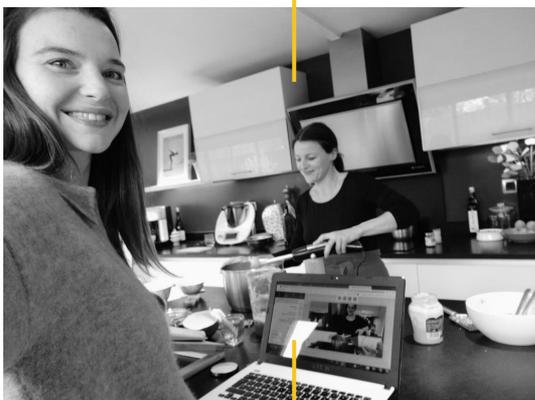




Plus belle la visio !

LE GUIDE POUR RÉUSSIR SES ATELIERS ET RÉUNIONS EN LIGNE

Guide professionnel



Vous préparez vos interventions à la hâte ou ressentez toujours une pointe de stress avant d'entamer une réunion en ligne ? Alors ce guide est fait pour vous et vous donnera toutes les clés pour aborder vos réunions à distance en toute sérénité.

QUI SOMMES NOUS

Les Ateliers Durables

LAD, c'est un collectif atypique de professionnel.les défendant une approche durable du bien-être au travail. Nous accompagnons chaque année plus d'une centaine d'organisations dans leurs projets relatifs à la qualité de vie au travail (QVT) et à la responsabilité sociétale des entreprises (RSE) avec des ateliers, formations et événements partout en France, en présentiel et à distance.

En savoir plus : www.ateliersdurables.com



Remerciements

Ce guide est le résultat d'un travail collectif d'expert.es de la formation, du coaching, et des pratiques pédagogiques, et membres du collectif LAD. Merci à Valérie Alcalá, Leïla Houhou, Sonia Baesberg, Caroline Amusco, Alice Denoize, Rime Louhaichi, Camille Rabineau, Benjamin Combes et Céline Lemarquand pour la mise en page.

POURQUOI CE GUIDE

L'année 2020 a marqué un tournant en matière de formations et de réunions en ligne. Le bilan pour les professionnels est contrasté : de nouveaux outils plus accessibles sont apparus, mais la perte de proximité, la fatigue visuelle, et l'animation de séquences pédagogiques en ligne posent de nouveaux défis.

Nous avons souhaité rassembler ici, de manière concise, le fruit de notre expérience professionnelle avec un concentré des meilleures pratiques pédagogiques et un comparatif des meilleurs outils d'animation testés pendant cette année.

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE

A toutes les personnes qui sont amenées à animer des formations ou des réunions à distance : managers, professionnels de la formation ou simples citoyens.nes qui souhaitent progresser dans ses usages digitaux.

SOMMAIRE

J-45	J-30	J-20	J-15	J0	J+1
Les questions à poser au commanditaire (si vous intervenez pour un.e client.e)	Les informations à communiquer au public	La préparation de l'animation à distance	Le travail sur l'interactivité	L'atelier en LIVE	Les points d'amélioration
<i>p.4</i>	<i>p.6</i>	<i>p.7</i>	<i>p.9</i>	<i>p.11</i>	<i>p.19</i>

ANNEXES

Les inclusions et ice breakers à distance p.20

Amener de la convivialité et de l'interactivité même à distance avec des exercices ludiques de groupe

Comparatif des outils en ligne p.24

Les services de visio-conférences
Les outils pédagogiques collaboratifs

QUELLES
QUESTIONS
POSER
AUX
COMMANDITAIRES ?



Disposez-vous d'un système de visioconférence ou pouvons-nous proposer le notre ? Est-il susceptible de rencontrer des pare-feux ?



Il est recommandé de faire un rapide test technique en amont, surtout avec les grandes entreprises, dont les pare-feux peuvent bloquer certains services de diffusion.

Le public est-il familiarisé à la formation à distance ? A l'usage de la webcam et du micro ?



Un outil comme Miro ou l'usage de sous-groupes virtuels ne convient pas à tous les publics

Pouvez-vous et souhaitez-vous enregistrer votre séance ? Jusqu'à quand le mettre à disposition ?



On recommande généralement de donner l'accès au replay pendant 1 mois.

