

# Trucs et astuces - Webinaire

Comment réaliser des séminaires en ligne ?

---

## 1 Introduction

Lorsque les formations ne peuvent plus être tenues en présentiel, les webinaires offrent un grand potentiel de transmission de contenus à distance. Un webinaire est un séminaire qui se tient en ligne. Cette transmission en direct est similaire à une formation normale, mais les participant-e-s peuvent réagir en ligne et participer quelle que soit leur localisation. L'interaction se fait généralement par le biais du chat (clavardage). En enregistrant un webinaire, le même contenu peut ensuite être visionné en différé et de manière répétée.

Les farminaires sont des webinaires mobiles. Ils ne sont pas transmis depuis une salle de formation, mais en direct de l'extérieur, directement du terrain, sur une exploitation agricole ou ailleurs (visite virtuelle de cultures). Cela implique évidemment des contraintes spéciales – technologiques et humaines (voir 2.4).

Les webinaires et farminaires offrent de nombreux avantages. Y participer est moins exigeant en temps parce qu'il n'est pas nécessaire de se déplacer – ou seulement pendant de courtes périodes au lieu de journées entières. La participation à un farminaire est plus aisément introduite dans l'agenda. De plus, les webinaires ne requièrent aucun frais de réservation de salle, aucune impression de documents et leur enregistrement se met facilement en place.

Tous les premiers pas rencontrent leur lot de nouveaux défis. Mettre en place des webinaires exige des changements de pratique. Ce document est donc un bref résumé des principaux trucs et astuces qui contribuent à leur succès. Avec la pratique, les avantages de cette forme de transfert de connaissances seront de plus en plus évidents. Les webinaires feront partie de la pratique courante autant que les formations en présentiel le sont aujourd'hui.

L'équipe d'AGRIDEA « Formation, Vulgarisation » est toujours disponible pour un coaching ou de plus amples informations.

## 2 Recommandations aux organisateurs

En général, les outils utilisés pour les vidéoconférences sont les mêmes que pour les webinaires. Les aspects techniques de leur préparation sont donc très similaires. Cependant, le type et le degré d'interactions diffèrent, souvent en raison d'un plus grand nombre de participant-e-s aux webinaires, mais aussi simplement étant donné la distinction claire entre orateur/organisateur et auditeur/participant. Des réglages techniques spécifiques en découlent.

### 2.1 Avant la mise en œuvre, quelques aspects techniques

- Il est important de tester l'outil choisi avant de l'utiliser. Vous devez connaître les fonctionnalités dont vous disposez : partage d'écran, tableau blanc, sondages (dans l'outil lui-même ou via d'autres outils en ligne), audio et vidéo (à paramétrer de façon optimale), salles de sous-groupe (*breakout rooms* de l'outil Zoom), chat (clavardage), invitation et suivi des participant-e-s, inscription (pour les cours), enregistrement (gestion et stockage). Il existe d'excellents tutoriels pour maîtriser toutes ces fonctions pour chaque outil.
- Élaborez le programme détaillé de votre webinaire en réfléchissant bien aux fonctions les plus pertinentes, au moment et à la manière de les présenter (vous trouverez d'autres informations au point suivant). Testez ces fonctionnalités à l'avance avec quelques collègues, en recréant l'environnement exact où le webinaire aura lieu (WLAN, routeur, salle et autres paramètres). Certains outils ont des fonctions différentes selon qu'ils sont utilisés sur un iPad ou sur un PC ! Un grand écran donne une meilleure vue d'ensemble au modérateur du webinaire.
- Assurez-vous de disposer de l'infrastructure nécessaire. Lors des farminaires particulièrement, vous devez disposer d'un WLAN que vous seul utiliserez.

- Vous devez aussi tenir compte des considérations suivantes lors de votre webinaire :
  - **Définir les possibilités d'interaction des participant-e-s** : quelles interactions doivent se tenir avec le-la modérateur-trice, l'intervenant-e ou les autres participant-e-s ? L'échange entre les participant-e-s est-il souhaitable/important ? Si oui, faut-il le faire en proposant une prise de parole dès que l'intervenant-e s'est exprimé ? En sous-groupe dans les salles de réunion (*breakout rooms*) ? Ou encore en plénière dans la fenêtre de chat (possible uniquement avec un petit groupe) ? Ces échanges prennent du temps et doivent être planifiés. Un sondage et la présentation de ses résultats peuvent parfois faciliter l'interaction.

