

LIVRET DE L'APPRENANT

Les bonnes pratiques
de la formation
en ligne

Sommaire

Edito	p.3
Bonnes pratiques pour suivre un parcours de formation en ligne	p.4
Bonnes pratiques pour participer à une visioconférence, un webinaire ou une classe virtuelle durant une formation en ligne	p.6

Edito

Le temps de formation en ligne est un temps de formation à part entière qu'il soit organisé sur des modalités synchrones (visioconférence, classe virtuelle, webinaire ou exercices en autonomie à réaliser sur une période précise) ou asynchrone (contenu à consulter, exercices ou quiz à réaliser sur une période de temps plus large et en autonomie).

Ce temps de formation est un temps durant lequel vous devez être totalement disponible.

La formation en ligne recouvre une grande diversité de modalités pédagogiques et notamment :

- ✓ Les cours (ou modules) auto formatifs ;
- ✓ Les formations hybride (alternance temps en ligne et en présentiel) ;
- ✓ Les parcours accompagnés et favorisant les échanges entre pairs ;
- ✓ Les classes virtuelles, visioconférence, webinaires...

Ce livret a été réalisé pour vous transmettre quelques bonnes pratiques à appliquer durant vos formations en ligne et pour vous assurer de suivre ce type de formation dans les meilleures conditions.

La formation en ligne peut se dérouler dans diverses situations :

- ✓ formation sur son lieu de travail, durant son temps de travail ;
- ✓ formation à son domicile, durant son temps de travail (télétravail) ;
- ✓ formation dans un lieu dédié à la formation (ENAP, salle de formation) ;
- ✓ formation accompagnée (présence physique ou virtuelle du formateur) ;
- ✓ auto-formation (en autonomie, sans présence du formateur) ;
- ✓ formation synchrone (tous les apprenants participent à la formation en même temps) ;
- ✓ formation asynchrone (tous les apprenants sont libres d'organiser le suivi de la formation dans une plage de temps plus large).

**Bonnes pratiques
pour suivre
un parcours de
formation en ligne**



≡ **Assurez-vous de disposer de l'équipement nécessaire :**

- un poste informatique ;
- une webcam ;
- un casque audio avec micro intégré.



≡ **Assurez-vous d'avoir accès aux outils numériques nécessaires à la formation :**

- Informez-vous sur les prérequis techniques :
 - accès internet ;
 - connexion haut débit ;
 - version adaptée d'un navigateur internet ;
 - inscription et code d'accès à la plateforme de formation en ligne ;
 - lien vers la classe virtuelle ;
 - présence de logiciels utiles à l'exploitation de documents multimédia (ouverture de PDF, images, vidéos, audio notamment).
- Contactez votre support informatique pour vous assurer de la compatibilité de vos outils numériques professionnels avec les prérequis techniques de la formation.



≡ **Assurez-vous d'être dans un environnement adapté :**

- un bureau seul (ou une salle de formation) si vous êtes sur votre lieu de travail ;
- une pièce dédiée et calme si vous êtes à votre domicile ;
- un téléphone coupé (silencieux ou renvoi d'appel) ;
- la fermeture de votre messagerie professionnelle (pour éviter d'être distrait par la réception de courriel).



≡ **Assurez-vous que votre entourage est informé de ce temps de formation :**

- préparer un message d'indisponibilité sur votre messagerie professionnelle ;
- mettre un affichage sur votre porte si vous êtes dans votre lieu de travail ;
- dédier votre temps uniquement à la formation (pas d'activité annexe, garde d'enfants, permanence téléphonique, astreinte...).



≡ **Prenez le temps de consulter les informations et consignes transmises par le formateur :**

- vérifier les jours et horaires à suivre pour la formation ;
- appliquer les consignes et réaliser les exercices dans le temps dédié ;
- repérer le nom et la modalité de contact de votre formateur pour le solliciter en cas de besoin
- repérer le contact éventuel du service dédié à l'administration de la plateforme en ligne pour résoudre vos problèmes de connexion éventuel
- réaliser toujours les tests de connexion (à la plateforme ou pour les classes virtuelles)



≡ **En cas de formation en ligne suivie dans le cadre du télétravail :**

- respecter les obligations déontologiques et notamment la confidentialité des échanges liés à la formation ;
- ne pas échanger ou diffuser ses codes d'accès à la formation ou les supports qui y sont proposés ;
- garantir le bon usage et le respect des règles de sécurité afférente à l'utilisation d'un poste informatique professionnel et du VPN.

Bonnes pratiques pour participer à une visio, un webinaire ou une classe virtuelle

En plus des bonnes pratiques pour suivre un parcours de formation en ligne, il est conseillé également de :



- ⊗ Réaliser toujours les tests de connexion lorsqu'ils vous sont proposés (informer votre formateur si vous ne pouvez pas vous rendre disponible).



- ⊗ Se connecter 15 minutes avant le début de la séance pour s'assurer que tout fonctionne.



- ⊗ Fermer toute autre application informatique (logiciels) durant la visio.



- ⊗ Couper votre micro et votre caméra lorsque vous n'êtes pas en situation d'interaction durant la formation.



- ⊗ Utiliser l'option « lever la main » pour demander la parole (vous pouvez doubler cette action d'un geste de la main si votre caméra est activée).



- ⊗ Privilégier le chat pour communiquer avec les participants et/ou le formateur ou demander la parole au formateur.



- ⊗ Interagir avec le formateur et le groupe.



- ⊗ Informer le formateur par chat si vous devez absolument vous absenter durant quelques minutes.



⊞ S'assurer que votre tenue est adaptée.



⊞ Ne pas manger durant la formation avec sa caméra ouverte.

Réalisé par l'Atelier Pédagogique du Numérique

Août 2022

