

Guide d'utilisation des classes virtuelles



A l'usage des Formateurs

Sommaire

- Organisation de la plateforme de formation p.4
- Gestion des classes virtuelles p.5
- Préparer une classe virtuelle p.11
- Se connecter à une classe virtuelle p.12
- Animer une classe virtuelle p.15
- Les règles de participation p.18
- Suivi de la classe virtuelles p.19
- Aides - Supports p.20

Organisation de la plateforme

Les espaces de formations

La plateforme de formation a été organisée afin que chaque service susceptible d'avoir besoin d'utiliser les classes virtuelles ait son espace dédié.



Les formateurs ou intervenants n'ont accès qu'à leur espace dédié.

Dans l'espace dédié à chaque service, il est possible de créer des classes virtuelles sur autant de sujet que nécessaire.



Les opérations de création de parcours de formation sont assurés par le Service Formation Permanents à la demande des différents services

Gestion des classes virtuelles

Les règles de gestion des classes virtuelles

Les opérations de création de parcours de formation sont assurés par le Service Formation Permanents à la demande des différents services

La planification des classes virtuelles ainsi que l'inscription des participants est assuré par le formateur

Planifier une classe virtuelle

La planification des formations s'effectue à partir d'une SESSION.

Pour l'exemple, nous avons créé une session nommée « Classes virtuelles Juridiques », dans laquelle nous avons créé 4 parcours de classes virtuelles sur des sujets différents. Nous verrons ci-après que toutes ses classes virtuelles peuvent être planifiées de manière séparée.



1. Pour planifier, cliquer sur le calendrier en bas du bandeau de la session.

The screenshot shows the 'Planification' interface for virtual classes. At the top, there are navigation tabs: 'Parcours', 'test', 'Sessions', 'Classe virtuelle', 'Catalogue', 'Abonnements', and 'Planning'. Below the navigation, there are action buttons: 'Description', 'Voir les inscrits', 'Gestion des comptes', 'Sélection enregistrée', 'Modifier', 'Supprimer', and 'Retour'. The main content area is titled 'Planification' and contains three radio buttons for scheduling options. The first option is 'Espacer les UA de 2 jour(s) à partir du 04/04/2017', the second is 'Dates personnalisées' (which is selected), and the third is 'Aucune planification (suppression de la planification existante)'. Below the radio buttons is a table with columns: 'Titre', 'Date de début', 'Heure de début', 'Date de fin', 'Heure de fin', 'Période bloquante', 'Prérequis', and 'Actions'. The table lists three categories: 'Fin de mission', 'Exécution', and 'Rédaction des contrats'. Each category has a 'Classe virtuelle' entry with a 'Planifier une date' button. Red circles and numbers 1, 2, and 3 highlight the radio buttons, the table rows, and the 'Planifier une date' button respectively.

1. La planification des classes virtuelles peut s'effectuer de deux manières différentes :
 - Espacer les UA (Unités d'Apprentissage) de XX jours à partir d'une date donnée. *Cette option est déconseillée car le calcul des programmations se fait en jours calendaires.*
 - **Dates personnalisées : vous programmez les dates et heures selon vos souhaits**
2. Planifier la classe virtuelle : Indiquer les dates et heures de début et de fin (durée maxi : 01h00)
3. Il est possible de planifier une classe virtuelle autant de fois que souhaité
Cliquez sur : Planifier une date

The screenshot shows the 'Planifier une date' (Plan a date) section of the startpeople platform. The interface includes a navigation bar with 'Sessions' selected. The main content area contains the following fields and options:

- Session :** Classes virtuelles Juridique
- Unité d'apprentissage :** Classe virtuelle - Fin de mission
- Nombre d'apprenants :** 0
- Apprenants non-planifiés :** 0
- Capacité de la classe virtuelle :** 50 (highlighted with a red circle and '1')
- Formateur :** Aucun (highlighted with a red circle and '1')
- Informations complémentaires :** (empty text area)
- Date de formation :** 06/04/2017 (highlighted with a red circle and '2')
- Time :** 09:00 (highlighted with a red circle and '2')
- Envoyer un mail de convocation :** Oui (highlighted with a red circle and '3')
- Days before start :** 2 jours avant le début de la formation (highlighted with a red circle and '3')
- Options :** Inscrire des apprenants
- Buttons :** Valider, Annuler