Souhaitez-vous que le public apparaisse aussi à l'écran ?

Souhaitez-vous être présent.e au début pour accueillir ensemble le public ?

Quelle proportion du public sera sur site et en télétravail ?



Les problématiques sont parfois différentes et les conditions d'écoute également.

Pendant vos réunions en visio, l'habitude est-elle pour chacun.e de brancher la caméra ou non ?



Beaucoup de personnes désactivent leurs caméras, c'est fréquent dans certains secteurs (IT, public...), et cela peut être déstabilisant pour l'intervenant.e.

Si les inscriptions sont opérées par l'entreprise directement, avez-vous un moyen d'avoir accès la veille au nombre et éventuellement au profil des personnes inscrites ?

**QUELLES
INFORMATIONS
COMMUNIQUER
EN AMONT AU
PUBLIC ?**



Suite au mail d'invitation, il est conseillé d'envoyer un mail de confirmation au moment de l'inscription + 1 mail de rappel 15 minutes avant le démarrage. On peut éventuellement ajouter un mail intermédiaire la veille de l'intervention.

Ces mails sont l'occasion de re-motiver les personnes inscrites et d'indiquer les consignes techniques en amont : lien de connexion, téléchargement éventuel d'application, utilisation d'un navigateur spécifique, usage d'un ordinateur plutôt qu'un smartphone, apport de matériel, autorisation d'accès micro et vidéo, mise à jour du navigateur...

COMMENT
BIEN
PRÉPARER
SON ANIMATION
À DISTANCE ?



Construire sa trame pédagogique et bien minuter les séquences : je démarre (... min), j'explique (... min), je fais faire (... min), etc.



Pas d'improvisation ! Un atelier en ligne demande souvent plus de préparation en amont que du présentiel pour bien découper les séquences, construire les exercices en commun, organiser la co-animation, avoir les documents prêts à télécharger...

Choisir la plateforme de diffusion adaptée (WebinarJam, Zoom, Whereby) et repérer si d'autres outils pédagogiques en ligne peuvent servir.



Reportez-vous à notre tableau comparatif des outils pour faire les bons choix !

Vérifier si vous avez besoin d'une co-animation pour accueillir le public, lire et réagir sur le tchat, apporter de l'énergie, envoyer les liens ou les documents...



Si l'atelier ou la formation accueille + de 15 personnes, le recours à une co-animation est presque obligatoire. Même en dessous, c'est un vrai "plus" que nous recommandons chaudement.

Tester à blanc le système de visioconférence pour vérifier micro et haut-parleur et connexion en général.

Construire votre présentation ppt en illustrant avec des images de qualité (unsplash, pixabay) et en suivant une charte graphique.

Pour les ateliers de codesign, penser à écrire les consignes sur les slides, en plus de les expliquer à l'oral.

Prévoir un document à remettre en fin d'atelier.

COMMENT
BOOSTER
L'INTERACTIVITÉ
ET RENDRE
VOTRE ATELIER
VIVANT ?



Prévoir des sondages ou des questions/réponses sur le tchat.

Imaginer comment inclure la personne qui co-anime avec vous : mise en situation, dialogue, questions de relance à vous poser, etc.



La présence d'une co-animation active est plébiscitée par nos clients.

Proposer un nuage de mots-clé avec Mentimeter, par exemple.

Utiliser un tableau blanc comme Miro, pour des séquences de travail collaboratives.



Attention à ne pas vous transformer en Inspecteur Gadget. Pas plus d'1 outil externe (à la plateforme de visio) sur 1 séquence d'1h/1h30.

Proposer une alternance de travail en grand groupe et en sous-groupes, voir en binômes pour plus d'intimité.



Zoom propose la division en sous-groupes. Pour des ateliers de codesign, il est aussi possible de recueillir les numéros des personnes en amont et leur proposer de s'appeler au téléphone pour un travail en binôme.

Proposer des temps de pratique et d'expérimentation.

Utiliser une courte vidéo, une musique ou un témoignage audio pour amener un rythme différent.

QUELS POINTS VÉRIFIER JUSTE AVANT LE LIVE ?



Fonds

Soigner le fond visible à l'écran, ni trop chargé, ni totalement blanc : un cadre, une plante. Le fond doit être rangé, propre, reposant, il reflète votre activité et personnalité.



