les SGA sont des outils inclusifs qui vous aident à créer un environnement permanent (par opposition à la salle de réunion virtuelle éphémère par nature) permettant de partager des ressources et du matériel au sein de votre groupe d’apprenants et de contribuer ainsi au renforcement de ce dernier en facilitant l’enseignement par les pairs. Même dans les versions de base, les fonctionnalités disponibles vous permettront de créer des forums (pour les discussions asynchrones), des chats (pour les discussions synchrones), des devoirs, des wikis (outils collaboratifs permettant aux participants de modifier une page web, à l’instar d’une page Wikipedia), de fixer des échéances pour les différentes activités et d’établir un référentiel de documents ou autres matériels accessibles à tout moment par votre auditoire. Les SGA sont normalement disponibles en anglais et nécessitent une bonne maîtrise de cette langue par le formateur et une connaissance élémentaire par les apprenants pour bien fonctionner. Chaque SGA est accompagné de son propre manuel et d’instructions sur la manière de mettre en œuvre vos cours, y compris des conseils sur le calendrier des activités, les devoirs et les moyens de stimuler et de motiver votre auditoire.

**3. Formation en ligne : directives de base sur la méthodologie**

**Quelques règles essentielles**

* La formation en ligne ne peut pas être une simple réplique de l’enseignement en présentiel.
* La salle de classe virtuelle n’est pas le seul « lieu » ni le seul « moment » de dispense de la formation.
* Les séances en direct ne sont pas les seuls outils à utiliser. N’essayez pas de couvrir le contenu d’une formation entière par des cours en direct. Combinez plutôt plusieurs outils différents.
* La lassitude à l’égard de la formation est votre pire ennemi ! Combattez-la en diversifiant l’offre afin de maintenir la motivation de vos apprenants.

**Planifiez, planifiez, planifiez !**

En particulier pour les débutants, la préparation d’une séance en ligne exige beaucoup plus de planification que celle d’une séance traditionnelle. Et ce, quelle que soit votre expérience en matière de formation. Dans l’environnement en ligne, l’attention des participants est difficile à entretenir et, le plus souvent, vos apprenants ne seront pas aussi réactifs qu’ils le seraient lors d’une séance en présentiel. Par conséquent, afin d’éviter que votre formation se résume à une présentation à sens unique, il importe encore plus, que lors d’événements en face à face, de planifier soigneusement votre classe. Au début, considérez que chaque heure de formation peut nécessiter jusqu’à deux heures de préparation. Au bout d’un certain temps, bien sûr, après vous être familiarisé avec les outils, avec votre style de formation en ligne et avec la dynamique de cette activité, le temps nécessaire à la préparation ira en diminuant. La responsabilité de la préparation de la formation incombe principalement au formateur, même si — surtout au sein d’une organisation disposant de sa propre plate-forme de formation —, vous devrez peut-être interagir avec les personnes responsables de la mise en place et de la gestion de ce système. Comme pour la formation en présentiel, la planification implique la définition du contenu de la classe, des objectifs d’apprentissage, du temps requis, ainsi que de la technique la mieux adaptée pour atteindre les résultats souhaités. Au moment de choisir vos techniques de formation, n’oubliez pas de privilégier la variété afin de pouvoir soutenir l’attention des participants à tout moment (ou presque). La formation en ligne permet moins facilement de procéder à des changements subits dans le but, notamment, de s’adapter à la dynamique du groupe. Il est donc essentiel d’élaborer un programme clair (ainsi que quelques plans de secours au cas où l’activité que vous proposez ne fonctionnerait pas comme prévu) et de le suivre pas à pas. N’oubliez pas non plus de consacrer suffisamment de temps à la familiarisation avec l’outil que vous allez utiliser. Rien n’est pire qu’un formateur incapable de faire fonctionner l’outil de formation ! Enfin, n’oubliez pas qu’en dépit de leur potentiel, les environnements d’apprentissage virtuels ne sont souvent pas utilisés de manière optimale : prenez le temps de vous familiariser avec les fonctionnalités offertes et de réfléchir de manière créative à la façon d’en tirer profit.

**Mettez l’accent sur les avantages de l’apprentissage en ligne et non sur ses inconvénients**

La formation en ligne offre une expérience de formation totalement différente. Il incombe au formateur, du moins jusqu’à un certain point, de la rendre encore plus efficace.

