



# OPTIMISER SES PRATIQUES D'ANIMATION EN VISIOCONFÉRENCE

**ATELIER DE FORMATION**  
21 avril 2021, 10h30 à 12h15

**01.**



## LISTE DES PRÉSENCES

# QUESTION

Avant de plonger ensemble...

Nous aimerions en apprendre un peu plus sur vous :

- Quel mot décrit le mieux l'équipe d'ÉCOBES?
- Qu'est-ce qui vous anime le plus dans votre travail ?

# 03.

## PRÉSENTATION



- Formatrice agréée >  
Formation à distance, création pédagognumérique et enseignement supérieur
- Cofondatrice de Virtu\_Ose Éducation  
Formation, création et accompagnement pédagogique
- Doctorante en psychopédagogie à l'Université Laval  
Modalités d'efficacité de la formation continue
- Chargée de cours à l'Université de Sherbrooke  
Habilités de formation (2<sup>e</sup> cycle), École de gestion
- Professionnelle et chargée d'encadrement à l'Université TÉLUQ
- Pédago-passionnée depuis près de 20 ans



# 04.

## EXPÉRIENCES EN VISIOCONFÉRENCE

- Développement et animation de programmes et d'ateliers de formation à distance
- Coordination d'une équipe multidisciplinaire qui chemine à distance + réseau de collaborateurs et de partenaires
- Animation de causeries virtuelles et de cafés-rencontres
- Présentation de webinaires, présentation de projets, activités de représentation et congrès en ligne
- Enseignement offert en modalité hybride
- Utilisation de divers outils : Zoom, Teams, Meet, Whereby...
- Apprenante, participante, collaboratrice







## NOTES COLLECTIVES

# INTENTIONS

À la fin de cet atelier...

- Adopter des pratiques d'animation pertinentes et efficaces lors des rencontres en visioconférence
- Choisir les fonctionnalités qui servent les visées des rencontres
- Mieux comprendre les incontournables de la formation à distance
- Réinvestir, en contexte professionnel réel, les apprentissages réalisés dans cet atelier... notamment dans les rencontres d'équipe à venir.



# PLAN

1

L'omniprésence de la visioconférence > Quoi retenir de l'expérience vécue en accéléré au cours de la dernière année ?

2

Comment optimiser ses pratiques d'animation en visioconférence : préparation, animation, suivi et amélioration ?

3

En quoi les pratiques incontournables en formation à distance nous permettent-elles d'améliorer nos stratégies d'animation ?

4

Et maintenant ? Le prochain pas...

06.



# À GARDER EN MÉMOIRE

Pour profiter pleinement de cette formation

- Réduire au maximum les sources de distraction
- Participer activement à la formation
- Miser sur l'humain et non sur l'outil
- Mobiliser les forces de votre équipe
- Expérimenter ensemble progressivement
- Favoriser l'harmonisation des pratiques





# L'OMNIPRÉSENCE DE LA VISIOCONFÉRENCE

Quoi retenir de l'expérience  
vécue en accéléré au cours de la  
dernière année ?



08.



## TRANCHE DE VIE



Caroline est professeure-chercheuse dans une université de la région de Québec. Lors d'une rencontre, elle m'exprime à quel point sa réalité a changé en peu de temps.

Conciliation travail-famille, télétravail, collaboration à distance, rencontres virtuelles, webinaires, stress et épuisement des membres de l'équipe... La charge de travail a considérablement augmenté par la multiplication des nouvelles mesures à respecter et la révision continue de la liste des priorités.

Quant à elle, ce qui l'épuise le plus, c'est le marathon quotidien des rencontres en visioconférence. Elle peut en avoir 4 dans la même journée... et parfois 2 en même temps...

**Et vous ? Avez-vous l'impression que les visioconférences vous fatiguent ?**



## CE QUE NOUS APPREND LA RECHERCHE



**SURCHARGE COGNITIVE**



**FATIGUE OCULAIRE**



**POSITION STATIQUE**



# CE QUE NOUS APPREND LA RECHERCHE



## SURCHARGE COGNITIVE

- Jongler avec de multiples sources de distraction
  - > *Quelles sont vos distractions ? Qui parvient à résister ?*
- Communiquer clairement devant un groupe
- Gérer le temps et le déroulement des activités
- Maîtriser les outils et fonctionnalités technologiques
- Être à l'affût des interventions (mains levées, clavardage, etc.)
- Multiplier les rencontres dans une journée (peu de pauses)
- Traiter l'information lorsqu'il y a un délai (son-image)

# CE QUE NOUS APPREND LA RECHERCHE



## FATIGUE OCULAIRE

- Se voir continuellement (effet miroir)
- Accueillir tous les regards fixés vers soi
- Interagir avec une mosaïque de visages... ou de pastilles...
- Chercher l'interlocuteur principal, perdu parmi les autres
- Interagir dans une plus grande proximité (cadrage, promiscuité)
- Voir de multiples environnements (décor, mouvements, etc.)



