

Faciliter à Distance



Les e-BOOKS

S'acculturer au distanciel : l'apprentissage des bonnes pratiques

Introduction

La facilitation en présentiel et à distance présente de nombreux points communs :

- ✦ Les intentions sont les mêmes : thématique et livrable,
- ✦ Le facilitateur a la même posture,
 - Il utilise les processus de divergence et de convergence,
 - Il propose des séquences de travail en grand groupe et en sous-groupe,
 - Il travaille sur les mêmes objectifs d'ateliers (co-création d'un cadre de confiance et de fonctionnement, partage de représentations, d'une vision et d'objectifs, diagnostic partagé, prise de décision et plan d'action).

Ce support pédagogique résume nos apprentissages issus de l'expérience de la facilitation à distance. Ce n'est pas un guide de recette mais une invitation à réfléchir sur le rôle, la posture du facilitateur, les processus employés, le cadre de la facilitation à distance et les outils.

L'objectif de ce support pédagogique est :

- ✦ De mettre en lumière les différences,
- ✦ De mettre l'accent sur les points de vigilance et les critères de réussites qui diffèrent d'une facilitation en présentiel,
- ✦ De présenter nos trucs et ficelles qui répondent à ces critères.
- ✦ Et de dépasser les croyances limitantes et changer les obstacles en opportunités pour créer de la cohésion, gérer le temps, en partant de l'idée que la facilitation à Distance peut aussi permettre de faire des choses qui ne pourraient être faits en présentiel.

Qu'est-ce qui change en facilitation à distance

Le lieu

C'est peut-être enfoncer une porte ouverte mais il est intéressant de s'arrêter un instant sur ce qui se passe et les répercussions du dispersément des participants.

- ✦ En présentiel, le groupe va se retrouver dans un lieu et partager un espace commun.
- ✦ En distanciel, l'espace géographique et disséminé dans autant de lieux différents.

L'espace commun est donc un lieu virtuel : le corps est à un endroit et l'esprit, l'attention à un autre.



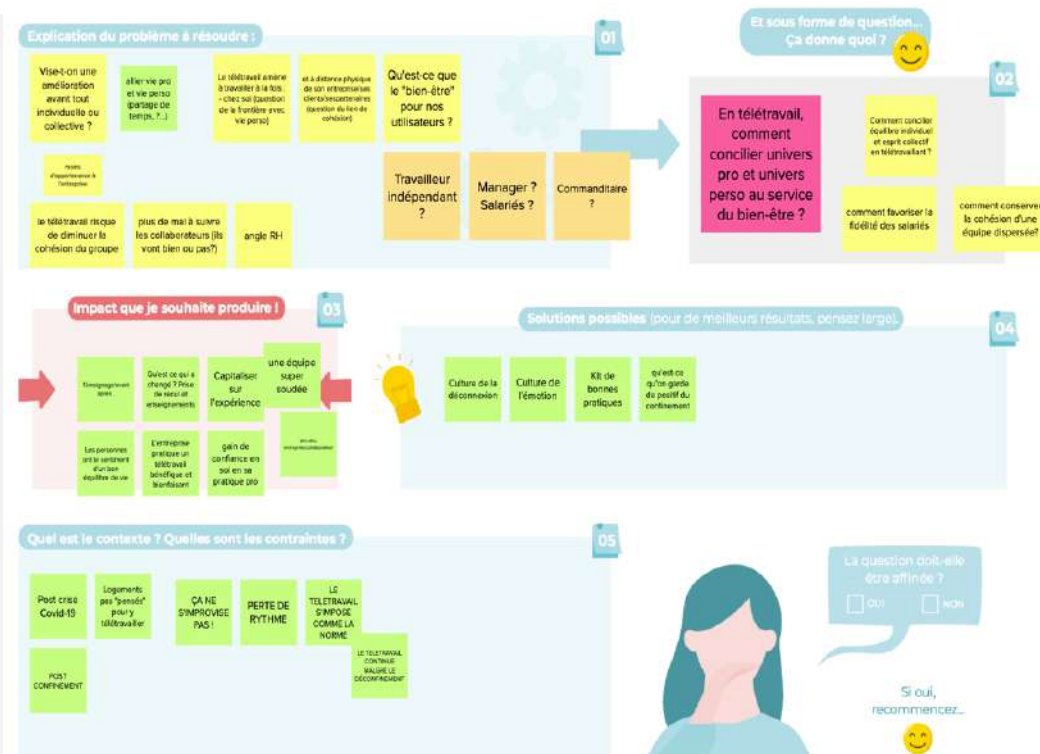
Cela demande un effort supplémentaire, notamment sur l'énergie à fournir à distance dans l'écoute :

- ✦ En présentiel, l'écoute passe aussi par le non verbal (moins visible à travers un écran) et par le corps.
- ✦ A distance, l'écoute se fait uniquement par le visuel et l'auditif, parfois en mode dégradé, ce qui impacte sérieusement l'engagement des membres.