N’oubliez pas de **faire preuve d’un nouvel état d’esprit** et d’explorer pleinement les possibilités de la formation en ligne :

* **Facultés accrues** d’accueillir des intervenants qui, autrement, n’auraient jamais pu se joindre à vous en raison d’agendas serrés.
* **Organisation plus facile** d’événements parallèles ou supplémentaires, tels que des tables rondes réunissant de nombreux experts.
* **Appel aux technologies**.

**Envisagez la possibilité d’organiser à la fois des séances asynchrones et des séances en direct**

Comme il est très difficile d’entretenir la motivation et l’attention de participants placés devant un écran pendant des heures, envisagez la possibilité de préparer en amont de la formation **de courtes vidéos (d’une durée maximale de 30 minutes) que les intéressés devront regarder avant la séance en direct, dans un délai donné**. Cette préparation, associée à des exercices portant sur lesdites vidéos, pourrait stimuler l’interactivité pendant la séance en direct qui suit. L’idée est d’utiliser les séances en direct pour traiter des questions pratiques. Les séances en direct, plus encore que les séances ordinaires en présentiel, doivent être axées sur les problèmes plutôt que sur les connaissances.

**Quelques conseils sur les leçons en direct et préenregistrées**

* Les longues séances en direct peuvent être remplacées par des **modules plus courts** et des **microleçons** illustrant le scénario d’apprentissage.
* En outre, ou à titre de solution de rechange, vous pouvez **prévoir de confier** à vos participants des missions dont les résultats seront analysés pendant la séance en direct.
* Le fait de **diviser les longues séances en séances plus courtes**, d’alterner séances en direct et séances préenregistrées, et de rendre les séances en direct disponibles à un stade ultérieur, aidera les participants disposant de ressources limitées (par exemple, une liaison internet médiocre) à participer pleinement à l’expérience d’apprentissage.
* **Résistez à la tentation d’utiliser des séances préenregistrées dont vous disposez peut-être déjà.** En effet, cette pratique fait généralement naître chez les participants l’impression d’être des observateurs extérieurs et non les destinataires directs de la formation.
* **Évitez de diffuser en streaming des séances en face à face,** car elles sont fréquemment émaillées de problèmes de son, de cadrage ou de déplacements intempestifs de personnes et donc peu stimulantes.

**Quelques conseils sur le plan technique**

* La formation à partir d’un ordinateur portable ou de bureau plutôt que d’un appareil mobile est plus pratique, car elle permet d’utiliser le multimédia et de bénéficier d’un écran plus large facilitant l’interaction avec les participants.
* La liaison audio et vidéo doit être **vérifiée au préalable** et être d’une **qualité acceptable**. Vous n’avez pas besoin d’un matériel exceptionnel pour dispenser une bonne formation. L’utilisation d’un casque est recommandée.
* **L’enregistrement des séances** peut se révéler une bonne idée : la vidéo pourra être mise à la disposition des participants au cas où ils souhaiteraient revenir sur certains concepts et le formateur sera ainsi en mesure de créer une bibliothèque de cours en ligne exploitable (en tout ou en partie) ultérieurement.
* Lors de la présentation ou de l’enregistrement de votre séance, optez pour des vêtements de couleur unie et non criarde et veillez à ce que la lumière dans la pièce provienne de l’avant et non de l’arrière.
* Choisissez un **endroit calme** et n’oubliez pas d’informer les autres personnes qui pourraient se trouver dans les environs de ce que vous faites et de la durée de votre séance, afin de réduire au minimum les risques de perturbation et de bruit.
* N’oubliez pas de désactiver tous les réseaux sociaux et toutes les applications qui pourraient vous envoyer des notifications sur votre écran et votre téléphone, afin de ne pas être distrait.
* Ne gardez que les pages ou applications nécessaires ouvertes sur votre écran, en particulier si vous prévoyez de les partager !

