

## Document à l'attention des inspecteurs et des formateurs

### I. Formation à distance

On distingue dans le PAF deux catégories de formation qui proposent des sessions synchrones à distance, **les formations d'équipe et les formations individuelles**. La modalité utilisée est nommée « classe virtuelle » : les personnes participent à une formation sans se déplacer sur le lieu de formation et sans la présence physique d'un formateur. Elle permet les échanges audio, la navigation partagée, le partage d'applications, les échanges écrits en ligne (« chat ») etc, avec possibilité d'enregistrer ces temps de travail pour permettre un visionnage après la classe, en consultation par Internet ou en téléchargement.

#### 1. Les formations d'équipe

- Elles sont à l'initiative des corps d'inspection.
- Public visé : Elles s'adressent à plusieurs enseignants de l'établissement, une seule connexion étant nécessaire par établissement.
- Plateforme utilisée : Centra.
- Matériel nécessaire aux stagiaires d'un établissement :
  - **un seul ordinateur** avec une connexion Internet et configuré pour Centra (une version récente du logiciel **Java** doit être installée) ;
  - des hauts-parleurs amplifiés et, s'il y a plus de 2 personnes, un vidéo projecteur ;
  - un microphone, s'il est prévu une prise de parole par les stagiaires ;
  - **attention**, dans les collèges de Moselle, l'ordinateur utilisé doit être un poste resté en « client lourd ».

#### 2. Les formations individuelles

- Elles peuvent être à l'initiative des corps d'inspection ou des formateurs.
  - Public visé : Elles s'adressent à un seul enseignant de l'établissement, parfois à quelques-uns. Par exemple, les formations pour les non-titulaires, les réunions des groupes de travail.
  - Plateformes utilisées : Centra et Sametime
- La plate-forme Sametime est privilégiée pour les groupes de travail et les formations où le nombre de stagiaires est peu important (12 maximum).
- Prendre contact avec le CFC pour le choix de la plateforme.**
- Matériel nécessaire aux stagiaires :
    - **chaque participant** doit disposer d'un ordinateur avec une connexion Internet et d'un casque avec microphone ;
    - sur les ordinateurs utilisés, une version récente du logiciel **Java** doit être installée ;
    - **attention**, dans les collèges de Moselle, l'ordinateur utilisé doit être un poste resté en « client lourd ».

**Des guides d'utilisation de Centra et Sametime, pour les formateurs et pour les stagiaires, sont disponibles sur les pages de la Mission formation du site académique, à l'adresse :**

<http://formationdespersonnels.ac-nancy-metz.fr> rubrique « FOAD » puis « Classes virtuelles »

**Des conseils pédagogiques pour la mise en place d'une formation à distance sont disponibles à la même adresse** dans la rubrique « Ressources » puis « Documents formateurs ».

### II. La mise en place d'une formation d'équipe

#### 1. Réservation d'une session Centra

*Pour l'ensemble des académies, 250 connexions simultanées à la plateforme Centra sont possibles. L'utilisation de cette plateforme demande donc, dès le début de la procédure d'inscription, de réserver le nombre de connexions nécessaires auprès du pôle national de compétences FOAD de Toulouse.*

Prendre contact avec le CFC **au moins 7 semaines** avant la formation pour préciser :

- la date et l'horaire souhaités : pour éviter des allers-retours de messages en cas d'indisponibilité de Centra, nous souhaitons que deux propositions de date et horaire soient formulées ;

- le nombre de connexions nécessaires pour la formation (nombre d'établissements concernés et nombre d'intervenants) ;
- le lieu d'accueil pour le(s) intervenant(s), **attention, il n'est pas possible d'accueillir des formations le mardi matin à Santifontaine.**

## **2. La lettre des inspecteurs au chef d'établissement**

Les informations données dans cette lettre :

- l'annonce de la formation et de la campagne d'inscription ;
- l'identifiant de la session Centra : celui-ci sera communiqué par le chef d'établissement à **un seul** des participants au stage. C'est cette personne qui se connectera sur la plateforme Centra avec son **adresse de messagerie professionnelle** ;
- éventuellement, la mise à disposition à partir d'une date à préciser de documents préparatoires à la formation envoyé par la Mission Formation ou par les inspecteurs (liste de diffusion ou site de la discipline).

## **3. La fiche de liaison**

Le CFC de votre domaine vous communiquera la fiche de liaison FOAD à compléter avec :

- les informations permettant d'ouvrir une campagne d'inscription dans Gaia (procédure classique) ;
- le nombre de connexions nécessaires (établissements des stagiaires et intervenants) ;
- le lieu de convocation des intervenants ;
- les adresses de messagerie professionnelles des intervenants (un seul présentateur et des co-présentateurs) pour permettre à la DIFOR de les inscrire dans Centra ;
- les éventuelles commentaires à porter sur les convocations (le nombre de caractères est limité).