# CE QUE NOUS APPREND LA RECHERCHE



## POSTURE STATIQUE

- Rester assis lors des rencontres
- Regarder droit devant (ne pas se tourner vers l'interlocuteur)
- Se concentrer plus sur l'interlocuteur que sur le contenu
- Bouger pour préserver sa santé... et sa créativité !
- Réduire les échanges = baisse du sentiment d'appartenance

# À DISCUTER



En quoi l'arrivée (ou l'obligation) de la visioconférence a-t-elle changé votre quotidien ?

> Cibler un avantage et un inconvénient (5 minutes)

14.



# PRATIQUES D'ANIMATION EN VISIOCONFÉRENCE

Comment optimiser ses pratiques  
d'animation en visioconférence :  
préparation, animation, suivi et  
amélioration ?

# 15.





## STRATÉGIES D'ANIMATION



**ANIMER DES RENCONTRES**



**COLLABORER EN LIGNE**



**PRÉSENTER À UN AUDITOIRE**



# STRATÉGIES D'ANIMATION

Pour faciliter l'application des stratégies, voici la démarche proposée :

- **Stratégies de préparation**
- **Stratégies d'animation**
- **Stratégies de suivi et d'amélioration**

**INTENTIONS > STRATÉGIES > OUTILS**





# ANIMER DES RENCONTRES



## STRATÉGIES DE PRÉPARATION

- Expliciter l'intention ou l'objectif
- Valider la pertinence d'une rencontre
- Choisir la bonne application : Teams, Zoom, etc.
- Privilégier les rencontres courtes
- Aérer l'horaire et prévoir des pauses
- Inviter les participants (internes + externes)
- Prévoir le déroulement des activités (temps, plan B)
- Cibler vos alliés : animation + soutien + suivis
- Contenu : organisé, simple, succinct, pertinent
- Valider l'information et tester les outils
- Planifier une pratique, au besoin (15-20 min)

**INTENTIONS > GAGNER DU TEMPS, ACCROÎTRE L'EFFICACITÉ**



## OUTILS DE PRÉPARATION

- Canevas de courriels
- Canevas de visioconférence (ODJ) > objectifs, déroulement des activités, alliés, soutien technique, etc.
- Applications de visioconférence > fonctionnalités
- Calendrier partagé > planifier les réunions, rappels, etc.
- Documents partagés > espaces infonuagiques ou canaux
- Invitation par messagerie > description, liens, etc.
- Valider l'information et tester les outils
- Configurer un rappel ou une confirmation

*Attention aux invitations automatiques et aux accès externes !*

## ANIMER DES RENCONTRES



**INTENTIONS > GAGNER DU TEMPS, ACCROÎTRE L'EFFICACITÉ**



# ANIMER DES RENCONTRES



## STRATÉGIES D'ANIMATION

- Prendre le temps d'accueillir les gens
- Prévoir une activité brise-glace
- Expliciter l'intention ou l'objectif de la rencontre
- Inviter les gens à réduire les sources de distraction
- Alternner les activités : plénière, équipe, individuel
- Profiter de vos alliés : animation + soutien + suivis
- Attiser l'engagement : utilité, compétence, passion
- Maintenir un rythme soutenu, activités courtes
- Départager régulièrement l'écran
- Interpeller les gens par leur nom
- Être à l'écoute, présent, agile
- Prendre le temps de conclure la rencontre