**Quelques jours avant la séance en direct**

* Envoyez aux participants un courriel contenant le lien vers la formation et incluant quelques instructions sur la manière d’y accéder (surtout au cas où ils auraient besoin de télécharger une application).
* Certains outils permettent aux participants d’enregistrer directement la date dans leur agenda électronique : si cette option est disponible, n’hésitez pas à l’utiliser !
* Rappelez à l’auditoire le niveau d’interactivité auquel il doit s’attendre au cours de la formation.
* Informez-les participants que vous prévoyez un exercice de dynamique de groupe pour briser la glace et qu’ils sont priés à cette fin d’apporter un objet qui les représente.
* **Informez les participants si vous prévoyez des activités** (quiz, sondages) nécessitant de leur part **l’utilisation concomitante de deux appareils** (par exemple, suivre la séance sur l’écran de l’ordinateur et répondre à un quiz sur leur téléphone portable).
* Vérifiez que tous les participants sont en mesure de travailler sur plusieurs appareils, si nécessaire ; **si tel n’est pas le cas, envisagez d’abandonner l’idée**, car elle pourrait être perçue comme non inclusive.
* Considérez **attentivement la charge de travail** qu’implique le traitement de matériel supplémentaire et les devoirs donnés avant (ou après) la séance en direct. Assurez-vous que vos attentes sont bien claires sur ce qui est obligatoire et ce qui est facultatif.
* Si vous prévoyez des **activités à réaliser par chaque participant à son propre rythme avant une séance en direct** (par exemple, visionnage de mini-vidéos ou lecture de textes en préparation de ladite séance), sollicitez un retour des intéressés en leur demandant, par exemple, de se tenir prêts à illustrer les points principaux du matériel étudié en trois phrases qu’ils présenteront au cours de la séance.
* Testez l’apparence de votre classe en ligne avant de la lancer : **demandez à un collègue de faire un essai de connexion** et vérifiez l’efficacité du décor, du cadrage et des médias retenus.

**Pendant les séances en direct**

* Connectez-vous bien avant l’heure pour vérifier l’équipement et préparer la formation.
* Organisez un **« café de bienvenue » pour accueillir les participants**. Préparez une belle diapositive contenant par exemple le mot « Bienvenue » et insérez une formule du type « Dégustez votre croissant et votre café et préparez-vous à suivre cette formation » à laisser sur l’écran, peut-être accompagnés d’une musique apaisante le temps de commencer la formation.
* Rappelez à tous les participants les « règles de fonctionnement » (micro désactivé, fonctionnalité vidéo activée, utilisation de la boîte de chat, manière de demander la parole).
* Ne transformez pas vos séances en direct en monologue ou, pire, en soliloque. Variez souvent les techniques ! Ayez recours à **des sondages** pour poser des questions via la plate-forme que vous utilisez ou des outils externes, **ayez fréquemment recours à des éléments visuels** (images, graphiques, nuages de mots, infographies, etc.) et évitez les textes trop nombreux ou trop volumineux.
* **S’asseoir devant l’ordinateur** n’est pas très excitant, mais **c’est probablement la meilleure façon** pour vous, en qualité de formateur, **d’intervenir en ligne** afin de contrôler l’écran et le chat et de vous assurer du cadrage correct.
* **La position debout est possible**. Dans ce cas, cependant, il pourrait s’avérer utile de marquer au sol l’emplacement adéquat à l’aide d’un ruban adhésif, de sorte que si vous devez vous asseoir devant l’ordinateur à un moment, vous saurez exactement où vous positionner après vous être relevé. Au cas où vous auriez opté pour une position debout, considérez toutefois que sans caméraman, il vous sera pratiquement impossible d’écrire sur un chevalet de conférence (*flipchart*) ou sur un tableau et de demander aux apprenants de lire.
* **Certains de vos participants pourraient se connecter à partir d’un appareil mobile** : il est donc encore plus important que d’habitude de préparer des diapositives efficaces, en limitant leur contenu à quelques points essentiels et en utilisant une grande police de caractères (+30 au minimum).
* **Gérer le chat ou les demandes de parole** tout en dispensant la formation peut s’avérer difficile et briser l’élan. D’autre part, il n’est pas toujours pratique de traiter toutes les questions à la fin.
* **N’improvisez pas** **!** La plupart des techniques que vous allez utiliser nécessitent une planification préalable minutieuse. Par exemple, le recours aux salles de réunion suppose la création de groupes (à déterminer à l’avance, à constituer pendant la formation sur la base de certains critères, etc.), des instructions à donner aux participants, la dénomination des salles (si possible) pour rendre l’expérience plus personnalisée, la distribution du matériel et un timing précis.
* Le fait d’être en ligne ne signifie pas pour autant que vous serez dans l’impossibilité d’utiliser des **outils d’auto-évaluation pour suivre les progrès de l’apprentissage** ! Les outils actuellement disponibles permettent une interaction poussée et contribuent à dynamiser les cours. Consultez le tableau figurant à la fin des présentes directives pour trouver le meilleur outil !
* La collecte des « formulaires d’évaluation » par courriel ou via l’outil que vous utilisez peut présenter l’inconvénient de ne pas garantir l’anonymat. Si cette condition constitue une priorité à vos yeux — dans la mesure où elle est indispensable pour recevoir une évaluation honnête — envisagez d’utiliser d’autres outils en ligne tels que [Menti](https://www.mentimeter.com/?utm_campaign=first%20page&utm_medium=web-link&utm_source=govote&utm_content=&utm_term=&_ga=2.54758123.1943164468.1607596323-694245574.1559817956).