On passe d'un monde en trois dimensions à un monde en deux dimensions.

Le rôle du facilitateur :

- ✦ **Créer un espace commun attractif** : certains outils collaboratifs facilitent cette création de lieu en utilisant un « mur » permettant une production commune simultanée : Mural, Conceptboard, Padlet (dans une moindre mesure), Klaxoon.
- ✦ **Rendre accueillant et créer un lieu chaleureux** :
 - Utiliser une couleur de fond et une présentation attractive
 - Avoir déjà préparé en amont la salle avec la création des différents murs de production
- ✦ **Faciliter l'appropriation des lieux et donner envie aux participants de s'y rendre** :
 - Proposer des personnages qui seront les représentants de chaque membre dans le monde virtuels (avatars)
 - Transposer l'énergizer « Cinq minutes pour redécorer la salle » dans le monde virtuel.



Les aspects techniques

Dans la gestion des processus de production et des processus de groupe, le facilitateur doit intégrer la dimension technique de son action de facilitation :

En présentiel, la consigne « vous vous mettez en sous-groupe » ou « nous allons créer des sous-groupes » entraîne automatiquement (ou presque 😊) une mise en mouvement des membres, une action de leur part.

A distance, c'est au facilitateur de demander cette action au logiciel.

De même, dans un souci de fluidité, le facilitateur doit parfaitement maîtriser le timing de ses actions en lien avec le processus : partager les écrans, mettre les personnes en sous-groupes, arrêter le partage d'écrans, demander aux participants d'éteindre les caméras, les micros, etc....

Le rôle du facilitateur

Préparer minutieusement l'atelier :

- ✦ Privilégier là encore les outils permettant à la fois le travail collaboratif et le support d'animation afin d'éviter la multiplication : c'est comme si, en présentiel, le facilitateur demanderait aux participants de lire les consignes dans une salle et de produire dans une autre salle.
- ✦ Réaliser tous les supports (templates) et l'écriture des consignes détaillées en amont de l'intervention pour limiter les temps de latence qui désengagent les participants.



Fluidifier les processus de travail.

- ★ **Faire disparaître la technique aux yeux des participants**
- ★ **Fluidifier au maximum les processus de travail et de groupe :**
En demandant le minimum d'effort aux participants sur cette partie :
 - Pas ou peu de partage d'écrans de leur part
 - Un seul support commun
 - Avoir en tête que la plupart des membres n'ont qu'un seul écran : limiter l'ouverture des fenêtres.



- ★ **Faciliter la prise en main de l'outil :**
 - Dans l'invitation, demander aux participants de produire quelque chose dans le support choisi.
 - Intégrer dans l'invitation le mode d'emploi de l'outil
 - Inviter les participants qui n'auraient pas eu le temps de s'appropriier l'outil de se connecter $\frac{1}{4}$ d'heure en avance pour faire des essais (découverte du lieu).
 - Prévoir un icebreaker en lien avec la prise en main de l'outil (dessiner à plusieurs un animal en utilisant les formes de base (rond, triangle, etc....) sans parler.

Prévoir le passage en mode dégradé :

- ✦ Inviter les participants à couper la vidéo pour augmenter la puissance de la bande passante demandée par l'outil et limiter les risques de déconnexion.
- ✦ Prévoir un outil de rechange (type google drive) qui ne demande pas beaucoup de bande passante
- ✦ Donner son numéro de téléphone pour permettre aux participants dans l'incapacité de se connecter correctement de rester en contact.



ET S'ENTRAÎNER !!!

👐 Le fonctionnement d'un groupe à distance

Tout comme en présentiel, le facilitateur invite les participants à co-construire un cadre de fonctionnement de groupe facilitant la sécurité psychologie des personnes et leur engagement dans le groupe (création d'un cadre de confiance).

