

## FICHE 3 :

# Conseils pour animer une formation à distance

---

## 1. Quelles sont vos principales tâches à titre de formateur ou de formatrice?

### ● Gérer le temps

- Respecter la durée prévue pour chaque partie de l'horaire de formation.
- Au besoin, changer, réduire ou simplifier des parties pendant la formation.
- Mettre l'accent sur les informations qui permettent d'atteindre l'objectif pédagogique.

### ● Partager votre expertise

- Présenter vos expériences en lien avec la thématique.
- Utiliser des exemples vécus pour expliquer le contenu.
- Faire des liens entre les informations essentielles.



### ● Créer un lien avec vos collègues

- Présenter et expliquer brièvement votre parcours professionnel.
- Utiliser le « vous » et s'adresser directement à vos collègues comme si vous étiez en direct.
- Garder en tête le profil des personnes à qui la formation s'adresse.
- Faire référence à des expériences partagées par vos collègues.
- Poser des questions ouvertes et laisser un moment de réflexion.

### ● Renforcer les apprentissages

- Illustrer le contenu par des images, des exemples ou des mises en situation.
- Faire les liens entre les différentes parties de la formation.
- Référer régulièrement aux ressources pédagogiques disponibles en annexe (lectures, exercices, etc.).
- Résumer ou reformuler le contenu avant de passer à la partie suivante.

## ● Gérer les imprévus technologiques



- Arrêter l'enregistrement le temps de régler le problème.
- Analyser la source du problème et trouver une solution.
- Demander l'aide d'une personne pour le soutien technique, si possible.

## 2. Quelles qualités vous permettront d'offrir une bonne formation à distance?

### ● Être présent

- Limiter les distractions autour de vous, dans la pièce et sur votre bureau.
- Fermer les fenêtres et onglets non nécessaires sur votre ordinateur.
- Maîtriser les fonctionnalités de la technologie utilisée.

### ● Être authentique

- Partager généreusement votre expertise et vos expériences.
- Nommer les défis numériques rencontrés.
- Faire preuve d'humilité par rapport à votre degré d'aisance avec la technologie.

### ● Être clair



- Parler à un rythme modéré (ni trop vite ni trop lent).
- Utiliser des termes et expressions qui sont compris de tous.
- Contextualiser l'information et faire des liens entre les différents messages.
- Aller droit au but et être concret.
- Donner des instructions et des explications simples et claires.

## ● Être intéressant

- Faire preuve de créativité, d'audace et d'innovation.
- Surprendre vos collègues, par exemple en variant les techniques pédagogiques.
- Éviter de lire un texte.
- Utiliser des outils de présentation visuelle simples et intéressants.
- Intégrer des images, des vidéos et des liens Internet.
- Donner des exemples et des mises en situation.

## ● Être respectueux de la déontologie judiciaire

- Agir conformément à votre devoir de réserve, en tout temps.
- Faire preuve d'impartialité, d'intégrité, de dignité et d'honneur.