

La Check-list pour animer une visio en GTL



Avant la visio : se préparer en amont

1- Clarifier et formuler l'objectif de ce temps de visio

- Rédiger une invitation à envoyer à l'avance avec ce contenu :
 - ▶ Ordre du jour
 - ▶ Date et durée
 - ▶ Consignes techniques : prévoir un casque et un micro, un navigateur à jour (éviter Safari)
 - ▶ Lien de connexion
 - ▶ Demander aux participants de prévoir les supports utiles au temps de GTL en visio (Séances, documents, supports...)

2- Organiser l'animation

- Préparer son diaporama support, léger et peu de texte, qui servira de sommaire.
- Eventuellement préparer un document ressource à part, avec des éléments prêts à copier dans les notes partagées
- Prendre contact avec les collègues en amont pour répartir les rôles durant la visio (gestion du tchat, interventions sur des sujets définis etc...)

3- Tester la technique pour être serein(e) le jour J

- Micro, caméra en état de fonctionner
- Repérage des fonctionnalités et test de partage d'écran
- Vérifier au préalable les outils de collaboration utilisés durant la visio s'il y en a, ainsi que les liens à partager.
- Prévoir un plan B en cas de coupure, micro qui ne fonctionne pas, partage impossible...

4- 30 minutes avant la visio ...

- Se connecter pour charger les documents dans Visio-Agent (qui disparaissent à chaque fermeture).
- Pour les collègues qui se connecteront en avance, prévoir un contenu permettant de patienter : une ressource à consulter, un sondage, un coup de cœur...

Pendant la visio

1- Dans les premières minutes :

- Installez un cadre clair :
 - ▶ Préciser les rôles (animateur, modérateur du chat, scribe...)
 - ▶ Indiquer la durée de la visio, les grandes étapes
 - ▶ Préciser les règles de prise de parole (par exemple lever la main, ou intervenir directement en fonction du nombre de participants)
- Organiser l'élaboration du compte rendu. Suggestion : rédaction collaborative dans « Notes partagées ».
- Encourager l'utilisation des caméras, sans l'imposer « si vous le pouvez, si vous êtes à l'aise allumez votre caméra »
- Démarrez par un temps qui engage les participants : un sondage, une activité brise-glace, un défi.
- Lorsque tous les participants sont connectés, enregistrer le nom des participants en cliquant sur la roue crantée (pour liste d'émargement).
- Il est possible d'enregistrer la visio, pour les collègues absents par exemple. Prévenir les participants qui devront valider leur accord (une fenêtre s'affiche pour chaque participant).

2- Tout au long de la visio :

- Encourager un cadre bienveillant et veiller à une écoute de qualité.
 - ▶ On est ici pour apprendre ensemble
 - ▶ Il n'y a pas de questions « bêtes »
 - ▶ Sourire : il s'entend même à distance !
 - ▶ Intervenir lorsque le son n'est pas satisfaisant (haché, bruits parasites, volume sonore inadapté...)
 - ▶ Faire des pauses dans la prise de parole, le débit doit être plus lent qu'en présentiel.
 - ▶ Vérifier régulièrement « est-ce clair pour tout le monde ? »
- Faciliter les échanges en activant régulièrement la participation.
 - ▶ Poser des questions ouvertes en laissant le temps de la réflexion.
 - ▶ Utiliser des sondages, tableaux blancs, nuages de mots (à préparer en amont avec les outils de la Digitale)
 - ▶ Proposer un « tour de table silencieux » autour d'une thématique dans le chat pour amorcer les échanges ensuite.
- Varier les formats
 - ▶ Démonstration / explication
 - ▶ Discussion, échanges
 - ▶ Tester ensemble un outil. *Exemple : ComparIA, Duck AI puis debrief sur un tableau blanc des avantages et limites*
 - ▶ Activités communes / individuelles. *Exemples : atelier veille, atelier préparation de séance, atelier de construction de projet...*
 - ▶ Annotation collective (notes partagées, pad de ressources...) *Exemples : créer un mur de ressources, les jeux en EMI, les séances IA, les retours de pratiques, les coups de cœur...*

- Proposer une pause au milieu de la visio
- Revenir régulièrement au chat pour y découvrir les réactions, répondre aux questions soit en direct soit en différé.
- Déposer au fur et à mesure les ressources évoquées dans les notes partagées pour éviter les pertes d'informations.
- Afficher le minuteur lors des ateliers

3- Dans les dernières minutes :

- Faire une synthèse rapide
- Prioriser les thématiques à aborder pour la prochaine échéance
- Proposer un sondage pour fixer la date du prochain GTL, le lieu.
- Organiser l'élaboration du compte rendu

Ne pas oublier avant de déconnecter :

- Sauvegarder les notes partagées ainsi que le chat, car ils disparaîtront lorsque vous fermerez la visio. (roue crantée).