

Engager les participants en ligne



Adapter le matériel utilisé en présentiel pour les présentations en ligne

Court. Clair. Concis. Différences majeures :

- **Durée** : 2 heures maximum
- **Contenu** : partez du principe que la présentation s'effectuera plus lentement (25 % plus lente)
- **Diapositives** : 2 à 5 diapositives par minute, pensez aux appareils mobiles
- **Graphiques** : plus d'images ; moins de texte. Une police plus large ; moins de mots

Considérations logistiques

1. Organiser l'événement :

- **Confirmez le nombre de participants** que le logiciel vous permet d'accueillir
- **Envoyez les invitations** au moins une semaine avant
- **Incluez le lien**, le mot de passe et le numéro de téléphone à composer
- **Décidez** ou non d'inclure des documents à lire au préalable

2. Considérations logistiques en cas de pandémie ou autres urgences

- **Casques**
- Utilisation du **téléphone portable** par opposition à l'ordinateur
- Appels **en dehors des heures de pointe**
- **Connexion internet de secours** et alimentation de secours

3. Se préparer pour l'événement

- **Discutez des rôles** et des responsabilités à l'avance
- **Confirmez** les autorisations pour **co-animer**
- **Effectuez un test** avec le/la coanimateur(trice)

4. Meilleures pratiques : éléments visuels

- **Caméra** au niveau des yeux, pas de lumière derrière vous, fond sobre, vêtement de couleur

5. Meilleures pratiques : éléments sonores

- **Choisissez** un endroit calme
- **Utilisez** un casque
- **Testez** le micro et les haut-parleurs
- **Utilisez** uniquement une source sonore à la fois

6. Démarrer la séance

- **Fermez** les autres applications
- **Ouvrez** la séance 40 minutes avant
- **Invitez** les participants à rejoindre la séance 15 minutes avant le début
- **Faites défiler** un diaporama avant le début du webinaire
- **Indiquez** que la séance est enregistrée
- **Passez en revue** les différentes fonctions

Ressources utiles

- <https://symondsresearch.com/icebreakers-for-online-teaching/>
- <https://training-wheels.com/virtual-icebreakers-and-connection-activities/>
- <https://www.mindtools.com/pages/article/virtual-ice-breakers.htm>
- <https://trainlikeachampion.blog/in-person-to-virtual/#more-13822>

Les différentes fonctions pour l'interaction en ligne

1. Micro : activez le micro

Autorisez les participants à formuler des commentaires plus complets ou détaillés

Conseils : commencer toutes les réunions avec tous les micros désactivés. Activez un micro à la fois.

2. Tchat : alternative à la parole

Autorisez les participants à répondre sans qu'ils aient à parler à haute voix

Conseils : posez des questions exigeant des réponses courtes. Lisez les réponses à haute voix en indiquant qui en est l'auteur.

3. Émoticônes de réaction : alternative au langage corporel

Obtenez une réaction rapide des participants

Conseils : utilisez-les pour effectuer des sondages rapides (« Combien d'entre vous... ? »). Indiquez aux participants où ils peuvent trouver les émoticônes.

4. Partage d'écran : alternative à la présentation ou à la démonstration

Affichez un diaporama ou d'autres éléments sur votre ordinateur

Conseils : on comprend mieux lorsqu'on visualise les concepts. Faites attention à ce qui est ouvert quand vous partagez votre écran.

5. Le/la coanimateur(trice) : le secret d'une bonne interactivité

Le/la coanimateur(trice) gère les aspects techniques et vous pouvez ainsi vous concentrer sur la discussion

Responsabilités : Couper/activer le micro des participants. Lire les tchats. Effacer les émoticônes. Régler les problèmes techniques.