
**ATELIER 1 : Partage d'expériences en fonction
d'une catégorisation des temps et des intentions (60 min)**

Phase 1 : [Accueil]

1 . Phase 2 : [Présentation]
vidéos...)

Intention : [Accueillir et expliquer / tester le matériel]

Intention : [Présenter des documents (slides,

2. Phase 3 : [Travail collaboratif]

Intention : [Produire collaborativement un document]

Phase 4 : [Sondage]

Intention : [Recueillir l'état d'esprit des participants]
maintenir la motivation / l'attention

. Phase 5 : [Travail de groupe]

Intention : [Séparer le travail entre plusieurs groupes]
permettre les interactions

Phase 7 : [Échanges entre animateurs]

Intention : [Ajuster, faire des choix entre animateurs]






Phase 8 : [Conserver des traces ?]





Intention : []

4. échanges entre participants






5. les traces





Phase 1 : [Accueil] **Intention** : [Accueillir et expliquer / tester le matériel]

 Méthode utilisée <small>(chat, visio, groupes...)</small>	 Rôle et organisation des animateurs	 Activité des participants	 Difficultés rencontrées	 Points forts
	prendre du temps pour ça!!!		passage à l'échelle... partage de vidéos	
	Prévoir un support humain (téléphone, mail...)			







	 À faire absolument	 À ne pas faire	 Idée belle	 Remarques à ajouter
Groupe 2				

Phase 2 : [Présentation] **Intention** : [Présenter des documents (slides, vidéos...)]





 Méthode utilisée <small>(chat, visio, groupes...)</small>	 Rôle et organisation des animateurs	 Activité des participants	 Difficultés rencontrées	 Points forts

	 À faire absolument	 À ne pas faire	 Idée belle	 Remarques à ajouter
Groupe 2				






Phase 3 : [Travail collaboratif] **Intention** : [Produire collaborativement un document]





 Méthode utilisée (chat, visio, groupes...)	 Rôle et organisation des animateurs	 Activité des participants	 Difficultés rencontrées	 Points forts
partage d'écran et de google doc	partager les liens, préparer les docs en amont Animateur Secrétaire d'un groupe Explicitation des consignes-organisation claire et précise	Chacun peut compléter et ensuite synthèse Chacun parle, synthèse orale	la visio ne laisse pas la possibilité à la simultanéité des échanges Difficulté de synchronisation entre ce qui est dit dans le chat et la parole	adaptable en fonction des intentions
	un responsable technique (son/micro/déconnexion... etc. un resp animation un resp "secrétaire", un par fil... surtout si plusieurs applis en parallèle : la visio, les quizz, les vidéos...		Ne pas oublier d'enregistrer les chats Gestion des micros.	
	Définition des rôles des organisateurs			

	en amont			
	Donner les objectifs de ce temps collaboratif (pour après)			






	 À faire absolument	 À ne pas faire	 Idée belle	 Remarques à ajouter
Groupe 2	Indispensable d'être en co-animation (chat / traces / animation / technique) travail sur les consignes, les outils de support	Trop de consignes Le distanciel demande d'être très clair et peut engendrer trop de rigidité	Accepter l'inattendu et l'adaptation	





Phase 4 : [Sondage] **Intention** : [Recueillir l'état d'esprit des participants]

 Méthode utilisée (chat, visio, groupes...)	 Rôle et organisation des animateurs	 Activité des participants	 Difficultés rencontrées	 Points forts






	 À faire absolument	 À ne pas faire	 Idée belle	 Remarques à ajouter
Groupe 2				

Phase 5 : [Travail de groupe] **Intention** : [Séparer le travail entre plusieurs groupes]

 Méthode utilisée <small>(chat, visio, groupes...)</small>	 Rôle et organisation des animateurs	 Activité des participants	 Difficultés rencontrées	 Points forts

	 À faire absolument	 À ne pas faire	 Idée belle	 Remarques à ajouter
Groupe 2			Laisser les gens s'organiser : nécessite une préparation claire en amont	






Phase 6 : [Echanges entre participants] **Intention** : [Faire interagir les participants]





 Méthode utilisée <small>(chat, visio, groupes...)</small>	 Rôle et organisation des animateurs	 Activité des participants	 Difficultés rencontrées	 Points forts
			On ne sait pas forcément qui parle	

	 À faire absolument	 À ne pas faire	 Idée belle	 Remarques à ajouter

Groupe 2	Savoir qui parle (oral) et dans le chat Ex : Pseudo : Regis Guyon - ENS - IFé règles de fonctionnement micro/ caméra. Montrer les caméras à certains temps (au début, quand on échange)	Vigilance : Les longs temps de concentration que les dispositifs à distance provoquent	Afficher la mosaïque des participants + affichage caméra à chaque prise de parole	
----------	---	--	---	--

Phase 7 : [Échanges entre animateurs] **Intention :** [Ajuster, faire des choix entre animateurs]





 Méthode utilisée <small>(chat, visio, groupes...)</small>	 Rôle et organisation des animateurs	 Activité des participants	 Difficultés rencontrées	 Points forts

	 À faire absolument	 À ne pas faire	 Idée belle	 Remarques à ajouter
Groupe 1				

Phase 8 : [amont] **Intention :** [Convier / informer les participants]