1. Limiter la capacité de la classe à 10 participants (maxi.)
Choisir le formateur qui animera la session

2. Renseigner dates et heure de début et de fin de la session
Laisser les autres paramètres tel-quel

3. Laisser « Envoyer un mail de convocation » sur « Oui »
Renseigner le moment d'envoi du mail de convocation



L'envoi du mail de convocation est à envoyer au maximum 8 jours avant la date de la formation (le système n'envoie qu'un mail, sans possibilité de faire un rappel).

The screenshot shows the 'Planifier une date' form in the startpeople platform. The form includes fields for 'Session', 'Unité d'apprentissage', 'Capacité de la classe virtuelle', 'Formateur', 'Informations complémentaires', 'Date de formation', and 'Envoyer un mail de convocation'. The checkbox 'Inscrire des apprenants' is checked and circled in red, with a red '1' next to it.

1. Laisser la case « Inscrire les apprenants » cochée, cela permet de passer à l'étape suivante : **Inscrire les apprenants**

Inscrire les participants

Une fois la planification des différentes dates de classes virtuelles, reste à effectuer l'inscription des participants :

The screenshot shows the 'Planifier une date' form in the startpeople platform. The 'Inscrire des apprenants' checkbox is checked. The 'Valider' and 'Appeler' buttons are circled in red.

Après avoir validé, la liste des inscrits à la session de formation s'affiche :



La liste des inscrits à une session peut être extrêmement longue (jusqu'à la totalité des inscrits à la plateforme).

Administrateur PLATEFORME | Session : Session par défaut

Utilisateurs Formations Résultats

Parcours test Sessions Classe virtuelle Catalogue Abonnements Planning

Rechercher [] dans [Tous les champs] Sélection [enregistrée] Autres [] Type de compte [Tous]

Liste des comptes	Sélection
BALLARIN Dominique	<input type="checkbox"/>
BEAUGRAND Nicolas	<input type="checkbox"/>
DE MONTALIER Mathilde	<input type="checkbox"/>
DESMOULINS Catherine	<input type="checkbox"/>
KESSLER Yoan	<input type="checkbox"/>
LE BRICQUIR Yannick	<input type="checkbox"/>
MARCHE Ludovic	<input type="checkbox"/>
MATASSONI Antoine	<input type="checkbox"/>

Inscrit à la formation du 06/04/2017

Groupes	Sélection
01 Testeurs classes virtuelles	<input type="checkbox"/>

Valider Annuler

1. Pour une liste courte : cocher les participants à la formation
2. Pour une liste longues (cas le plus courant) : Appeler les noms dans le moteur de recherche - Cocher pour l'inscrire - Rechercher le nom suivant - etc ...(les noms des inscrits ne s'affiche pas au faire à mesure).
3. Le type de compte recherché doit être APPRENANT
4. La plateforme identifie les apprenants déjà inscrit à cette même formation, sur une autre date programmée, ce qui évite les doublons ou oublis d'inscription
5. Il est également possible d'inscrire des groupes à une formation

Classe virtuelle - Fin de mission

Classe virtuelle	Date	Statut	Heure	Date	Statut	Heure	Actions
Classe virtuelle (1 inscrit)	06/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	06/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	<input type="checkbox"/>
Classe virtuelle (2 inscrits)	07/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	07/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	<input type="checkbox"/>

+ Planifier une date

1

2 Apprenants non-planifiés : 6

Exécution de la mission

Classe virtuelle - Exécution de la mission	Statut	Date	Statut	Date	Statut	Prérequis	Actions
Classe virtuelle - Exécution de la mission	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

+ Planifier une date

Rédaction des contrats

Prérequis

- 1.** Une nouvelle classe virtuelle est créée.
Renouveler l'opération autant de fois que nécessaire
- 2.** La plateforme indique le nombre d'apprenants inscrits à un parcours et non-planifiés dans les classes prévues

Idéalement dans une pièce bien éclairée avec la fenêtre sur le côté ou en face.