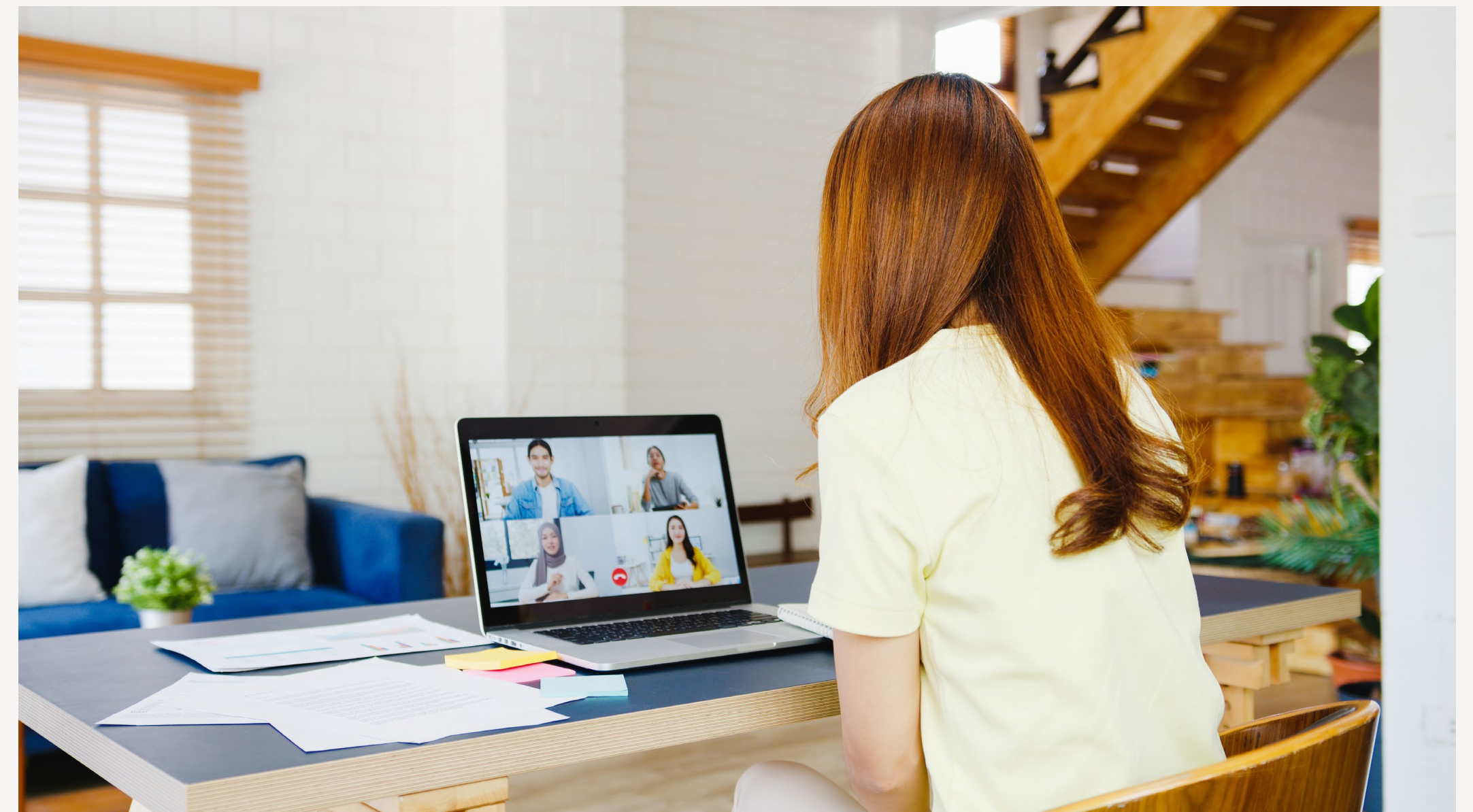
**INTENTION > ATTEINDRE LES OBJECTIFS EN FAVORISANT L'ENGAGEMENT**



# ANIMER DES RENCONTRES

## OUTILS D'ANIMATION

- ❑ Canevas de présentation > intentions, plan, etc.
- ❑ Clavardage > réponses, liens, documents, soutien tech.
- ❑ Partage d'écran et de documents (attention aux vidéos)
- ❑ Sondage et autres outils interactifs (ex. : Padlet)
- ❑ Sous-groupes > regroupement aléatoire ou spécifique
- ❑ Canaux > sous-groupes et partages de documents
- ❑ Liste des présences > noms des participants
- ❑ Galerie d'affichage > épingler



**INTENTION > ATTEINDRE LES OBJECTIFS EN FAVORISANT L'ENGAGEMENT**



# ANIMER DES RENCONTRES



## STRATÉGIES DE SUIVI ET D'AMÉLIORATION

- Acheminer un courriel de suivi
- Cultiver les échanges informels entre les rencontres
- Regrouper les documents dans un dossier partagé
- Utiliser les outils de révision et de collaboration
- Partager et mettre à jour la planification
- Programmer des rappels et des invitations
- Inclure une activité bilan de type autopsie (*post mortem*)
- Réaliser un sondage éclair
- Instaurer des rencontres d'équipe
- Prévoir une boîte à outils et à suggestions

