

LE PERFECTIONNEMENT EN LIGNE
TRUCS ET TECHNIQUES A L'INTENTION DES PRESENTATEURS ET DES ANIMATEURS
(Version préliminaire 22-05-07)

1. Scénariser l'activité en fonction des objectifs

- | | | |
|-----|---|--|
| 1.1 | En cohérence avec l'activité dans son ensemble, s'assurer que les objectifs de l'activité (session) puissent être atteints avec la visioconférence, en adéquation avec les orientations pédagogiques retenues; | |
| 1.2 | Planifier le déroulement de chaque session et produire les fichiers (textes, ppt, images, diagrammes, médias, etc.) à présenter ou partager. Les télécharger à l'avance pour éviter les pertes de temps associées à leur transmission dans VIA ; | |
| 1.3 | Partager le temps entre des interventions de style présentation (jamais plus de 5 et 10 minutes sans intervention des participants) et des interventions entre les participants (tour de table, questions et réponses entre les participants, présentation de ses observations à tour de rôle, comparaisons,...); | |
| 1.4 | Déterminer quand et comment les participants pourront intervenir et quelles sont les contributions attendues de chacun; | |
| 1.5 | Initier des rituels systématiques d'ouverture et de fermeture de chacune des sessions (ex. : commencer par un jeu questionnaire ; afficher les résultats obtenus lors d'une session sur un contenu précédent, ...); | |
| 1.6 | Utiliser une grande variété d'outils en fonction du contexte. Selon l'activité, il peut être pertinent de présenter un contenu à l'aide d'une présentation commentée ou d'un clip vidéo ; chacun consulte le document préalablement à la tenue de la visioconférence ; | |
| 1.7 | Miser sur les possibilités qu'offre l'archivage (revisions, analyse de certains comportements, repérage de passages à questionner,...) Le visionnement des archives peut également alimenter une activité d'apprentissage ou un projet de recherche. | |

2. Effectuer la validation des dimensions techniques

- | | | |
|-----|--|--|
| 2.1 | S'assurer que les conditions acoustiques (casque d'écoute et microphone) ainsi que les conditions d'éclairage (caméra vidéo) soient adéquates et adaptées aux besoins de l'activité ; | |
| 2.2 | Anticiper les aspects physiques de la stratégie et du scénario pédagogique tels qu'ils seront visualisés sur les écrans des participants distants (ordre, couleurs, luminosité, variété, séquences, rythme, etc.). Ainsi on peut favoriser une bonne définition et résolution de l'image en privilégiant des couleurs franches, pas trop éclatantes, sans motif graphique pour les vêtements ; | |
| 2.3 | Sensibiliser les participants aux bruits parasites (rire, toux, voix...ainsi qu'à l'importance de ne pas créer d'effet cacophonique lors de l'utilisation du microphone); | |
| 2.4 | Prévoir un éclairage adéquat (pas à contre-jour), éviter l'éclairage au néon (blanc) depuis le plafond; utiliser un éclairage de table orienté de nature à favoriser une bonne visibilité par les participants ; | |
| 2.5 | Prévenir et éviter les mouvements brusques et rapides qui pixélistent l'image. | |

3. Planifier la gestion de l'activité

- | | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | Préparer et télécharger les documents qui devraient être identifiés et consultés avant la session de télécollaboration; | |
| 3.2 | Transmettre par courriel, si nécessaire, les documents que les participants devraient avoir lus, commentés, visionnés à l'avance avec des consignes claires quant à leur utilisation lors de la tenue de la session ; | |
| 3.2 | Identifier une personne responsable de la coordination et de la gestion des interactions si cette stratégie facilite la gestion des tours de parole et des interventions ; | |
| 3.3 | Préparer un séquenceur du déroulement de la session où apparaissent la durée et l'ordre de présentation des interventions et des éléments de contenu (le minutage de chaque type d'intervention peut favoriser la gestion des de la session) ; | |
| 3.4 | Préparer les contenus des modules de sondage ou de tests avec des questions rédigées à l'avance de manière à pouvoir les intégrer (copier et coller) rapidement | |

	durant la visioconférence ;	
3.5	Appuyer sa présentation orale ou textuelle sur des éléments médias, visuels et sonores, significatifs (fichiers vidéos, photos, esquisses, illustrations, diagrammes, cartes sémantiques, extraits sonores, musique, commentaires, bruits, animation, etc.) ;	
3.6	Identifier un participant susceptible de prendre en charge le déroulement de la session dans le cas où l'animateur ou le présentateur éprouveraient des problèmes techniques. Dans ce cas l'animateur actif passera la main au participant désigné évitant ainsi que la session se termine (cas d'éjection automatique) ;	
3.7	Utiliser le « bloc-notes » pour consigner les éléments que l'animateur souhaite inscrire sur le tableau blanc durant la séance, en vue d'accélérer le déroulement des opérations et d'éviter les erreurs.	

