



GUIDE - APPRENDRE AVEC LE NUMERIQUE

Guide à destination des étudiants, élèves et apprentis entrant en formation
dans un établissement de la Croix-Rouge française



POURQUOI CE GUIDE ?



La formation avec le numérique et à distance est une expérience nouvelle que vous allez vivre au cours de votre formation. Déjà inscrite dans nos différents programmes de formations, la crise sanitaire a amplifié le recours à ce type d'enseignements pour garantir une continuité pédagogique en adéquation avec la sécurité sanitaire des apprenants.

Vous allez donc, ponctuellement voire régulièrement, être amené à suivre des temps de formation à distance. Ces nouveaux modes d'apprentissage exigent une certaine faculté d'adaptation et une pointe d'autonomie.

Ce document a pour but de vous fournir des éléments de compréhension sur cette forme d'enseignement inhabituelle et de vous fournir des conseils, trucs et astuces pratiques pour profiter au mieux de la richesse de cette expérience de formation.

Table des matières

POURQUOI CE GUIDE ?	1
ACTIVITÉS DANS VOTRE FORMATION	2
Quelques définitions utiles	2
Types d'activités	2
OUTILS NUMERIQUES DANS VOTRE FORMATION	3
Outils utilisés par les établissements	3
Plateforme de formation ou LMS	3
Outils de visio conférence / Webconférence	3
Wooclap	3
Logiciels personnels	4
Messagerie	4
Navigateur internet	4
Outils bureautiques	4
Dois-je m'équiper ? Quel matériel requis ?	4
QU'EST CE QUI CHANGE À DISTANCE ? QUESTIONS FRÉQUENTES	4
Comment communiquer avec les formateurs ?	4
Comment faire si je rencontre des problèmes de connexion ?	4
Les plannings de formation	5
Comment suivre un cours en classe virtuelle ?	5
Est-ce que je peux enregistrer une présentation lors d'une classe virtuelle ?	5
Est-il possible de travailler en groupe à distance ?	5
Les évaluations et les rendus de travaux seront-ils différents ?	5
INGRÉDIENTS DE LA RÉUSSITE	6
Environnement de travail	6
Gestion du temps	6
Gestion du stress	7
Motivation	7
A distance, mais pas laissé à vous-même !	7

ACTIVITÉS DANS VOTRE FORMATION

Quelques définitions utiles

Formation (ou cours) en présentiel : Cours réalisé en classe et qui nécessite la présence physique des apprenants sur le site de formation

Formation (ou cours) à distance : enseignement ne nécessitant pas la présence physique des apprenants sur le site de formation.

E-learning ou e-formation : Dispositifs d'apprentissage à distance utilisant des ressources et des médias numériques.

Activité synchrone : Activité se déroulant à une date et une heure précise. C'est un temps d'échanges ou d'information en direct nécessitant la connexion simultanée des apprenants et des formateurs.

Exemple d'activités : Classe virtuelle, Webinaire, Webconférence, Suivi pédagogique...

Activité asynchrone : Activité en différé, c'est-à-dire qui ne se déroule pas à un moment précis et donc pas en *live*. Chacun est libre de réaliser la tâche demandée au moment où il le souhaite. La communication se fait de manière indirecte par le biais d'outils type : forum, mails...

Classe virtuelle : désigne la simulation d'une classe réelle. La diffusion du cours se fait à l'aide d'outils numériques, à une date et une heure précise (synchrone) auprès d'apprenants éloignés géographiquement.

Webinaire : Séminaire dont les participants communiquent à distance via Internet

Webconférence ou visioconférence : Réunion virtuelle entre plusieurs personnes via Internet

Portail ou Plateforme de formation à distance - Dokeos - LMS : site internet donnant accès aux ressources pédagogiques, aux informations qui concernent votre formation, permettant le dépôt de travaux ou l'évaluation à distance.

Types d'activités

Type de cours	Description	Présence physique	Présence en ligne	Exemple
Cours à distance-hybride	Séance à distance synchrone et asynchrone	Non requise	Présence à heure fixe	<i>Alternance de classe virtuelle et de travaux personnels en autonomie</i>
Cours à distance asynchrone	Activités à réaliser à son rythme, à l'intérieur d'un calendrier défini	Non requise	Présence à heure fixe non requise	<i>Travail personnel en autonomie, tel que : lecture de supports, analyse, recherche et rédaction,...</i>
Cours à distance synchrone	Activités en classe virtuelle à heure fixe et en temps réel	Non requise	Présence à heure fixe	<i>Classe virtuelle ou visio-conférence</i>
Cours comodal	Séance donnée en classe et à distance simultanément	Requise selon que l'apprenant est attendu ou non sur site	Présence à heure fixe	<i>Cours dispensé à des apprenants sur site et retransmis en même temps à d'autres</i>

OUTILS NUMERIQUES DANS VOTRE FORMATION

Outils utilisés par les établissements



L'ensemble des outils utilisés nécessitent une connexion internet qu'elle soit filaire, wifi ou 4G, mais ne demandent pas d'installation particulière. Ils sont tous gratuits pour vous.