**INTENTIONS > ASSURER LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS ET EN FAVORISER L'EFFICIENCE**



# ANIMER DES RENCONTRES

## OUTILS DE SUIVI ET D'AMÉLIORATION

- ❑ Canevas de courriel pour les suivis
- ❑ Échanges informels > courriel, téléphone, clavardage
- ❑ Espace infonuagique > dossier partagé, portfolio
- ❑ Outils de révision et de collaboration
- ❑ Outil de gestion de projets
- ❑ Liste de tâches et outils de rappels
- ❑ Canevas de bilan de fin de rencontres, journée, projets
- ❑ Boîte à outils ou à suggestions



**INTENTIONS > ASSURER LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS ET EN FAVORISER L'EFFICIENCE**





[PADLET](#)

## CONSEILS UTILES

Vous vous souvenez de Caroline et de son marathon quotidien de visioconférences ? **Quel est le conseil qui ferait, selon vous, la plus grande différence dans son quotidien ?**

Partagez LE conseil dans le babillard collectif.



## STRATÉGIES DE PRÉPARATION

- Intentions partagées
- Planification des projets
- Établir des routines d'équipe

## STRATÉGIES D'ANIMATION

- Prendre le pouls de l'équipe
- Expliciter l'intention ou l'objectif de la rencontre
- Inviter les gens à réduire les sources de distraction
- Profiter des forces de chacun
- Être à l'écoute, présent, agile

## STRATÉGIES DE SUIVI

- Profiter des outils de collaboration et de révision
- Diversifier les moyens de communication
- Prévoir une rencontre « autopsie » (*post mortem*)

# COLLABORER EN LIGNE

# 25.





## OUTILS DE PRÉPARATION

- Calendrier partagé
- Planification > Devis ou fiches de projets
- Espace infonuagique > Dossiers partagés

## OUTILS D'ANIMATION

- Déroulement des activités (objectif, durée, etc.)
- Partage d'écran, tableau blanc ou autres applications
- Canevas de travail, dossiers partagés, canaux
- Outil de clavardage et sous-groupes

## OUTILS DE SUIVI

- Application de gestion de projets
- Liste de vérification (procédure)
- Bilan de fin de projet

# COLLABORER EN LIGNE





# PALMARÈS COLLABORATIF

[Puisque nous ne partons jamais de zéro !]

- > Exercer un leadership mobilisateur (exemples : à compléter)
- > Espace collaboratif : dossiers partagés, intranet, etc.
- > Miser sur les forces de chaque membre de l'équipe
- > Souligner les bons coups et les victoires
- >
- >
- >
- >
- >
- >
- >

27.



# PRÉSENTER À UN AUDITOIRE



## STRATÉGIES DE PRÉPARATION

- Expliciter l'intention ou l'objectif
- Cibler vos alliés : organisation, coanimation, soutien
- Contenu : organisé, simple, succinct, pertinent
- Valider la présentation et tester les outils
- Planifier une pratique, au besoin (15-20 min)

## STRATÉGIES D'ANIMATION

- Expliciter l'objectif de la présentation
- Inviter les gens à réduire les sources de distraction
- Départager régulièrement l'écran
- Utiliser le clavardage ou sondage intégré

## STRATÉGIES DE SUIVI

- Questionner sur la pertinence
- Évaluer la présentation



# PRÉSENTER À UN AUDITOIRE

## OUTILS DE PRÉPARATION

- Canevas de présentation

## OUTILS D'ANIMATION

- Partage d'écran, document partagé
- Clavardage, sondage

## OUTILS DE SUIVI

- Questionnaire d'évaluation s'il y a lieu





# À MÉDITER



« Si l'usage du numérique augmente rapidement, il reste important de lutter contre les effets de mode et de gadgétisation. Le but premier de ces outils est d'améliorer les pratiques éducatives autant pour le personnel que pour les élèves. »

- Florian Meyer

30.



## EN GUISE DE RAPPEL

Pour profiter pleinement d'une rencontre en visioconférence, il importe aussi de...