**À l’issue de la formation**

* N’accablez pas les apprenants avec des liens, des lectures et d’autres documents en plus des séances en direct ou préenregistrées.

**Tableau récapitulatif des ressources interactives à utiliser pendant la formation**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Application** | **Principales fonctionnalités** | | **Définition** | **Utilisation** | **Fonctionnalités incluses dans la version gratuite** | **Principe de fonctionnement** | **Liens** |
| **KAHOOT** | Tester le contenu par le biais d’un **quiz ou d’un jeu** | | Kahoot est un programme d’apprentissage interactif basé sur le jeu qui vous permet de créer des quiz gratuits. L’organisateur crée une série de questions destinées aux participants et la projette sur un écran partagé. Les participants réagissent aux questions en utilisant leurs appareils mobiles. | - Dans le cadre d’une formation : recevoir un retour d’information instantané des participants par le biais de mini quiz.  - Dans le cadre d’une réunion ou d’un webinaire : recueillir des idées en temps réel, sensibiliser les participants à un sujet spécifique ou évaluer les connaissances générales de l’auditoire sur le sujet faisant l’objet de la présentation. | - Création de quiz ou de sondages auxquels il est possible de répondre par des questions à choix multiples ou des questions vrai-faux.  - La version gratuite offre plus de fonctionnalités si vous vous inscrivez en qualité d’enseignant/formateur. | - Le présentateur (créateur du quiz Kahoot) doit avoir un compte.  - Ni le présentateur ni les participants ne sont tenus de télécharger une application.  - Les participants reçoivent un code leur permettant de se connecter à la page du quiz et de répondre aux questions à l’aide de leurs appareils mobiles ; les questions et les résultats s’affichent sur l’écran partagé. | Site principal : <https://kahoot.com>  Entrée du code du jeu : <https://kahoot.it/>  [Lien vers le didacticiel 1](https://www.youtube.com/watch?v=KJgZZQcsSPk&list=PLVpm5New2Rw-StW-dFikh3BEVx78CSPyR)  [Lien vers le didacticiel 2](https://www.youtube.com/watch?v=pAfnia7-rMk)  [Lien vers le didacticiel 3](https://www.youtube.com/watch?v=rZUew1wIQts&list=PLVpm5New2Rw-StW-dFikh3BEVx78CSPyR&index=3) |
| **PADLET** | Outil **collaboratif** permettant de partager des documents et du contenu par le biais d’un tableau d’affichage en ligne | | Conçu pour permettre à l’organisateur et aux participants de collaborer, réfléchir et partager des liens ou des images dans un environnement sécurisé, Padlet est un tableau d’affichage virtuel en ligne. Il offre aux utilisateurs la possibilité de créer un mur caché doté d’une URL spécifique. | - Les documents nécessaires peuvent être partagés sur le tableau Padlet avant le webinaire ou la séance de formation.  - Pendant le webinaire ou la séance de formation, les participants peuvent donner leur avis en temps réel sous forme de textes écrits, voter ou noter le contenu posté sur le mur par l’auteur du tableau Padlet.  - Après la réunion, le même mur peut être utilisé par les participants comme un référentiel sur lequel ces derniers seront autorisés à ajouter leur propre matériel ou à mener des discussions. | - Création de trois murs de Padlets. Pour chaque mur, vous pourrez choisir parmi 8 formats différents en fonction du matériel que vous souhaitez partager.  - Personnalisation de la façon dont les participants peuvent réagir au matériel (en attribuant des notes, des étoiles ou des « J’aime/J’aime pas »). | - Le présentateur (auteur du tableau Padlet) doit posséder un compte Padlet disponible gratuitement.  - Il n’est pas nécessaire de télécharger une application.  - Les participants reçoivent un lien qui leur permettra d’accéder au mur, d’en lire le contenu, de réagir ou de collaborer.  - Les participants ne possédant pas de compte devront indiquer leur nom avant de formuler un commentaire, à moins qu’ils ne préfèrent conserver l’anonymat | Site principal : <https://padlet.com/>  [Lien vers le tutoriel 1](https://www.youtube.com/watch?v=2lllMVGf30w)  [Lien vers le tutoriel 2](https://www.youtube.com/watch?v=7SuAKOoXNsQ) |
| **MENTIMETER** | | **Retour d’information** instantané lors des réunions en ligne | Mentimeter est un outil de présentation interactif qui permet aux utilisateurs de faire participer leur auditoire en temps réel. C’est aussi un outil de sondage avec lequel vous pouvez définir les questions et permettre à votre public cible de donner son avis en utilisant un téléphone mobile ou tout autre appareil connecté à internet. | -Lors d’un webinaire ou d’une formation, il peut être utilisé comme outil de soutien à la présentation. Vous pouvez sensibiliser les participants avant la présentation — ou résumer votre contenu après – à l’aide de diapositives personnalisées utilisant une variété de formats (nuages de mots, citations, sondages, vidéos partagées, questions ouvertes, etc.).  - Les nuages de mots peuvent être un bon moyen visuel d’obtenir un retour instantané sur un événement. | - Création de présentations mentimétriques (limitées à 2 questions et 7 diapositives).  - Lieu où poser des questions à vos participants sous différentes formes. | - Ni le présentateur ni les participants ne sont contraints de télécharger une application.  - Les participants reçoivent un lien leur permettant de lire le contenu, de réagir ou de donner leur avis. | Site principal : [www.mentimeter.com](http://www.mentimeter.com)  [Lien vers le tutoriel 1](https://www.youtube.com/watch?v=i_UZoS9_bMQ)  [Lien vers le tutoriel 2](https://www.youtube.com/watch?v=vb48V28mASs) |
| **TRAININGCHECK** | | Enquêtes, évaluations d’activités. | TrainingCheck est un outil qui permet d’évaluer de manière anonyme les formations, ateliers, conférences et autres activités d’apprentissage.  Il permet de gérer plusieurs évaluations, de recueillir des commentaires en ligne ou sur papier, de suivre les réponses et de programmer des rappels. | Dans le cadre d’une formation : recevoir un retour complet des participants grâce à la version électronique du formulaire d’évaluation sur papier. | Création de questionnaires d’évaluation comportant plusieurs questions.  - Possibilité de poser des questions aux participants sous différentes formes. | - Le présentateur (auteur de l’enquête TraininCheck) possède un compte disponible gratuitement.  - Ni le présentateur ni les participants ne sont tenus de télécharger une application.  - Les participants reçoivent un lien leur permettant de lire le contenu, de réagir ou de donner leur avis. | Site principal : <https://www.trainingcheck.com> |