Cependant, en distanciel, il s'agit d'intégrer les spécificités de fonctionnement en termes de communication. De façon consciente ou inconsciente, les membres savent que leur capacité d'engagement va être challengée et les points spécifiques du fonctionnement à distance ressortent :

- ✦ Les participants se coupent moins la parole,
- ✦ Les tensions sont moins présentes,
- ✦ Les désaccords sont moins visibles et se traduisent par du retrait de la part des participants

Le rôle du facilitateur

- ✦ Accentuer la vigilance sur la circulation et la gestion du temps de parole :
 - Avoir un tableau avec le nom des participants et cocher au fur et à mesure les personnes qui ont parlé (lorsque la parole est libre)
 - La parole en cercle étant difficile à adapter (la mosaïque des participants différentes pour l'ensemble des participants), passer en mode directif et donner la parole aux personnes les unes après les autres.



★ **Proposer l'usage de la communication par le geste :**

Une communication gestuelle simple, dotée de quelques gestes seulement, permet de gagner du temps et de fluidifier les interactions avec entre les participants et les membres du groupe, ainsi qu'au sein du groupe.

Au démarrage d'un groupe, le facilitateur peut favoriser l'apprentissage de ce code à partir d'un energizer.

J'ai besoin de faire le point



Faire un « T »

Je ne suis pas d'accord



Agiter la/les mains vers le bas

Je souhaite prendre la parole.



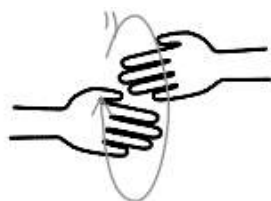
Main levée

Je m'oppose



Croiser les bras

Cela a déjà été dit



Mains qui tournent en moulin

Je ne comprends pas



Agiter les doigts devant les yeux

Je suis d'accord



Agiter la/les mains vers le haut

👏 Les processus de groupe

La qualité d'écoute étant plus difficile, le facilitateur sera vigilant à limiter les temps en grands groupes ou un membre parle et les autres écoutent, notamment dans les temps de feedback qui peuvent démobiliser les participants.

Si Les intentions de la facilitation et du facilitateur restent identiques ; amener un groupe à réfléchir ensemble, faire ensemble, ressentir ensemble, leur expression se fera dans des processus de groupe différents.

Le rôle du facilitateur

- ✦ **Lâcher prise encore plus sur le contenu et faire confiance au groupe sur sa capacité à produire en autonomie et s'auto-organiser**
- ✦ **Limiter les interventions dans les sous-groupes afin de respecter l'autonomie :**
 - Donner la règle que vous n'intervenez que si vous avez l'impression que la consigne n'a pas été comprise et encore, nous vous invitons à utiliser le tchat de l'outil visio ou poser une question sur le mur collaboratif partagé.
 - Si vous souhaitez quand même intervenir, demander l'autorisation au préalable.
 - Donner la possibilité aux participants de vous appeler en cas de problématique spécifique : tension au sein d'un groupe, désaccord sur la compréhension de la consigne.
- ✦ **Suivre à distance la production** des sous-groupes avec l'outil collaboratif et décider d'intervenir la consigne n'a pas été comprise et que la production du sous-groupe ne sera pas exploitable par la suite





- ✦ **Privilégier les temps en sous- groupe,**
 - Retravailler les processus des temps de partage qui en présentiel se font en grand groupe Adapter les temps de feedback.

- ✦ **Limiter la taille des sous-groupes à 4 personnes**
 - 3 est un nombre permettant l'expression de chacun à distance.
 - Attention à intégrer le processus de création des groupes en amont.

<p>Processus de groupes et pour Faciliter les temps de restitution à distance en utilisant l'outil avocat de l'ange :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce que nous aimons dans votre solution / proposition • Ce que nous vous proposons pour l'améliorer 	
<p>1. A deux sous-groupes :</p> <p>Mettre les deux sous-groupes dans une même salle. Chaque groupe présente sa production à l'autre</p>	<p>2. En safari :</p> <p>Un membre de chaque groupe reste dans sa salle Les membres des autres groupes viennent visiter</p>

Le processus de production et le rythme

Là encore, l'intention du facilitateur ne varie pas par rapport à une facilitation en présentiel.

Le défi principal de la facilitation à distance est de maintenir l'attention et de préserver l'engagement.