Position

Avoir la caméra de l'ordinateur à hauteur des yeux, surélever son écran avec des livres s'il est trop bas. Être face à la caméra.



Bruits

Pour ne pas être dérangé.e : éteindre les portables / fermer la porte / prévenir les autres membres du foyer / démarrage du lave-vaisselle / attention aux éventuels travaux prévus dans l'immeuble ou dans le voisinage (perceuse, musique...) / surveiller si vous attendez un colis d'un transporteur / mettre le chat dehors... Que du vécu ! :)



Eclairage

Pas de forte lumière devant, ni derrière vous. Attention aux fenêtres, aux reflets, à l'évolution du soleil et de la lumière dans la journée. Compléter avec une lumière artificielle si besoin ou modifier l'angle ou la position de la caméra.



Son

Un point majeur ! Utiliser un micro de qualité. Parler près du micro. Faire un test : s'enregistrer et visionner.



Confort personnel

Avoir à portée de main un papier, un stylo, un grand verre d'eau, une anti-sèche avec des notes.



Optimiser la vidéo

Fermer toutes les applications et onglets sur l'ordinateur où a lieu le webinaire pour maximiser la bande passante. Fermer la boîte mail qui peut émettre du bruit lors de la réception du courrier. Demander aux autres membres du foyer de ne pas utiliser la bande passante sur l'horaire de l'intervention.



Tenue vestimentaire

Bien choisir ses vêtements. Pas de couleurs flashies, pas de rayures (ça attire le regard), des tons plutôt pastels de préférence.

Vous êtes prêt.e ? Retrouvez vos partenaires d'animation 15 à 30 minutes avant le live pour les derniers réglages en commun !

QUELLES SONT LES RÈGLES DE BASE POUR UNE RÉUNION À DISTANCE SEREINE ?



Voici un exemple de diapo extrait d'un début de réunion, qui pose les bonnes bases.

 <i>J'allume ma caméra</i>	 <i>Je peux commenter ou poser des questions sur le tchat</i>
 <i>Je coupe mon micro quand je ne m'exprime pas</i>	 <i>Je peux utiliser les outils de réactions pour approuver</i>
 <i>J'écoute les autres</i>	 <i>Je lève la main pour demander la parole</i>

Pour éviter le désordre dans les prises de parole, on peut aussi :



Proposer d'utiliser les gestes de facilitation :

- Pour dire "bonjour, ok, d'accord avec toi" => faire les marionnettes avec les mains.
- Pour dire "c'est trop long" => mains qui tournent comme un moulin



Ajouter une lettre A,B, C, D... devant chaque prénom pour déterminer l'ordre de prise de parole

COMMENT BIEN ACCUEILLIR LE PUBLIC ?



Les 5 premières minutes sont cruciales pour créer le lien avec les participant.es et mettre la bonne énergie. Voici quelques idées pour bien vous lancer !



Préparer une petite saynète introductive avec votre co-animatrice, pour surprendre, détendre l'atmosphère, et amener une touche d'humour et d'originalité en début de webinaire.



Saluer les premières personnes arrivées en lisant le tchat ("Bonjour Olivia, bonjour Maurice..."), les inviter à dire bonjour et se présenter.



Demander si tout le monde entend bien, si le son n'est pas hachuré etc. Rappeler éventuellement les consignes pour un bon @telier : fermer les autres onglets, couper le téléphone, mettre des écouteurs, avoir quelques choses pour noter, actualiser la page (touche F5) en cas de souci technique.



Préciser la diffusion en "direct", le thème, le déroulé (temps de présentation vs temps de Q/R), le format interactif ("on va vous interroger et vous faire réagir en direct").



Présenter l'outil tchat (vous pouvez poser vos questions, on y répondra soit au fil de l'eau, soit à la fin) + préciser si la présentation complète ou si un résumé sera transmis à la fin.



Si l'atelier prévoit de faire bouger le public : bien penser à demander si quelqu'un a des problèmes de mobilité.

Pour les ateliers qui nécessitent de la coproduction entre participant.res, à prévoir également :



S'assurer que les prénoms et noms des personnes apparaissent bien sous leur caméra, et les inviter à modifier autrement.