**Ressources supplémentaires**

**Jeux (semblables à Kahoot !)**

**[Pear Deck](https://www.peardeck.com/)** – Outil de présentation + évaluation. Vous pouvez concevoir des présentations, des questions, des sondages, des quiz et des évaluations de la formation. L’option gratuite comprend les fonctionnalités standards.

**[Quizizz](https://quizizz.com/forwork)** — Création de quiz et de jeux en ligne. Les participants peuvent répondre depuis leurs appareils.

**Retour/Évaluation (semblables à Mentimeter)**

**[Sli.do](https://www.sli.do/)** — Retour immédiat sous forme d’un nuage de mots ou d’un graphique. Jusqu’à trois questions dans la version gratuite.

**[Poll Everywhere](https://www.polleverywhere.com/)** — Produit pouvant remplacer Mentimeter. Permet de créer un nombre illimité de questions/quiz.

**[Socrative](https://www.socrative.com/" \l "play-video)** — Outil d’évaluation. Permet d’évaluer les participants depuis n’importe quel appareil, de prendre en charge un nombre illimité de personnes et de fournir des rapports détaillés par la suite.

**Collaboration (semblables à Padlet)**

**[Instructure](https://www.instructure.com/canvas/?newhome=canvas)** — Plate-forme d’apprentissage Google + Canvas gratuite permettant de créer et d’affecter des tâches, de partager des présentations, de commenter, d’échanger et d’afficher.

**[Stormboard](https://stormboard.com/)** — Solution en ligne conçue pour recueillir, organiser et hiérarchiser des idées. Ajoutez, commentez, affectez des tâches ou insérez des notes Remarques à l’attention des participants/formateurs/collègues. Stormboard peut également être utilisé pour les réunions de service ou les séances de remue-méninges.

**[Web White Board](https://awwapp.com/)** — Outil permettant de créer des diapositives ou une présentation, ainsi que de dessiner, commenter et inviter d’autres personnes à le faire. Particulièrement adapté aux séances de remue-méninges, Web White Board fonctionne sur les ordinateurs portables, les ordinateurs de bureau et les appareils mobiles.

**[ClickUp](https://clickup.com/1?utm_expid=.m0awzPKhRiaeu5QZBeY2YQ.1&utm_referrer=)** — Plate-forme de productivité permettant d’organiser votre travail en un seul endroit. Vous pouvez créer et planifier vos documents, tâches, calendriers, feuilles de calcul, dates-butoirs et objectifs et les partager avec qui vous voulez. Gratuite jusqu’à 100 Mo de stockage.

**[Brainscape](https://www.brainscape.com/)** — Plate-forme permettant aux étudiants, enseignants et formateurs en entreprise de créer des cartes-éclair (*flashcards*) électroniques. Avec Brainscape, vous pouvez également effectuer des recherches parmi les flashcards créées par les éditeurs et utilisateurs.

**[Seesaw](https://web.seesaw.me/)** — Le journal d’apprentissage est un référentiel numérique piloté par l’utilisateur lui-même et conçu pour inciter ce dernier à mieux travailler, ainsi que pour lui faire gagner du temps. Il permet de créer des leçons.

**[Trello](https://trello.com/home)** — Outil en ligne permettant de planifier et organiser une formation, un cours ou une activité collaborative de manière conviviale.

**Présentation interactive (outils venant compléter PowerPoint)**

**[Ahaslides](https://ahaslides.com/)** — Présentations interactives pour vos réunions, vos cours ou vos soirées trivia.

**[Edpuzzle](https://edpuzzle.com/)** — Outil permettant de créer des leçons, des formations ou des programmes en ligne pour les éducateurs.

**[Powtoon](https://www.powtoon.com/?utm_source=blog&utm_medium=content&utm_campaign=2019_4_top_blog_posts&pa_id=erSJ4UHQwCA)** — Plate-forme de communication visuelle sur laquelle vous pouvez créer vos propres présentations et vidéos. Cet outil présente des modèles prédéfinis, de sorte qu’il ne requiert pas de compétences spécifiques en matière de graphisme. Il existe une version gratuite.

**[Prezi](https://prezi.com/)** — Plate-forme de présentation dans laquelle vous pouvez importer vos PPT et créer des présentations interactives. Une version de base gratuite est disponible.

**[Videoscribe](https://www.videoscribe.co/en/)** — Ce site web permet de créer des animations et vidéos en vue de générer des présentations. Il n’est pas nécessaire de savoir dessiner ou d’avoir des compétences en matière de graphisme, car l’outil propose une énorme bibliothèque. Essai gratuit d’une semaine, puis 13 EUR par mois. Utilisé par de grandes universités.

[**Unsplash**](https://unsplash.com/)— Photos d’archives gratuites

1. La liste est purement indicative et ne doit pas être interprétée comme recommandant l’un ou l’autre des produits énumérés. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les salles de réunion sont des subdivisions d’une réunion principale. Elles sont contrôlées par l’organisateur, qui peut créer jusqu’à 50 salles pour faciliter les discussions en petits groupes : une tâche souvent difficile dans le cadre d’un groupe virtuel plus important. L’organisateur peut ouvrir/fermer les salles, modifier l’affectation des apprenants dans telle ou telle salle, visiter une salle individuelle, ainsi qu’observer, écouter et intervenir dans les discussions ou faire des annonces, exactement comme il le ferait lors d’une session en présentiel. Les participants présents dans une salle peuvent, quant à eux, contacter l’organisateur par le biais de la boîte de chat. [↑](#footnote-ref-2)