Le facilitateur sera vigilant à garder un rythme soutenu mais en variant les demandes en termes de production :

- ✦ Faire ensemble
- ✦ Réfléchir ensemble
- ✦ Ressentir ensemble



★ Construire son déroulé comme un scénario de film

- Créer une identité visuelle forte : décors, couleurs, etc...
- Soigner les détails
- Créer un déroulé qui permet aux participants de vivre des expériences intenses, fortes, amusantes, avec des challenges, etc.



Et penser expérience
participants !

✦ Donner du rythme

- Diminuant le temps des différentes séquences.
- Changer le rythme des séquences
 - Temps d'échanges et de feedback
 - Temps de production
- Sur un atelier long (plus d'une demi-journée, privilégier des pauses de 30 mn pour permettre aux participants de vraiment se déconnecter.
- Utiliser un minuteur
- Mettre de la musique

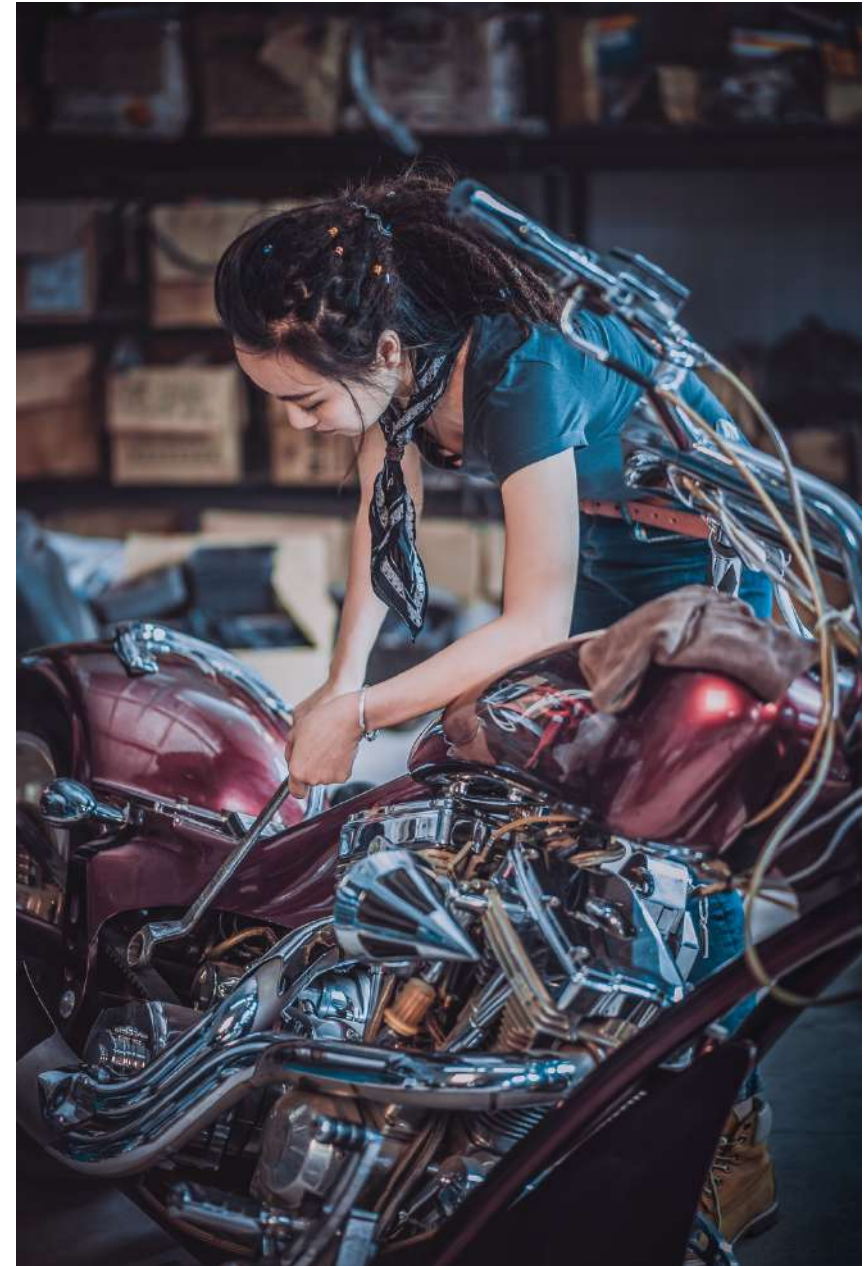


✦ Réfléchir en termes de temps synchrones et asynchrones

- Qu'est-ce qui peut être fait en amont de l'atelier ?
 - Réflexion individuelle ?
 - Le choix d'images ?
- Qu'est-ce qui peut être fait entre deux ateliers ?
- Qu'est ce qui peut être fait en aval de l'atelier ?