Des tutoriels d'utilisation vous seront mis à disposition.

Plateforme de formation ou LMS

La Croix-Rouge dispose de son propre site internet de formation en ligne DOKEOS. Vous y serez inscrits dès votre entrée en formation*.

Cet outil est utilisé pour :

- télécharger des supports de cours et autres documentations,
- regarder des vidéos
- réaliser des quiz
- communiquer par le biais d'un forum
- déposer des travaux
- visualiser les plannings,...



*Vous pouvez être inscrits sur d'autres plateformes de formation selon les besoins

Outils de visio conférence / Webconférence

Plusieurs solutions de visio peuvent être utilisées par les formateurs : Zoom ou Google Meet.

Tous nécessitent un microphone et une webcam est un plus.

Cet outil est utilisé pour :

- participer aux classes à distance (classe virtuelle)
- discuter avec un formateur lors des suivis individuels
- participer à des groupes de travaux dirigés,...



Wooclap



Wooclap est un **système de vote interactif** qui vous permettra de participer à des questionnaires, des sondages, des exercices d'appariements, de commenter et poser des questions aux formateurs pendant une présentation ou un cours.

Cet outil en ligne peut être utilisé sur smartphone ou ordinateur

Logiciels personnels

Messagerie

La communication avec les formateurs et l'institut passera principalement par mail. Ainsi il est nécessaire de créer une adresse mail par laquelle il est facile de vous identifier (nom-prénom@...).

Soyez vigilants à consulter quotidiennement votre messagerie pour être au courant des différentes informations.

Cet outil est utilisé, entre autre, pour :

- vous inscrire à la plateforme Dokeos (votre adresse de messagerie est votre identifiant utilisateur pour Dokeos)
- vous communiquer les liens de classes virtuelles
- vous informer des supports et cours qui vous sont mis à disposition,...

Voir dans ce document : Comment communiquer avec les formateurs

Navigateur internet

Que ce soit sur ordinateur ou smartphone, il est impératif d'utiliser Google Chrome ou FireFox pour se connecter à la plateforme Dokeos. Ces navigateurs peuvent être téléchargés gratuitement sur tout matériel et système d'exploitation

Outils bureautiques

Il en existe une multitude en version payante et en version gratuite, en ligne ou hors ligne.*



*Des offres existent pour accéder à la suite bureautique Office 365. Renseignez-vous au moment de l'achat de votre matériel.

*Vous pouvez aussi utiliser des logiciels bureautiques en ligne, telles que la suite Google Workspace

Dois-je m'équiper ? Quel matériel requis ?

Afin de bien vivre la formation à distance, nous vous conseillons de disposer :

- D'un ordinateur fonctionnel, d'une tablette ou/et d'un smartphone
- D'une connexion internet stable (filaire, WIFI ou 4G).
- D'un microphone / d'une webcam / d'un casque d'écoute (Nb : les microphones et la webcam sont généralement intégrés aux ordinateurs, tablettes et smartphones)



QU'EST CE QUI CHANGE À DISTANCE ? QUESTIONS FRÉQUENTES

Comment communiquer avec les formateurs ?

Comme nous l'avons vu précédemment, la communication se fera principalement par une interface numérique. Les formateurs vous informeront des modes de communication à privilégier en fonction des activités.

La communication à distance est légèrement différente. Elle doit cependant suivre les mêmes règles de savoir-vivre, politesse que d'habitude. Ainsi il est important d'avoir le même respect que dans un échange en face à face.

Il est également important de garder à l'esprit que certains délais de réponse peuvent être allongés et devront tenir compte des horaires de travail du formateur.

Comment faire si je rencontre des problèmes de connexion ?

Contactez rapidement un formateur référent afin d'étudier avec lui, les solutions possibles à votre problème.

L'utilisation de technologies peut générer un certain stress selon les individus. N'hésitez pas à solliciter vos formateurs ou les personnes ressources identifiées pour bénéficier d'éclairages et d'une aide individuelle.