Les webinaires limitent souvent les fonctions de chat, particulièrement lorsque les participants sont nombreux. Les messages des participant-e-s aux administrateurs/modérateurs sont alors autorisés, mais l'interaction entre participants n'est pas permise afin de ne pas détourner leur attention.
  - **Réglez automatiquement l'audio/la vidéo** des participant-e-s lorsqu'ils-elles entrent dans la salle : en mode « silence » et avec la caméra désactivée. Sauf s'il s'agit de très petits groupes ayant la possibilité de lever la main pour attirer l'attention.
  - Quelles **informations souhaitez-vous obtenir des participant-e-s** au moment de leur inscription ?
  - L'**inscription** des participants peut se faire via le système automatique existant (certains outils ont une fonction d'inscription intégrée). Et sinon, de quelle manière pouvez-vous gérer les inscriptions ?
  - **L'enregistrement du webinaire est-il prévu ?** Qui le lance ? Le planifiez-vous automatiquement ? Où sera logé le fichier généré (espace de stockage suffisant et conditions de stockage) ? Qui aura accès à cet enregistrement ? Dans la version gratuite de certains outils, l'enregistrement n'est pas possible. Enfin, pensez aux droits à l'image pour les participant-e-s comme pour les intervenant-e-s.
- Après l'inscription, un hyperlien de participation est envoyé (automatiquement ou manuellement), de préférence avec des instructions minimales.

L'hyperlien de participation peut généralement être généré par l'administrateur/modérateur dès qu'il a mis en place/défini le webinaire (heure, durée, paramètres audio/vidéo à l'entrée, possibilités de chat, etc.). Certains outils génèrent automatiquement un mail contenant l'hyperlien de participation et toutes les instructions nécessaires. Seules les adresses électroniques des destinataires doivent ensuite être insérées. Sinon, l'hyperlien de participation généré est copié dans un mail que vous adaptez librement.
- **Testez les différentes fonctions avant le webinaire !** Très important. Dès que les participant-e-s sont connectés, le-la modérateur-trice leur présente les fonctions les plus importantes. Ils se familiarisent ainsi avec l'outil. Grâce à ce test, vous saurez très vite si les participant-e-s ne peuvent se connecter à la plateforme du webinaire. Certains outils (par exemple Skype) sont bloqués pour des raisons de sécurité. Si tel est le cas, il peut être nécessaire de s'adresser au service informatique ou, le cas échéant, de participer avec un appareil privé.

Un débutant aura besoin d'une à deux semaines pour maîtriser un outil ! Par conséquent, pour les interactions plus longues comme les cours, il est essentiel de faire des tests suffisamment tôt.

Important : n'oubliez pas les intervenants ! Les mêmes contrôles doivent être faits avec eux dans les conditions prévues lors du webinaire.

## 2.2 Avant la mise en œuvre, planification de la modération

- Le programme présenté aux participants doit être aussi détaillé que nécessaire (objectifs/thèmes), mais aussi flexible que possible. Votre propre programme de webinaire doit cependant être bien détaillé, comme pour une formation/séminaire en présentiel. Cette planification doit suivre les principes didactiques et suivre un fil rouge (information préalablement transmise, phase de démarrage, introduction, contenu/transfert de connaissances interrompus par des moments interactifs, résumé et conclusion). Réfléchissez bien aux objectifs pour chaque étape et aux méthodes les plus adaptées.
- Particularités des cours en ligne par rapport aux cours en présentiel :
  - Le risque de « décrochage » des participant-e-s est beaucoup plus élevé, surtout lorsqu'on travaille sans vidéo. Le-la participant-e étant non visible peut rapidement faire autre chose pendant la formation. Prévoyez donc de courtes interactions toutes les 8-10 minutes ! Posez des questions, faites lever la main, demandez une réponse via un sondage, impliquez vos participant-e-s, etc. Cela maintient l'engagement des participant-e-s et vous donne le pouls de l'ambiance chez les participant-e-s (même sans communication non verbale).