Les outils pour faciliter à distance

- ✦ Les outils pour communiquer
- ✦ Les outils pour collaborer
- ✦ Les supports d'animation



Les outils pour faciliter à distance

Les critères pour choisir ses outils :

- ✦ **Le prix** : certaines applications sont gratuites, d'autres sont payantes
- ✦ **L'usage** : choisissez vos outils en fonction de votre processus et du livrable attendu
- ✦ **La culture des organisations** : si Zoom est devenu un outil de communication très répandu, son utilisation est souvent interdite en entreprise pour des raisons de sécurité. Il est donc essentiel pour le facilitateur de maîtriser les outils usuels en entreprise : Teams et Skype.
- ✦ **Le nombre de participants** : les outils vont être choisis en fonction de leurs fonctionnalités permettant de gérer un grand nombre de participants et des processus de groupes souhaités.

Méthodologie :

- ✦ Préparer l'intervention comme un atelier en présentiel : Thématique, livrables, contraintes, taille du groupe, processus, etc.
- ✦ Construire le déroulé en intégrant les aspects techniques
- ✦ Réfléchir à l'espace virtuel : ambiance, visuel, structuration des livrables.
- ✦ Choisir enfin les outils les mieux appropriés en termes de fonctionnalités.




Points de vigilance :

- ✦ Utiliser le minimum d'outils, notamment avec le même groupe afin de ne pas perdre de temps dans l'apprentissage.
- ✦ Vérifier auprès du commanditaire la culture numérique des participants.
- ✦ Avoir une vigilance sur le besoin des outils en termes de bande passante et le risque de déconnexion des participants.

Les outils pour communiquer

Ce sont les outils de vidéo conférence qui permettent à l'atelier de facilitation d'être réalisé : se voir, échanger.

Les plus utilisés sont Zoom, Teams, Google Meet.




<p>ZOOM</p> 	<p>Version gratuite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à 100 participants • Nombre de réunions illimité • Limite de 40 minutes pour les réunions à plus de 3 participants • Partage d'écran • Possibilité de créer des classes virtuelles 	<p>Version pro (13,99€/animateur/mois) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclus 100 participants • Jusqu'à 1000 participants (avec supplément) • Nombre de réunions illimité • Limite de 24h pour les réunions • Gestion des utilisateurs • Possibilité de créer des classes virtuelles • Partage d'écran
<p>Google Meet</p> 	<p>Version gratuite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à 100 participants • Réunions illimitées en même temps, ce qui permet la création des sous-groupes • Dure maximale 1h00 • Enregistrement vidéo des ateliers • Partage d'écran • Utilise une faible bande passante avec une très bonne qualité • Intègre les fonctionnalités de Google : Drive et Jamboard. 	<p>Version payante (8€/mois/utilisateur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durée maximale de la réunion 30h • Maximum 150 participants • Réunions illimitées • Possibilité d'inviter des personnes externes • Partage d'écran • Aide en ligne et communauté d'utilisateurs • Possibilité de créer jusqu'à 100 salles pour le travail en sous-groupes (breakout rooms) réservé à la version « éducation ».
<p>Teams</p> 	<p>Version gratuite : (intégrée dans la suite Microsoft)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partage d'écran • Jusqu'à 10000 participants • Chat, sondages et questions • Prise de note • Possibilité de créer des sous-groupes à partir de la fonctionnalité « créer une équipe » 	<p>Version payante : 4€20/mois/utilisateur si pas de suite Microsoft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partage d'écran • Jusqu'à 10000 participants • Chat, sondages et questions • Prise de note • Possibilité de créer des sous-groupes à partir de la fonctionnalité « créer une équipe »

Pour plus d'informations, le site Tool Advisor propose un comparatif des différents outils :

<https://tool-advisor.fr/logiciel-visioconference/comparatif/#basdepage>




Les outils pour animer



Ce sont les outils qui permettent de partager de l'information, de structurer le déroulé, de donner les consignes. Il correspond en quelque sorte au paperboard et aux templates utilisés par le facilitateur en facilitation présentielle. On peut utiliser les mêmes outils pour animer et collaborer afin de ne pas multiplier les supports.

