

## La formation à distance (FOAD)

Le précédent Scope abordait le thème du télétravail rendu indispensable pendant la crise que nous traversons.

Mais il est un autre domaine ayant un rapport étroit avec le télétravail : LA FORMATION.

En effet, à la fois pour maintenir les formations nécessaires exigées par l'entreprise et pour optimiser les coûts tenant compte de la conjoncture, beaucoup d'organisations professionnelles ont réfléchi à de nouvelles manières de mettre en œuvre des formations, en particulier en utilisant les nouvelles technologies.

Bien sûr, ce ne sont pas des solutions complètement nouvelles. Nous avons déjà abordé ce thème dans un précédent Scope, en précisant que les formations à distance étaient tout à fait adaptées pour l'acquisition de connaissances (Techniques, procédures, modes opératoires, langues...).

Par exemple, l'utilisation de QCM, de questions demandant des réponses techniques sont tout à fait compatibles avec une mise en œuvre à distance. Une difficulté demeurait pour toutes les formations mettant en œuvre des aspects comportementaux qui nécessitaient, compte tenu des techniques existantes, une partie importante en présentiel.

Et c'est probablement dans ce domaine que les dernières technologies, en particulier celles des réunions à distance, ont permis de faire "le saut".

### Une règle de base : un bon logiciel

Abordons l'aspect technique. Comme pour le télétravail, il est indispensable d'avoir un bon réseau. Pour la fluidité des échanges, pour ne pas perdre trop de temps à régler des problèmes de connexion, la qualité du réseau est primordiale !

Et cela exige aussi que les participants se soient entraînés au maniement du logiciel, là-aussi pour ne pas trop perturber le déroulement pédagogique et que les contraintes technologiques ne prennent pas le dessus sur le contenu de la formation.



Le choix du logiciel est important, d'où la démarche de bien sélectionner les critères : nombres de participants, durée de la formation, la pédagogie souhaitée.

Un exemple simple : le logiciel doit pouvoir permettre le travail en sous-groupes, dans des salles différentes, et avec une grande facilité de passage entre « la plénière » et la salle du sous-groupe.

De la même manière, il est important que l'animateur puisse accéder aux salles pour suivre le travail qui s'y déroule.

Un dernier point concerne l'affichage à l'écran : qu'il s'agisse de documents de présentation, devant faire l'objet de modifications, ou bien de dialogues entre participants ou avec l'animateur, toutes ces fonctions doivent être facilement accessibles et permettre un déroulement fluide de la formation et une pédagogie très participative.

### Le contenu

Il intègre une phase de lancement qui doit être bien préparée sans être plus longue que pour une formation en présentiel. Elle recouvre le recueil des attentes, les règles du jeu pendant la formation qui ont une importance particulière car les risques de « dérapage » sont plus difficiles à gérer que dans un cadre classique.

Si le contenu ne change pas sur le fond, il doit être organisé par séquences construites de manière précise en tenant compte d'un paramètre important qui est l'attention nécessaire et donc la relative fatigue que ce mode de communication entraîne.

## Les méthodes pédagogiques

C'est dans ce domaine où la FOAD demande le plus d'innovation et de changements. En effet, un des principaux obstacles réside dans la distance entre les participants. Il est donc important de prévoir le plus de séquences où les participants pourront travailler ensemble, échanger pour rompre l'effet d'« isolement ».

Prévoir des séquences de 1h30 maximum, ce qui implique des journées comprenant 4 séquences. Chaque séquence devra permettre un travail en sous-groupe et des apports didactiques ou un travail en sous-groupes et une synthèse en plénière. Bien sûr, certains cas pratiques ou exercices devront être réaménagés pour être gérables à distance.

Un des apports les plus bénéfiques de ce mode de formation est de nous donner le plus de souplesse possible puisque la considération due aux coûts liés aux déplacements n'a plus lieu d'être. C'est-à-dire que la traditionnelle formation sur 2 jours peut se dérouler en 1 jour et 2 demi-journées, ou 4 demi-journées. La formation peut être bâtie pour permettre aux participants de ne pas être complètement déconnectés de leur environnement de travail.

De la même manière, le travail à distance permet de « calibrer » le nombre de participants en fonction des objectifs de la formation et du nombre d'intervenants possibles (jusqu'à 20 participants avec 1 animateur, les sous-groupes étant de 4/5 personnes et jusqu'à 40 participants avec 2 animateurs, les sous-groupes restant de 4/5 personnes).

Un exemple : faire travailler son encadrement sur la mise en œuvre du nouveau plan stratégique suite à la pandémie. Il y a donc des messages à faire passer, mais aussi à vérifier que les messages sont bien compris et enfin recueillir des suggestions, des propositions quand aux modalités de mise en œuvre.

Plus le déroulement de la formation sera rapide, plus la mise en œuvre sera efficace.

Dans ce cas, construire une formation de 2 jours avec 40 participants et 3 intervenants permettra un travail efficace, en profondeur et ciblé dans le temps. Cette formule permettra aussi de faire travailler le participant quelque soit son lieu de présence : à domicile, au bureau, ou dans un tiers lieu.

Et bien sûr, les outils d'évaluation à distance existants, la formation intégrera cette séquence rituelle qui n'empêchera pas le traditionnel tour de table.



## CONSEILS AUX FORMATEURS/TRICES

### Faire des tests micro AVANT la formation

#### Organiser une brève réunion AVANT la formation

Pour anticiper divers problèmes de connexion, son, ou communication, une réunion de 30 minutes environ est systématiquement planifiée plusieurs jours avant chaque session de formation à distance avec le formateur/trice et les stagiaires.

Ce moment est essentiel pour :

- faire connaissance, se présenter et relever les attentes de chacun/e
- vérifier que le son fonctionne bien via l'outil de vidéoconférence utilisé
- apprivoiser l'outil de vidéoconférence, les boutons de partage d'écran, de coupure du son ...
- vérifier que la connexion est suffisamment bonne
- partager des règles communes utiles au bon déroulement de la formation.

#### Définir des règles communes

Les règles communes sont sûrement l'un des points clés à définir en amont d'une formation à distance.

- un casque pour tout le monde
- tout le monde coupe son microphone sauf le formateur/trice
- tout le monde enlève la vidéo pour économiser de la bande passante
- lever la main pour demander la parole
- le formateur/trice prévient quand il passe sur le tableau blanc
- quand quelqu'un a besoin d'aide, il partage son écran.

#### Ne pas hésiter à ajuster ces règles

Il ne faut donc pas hésiter à rediscuter les règles prédéfinies après 1/2 ou 1 journée de formation avec ses stagiaires.

#### Activer micros et webcams à bon escient

#### Faire des partages collectifs d'écran

Pour mieux suivre les stagiaires et savoir où ils en sont, opter pour un **partage des écrans de tous en permanence.**

#### Adapter si besoin le format de la formation