Préparer une classe virtuelle

Organisation matérielle

Pour participer à une classe virtuelle, il faut que ton poste soit équipé de :



Un micro-casque



Une Webcam

Il est nécessaire de :

- Brancher ton PC sur le réseau à l'aide d'un câble (évite le wifi).
- T'isoler dans un bureau fermé.
- Organiser ta tranquillité (débrancher de téléphone fixe, portable et s'assurer de ne pas être dérangé, coller l'affichette sur la porte du bureau).
- Eviter les éclairages en contre-jour (fenêtre derrière le formateur) et les arrière-plans surchargés.

Préparation d'une classe virtuelle

Se connecter 1/2 heure avant l'heure de convocation pour faire les vérifications techniques et préparer tous les éléments nécessaire à la formation ou au eMeeting..

Télécharger le diaporama avant la formation et tester son niveau de lisibilité

Ouvrir TOUS les fichiers ou pages web utilisés lors de la formation (FERMER TOUT CE QUI N'EST PAS UTILE)

Tester son matériel : casque, micro, caméra si vidéo...

Répéter son intervention (si besoin faire une simulation de sa présentation, sinon jouer au moins les 5 premières minutes)

Se connecter à une classe virtuelle

Afin de te connecter à la classe virtuelle que tu vas animer, il est nécessaire que tu te rende dans ton espace formation en tant que **Formateur** 1



Ensuite rendez-vous dans la session 10 dédiée à ton service (ici Juridique pour l'exemple)

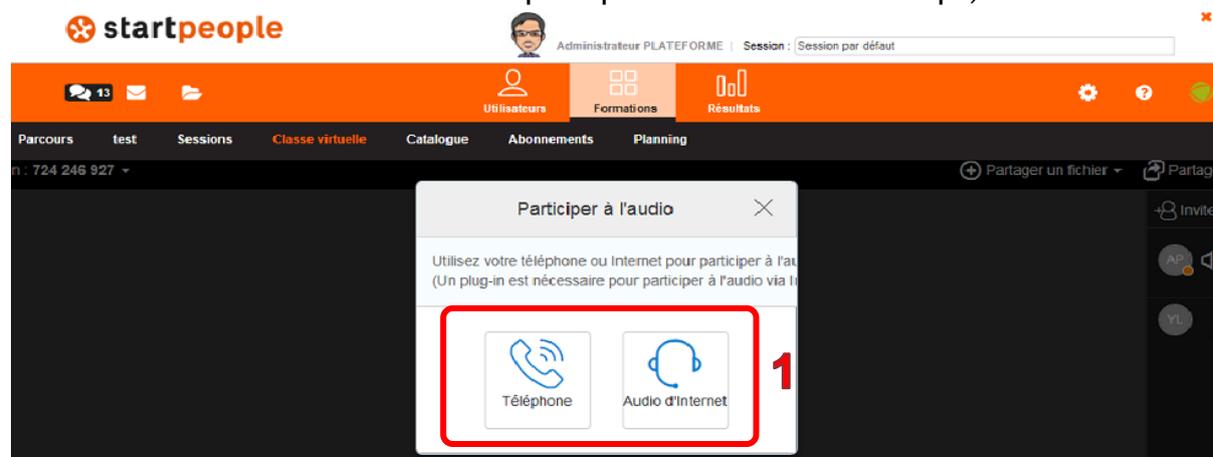


Ouvre les parcours contenus dans la session 1

Pour lancer la classe virtuelle, clique sur la flèche de mise en marche 2

Connexion à la classe virtuelle

Le lancement de la classe virtuelle peut prendre un certain temps, Patience !



Le choix du système Audio s'affiche : Choisir « **Audio d'internet** » (la connexion par téléphone est à utiliser en secours si la liaison est faible ou de mauvaise qualité) 1

Dans ta classe virtuelle.