 <p>Google Drive gratuit</p>	<p>Accessible à partir d'un compte gmail. Fonctionne comme un power point interactif partagé par l'ensemble des participants. Avantage : demande peu de bande passante.</p>
 <p>Gratuit en 1^{er} niveau</p>	<p>Réunions d'équipe : facilite le management d'équipe à distance, les réunions de services (daily meeting, weekly meeting...) et les échanges collaboratifs Réunions de projets : à chaque étape des projets, le chef de projet peut maintenir le cap et les objectifs : kick-off meeting, résolutions de problèmes, rétrospectives agiles... Brainstorming à distance : pour continuer de mobiliser l'intelligence collective de toute l'équipe, générer de nouvelles idées et libérer la parole de chacun Prises de décisions en équipe et mise en place et suivi de plans d'actions grâce à des fonctionnalités simples et efficaces</p>
 <p>Gratuit</p>	<p>Jamboard se présente sous la forme d'un grand tableau blanc interactif où chaque participant peut collaborer en rajoutant des post-it. Possibilité d'insérer des images et des zones de textes. Inconvénients :</p> <ul style="list-style-type: none">• Au facilitateur de créer en amont les templates pour structurer sa production• Taille limitée du tableau blanc. <p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none">• Très simple d'utilisation• Intégré gratuitement dans la suite Google Drive et donc Google Meet

Les outils de travail collaboratif

Ce sont les outils qui permettent à plusieurs participants de travailler en même temps sur le même support à distance.

	<p>Padlet est une plateforme collaborative apportant</p> <p>Possibilité d'insérer des images, des vidéos, des dessins</p> <p>Plusieurs Template sont possibles, notamment une carte géographique (ice breaker possible : se positionner sur la carte de France).</p> <p>Inconvénient : au facilitateur de créer en amont le Template pour structurer sa production.</p>
 <p>Miro Gratuit en 1^{er} niveau</p>	<p>Miro propose des tableaux blancs virtuels illimités. Il vous permet de gérer visuellement tous types de projets. Accessibles à distance, les " boards " (salles virtuelles) sont modifiables en temps réel par tous les utilisateurs.</p> <p>Template/Calque préfabriqué, Cadres, Annotations, commentaires, post it, Formes</p> <p>Inconvénient : uniquement disponible en anglais</p>
 <p>Payant</p>	<p>Klaxoon s'est fixé comme mission de rendre les réunions d'équipe plus efficaces. Pour cela, une app et une box permettent à chacun de s'exprimer et de réagir en temps réel via un tableau blanc digital (comme pour Miro ou Mural). Les participants peuvent utiliser leur smartphone, tablette ou ordinateur.</p> <p>Klaxoon propose plusieurs fonctionnalités qui facilitent l'engagement des participants.</p> <ul style="list-style-type: none">• Quizz,• Sondages,• Défis collectifs, etc. <p>Mais l'objectif principal consiste à "outiller et faciliter le partage d'idées et la priorisation des sujets en amont et au cours des réunions en vue de rendre celles-ci plus productives".</p>

 <p>Payant</p>	<p>Tout comme Miro, c'est l'outil idéal pour faciliter les réunions et ateliers de co-création.</p> <p>Pour de la facilitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilité d'utiliser le timer intégré. • Possibilité de voter très simplement et de façon anonyme <p>Mural permet aussi de créer plusieurs "salles" pour des tableaux blancs, chacune avec des autorisations différentes afin de limiter l'accès des utilisateurs.</p> <p>Certains canevas sont déjà prêts à l'utilisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carte d'empathie • Kickoff de projet • Matrice importance / difficulté
 <p>Concept board Gratuit en 1^{er} niveau</p>	<p>Conceptboard fonctionne comme Mural ou Miro avec la mise à disposition de tableaux blancs, mais propose des fonctionnalités moins développées.</p>

L'invitation

👏 Intentions :

- ✦ Mettre les personnes dans de bonnes conditions et favoriser l'engagement
- ✦ Inviter les participants de se connecter aux supports en leur demandant d'y faire quelque chose et leur permettre ainsi de prendre en main l'outil

👏 Méthodologie :

Une invitation comprend plusieurs étapes :

- Une première invitation pour leur donner les éléments nécessaires à leur participation, comme une invitation en présentielle :
 - Lieu : lien ZOOM
 - Les horaires, heures de pause
 - L'agenda : lien avec l'outil collaboratif
- Une deuxième invitation avec une prise en main de l'outil

👏 Points de vigilance :

- ✦ Privilégier une invitation en plusieurs étapes pour ne pas « noyer » les participants sous une masse d'information et avoir l'inverse de l'effet recherché.



