électeurs en herbe

Présentiel ? Distanciel ?

Animer des activités à distance via des visioconférences

OBJECTIFS

- Créer des espaces et des temps d'interaction à distance
- Favoriser l'implication des participants en distanciel
- Transformer ses supports et méthodologies d'animation

DESCRIPTION

Le numérique n'empêche pas les interactions, mais il les transforme. Lorsque l'on anime un temps à distance, il faut tenir compte de l'outil numérique pour adapter ses méthodes pédagogiques. Cette fiche détaille des méthodologies d'animation, et des outils que vous pouvez utiliser pour animer efficacement des activités à distance en visioconférence.

SOCLE COMMUN

- **Domaine 2 : Les méthodes et outils pour apprendre**

Mobiliser des outils numériques pour apprendre, échanger, communiquer

DURÉE

Entre 1h et 1h30 maximum pour chaque session à distance.

RESSOURCES

Les outils de visioconférence que vous pouvez utiliser :

- **Zoom** : découvrez l'outil et un tutoriel pour mieux le maîtriser
- **Google Meet** : découvrez l'outil et un tutoriel pour mieux le maîtriser
- **Microsoft Teams** : découvrez l'outil et un tutoriel pour mieux le maîtriser
- **Jitsi Meet** : découvrez l'outil et un tutoriel pour mieux le maîtriser

Les outils d'animation de réunion que vous pouvez utiliser:

- **Klaxoon** : découvrez l'outil et un tutoriel pour mieux le maîtriser
- **Beekast** : découvrez l'outil et un tutoriel pour mieux le maîtriser
- **Miro** : découvrez l'outil et un tutoriel pour mieux le maîtriser
- **Genialy** : découvrez l'outil et un tutoriel pour mieux le maîtriser

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- un ordinateur (équipé d'une caméra, d'un micro et d'une sortie son)

- une connexion internet

Method

POUR COMMENCER :

Pour commencer, il est essentiel de sélectionner les outils que vous allez utiliser pour réaliser votre temps d'animation. Dans l'onglet "Ressources" nous vous proposons une liste d'outils que vous pouvez utiliser pour vos temps d'animation en visioconférence. La liste de ces outils n'est pas exhaustive. L'ensemble de ces solutions sont accessibles gratuitement, mais possèdent également une version payante qui offre un accès à des fonctionnalités complémentaires. Par ailleurs, pour vous guider dans vos choix, vous pouvez vous appuyer sur cette "boussole des outils", qui met en avant les caractéristiques de certains d'entre eux :

La boussole des outils

Le plus fonctionnel
Zoom est, dans sa version payante, l'outil de visioconférence le plus complet. Ses capacités et ses fonctionnalités sont riches (capacité d'accueil jusqu'à 1000 personnes, possibilités de créer des sous-groupes, de générer des comptes-rendus de connexion détaillés, de conserver/exporter l'enregistrement des séances…). Ce n'est en revanche pas l'outil de visioconférence le plus protecteur des données privées de ses utilisateurs.

Le plus éthique

Jitsi est un logiciel libre : son programme et son fonctionnement sont donc transparents. Les données des utilisateurs et leur vie privée sont respectées. Dans son offre payante, il comprend des fonctionnalités supplémentaires, mais une grande partie de ces fonctionnalités sont déjà disponibles dans sa version gratuite.

Les plus interactifs
Klaxoon et Beekast sont les deux outils qui permettent le plus d'interactions. Ils impliquent directement les participants dans l'animation du temps, notamment via des outils de gamification (quizz, challenge, jeu en équipe…). En revanche, dans leurs versions gratuites, ils sont tous les deux très limités.

Le plus créatif
Genialy est l'outil le plus créatif et le plus dynamique. Il permet de créer un grand nombre de supports allant de la présentation de diapositives type "powerpoint", à la création de guides en passant par création de petits "jeux sérieux". Enfin, il permet de créer des supports visuellement agréables. Cela peut paraître dérisoire mais pour donner envie aux apprenants, c'est essentiel.