 Méthode utilisée	 Rôle et organisation des animateurs	 Activité des participants/	 Difficultés rencontrées	 Points forts

(chat, visio, groupes...)		experiences des utilisateurs		
Transmission du programme sur le site de l'IFé ; padlet ou graasp ou PDF	Lien à créer avec service manifestations pour information en amont	la redondance peut être utile	Place de la manifestation dans la communication d'une formation Document de sabrina suffisamment complet → redondance avec la plateforme	Avoir un document modifiable UNIQUE qui évite que coexiste plusieurs documents qui ne pourront pas être modifiés en mm temps
transmission des infos amont par Graasp (JE) par mail (BEA)	Dire explicitement qu'on construit une communauté de travail (JE / BEA) Envoyer plusieurs rappels sur les aspects techniques (tests, programmes...) Choix des outils : être plus harmonieux / penser à l'activité des participants (UX)	Travail en amont Tester, prendre connaissance des documents pour faire prendre conscience qu'on entre dans un processus Penser l'activité des participants : place, recueil d'impressions...	Savoir qui serait là réellement présentiel : 15-20% de déperdition distanciel : importance du nombre de présents pour la jauge des outils. Sondage en amont pour confirmer présence réelle. Détermine le choix de l'outil	
Kadékol échange par mail			environnement de travail différent : bricolage	

	 À faire absolument	 À ne pas faire	 Idée belle	 Remarques à ajouter
Groupe 1	Utilisation de la charte graphique IFE Avoir un espace centralisé et	Multiplier les canaux d'informations Parier sur l'utilisation d'outils persos.	Prévoir des gabarits pour structurer les informations	Stockage et pérennité des infos ? (souvent sur des drive persos) Distinguer espace interne

	perennisé modifiable Conservation des traces			de travail (drive) et espace externe (Graasp) Manque d'information sur les lieux de stockages internes (transverse)
--	---	--	--	--

[=> Lien vers le doc collaboratif inter-groupes](#)

Vanessa :

Formalisation des documents / Pôle manifs : communication des programmes aux participants. Rôle de chacun. Lien vers les salles dans le document.

Importance de la charte graphique

Dans Sygefor il y a des mails pré-enregistrés pour les participants...mais ils ne sont pas calibrés pour le distanciel...et ils ne contiennent pas la charte graphique de l'Ifé. chaque pilote de formation crée lui même ses mails, avec ses propres "éléments de langage"...

Régis : processus global : du document de travail interne à la communication externe. C'est ce processus qui doit être explicité pour tous

Sophie : attention aux liens vers les salles, doivent pouvoir être modifiés rapidement et doivent donc n'être donné qu'à un seul endroit

Charte existe pour les événements lea

Anne-Françoise

comment faire en sorte que le document de communication puisse être adaptable ?

Gabarits chartés

Anne Françoise

à quel moment on passe de la notion de participant externe à celle de communauté de pratique ou de travail ?

Vanessa : Multiplicité des outils : BBB, zooms, nécessite une adaptation, besoin d'harmoniser les outils pour les participants.

Multiplicité de Formes d'outils utilisés : google forms, framapads, liste des inscrits.

Ex : jauge d'inscrits. Outil variable suivant le nombre de personnes

Régis : activité du pôle 3 nécessitent aussi agilité de travail , type d'événements/activités à prendre en compte en dehors des formations.

Vanessa : question du stockages des informations

JCC : Les applis Google ont été utilisées en pis aller, faute de disposer d'un outil en interne qui offre des fonctionnalités équivalents; donc plus sous forme d'un bricolage qui perdure

Régis

Il faut distinguer un espace interne de travail (quelle alternative au drive?) et un espace externe (type graasp)

oui

AnneFrançoise

c'est presque une question philosophique : utiliser les outils des GAFAM ? plus rapides plus simples apparemment ou les outils maison ou des outils du libre

Sarah : espace IFE sur les espaces "métiers" et services ENS accessible à distance sur un VPN

Vanessa Talbot, Ifé

On pourrait imagine que les docs de collaboration en amont puisse être sous GoogleDoc partagé...mais les docs définitifs devraient pouvoir être archivés et stockés en interne...pour être consultés et partagés facilement ultérieurement...

Il faut avoir ce "réflexe" systématique d'enregistrer les documents finaux
ca doit être un "process" institutionnalisé et requis !

Marie-Claire : possible sur graasp

Travail collaboratif : consignes, Rôle et fonction de chacun à préciser en amont.

"Accepter l'inattendu"

Travail collaboratif : Déterminer des temps particuliers où les personnes alimentent un écrit commun

Vanessa : Prévoir un support technique. Un fond d'écran IFE ?

Edwige : pb des caméras : donner des règles sur ouverture, fermeture des caméras. Pb de débit mais il vaut mieux paraître à l'écran.

JCC : on a besoin d'une formation COMPARATIVE entre outils proches, en les testant en parallèle avec un guide

formation des 16 et 17 décembre portera sur le Learning Design

Articles "coincés dans zoom"

<http://www.internetactu.net/2020/11/20/coinces-dans-zoom-13-de-la-videoconference-en-ses-limites/>