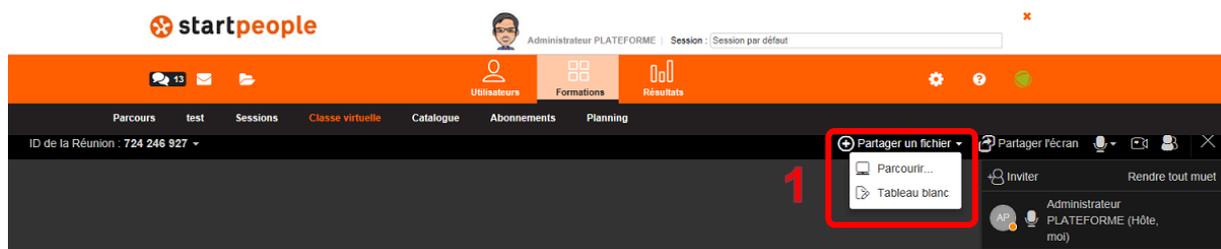
1. Ton espace de formation comporte quelques outils pour régler ta connexion :



2. Pour être vu de tous les participants, tu devras activer ta webcam en cliquant sur l'icône 
3. Ton micro-casque doit s'activer seul, si ce n'est pas le cas tu peux l'activer en cliquant sur l'icône 
4. Tu verras apparaître ton formateur après un instant (plus ou moins long suivant la qualité du réseau)
5. Tu as également la possibilité d'échanger avec tous les participants par « chat » en envoyant tes messages dans l'espace dédié (ci-après)

Pour animer ta classe virtuelle, tu as quelques outils à ta disposition :

6. Partage de fichier ou du tableau blanc **1**



Tu peux partager un fichier se trouvant enregistré sur ton PC

Tu peux également partager un tableau blanc, celui-ci possède une palette d'outils de mise en page **2**



Tu peux dessiner, surligner, ajouter du texte dans une zone de texte, insérer une image, insérer une flèche ou des formes, signer, pointer sur le tableau, sélectionner une partie du tableau, gommer, effacer et choisir la couleur ou l'épaisseur des lignes. **3**



7. Partage d'écran

Tu peux partager un écran que tu as au préalable choisi (présentation .ppt, page internet, écran de logiciel, etc...)



Choisi l'écran que tu souhaites partager avec les participants **1**



Pendant ta préparation, **ferme tous les écrans qui ne seront pas utilisés** lors de la classe virtuelle, garde uniquement ceux que tu utiliseras lors de celle-ci.

Animer une classe virtuelle

Accueillir les participants

1. **Au fur à mesure** de la connexion des participants à la classe virtuelle, accueillir chaque participant individuellement en l'interpelant de façon conviviale et les inviter à vérifier le fonctionnement de leur matériel :
 - **AUDIO** : les interpeler et les faire parler afin de vérifier le fonctionnement du micro et du casque
 - **VIDEO** : les inviter à « ACTIVER L'APPAREIL PHOTO » pour activer la vidéo (si la liaison est de mauvaise qualité, il est recommandé de faire désactiver toutes les caméras et de ne les activer qu'à la demande du formateur)
 - **CHAT** : leur faire écrire un texte dans l'espace des messages (en bas à droite de l'écran) **1**



2. Faire une annonce toutes les 5 minutes de bienvenue aux participants (rappeler le délai avant le démarrage, l'intitulé de la formation, son importance...)
3. Animer ce moment par des mini questionnaires ou un échange éventuellement sur un sujet extra professionnel afin de retenir l'attention des participants et éviter qu'ils se mettent en pause avant de démarrer
4. Utiliser ce moment d'attente pour déjà faire passer quelques messages concernant les règles de vie
5. Les informer que la session est Enregistrée

Démarrer la formation

Le démarrage d'une formation en classe virtuelle s'articule autour de 6 étapes :