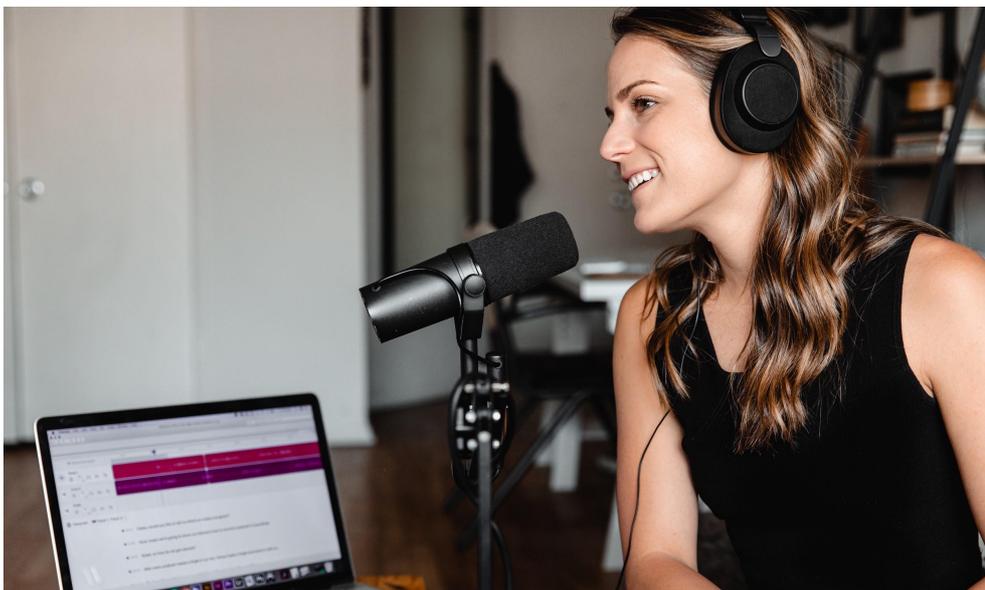


Insister sur la co-responsabilité nécessaire pour un bon déroulement (respect des règles de base, vigilance au timing pendant les travaux en sous-groupe, avoir la parole brève, etc.)



Proposer éventuellement une météo du jour ou un icebreaker.

QUELLE POSTURE ADOPTER PENDANT L'ANIMATION ?



Garder le **SOURIRE** même en cas de souci technique (ça arrive à tout le monde !), avoir un état d'esprit positif, joyeux et bienveillant, oser l'humour aussi !



La vidéo a tendance à atténuer les expressions. Vous pouvez mettre 30% de plus d'intensité par rapport au présentiel pour rétablir l'équilibre.

Porter le regard régulièrement vers la caméra.

Varié les moments avec et sans présentation, pour que le public retrouve régulièrement votre visage et recréer de la proximité

COMMENT GÉRER L'ATTENTION ?



Quand on s'aperçoit qu'on parle depuis longtemps, penser à faire une pause et interroger le public ou la personne en co-animation avec une question de relance.

Introduire des pauses régulièrement. Pour une journée de formation par exemple, le rythme idéal serait :



9h-10h40
20 mn de pause
11h-12h45
1h15 de pause
14h-15H40
20 mn de pause
16h-17h00

Proposer une pause musicale

Proposer un exercice de relaxation visuelle (exemple : yoga des yeux) à un moment de la journée

COMMENT BIEN CONCLURE UN ATELIER À DISTANCE ?



Remercier les équipes d'animation et de modération du tchat, le public... et donner les prochains rdvs.

Évaluer l'intervention : Plusieurs possibilités : 1. demander un avis à chaud dans le tchat 2. Envoyer un dernier sondage au public 3. envoyer le lien vers un questionnaire de satisfaction dans le tchat.

Evaluer les acquis : envoyer un lien vers un questionnaire google form, créer un questionnaire ludique sur Kahoot, proposer de poster chacun.e sa "pépite" de l'atelier sur un mur ou une page padlet (voir comparatif des outils).

Prolonger l'atelier : différentes options : 1. envoyer le lien vers un mémo/une biblio à télécharger 2. envoyer un mail récapitulatif (éventuellement faire un teaser, on vous détaillera "une nouvelle tendance") 3. Mettre à disposition un tableau de ressources sur Google drive ou sur Padlet disponible 1 mois.