- Réduire au maximum les sources de distraction
- Participer activement à la rencontre
- Miser sur l'humain et non sur l'outil
- Mobiliser les forces de l'équipe
- Expérimenter ensemble progressivement
- Favoriser l'harmonisation des pratiques







# LES INCONTOURNABLES EN FAD

En quoi les pratiques  
incontournables en formation à  
distance nous permettent-elles  
d'améliorer nos stratégies  
d'animation ?

# 32.







1

L'alignement



2

L'expertise  
collaborative



3

La perspective  
du participant



4

Les pratiques  
exemplaires et  
probantes



5

L'amélioration  
continue

# LES PRATIQUES GAGNANTES EN FAD





## CAP SUR 2024 !


Transportons-nous à pareille date en mars 2024. La pandémie est bien finie, mais elle a laissé des transformations profondes dans nos habitudes de travail. La visioconférence est là pour rester. **En quoi vos stratégies d'animation se sont-elles améliorées ? Qu'est-ce qui a fait la plus grande différence sur votre productivité ? Sur votre sentiment de bien-être au travail ?**

Partagez LA pratique qui a fait, selon vous, le plus de différence.



# NOS INCONTOURNABLES

[Puisque nous sommes tous et toutes dans le même bateau !]

- 
- > Expliciter nos intentions, attentes, exigences
  - > Cultiver les relations interpersonnelles et les échanges informels
  - > Faire preuve de bienveillance envers les autres autant qu'avec soi-même
  - > Miser sur...
  - >
  - >
  - >
  - >
  - >
  - >
  - >



# NOS INCONTOURNABLES

[Puisque nous sommes tous et toutes dans le même bateau !]



- >
- >
- >
- >
- >
- >
- >
- >

36.





# ET MAINTENANT

Quel sera le prochain pas ?

37.





# À MÉDITER



Prenez 2 minutes pour vous inspirer des stratégies et des incontournables explorés aujourd'hui.

**> Qu'est-ce que vous pourriez expérimenter lors de votre prochaine visioconférence ?**

Partagez votre volonté avec votre principal complice.

# 38.





## RETOUR SUR NOS INTENTIONS

- Adopter des pratiques d'animation pertinentes et efficaces lors des rencontres en visioconférence
- Choisir les fonctionnalités qui servent les visées des rencontres
- Mieux comprendre les incontournables de la formation à distance
- Réinvestir, en contexte professionnel réel, les apprentissages réalisés dans cet atelier



1

Trouvez un allié pour optimiser vos pratiques d'animation.  
Profitez de sa présence pour partager vos idées et vos intentions.

2

Réalisez les activités de réinvestissement afin d'appliquer les  
stratégies d'animation.

3

Répétez le processus à volonté !

**Voilà qui permettra que fleurisse sous vos yeux votre pratique d'animation en visioconférence (et celle de vos collaborateurs)... tout en contribuant au déploiement de vos activités et à leur rayonnement.**





# POUR EN SAVOIR +

The screenshot displays the MASTERA website interface. At the top, the header includes 'CÉGEP DE JONQUIÈRE' and navigation links for 'Admission', 'Offres d'emploi', and 'Nous joindre'. The MASTERA logo is prominently featured on the left, with navigation tabs for 'PROGRAMMES AEC', 'RAC', 'ENTREPRISES', 'ÉTUDIANTS', and 'À PROPOS'. A central banner promotes digital presence for businesses, stating 'AUGMENTEZ LA PRÉSENCE NUMÉRIQUE DE VOTRE ENTREPRISE' and offering a list of 100% online marketing training programs. A Facebook chat window is overlaid on the right, showing a conversation with 'Mastera Formation' and buttons to 'Continuer en tant que Marilyn' or 'Continuer en tant qu'invité'. A 'Nouvelles' (News) button is visible at the bottom left of the page.

## PARCOURS ET ATELIERS DE FORMATION

- Planifier la création d'une formation à distance
- Concevoir des activités qui maximisent les apprentissages à distance
- Intégrer stratégiquement le numérique au service de l'apprentissage à distance
- Accompagner efficacement en formation à distance
- Maximiser l'efficacité de ses formations, en présentiel comme à distance
- Exploiter le plein potentiel de la visioconférence





# QUESTIONS ? IDÉES ? SUGGESTIONS ?

Écrivez-moi à  
[info@virtuoseeducation.com](mailto:info@virtuoseeducation.com)

[WWW.VIRTUOSEEDUCATION.COM](http://WWW.VIRTUOSEEDUCATION.COM)