- Attention : les webinaires sont plus exigeants que les formations/conférences en présentiel. Ils demandent une plus grande concentration. Faites un webinaire de 60 à 90 minutes maximum ! Faites ensuite une pause de 30 minutes avant d'entamer une seconde séquence. Insérez des séquences de travail individuel ou un travail de groupe où la vidéo peut être utilisée.
- Important : sensibilisez également le-s intervenant-s à toutes ces particularités. Si de longues présentations sont inévitables, segmentez-les en mini-conférences, intercalez une période de questions ou insérez une partie interactive après environ 8 minutes. Les participants oseront poser de questions et ne décrocheront pas.
- Si nécessaire : transmettez les documents appropriés aux participant-e-s avant le webinaire ou rapidement après.
- Dès que l'interaction entre les participant-e-s est autorisée, par exemple pour une période de questions, deux modérateurs sont nécessaires. Une première personne assure la modération proprement dite. Une seconde suit les échanges du chat pendant les rondes de questions, priorise, etc. Cette deuxième personne peut (surtout au début) également s'occuper des problèmes techniques et, si nécessaire, fournir une aide téléphonique avec la personne concernée. Assurez-vous que le co-modérateur dispose des droits appropriés, ou attribuez-les lui tout de même.
- Il est logique d'enregistrer le webinaire pour que les personnes intéressées puissent le visionner ensuite. Les outils offrent généralement cette possibilité.

## 2.3 Modération

- Ouvrez la salle virtuelle du webinaire au moins 30 minutes avant son début. Invitez les participants à se connecter au moins 15 minutes plus tôt afin que tous soient techniquement prêts (audio, vidéo et autres paramètres). Pendant ce délai, assurez-vous également que tous les participants saisissent un « nom d'affichage » clair (sans abréviation, ni surnom).
- Préalablement, préparez tout le matériel nécessaire (programme, images, vidéo, sondage, etc.). Tout doit déjà être ouvert sur votre PC pour que vous puissiez vous y référer rapidement lors du partage d'écran. Il est important que vous n'ayez plus rien à faire pendant ce « délai d'entrée des participant-e-s », que vous soyez là pour eux. Peut-être devrez-vous parler déjà un peu en informant les participant-e-s des derniers arrivants attendus, etc.
- Éteignez les sources de bruit, fermez les portes et les fenêtres. Mettez un panneau sur la porte pour éviter les dérangements pendant le webinaire.
- Au début des webinaires (si les participant-e-s peuvent interagir activement via l'audio/vidéo – uniquement pour des groupes de 10 personnes maximum), vous devez annoncer ces règles spécifiques :
  - Éteignez le microphone lorsque vous ne parlez pas.
  - Levez la main pour avoir la parole (main virtuelle).
- Répétez et visualisez les décisions prises/informations principales afin qu'elles soient claires pour tous.
- Si nécessaire, éteignez les micros des participant-e-s en tant que modérateur-trice (fonction - éteindre l'audio pour tous).
- Annoncez la-pause avec une heure de retour précise (à 13h30 et non « dans 10 minutes »)

Demandez aux participant-e-s d'éteindre leur microphone ainsi que leur caméra pendant cette période. Cela peut être particulièrement pertinent lors du télétravail des participant-e-s.

## 2.4 Conseils spécifiques aux farminaires et visites de culture virtuelles

Les informations ci-dessous (de même que certains conseils énoncés ci-haut) concernent spécifiquement l'organisation de farminaires. Elles sont basées sur une discussion avec Mme Lisa Piller et M. Ing Gerald Pfabigan de la Chambre d'agriculture autrichienne (auxquels nous souhaitons exprimer tous nos remerciements).

- Vérifiez et testez l'infrastructure nécessaire :
  - **Là où le farmaire se tiendra** : assurez-vous d'être connectés à votre routeur indépendant et non au WLAN local.
  - **Pour le modérateur** : une capacité de téléchargement de 10-15 Mbit en amont comme en aval est idéale.

- **Sur le lieu du farminaire** (sur l'exploitation ou ailleurs) : vérifiez à l'avance si une vidéo YouTube peut être diffusée sans problème avec le réseau existant et si votre téléphone a une réception partout là où vous souhaitez aller (voir les barres indiquant le réseau capté par le téléphone). Attention aux interférences : lignes à haute tension, points morts. Conseil : éteignez tous les autres services de votre téléphone.
- **Équipement** : une caméra (ou un Smartphone de nouvelle génération), un stabilisateur, un micro-casque Bluetooth ; votre propre routeur internet mobile avec carte SIM de données pour un WLAN indépendant ; un bon microphone offrant une bonne qualité de son même avec du vent (avec protection « dead cat »)
- **Pour les participants** : un accès ADSL classique suffit, PC ou tablette.
- Prévoir suffisamment de temps pour les tests de connexion et la mise en place de la présentation (contenu, lieux visités lors du farminaire, contributions), de même que pour un bref contrôle avec l'intervenant-e, pour valider les différentes étapes, le déroulement de la visite, etc.