4. Coordonner l'interconnexion au service de télécommunication VIA

4.1	S'assurer que tous les participants sont bien informés du jour et de l'heure de la réunion en les prévenant par courriel; fournir des précisions sur l'heure d'accès à la session pour fin de préparation technique (validation des périphériques) et sur la durée réelle de la session (heure de début et de fin) pour la tenue de l'activité elle-même;	
4.2	S'assurer de l'accès à une ressource téléphonique disponible en permanence (services d'assistance technique du fournisseur ou assistance fournie par l'organisation) pendant la durée de la session pour pallier aux problèmes de connexion et de communication pouvant survenir durant la session;	
4.3	Effectuer la connexion (présentateur / participant / animateur) au logiciel VIA plusieurs minutes avant le démarrage de l'activité afin d'assister chaque participant dans le fonctionnement de ses périphériques (volume sonore, activation de la caméra, accès aux documents, etc.);	
4.4	Prévoir des solutions de rechange au cas où les conditions technologiques (disponibilité de la bande passante locale, configuration locale insuffisante, niveau de connectivité, etc.) ne permettraient pas la tenue de l'activité dans l'horaire prévu.	

5. Encadrer le déroulement de la session

5.1	Inviter les participants à se présenter à compter de l'heure prévue pour le début de l'activité, chaque participant activant à tour de rôle sa caméra et son microphone; cette étape permet l'ajustement final du niveau de son et l'orientation adéquate de l'objectif de la caméra (cadrage) de l'image du participant;	
5.2	Présenter, à l'aide du tableau blanc sur un document <i>pdf</i> ou d'un <i>PowerPoint</i> , l'ordre du jour et le séquencier ;	
5.3	Rappeler aux participants qu'ils doivent activer la fonctionnalité « main levée » (bouton État) pour obtenir le droit de parole; le micro de chaque participant doit être désactivé pendant la prise de parole d'un des pairs afin ne pas perturber la rencontre avec des bruits de fond ou l'écho ; les caméras sont pleinement utilisées lorsque la bande passante est suffisante et en fonction des disponibilités financières pour en assurer les coûts ;	
5.4	Rappeler aux participants de vérifier régulièrement pendant la session, les données sur l'état de la bande passante et le niveau de connectivité du participant ;	
5.6	Obtenir la collaboration d'un participant qui pourra assurer le suivi sur la présentation du contenu en faisant la synthèse des informations présentées, des interventions et des commentaires effectués tout au cours du déroulement de la session ;	
5.7	Prévenir les participants d'effectuer une impression lorsqu'un tableau annoté est totalement utilisé afin de s'assurer qu'ils puissent utiliser ces traces comme outil de travail personnel ;	
5.8	Sous réserve de la progression et de l'évolution du processus de réalisation de l'activité avec les participants, respecter le plus possible l'ordre du jour et le séquencier tels que prévu;	
5.9	Maintenir les participants actifs et s'assurer de les solliciter régulièrement : éviter de demeurer longtemps sans les interpeller, prévoir et créer des situations d'interaction et d'échange favorisant la collaboration et le partage de point de vue et d'idée ;	
5.10	Utiliser les fonctionnalités du partage d'application de manière sélective, c'est-à-dire lorsque réellement nécessaire et en fonction du scénario retenu. Ne pas oublier que le fichier partagé occupe un espace plus ou moins considérable sur l'interface et qu'à cette étape, la visibilité des fenêtres vidéo sera inutile ;	

5.11 Prévoir une alternative à un arrêt ou une panne de communication («un blanc»). Il peut s'agir d'une synthèse des derniers propos, d'une question de nature à relancer les échanges, le rappel des objectifs, la mise au jeu d'un sujet non encore traité, etc. ;	
5.12 Utiliser le clavardage pour discuter privément avec un participant d'un aspect qui autrement aurait un impact distrayant ; privilégier le lancement des messages d'ordre technique ou de nature informationnel en utilisant l'adressage «à tous» ;	
5.13 Recourir à la fonctionnalité d'expulsion d'un participant qui entraverait le bon déroulement de la session : dans ce cas utiliser au préalable le clavardage personnalisé dans le but de l'informer des raisons qui motivent l'application de cette mesure.	
6. Clôturer la session et assurer les suites	
6.1 Avant la fin de l'activité, planifier les suites à assurer concernant les thèmes ou les aspects à traiter dans les autres étapes de l'activité en vue d'annoncer le prolongement des applications et des contenus déjà abordés ;	
6.2 Effectuer un bilan ou une synthèse de l'activité (« tour de table ») ou chaque participant est en mesure de manifester ses interrogations et ses attentes pour la session d'activité à venir. Identifier les ressources requises et les personnes chargées de les produire et les acheminer (préalablement par voie électronique ou pendant la prochaine activité).	