Modèles de mails d'embarquement

Mail de prise de contact :

Bonjour à tous,

Nous sommes XXX et XXX, vos facilitateurs passionnés, et nous avons hâte de faire votre connaissance !

Après avoir goûté aux joies de l'intelligence collective IRL*, expérimentons ensemble, toutes les possibilités de collaboration que nous offre le « distanciel », ou devrais-je dire, le « présentiel à distance » !

*In Real Life :-)

Nous allons nous retrouver pour X ateliers sur le thème « XXX » et notre challenge est d'arriver ensemble au livrable attendu par votre organisation. Êtes-vous prêts à relever le défi ?

Nous nous retrouverons le DATE, pour travailler ensemble sur le sujet.

En amont de cette session, voici quelques indications, merci de prendre le temps de les parcourir, afin que vous puissiez être complètement acteur le jour J !

Qui dit travail collaboratif à distance dit outils !

1/ Des outils pour se retrouver et collaborer :

Nous utiliserons l'environnement ZOOM/ TEAM accessible en activant le lien suivant :

METTRE LE LIEN D'INVITATION EN AYANT AU PREALABLE PROGRAMMER UNE REUNION SUR ZOOM/ TEAM

Vous pouvez aussi accéder au site et cliquer sur « rejoindre une réunion » avant d'entrer les identifiants suivants »

ID de réunion : 000 000 00

Code secret : XXXXXX

Et des outils NOM DE L'OUTIL UTILISE pour produire ensemble.

METTRE LE LIEN VERS LE L'OUTIL COLLABORATIF CHOISI EN AYANT AU PREALABLE INVITER LES PERSONNES

En plus de ce mail vous devriez avoir reçu une invitation via application de l'outil vous permettant d'accéder à ce document, si tel n'est pas le cas je vous invite à contacter XXX (adresse mail).

Environnement GOOGLE : Si l'adresse email que vous nous avez transmise lors de votre inscription n'est pas rattachée à un compte GOOGLE, vous ne serez pas en mesure d'accéder aux supports de travail. Je vous invite donc, par retour d'email, à bien vouloir nous transmettre une autre adresse vous permettant d'accéder à l'édition du document.

2/ Des outils pour profiter collectivement et pleinement de cette expérience !

Nous vous recommandons pour votre confort ainsi que celui des autres participants :

- De vous assurer que votre connexion internet est suffisamment performante et stable pour un atelier en visioconférence,
- De vous installer confortablement dans un lieu calme, lumineux et non bruyant,
- N'hésitez pas à prévoir de quoi vous rafraîchir et vous restaurer,
- D'accéder à nos environnements depuis un ordinateur (plutôt qu'une tablette ou un téléphone),
- D'utiliser un casque, si possible avec un micro intégré,
- D'avoir à portée de main de quoi prendre des notes.

Bonne semaine à tous,

Mail demandant une participation en amont :

Bonjour à tous,

Notre première session à distance approche, il est temps de se mettre en action !

Et si tout d'abord, nous prenions le temps de (re)former notre groupe ?
Un peu comme si nous étions dans une salle, prenons place dans le cercle...

Pour cela, nous avons ajouté des slides dans le document partagé accessible ici :
METTRE LE LIEN VERS LE L'OUTIL COLLABORATIF CHOISI

Lundi, nous allons débiter notre rencontre par une discussion sur ce que sont vos représentations de la collaboration à distance.
Et quoi de mieux que d'utiliser les métaphores et le visuel comme base !
Pour cela, nous vous proposons un exercice :

Quelle image répond le mieux selon vous à la question suivante : Comment percevez-vous la facilitation à distance aujourd'hui ?
Soyez créatifs, à distance, le choix des images à notre disposition est infini !
Vous l'avez trouvée ?
Il ne vous reste plus qu'à la copier sur la dernière page de notre support de travail Google.

Notre objectif final est d'obtenir une mosaïque sur un seul slide.
N'oubliez pas vous êtes plusieurs à la Co construire alors sentez-vous libre de déplacer, agrandir ou rapetisser les photos présentes afin de placer la vôtre en harmonie !

A lundi !

Ps : Nous aurons le plaisir de vous accueillir à partir de 13h45 pour un accueil technique & café, démarrerons à 14h pétantes, et nous avons prévu de clôturer cette session au plus tard à 17h.

