

PREAMBULE

Quand on parle de communication à distance, quatre situations sont à prendre en compte : les échanges sont-ils synchrones ou asynchrones ? Se font-ils par écrit, à l'oral ou en vidéo ?

Suivant les combinaisons pour lesquelles vous optez, les outils ainsi que les conseils d'animation vont changer.

Définitions

- **Communication synchrone** : dans ce type de communication, les échanges se déroulent en temps réel, en présence ou à distance, à l'oral ou par écrit.
- **Communication asynchrone** : les échanges se font en mode différé, ils se font via des outils ne nécessitant pas de connexion simultanée pour les différents interlocuteurs.

Pour en savoir plus : [Communication synchrone Vs. communication asynchrone](#)

2 principes à garder à l'esprit :

1. S'adapter à une forme de communication limitée

S'il y a des problèmes de réseau, demandez à couper les caméras et à ne garder que le son. Mais attention ! Vous perdrez alors les indices non verbaux de communication. Des moyens permettent de limiter cette perte d'information :

- poser les questions sur le tchat avec utilisation des émoticônes
- laisser des blancs dans la discussion pour permettre aux étudiants de poser des questions
- utiliser les outils de réaction proposés par le logiciel (lever la main,...)
- gardez des traces écrites précisant l'essentiel de l'accessoire (hiérarchisation de l'information)

2. Assurer de la présence à distance

Dans une formation à distance, la distance réfère à une distance physique et non sociale ou pédagogique. Au contraire, en tant qu'enseignant, il faut soutenir l'étudiant sur plusieurs dimensions : pédagogique, organisationnelle, technique, motivationnelle.

RECOMMANDATIONS

Nous vous recommandons d'établir avec vos étudiants d'une charte de communication afin de convenir des règles et modalités de fonctionnement partagées.

Voici des exemples de questions à vous poser pour organiser les échanges et les interactions avec les étudiants : quels outils pour communiquer, quelles modalités, quelle fréquence, quels délais de réponse, quels horaires ?

Communication synchrone

Avant la séance

- Planifier étroitement la séance
- Anticiper l'organisation technique des connexions à l'outil afin d'éviter de perdre du temps dans les séances
- Envoyer en amont les consignes de connexion, les objectifs et le déroulement de la séance
- Instaurer des rituels avec les étudiants

Pendant la séance

- Être à disposition sur différents canaux (tchat, courriel, forum) pour aider à la connexion
- Accueillir les participants quand ils arrivent dans l'espace
- A la première séance, présenter l'outil (pourquoi il est utilisé) et ses fonctionnalités
- Être souple sur la présence en synchrone (contraintes personnelles, d'équipement et accès au réseau) [*spécifique crise Covid-19*]
- Se mettre d'accord sur le fonctionnement de la prise de parole à l'oral
- Déterminer des règles d'échanges sur le tchat
- Prendre en compte les personnes qui ne pourraient être présentes en favorisant, par exemple, une prise de notes collaborative, la rédaction de synthèses, l'enregistrement des échanges
- Adapter la durée des conférences en ligne, des classes virtuelles au support : elles demandent plus d'efforts de concentration qu'un temps en présentiel
- Prendre en compte les étudiants en situation de handicap (*cf ressources dédiées*)

Après la séance

- Suite aux premières séances, débriefer avec les étudiants sur les modalités pour adapter pour les séances suivantes
- Déposer sur Madoc des ressources (enregistrement des échanges, prise de notes collaborative, document de synthèse des échanges rédigé par

(l'enseignant, ressources évoquées pendant la séance, ressources complémentaires, etc.)

Communication asynchrone

Pour chaque outil utilisé, déterminer à quel type de communication il va servir et ses règles de communication dédiées.

1. La préparation

- Confirmer que l'outil est approprié
- Se préparer sur le plan technique et comme animateur
- Planifier l'utilisation des outils :
 - Planifier ses horaires de disponibilité et ses modes d'intervention de façon à les communiquer dès le début
 - Déterminer quel-s outil-s à utiliser avec les spécificités ou thèmes
 - Planifier du temps pour expliquer les procédures d'accès à l'outil technologique et les rudiments de l'outil utilisé
 - Donner des consignes claires pour l'utilisation de chaque outil
- Fixer les objectifs pédagogiques, par exemple quels buts visez-vous en mettant en place un forum ?

2. L'animation

- Accueillir :
 - Rédiger un message de bienvenue
 - Présenter l'outil (pourquoi il est utilisé) et ses fonctionnalités
 - Débuter par une activité de socialisation : commencer par une activité non évaluée, par exemple demander aux étudiants de se présenter
- Poursuivre l'animation
 - Créer et conserver un climat social propice aux échanges et à l'apprentissage
 - Demander aux étudiants une participation régulière et modérée. Il s'agit de ne pas les surcharger, ni de leur demander de participer de manière trop espacée : bien doser la place de l'outil en fonction de la charge de travail que cela représente et laisser le temps nécessaire pour que les interactions puissent avoir lieu. Prendre en compte les sollicitations des autres enseignements.
 - Favoriser la participation : être vigilant à la participation de tous, relancer les étudiants qui n'interviennent pas.
 - Motiver les apprenants à participer en rappelant les objectifs de l'activité dans la formation
 - Avoir une masse critique de participants pour avoir suffisamment de messages intéressants et que les étudiants voient un intérêt à venir consulter régulièrement le forum (si peu d'étudiants, essayer d'avoir un taux de participation de presque 100%)
- Faciliter les échanges :
 - Écrire des messages brefs (< une page-écran)

- Facilitez la hiérarchisation de l'information : utilisez des codes pour distinguer l'essentiel de l'accessoire, faire ressortir les points-clés...
- Se positionner comme animateur :
 - Consulter les outils régulièrement et s'y référer en séance synchrone pour en faire un outil intégré à la partie synchrone du cours
 - Bien doser sa propre participation d'enseignant : participer de manière suffisamment active pour montrer l'intérêt pour la discussion mais laisser les étudiants dominer et s'entraider. Il s'agit de laisser les étudiants s'exprimer et de les rediriger lorsqu'ils s'engagent dans une fausse discussion ou de les encourager à aller plus loin lorsqu'ils touchent quelque chose d'important.

3. Le bilan de l'expérience

- Débriefing avec les étudiants sur les modalités pour adapter pour les utilisations suivantes
 - pourquoi ont-ils participé ou non à certaines activités, comment améliorer ?
 - Adapter les paramètres de l'outil / Changer d'outil
 - Adapter les règles d'utilisation
- Vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques fixés au départ
- Revenir sur sa posture d'animateur : avez-vous atteint les objectifs ? quelles modifications pour une meilleure animation ?

CHOISIR LE BON OUTIL

2 points de vigilance :

- La DSIN ne propose pas de support technique pour les outils qu'ils ne conseillent pas.
- Soyez vigilants quant à la sécurité des données !