**La fiche de liaison et la lettre aux chefs d'établissement doit être remise à la DIFOR au plus tard cinq semaines avant la date de la formation.**

## **4. L'ordre du jour de la classe virtuelle**

**L'expérience de l'an passé montre qu'il est important de donner l'ordre du jour de la classe virtuelle aux stagiaires avant la formation.** Cet ordre du jour précise les objectifs de la formation et l'organisation temporelle de la formation (par exemple : 1 heure d'intervention de l'inspecteur, 45 min de travail individuel ou par groupes sur site, envoi de questions via l'option dialogue en ligne de Centra (chat), 1 heure de reprise en collectif à distance).

L'ordre du jour sera transmis au CFC 15 jours avant la formation. Il est envoyé dans les établissements par la Mission Formation et éventuellement sur la liste de diffusion de la discipline par les inspecteurs. Il peut être accompagné de document préparatoire à la formation.

## **5. Récapitulatif des informations communiquées avant la formation**

- L'identifiant de la réunion Centra est communiqué au chef d'établissement dans la lettre annonçant la campagne Gaia.
- Chaque participant reçoit une convocation dans son établissement.
- Dix jours avant la formation, un message est envoyé par la Mission Formation sur la boîte fonctionnelle des établissements pour :
  - rappeler l'identifiant de la réunion et la nécessité de tester le bon fonctionnement du poste informatique utilisé pour la formation ;
  - donner l'ordre du jour à transmettre aux stagiaires ;

## **III. La mise en place d'une formation individuelle**

- **Attention, la participation d'un stagiaire à une formation à distance n'est possible que s'il utilise son adresse de messagerie professionnelle, indispensable pour se connecter aux plateformes Centra et Sametime.**
- Pour permettre une réelle interactivité dans le groupe, le nombre de stagiaires ne doit pas être trop important. Un maximum de 12 stagiaires semble raisonnable.

## Utilisation de la plateforme Sametime

### ➤ Réservation de la session

Le responsable de la formation ou le formateur planifie la réunion sur Sametime (cf guide).

- La saisie des adresses professionnelles se fait à partir d'un annuaire national.
- Une fois la réunion planifiée, le formateur envoie un message aux stagiaires **avec copie au CFC**. Les adresses mail des stagiaires peuvent être récupérées lors de la planification de la réunion (cf guide). Ce message précise notamment aux stagiaires :
  - qu'ils sont inscrits à une formation à distance pour laquelle ils recevront une convocation envoyée par la DIFOR ;
  - l'intitulé de la formation tel qu'il est donné dans le PAF ;
  - la date de la formation ;
  - le lien direct pour accéder à la réunion, en précisant que l'accès à la réunion est possible sans utiliser le lien direct (information utile si le message n'est pas sur l'ordinateur utilisé pour la formation) (cf guide)
  - le lien pour télécharger le guide « Sametime\_Participer à une réunion »

Une demande de confirmation de réception du message permettra de s'assurer que tous les stagiaires en ont pris connaissance.

**Il est utile d'envoyer à nouveau ce message une dizaine de jours avant la date de la formation.**

### ➤ La fiche de liaison

Le responsable de la formation ou le formateur, en lien avec le CFC complète la fiche de liaison notamment :

- la liste des stagiaires ;
- le choix de la plate-forme ;
- les commentaires à porter sur les convocations (attention, le nombre de caractères est limité)

**La fiche de liaison doit être remise à la DIFOR au plus tard cinq semaines avant la date de la formation.**

## Utilisation de la plate-forme Centra

### ➤ Réservation de la session

Prendre contact avec le CFC **au moins 7 semaines** avant la formation pour préciser :

- la date et l'horaire souhaités : pour éviter des allers-retours de mail en cas d'indisponibilité de Centra, il est souhaitable que deux propositions de date et horaire soient formulées.
- le nombre de connexions nécessaires pour la formation (stagiaires et intervenants) ;
- le lieu d'accueil pour le(s) formateur(s) : **attention, il n'est pas possible d'accueillir des formations le mardi matin à Santifontaine.**

### ➤ La fiche de liaison

Elle est établie en lien avec le CFC du domaine. Elle comporte :

- le nombre de connexions nécessaires (établissements et intervenants) ;
- le choix de la plate-forme ;
- le lieu de convocation des intervenants ;
- les adresses de messagerie professionnelles des intervenants (un seul présentateur et des co-présentateurs) ;
- les adresses de messagerie des stagiaires ;
- les commentaires à porter sur les convocations (attention, le nombre de caractères est limité)