

## 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 au devoir de réserve de la magistrature, en tout temps.
- Faire preuve d'impartialité, d'intégrité, de dignité et d'honneur.



# éducaloi

Éducaloi est un organisme sans but lucratif qui a pour mission d'informer les citoyens de leurs droits et de leurs responsabilités dans un langage simple et accessible.

Initiateurs et partenaires du projet



Réseau francophone des conseils  
de la magistrature judiciaire



Éducaloi encourage la libre circulation de cette fiche pratique.

Elle peut être utilisée et diffusée par tout organisme, institutions ou autre entité du milieu juridique, partout dans le monde.

Elle doit être utilisée sans modification, à des fins non lucratives et doit conserver les crédits des organisations qui ont permis sa réalisation.

Aucune autorisation préalable n'est requise.

© Éducaloi, 2021.

Réalisé grâce à la collaboration financière de