- 1.** la présentation des enjeux et des objectifs de la formation
- 2.** le tour de table des participants
(qui sont-ils ? qu'attendent-ils ?)
Veiller à amener les participants à bien se présenter (si possible, associer photos et mini cv aux noms des participants)
- 3.** la présentation du formateur
qui suis-je, quelle est ma fonction, quelle est ma légitimité sur le sujet ?
- 4.** le rappel du programme
- 5.** les indications sur les conditions d'organisation
Préciser le timing et la pédagogie utilisée lors de la présentation du programme (la guidance est essentielle dans une classe virtuelle)
- 6.** la définition des règles de vie.
Insister sur les règles de vie.
Plus encore qu'en présentiel, il y a des risques d'apprenants zappeurs en classe virtuelle. (les règles sont décrites dans le chapitre suivant)

Animer la formation

L'animation de la formation à distance est encore plus délicate qu'en présentiel. Le décrochage est vite arrivé. Pour l'éviter il faut respecter au moins trois règles de base :

- 1.** Animer avec dynamisme
La voix monocorde est rédhibitoire. Mettez de l'enthousiasme, de l'humour, du ludique dans vos présentations
- 2.** Utiliser les outils
Utiliser pointeur, surligneur ou dessin de la classe virtuelle pour créer de l'animation
- 3.** Faire des pauses structurantes
Tous les 2 ou 3 diapos maximum faire un sondage ou mieux encore inviter les apprenants à résumer ce qu'ils ont compris ou en leur demandant de poser des questions soit via le Tchat, soit en prenant la main.



Les activités à distance sont plus délicates à animer qu'en présentiel car tu n'as pas le même contrôle sur les apprenants.

Pour éviter les dérapages, sois très stricts sur les délais (annonce les temps à l'avance et rappelle-les souvent).

N'hésite pas à utiliser la fonction chronomètre pour mettre une pression amicale aux participants !

La participation des apprenants

La classe virtuelle ne se limite pas à la présentation d'un diaporama. Comme en présentiel, il est possible de faire faire des activités aux participants, telles que :

- Apports de cas par les stagiaires
- Exercices de travail individuel avec mise en commun
- Retour d'expérience présentés et analysés par les participants
- Résolution de problèmes en commun en utilisant les outils de communication à disposition Tchat, mindmapping...
- Etc.

La conclusion

La fin d'une formation est le moment de s'assurer que les objectifs ont été atteints et d'organiser le suivi de l'apprentissage. La classe virtuelle ne déroge pas à cette règle, mais le tour de table n'est plus possible. On peut le remplacer avantageusement par :

- Un exercice de résumé en commun en utilisant l'outil Tchat et le tableau blanc virtuel
- Un mini quiz d'évaluation en utilisant l'outil sondage

Les règles de participation

1. Participer à une classe virtuelle nécessite d'être dans un environnement silencieux (tout bruit de fond ou discussion extérieure à la classe se transforme rapidement en nuisance sonore pour tout le groupe)
2. Fermer les autres applications ouvertes sur le poste de travail
3. Eloigner les smartphones hors du champs de vision afin de se concentrer sur la formation
4. Laisser les participants s'exprimer sans se couper la parole
5. Privilégier le chat à la prise de parole
6. Demander aux participants de prendre la parole en avertissant le formateur par chat
7. Faire respecter scrupuleusement les instructions données aux participants (ex : couper sa caméra pour que la liaison soit meilleure)

Suivi de la classe virtuelle

1. Toutes les classes virtuelles font **l'objet d'un enregistrement**
2. Il est recommandé d'inviter les participants à revoir partiellement la classe virtuelle afin de réviser les connaissances acquises
3. L'enregistrement de la classe virtuelle est disponible pendant 1 mois dans l'espace de formation
4. Inviter les participant à remplir l'évaluation à chaud de la formation (évaluation disponible dans le parcours de formation)

Aides - Support

Pour tout besoin de support, problème technique ou besoin d'accompagnement, tu peux contacter le Service Formation Interne :

Yannick LE BRICQUIR : 06 72 95 16 27

Nous restons également à ton écoute, pour toutes suggestions d'amélioration à :

Yannick LE BRICQUIR : yannick.lebricquir@startpeople.fr