## 3 Recommandations pour les participants

### 3.1 Préparation générale

- Une salle calme est la base d'un bon apprentissage lors d'un webinaire.
- L'arrière-plan derrière le-la participant-e est visible. Pour garantir sa vie privée, il peut parfois être caché. Par exemple, dans le cas de l'outil Microsoft Teams, le visage du participant peut être changé.
- Utilisez un micro-casque. Cela limite les effets Larsen, permet d'être mieux compris et favorise une meilleure écoute des échanges. Plutôt que d'utiliser un casque, vous pouvez également utiliser des écouteurs avec microphone pour natel (par exemple iPhone).
- Connectez-vous et testez aussitôt que possible, selon les recommandations de l'organisateur. La plupart des outils permettent de tester préalablement microphone et haut-parleur.
- Attention, les liens de participation ne fonctionneront que lorsque le-la modérateur-trice aura ouvert la salle virtuelle, et non à tout moment. Si un test de connexion est proposé, utilisez les horaires attirés ou connectez-vous suffisamment tôt avant le webinaire.

### 3.2 Une bonne connexion

Assurez-vous d'avoir une connexion n'étant soumise à aucune contrainte :

- Si possible, utilisez une connexion par câble et non par réseau local sans fil (WLAN)
- Si vous devez utiliser un WLAN, restez près du routeur.
- Fermez toutes les applications inutiles et requérant de grandes ressources de connexion (par exemple Skype, Netflix, Facebook, etc.)
- Si la connexion est mauvaise pendant la conférence, éteignez la caméra pour qu'au moins la qualité du son soit bonne. Sinon, composez le numéro de téléphone attribué à la vidéoconférence. Ce numéro est mentionné dans la plupart des hyperliens de connexion.

Il est recommandé de disposer d'au moins 2 Mbit en amont comme en aval. Pour des raisons de sécurité, il est possible de le vérifier sur le site [www.speedtest.net](http://www.speedtest.net).

### 3.3 Pendant le webinaire

Contribuez pendant le webinaire pour le rendre efficace :

- Suivez les règles définies par le-la modérateur-trice ;
- Ne posez que des questions importantes qui profitent à tous ;
- Éteignez votre microphone lorsque vous ne parlez pas.

## 4 Outils possibles - quelques considérations

Pour tenir des vidéoconférences, de nombreux outils existent. Les plus courants sont Zoom, GoToMeeting, Microsoft-Teams et Skype. Tous présentent leurs avantages et inconvénients. Leurs fonctionnalités évoluent sans cesse.

Lors du choix d'un outil, une organisation doit **définir exactement ses besoins**, les caractéristiques importantes de ses événements prévus (conférences, travail de collaboration en ligne, formations, etc.). Ce n'est qu'alors que l'outil le mieux adapté peut réellement être choisi.

De façon générale, les conseils suivants peuvent être retenus :

- Les outils les plus largement utilisés et ayant une bonne cote sont idéaux. La garantie de soutien à long terme est le principal avantage. D'autre part, il sera alors relativement plus facile de trouver des tutoriels sur le web et dans différentes langues. En outre, il est plus probable que certain-e-s participant-e-s en aient déjà fait l'expérience.
- L'outil choisi doit être adapté à toutes ou à la majorité des besoins de l'organisation. Cela évite l'utilisation parallèle d'outils (et facilite l'offre de soutien des IT).
- Il est recommandé d'utiliser le même outil tant à l'interne qu'à l'externe, pour que l'acquisition collective de compétences soit la plus efficace possible.
- Attention : certains outils (WhatsApp, Skype, etc.) conviennent pour une utilisation privée ou bilatérale, mais ne sont pas autorisés dans certaines entités (bureaux gouvernementaux, établissements d'enseignement officiels) pour des raisons de sécurité, de confidentialité de données ou d'autres commerciales.
- Les outils qui fonctionnent sans téléchargements ou sinon avec une installation minimale sont assurément les plus pratiques. Les participant-e-s des organisations ayant des contraintes strictes en termes de sécurité et confidentialité ne peuvent souvent pas participer autrement.

## 5 Soutien supplémentaire

Si vous avez des questions ou besoin de soutien, veuillez contacter le personnel du Groupe « Formation, Vulgarisation » d'AGRIDEA, Marie-Eve Cardinal, [marie-eve.cardinal@agridea.ch](mailto:marie-eve.cardinal@agridea.ch) ou Olivia Hartmann, [olivia.hartmann@agridea.ch](mailto:olivia.hartmann@agridea.ch); ou encore contactez-nous au 021 619 44 00 (Lausanne) / 052 354 97 00 (Lindau).