La co-facilitation à distance



La co-facilitation est un mode de travail classique, notamment pour faciliter les grands groupes. A distance, elle s'avère encore plus utile, voire indispensable, y compris pour un petit groupe. Il s'agit en effet de gérer à la fois les paramètres d'un atelier de facilitation et les paramètres techniques.

A deux, la répartition des tâches permet d'accentuer la fluidité d'une session :

- Un facilitateur se concentre sur la relation avec le groupe et son engagement dans la production : consignes, gestion de la parole, lancement des ateliers, etc.
- L'autre facilitateur s'occupe de la partie technique : partage d'écran, répartition des sous-groupes, partage de musique, etc...

Modèle de déroulé de facilitation à distance intégrant la technique en co-facilitation

Séquence et slides	Timing	Durée	Animation	Mode	Processus	Technique
Préparation	13h30	15				
Accueil technique	13h45	15	Hélène	Plénière		
Bonjour + tuto zoom	14h	5	Sophie	Plénière	Prise en main accompagnée de Zoom passer en affichage intervenant ou galerie	Partage d'écran afficher tuto zoom, leur faire expérimenter choix taille écran/vignettes
Objectifs et programme	14h05	5	Hélène	Plénière	Objectifs et programme sur les 4 modules QQQQCP de la session 1 (rappel contrat de groupe, pause, horaire, bonnes pratiques du distanciel)	Partage d'écran slides 2 et 3
Accueil Sophie et Cécile slide 5	14h10	5	Hélène	Plénière	Ton Métier Ce que tu aimes dans ton métier 2 qualités que tu te reconnais	Affichage intervenant
Météo du jour	14h15	15	Sophie	Plénière	Chaque pax choisit un adjectif dans la liste, exprime son feeling, puis passe la parole aux pax de son choix,	Hélène Partage d'écran à partir du PPT interactif cartes feeling + tableau de suivi à remplir
Quoi de Neuf dans votre pratique	14h30	20	Hélène	Plénière sous-groupes 2 plénière	Comment avez-vous mis en œuvre vos nouvelles compétences ? Question : en quoi ce que j'ai appris / expérimenté pendant le Module 1 à fait bouger ma pratique ou ma vision du métier de facilitateur. Partage en binôme, 6 groupes, pendant 5 minutes. Retour en grand groupe : chacun dit en une phrase ce qui est le plus important pour lui dans le vécu de facilitateur (1 min max chacun)	Sophie : envoyer en 6 sous-groupes aléatoires sauf Helene, retour à 5 minutes
Partage des représentations sur la FAD	14h40	20	Sophie	Plénière	Chaque PAX désigne sa photo et explique pourquoi il a choisi cette image.	Technique
Questions brûlantes	15h40	10	Sophie	Plénière	Chacun écrit sa question brûlante sur la FAD, sur le post It a son nom	Partage du slide, pensez à rafraichir

PAUSE	15h50	15	Sophie	Plénière	Règles de la pause, puis pause	Afficher un timer Nommer Helene animateur Hélène prépare les sous-groupes
Présentation de l'atelier	16h05	5		Plénière	Vous allez travailler en sous-groupe, 4 équipes de 3 (orange jaune vert bleu). Chaque équipe a une couleur, repérez votre couleur dans le slide. Vous allez réfléchir aux expériences désagréables, voire catastrophiques, que vous pourriez vivre. Les équipes orange et jaune réfléchiront du point de vue du facilitateur, et les équipes vertes et bleues réfléchiront du point de vue du participant. Utilisez pour cela vos expériences passées et vos inquiétudes, réelles ou fantasmées ! Prenez d'abord une dizaine de minutes pour lister toutes ces situations terribles, puis transformez les en points de vigilance, que vous nous partagerez ensuite. Chaque équipe travaille dans le slide qui lui a été dédié, les couleurs sont sur le côté.	Helene envoie en 4 sous-groupes Sophie va fureter dans les sous-groupes
Travail en sous-groupe	16h10	25		Sous-groupe de 3	En sous-groupe de 3	Zoom
Partage des bonnes pratiques	16h35	10		Plénière	Restitution 2 minutes par équipe - donnez (uniquement) les bonnes pratiques que vous avez identifiées	Stopper les sous-groupes
Clôture du module	16h45	15	Helene	Plénière	Comment vous vous sentez, kif, gratouille, apprentissage Prochaine session : comment ça se passera, qui veut l'animer ?	
FIN	17h					