Les plannings de formation

La modalité d'enseignement sera précisée sur les plannings de formation. Ceux-ci vous seront communiqués en amont des enseignements et vous permettront d'identifier les activités à réaliser. Repérez les temps synchrones et les temps asynchrones afin d'organiser au mieux votre temps de travail.

En cas d'absence, la procédure reste la même qu'en présentiel : il est impératif de prévenir de justifier celle-ci, conformément au règlement intérieur de votre institut.

Il vous est demandé d'être ponctuel. Les classes virtuelles commencent aux heures indiquées. Il est recommandé de se connecter 5 à 10 minutes avant le début du cours afin d'anticiper d'éventuels problèmes de connexion.

Comment suivre un cours en classe virtuelle ?

Privilégiez un environnement personnel adapté. Dans la mesure du possible dans un lieu calme et propice à l'apprentissage. Pour plus de confort d'écoute, vous pouvez vous munir d'un casque audio. Afin de ne pas gêner l'intervention, nous vous invitons à couper votre micro si vous n'intervenez pas. Vous pouvez également utiliser le Tchat pour converser avec les autres étudiants ou poser une question. Sur certaines applications, il est également possible d'utiliser la fonction « Lever la main » afin de demander la parole.

De la même manière, l'utilisation de la caméra n'est (sauf demande particulière) pas obligatoire. L'utilisation de la caméra amène plus d'interactivité et de dynamisme aux échanges. Si vous devez allumer votre caméra, prévoyez une tenue adaptée et respectueuse.

Est-ce que je peux enregistrer une présentation lors d'une classe virtuelle ?

Seul le formateur est responsable de l'enregistrement ou non du cours. Il est strictement interdit d'enregistrer une session de formation sans avoir obtenu l'autorisation préalable du formateur. Au-delà de la propriété intellectuelle, c'est la question du droit à l'image et à la vie privée qui est ici en jeu.

Est-il possible de travailler en groupe à distance ?

Oui, c'est tout à fait possible. De plus, de nombreux outils existent pour pouvoir collaborer à distance. Ces temps de travail peuvent être à l'initiative du formateur ou à votre initiative. Nous vous y encourageons d'ailleurs ! Dans ce cas, à vous de définir le planning de travail (nous vous conseillons d'en établir un qui tienne compte des disponibilités de chacun), et les moyens. Les réseaux sociaux peuvent ici (s'ils sont bien utilisés) être des ressources précieuses.

Les évaluations et les rendus de travaux seront-ils différents ?

Oui sur la forme... non sur le fond. En effet, les modalités d'évaluation ainsi que les niveaux d'exigence seront les mêmes à distance, c'est simplement la forme qui changera. En effet vous pourrez être amenés à réaliser une évaluation de connaissance en ligne par le biais d'un quiz ou être invités à rendre un travail individuel.

Il est essentiel de bien prendre connaissance des modalités et de la forme de ces travaux. Celles-ci vous seront communiquées par les formateurs.

Des espaces dédiés seront généralement créés sur votre plateforme de formation. Par exemple Module Project sur Dokeos. Nous vous invitons à rendre, dans la mesure du possible, votre travail quelque temps avant l'heure limite de rendu. Cela vous évitera le stress lié à « ça a marché ?! » ou au bugs de dernière minute.

Généralement, le formateur vous précisera la marche à suivre et qui contacter en cas de pépin. Pas de panique comme le dit la chanson de Gerry and the Pacemakers : « Vous ne marcherez jamais seuls ! »

INGRÉDIENTS DE LA RÉUSSITE

Environnement de travail

Chaque personne a un environnement d'apprentissage personnel qui lui est propre et devra composer avec ses propres contraintes. Chacun est également libre de choisir où il souhaite travailler. L'environnement de travail a un impact sur notre apprentissage, voici donc quelques conseils pour optimiser vos apprentissages.



Choisir un endroit calme où les distractions (ou les tentations de distractions), les stimulations externes sont limitées. Avertissez vos proches de vos périodes de travail et coupez les notifications sur votre smartphone.



Choisissez, si possible, un lieu bien éclairé. Les sources d'éclairage directes dans le champ de vision sont à éviter de même que les éblouissements. N'hésitez pas à régler la luminosité de votre écran et pensez à faire des pauses régulières pour reposer vos yeux.



