

# La maison des

# e-Formateurs

Communication  
et mise  
en place d'une  
visio-conférence



Après la scénarisation de votre visioconférence, vous allez devoir passer à la communication auprès de vos apprenants. Une simple annonce sur un forum peut parfois être oubliée, et les apprenants risquent de ne pas retrouver l'information. Voici quelques idées pour impliquer vos apprenants en amont, garantissant ainsi leur présence lors de vos visioconférences.

## Convenir d'une date

Dans certains cas, il est parfois possible de prendre du temps pour définir, avec vos apprenants, une date commune à travers un outil de sondage. Cette solution peut vous permettre d'assurer une présence minimale des apprenants tout en les rendant acteurs de leur formation. N'oubliez pas que cela vous offre également la possibilité de cibler les étudiants actifs pendant la période d'ouverture de votre sondage.

Proposer une date peut toutefois entraîner des déceptions si le choix final ne correspond pas. Pour éviter cela, limitez, par exemple, les options de date à deux jours sur deux créneaux horaires. Toujours dans les réglages, pensez à laisser la possibilité aux apprenants de choisir plusieurs options et de les modifier. Indiquez également une date de fin pour le sondage.

## Annoncer l'ordre du jour

Grâce à votre travail de scénarisation, vous pouvez ainsi fournir à vos apprenants les éléments qui seront abordés lors de la visioconférence. Cela leur permet plusieurs choses :

- Réfléchir à leurs besoins.
- Savoir si leur avancement dans le cours leur permet de suivre correctement la visio.

## Récolter leurs besoins

Si vous avez du temps ou que vous ressentez que vos apprenants ont des besoins sur un sujet, vous pouvez, après leur avoir donné l'ordre du jour, récolter leurs questions. Recenser ces problématiques en amont de la visioconférence peut vous permettre également d'ajuster son organisation, mais aussi de préparer les réponses des apprenants.

La récolte des besoins permet également de donner la possibilité aux apprenants qui ne peuvent assister à la visioconférence de s'assurer qu'ils trouvent les réponses à leurs questions dans le support de votre visio ou dans un enregistrement.

## Créer votre espace de visio

Dans la majorité des plateformes LMS, les outils de visioconférence sont synchronisés avec des agendas. Créez votre activité une semaine et demie en avance afin qu'elle s'affiche dans l'agenda et que les apprenants puissent prendre le temps de trouver l'activité. De ce fait, pour les étudiants qui ne lisent pas ou peu les forums, ils auront plus de chances de voir l'information.

Ensuite, si votre activité de visioconférence vous le permet, n'oubliez pas de donner ou redonner les objectifs. Pensez aussi à leur rappeler de s'équiper d'écouteurs ou de casque pour éviter l'effet de larsen. Encouragez-les également à venir en amont de la visioconférence afin de tester l'interface et leur matériel.

## Sur le forum

Dans votre forum, créez un sujet dédié à votre visioconférence. Dans votre message, créez un lien vers votre activité de visioconférence dans le but de guider vos apprenants. Toujours dans un souci de diffusion d'information, redonnez l'ordre du jour, la date et l'heure.

## Rappel

L'oubli est humain et très fréquent. Pour stimuler la mémoire de vos apprenants, utilisez les moyens de communication que vous avez à disposition.

L'astuce pour alléger votre charge de travail est de programmer votre message sur le forum. Ainsi, il sera automatiquement publié le jour et l'heure souhaités. Il est possible aussi de faire de même avec les mails, si vous passez par ce mode de rappel.