ETAPE 1 : BRISER LA GLACE :

Peu importe l'outil de visioconférence, il est essentiel de commencer par un "tour de table virtuel" afin de permettre aux participants de se présenter. Cela permet de créer une première interaction entre les participants et de renforcer le sentiment d'appartenance au groupe. L'animateur de l'activité peut coupler ce tour de table à des jeux de "brise-glace" en virtuel, via des outils comme Klaxoon ou Beekast. Sur Beekast, par exemple, l'activité "mur de selfie" ou "nuage de mots" permettent aisément d'organiser ce type de temps. L'animateur peut ainsi leur proposer par exemple :

- d'envoyer un selfie qui représente leur humeur du jour ;
- d'envoyer une image qui, selon eux, illustre le mieux la thématique de la réunion ;
- d'envoyer un ou plusieurs mots qui illustrent le mieux leur état d'esprit ;
- d'envoyer un ou plusieurs mots qui illustrent le mieux la thématique de la réunion.

ETAPE 2 : POSER LE CADRE :

Ensuite, il est capital, pour l'animateur, de présenter à la fois l'outil de visioconférence utilisé et ses fonctionnalités (ouverture des micros, ouverture des caméras, etc.). C'est à ce moment là que l'animateur présente également les règles du temps d'échange : se signaler dans le chat ou en "levant la main" quand on souhaite prendre la parole, attendre l'autorisation de l'animateur avant d'ouvrir son micro, respecter la parole et le temps de parole de chacun, ou réagir de façon constructive aux propos entendus, etc. Si ce temps est enregistré, l'animateur doit le signaler aux participants en amont de la visioconférence et le rappeler dès l'introduction. Enfin, l'animateur annonce la durée de la séquence et veille à le respecter.

Attention, suivre un temps à distance demande un effort important de concentration. Nous vous conseillons de ne pas dépasser la durée maximale d'1h30 par session.

ETAPE 3 : ANIMER L'ACTIVITÉ :

L'animateur peut ensuite démarrer l'activité. En fonction des objectifs qu'il s'est fixé, il peut :

- organiser un temps d'échange, de débat. Dans ce cas, comme pour l'animation d'un temps en présentiel, l'animateur veillera à ce que la parole soit bien répartie, tout en relançant les échanges quand c'est nécessaire.
- organiser un temps qui prend une forme plus interactive (brainstorming, carte mentale, world café, quizz,…). Pour ne pas perdre en interactivité, il est préférable de partager son écran, de laisser les micros et caméras

ouverts. Cela permettra à l'animateur de commenter l'activité en direct et de répondre si besoin aux questions des participants.

L'animateur devra, en amont, préparer l'ensemble des supports de l'activité (diapos, etc.). Attention, le numérique ne fait pas forcément gagner du temps : la préparation de ces supports d'animation sera tout aussi, voire plus longue, que lorsque vous préparez vos supports pour un temps d'activité en présentiel. En distanciel, les outils numériques sont en effet plus qu'un simple support, ils constituent un paramètre d'animation à part entière, ayant une place aussi prépondérante que les contenus. Il est recommandé de tester le(s) outil(s) utilisés afin de les maîtriser et de s'assurer que tout fonctionne correctement le jour J.

ETAPE 4 : CONCLUSION :

A la fin de l'activité, l'animateur laisse un temps aux participants pour poser leurs questions, et annoncer le programme des prochaines sessions en visioconférence.

Enfin, à la suite de la visioconférence, l'animateur prend le temps d'envoyer un rapide compte-rendu de l'activité aux participants. Ce compte-rendu peut prendre plusieurs formes : enregistrement du temps en visioconférence, compte-rendu rédigé par l'animateur, compte-rendu généré automatiquement par l'outil (certains outils proposent cette fonctionnalité, comme Beekast par exemple), supports utilisés pendant l'animation.