Prenez le temps de bien vous installer. L'ergonomie est importante :

- Position devant l'ordinateur (Attention à votre dos et vos épaules !). Évitez de vous pencher et essayez de garder un appui au sol.
- Lit, fauteuil moelleux, transats sont à éviter. Une chaise avec un appui lombaire (pas trop épais, mais suffisant pour soutenir le dos) pour le travail, les trois éléments cités juste avant pour le repos ;)
- Gardez un espace de travail propre et rangé et essayez de ne conserver dans celui-ci, que les éléments utiles à votre apprentissage.



Musique Maestro ? Dans certains cas, la musique peut aider à la concentration. Dans ce cas, il est préférable d'écouter de la musique sans paroles.

Pour aller plus loin : ERGONOMIE DU POSTE DU TRAVAIL https://www.youtube.com/watch?v=nu_EWLNh_d8&feature=youtu.be

Gestion du temps

A vous de déterminer ce qui vous convient le mieux.

Voici quelques conseils pour optimiser la gestion de votre temps :

- Prenez connaissance du programme de formation et notez sur un calendrier les échéances importantes
- Pour chaque enseignement, identifiez le travail à réaliser et déterminez vos objectifs d'apprentissages.
- Ceux-ci doivent être réalistes et atteignables : une barre mise trop haute risque de vous décourager.
- Prenez en compte les activités extérieures à la formation : tâches ménagères, repas des enfants, activités sportives, invitations... et construisez ainsi votre calendrier d'apprentissage.
- Planifiez des temps de travail réguliers et évitez de procrastiner. Plus facile à dire qu'à faire certes mais le retard accumulé est parfois difficile à rattraper et est générateur de stress.
- N'hésitez pas à privilégier des temps de travail courts mais efficaces. 20 - 30 minutes à fond dans la réflexion sont plus efficaces que trois heures durant lesquelles on alterne avec des phases de rêves éveillés. Veillez à fixer ces temps de travail sur votre planning et essayez de vous y tenir.
- Faites des pauses régulières et limitez le temps d'écran durant celles-ci.
- Réalisez régulièrement des exercices, des évaluations formatives pour réévaluer vos objectifs de travail



Essayez la technique Pomodoro : <http://www.clubbienetre.com/TechniquePomodoro.pdf>

Gestion du stress

Apprendre est une activité qui peut générer du stress. A distance, la composante technologique et l'impression d'être seul face à ses apprentissages peut augmenter ce stress.

Il est nécessaire de le décoder, de l'appréhender, et si besoin ne pas hésiter à se faire aider. Apprenez à vous connaître, estimez vos ressources et vos limites. Être autonome ne signifie pas être capable de tout faire tout seul mais plutôt être en capacité de reconnaître quand on a besoin d'utiliser le joker « Appel à un ami ».

Même si le rythme de formation est intense et votre agenda bien rempli, il est primordial de conserver des activités qui vous aèrent l'esprit. Il est plus qu'essentiel de prendre soin de soi !

Motivation

La motivation est primordiale à la réussite. Elle repose principalement sur le sens que l'on donne à sa formation et sur le plaisir qu'on y prend. Bien évidemment, avoir le sentiment qu'on est capable d'atteindre ses objectifs est essentiel. Il est donc fondamental de l'entretenir car la formation est loin d'être un long fleuve tranquille.

Quelques conseils pour maintenir sa motivation :

- Ne restez pas seul. Maintenez le lien avec les autres apprenants et conservez des interactions.
- N'hésitez pas à travailler en groupe, à réviser en équipe. Utilisez les ressources type forum pour échanger avec les autres apprenants, poser des questions etc.
- Restez en contact avec des personnes ressources
- Fixez-vous des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalisables et temporellement définis (SMART). Soyez ambitieux mais pas trop.
- Soyez rigoureux dans la gestion de votre temps. Priorisez vos apprentissages (du plus urgent au moins urgent) et planifiez les en veillant à respecter ce planning.
- Essayez de rattacher vos connaissances à la pratique afin de rendre plus concrets vos apprentissages
- Soyez fiers de vos réussites et considérez vos erreurs comme de nouvelles opportunités d'apprentissage (Qui n'est jamais tombé en apprenant à faire du vélo ?!)

A distance, mais pas laissé à vous-même !

Travailler en autonomie ne signifie pas être seul. A tout moment, vous pouvez solliciter de l'aide. De nombreuses personnes ressources sont à votre disposition et répondront à vos questions.

N'hésitez pas à solliciter vos formateurs et vos référents e-formation qui seront de vrais appuis en cas de besoin !