COMMENT S'AMÉLIORER ENTRE DEUX ANIMATIONS ?

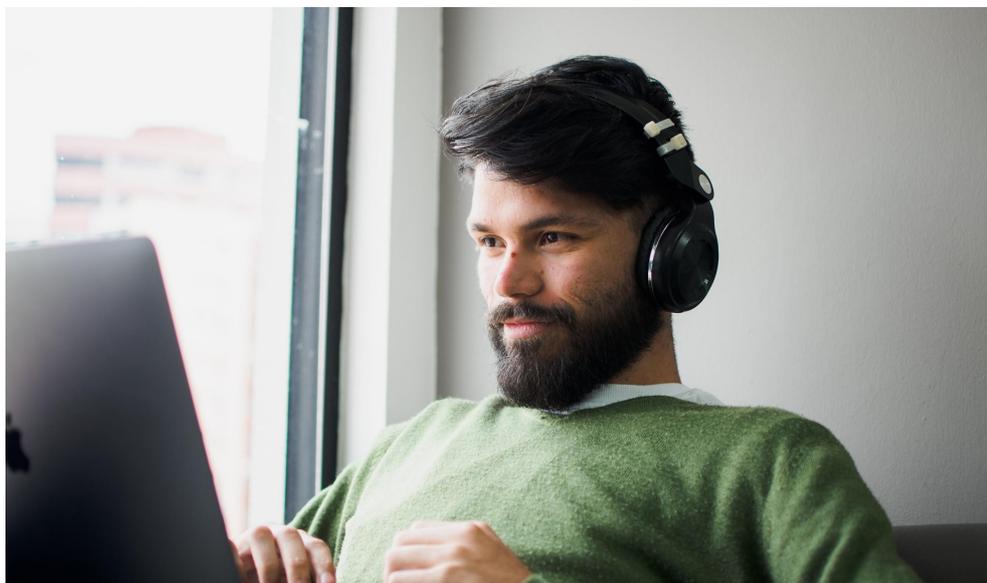


Regarder le replay de votre intervention, identifier les moments de flottement ou qui manquent de rythme notamment.

Faire le point avec les autres personnes en charge de la co-animation ou de la modération sur les points forts et les points faibles de l'intervention : le déroulé, la posture, les outils proposés, la gestion du public, etc.

LES INCLUSIONS ET ICE BREAKERS À DISTANCE

Amener de la convivialité et de l'interactivité même à distance avec des exercices ludiques de groupe



L'HUMEUR DU JOUR

... sous forme d'un titre de film (ou de chanson, ou de livre...)

OBJET FÉTICHE

Chacun.e choisit un objet qui le représente en ce moment avant la session et partage au groupe son choix (j'ai choisi cette peluche parce que....ou ce livre....)

LE TABLEAU HUMAIN

L'une après l'autre, chaque personne vient prendre une pose en annonçant ce qu'elle représente ou mime. Chaque nouvelle figure doit avoir un rapport avec la précédente. Lorsque la dernière personne s'est intégrée au tableau, on réalise une photo de groupe, que l'on partage. Débriefing possible sur les notions d'écoute, d'affirmation de sa singularité dans le collectif, etc.

LA MÉTÉO INTÉRIEURE

Partager sa météo intérieure par une attitude corporelle, en silence.

INCLUSION OU DÉCLUSION AVEC DES CARTES

Cartes de photolangage numérotées présentées sur le support PPT. Chacun.e sélectionne une carte par le numéro indexé en bas de chaque carte
En quoi la carte parle-t-elle de moi ? du sujet de la séance ? de mon intention ? de comment j'arrive....comment je repars, avec quoi je repars.

LE CHECK-IN, CHECK-OUT

Chaque participant.e va exprimer son état d'esprit du moment en utilisant un adjectif.
Proposer par exemple de donner son prénom, sa ville de rattachement, et un adjectif qui décrit l'état d'esprit du moment.

L'ALPHABET DES CONCEPTS

Distribuer à chaque personne une lettre de l'alphabet, différente à chaque fois.
Laisser ensuite 5 minutes de réflexion pour que chaque participant.e écrive sur une feuille un mot commençant par la lettre qui y est inscrite.
Ce mot doit être en lien avec le sujet de la réunion.
A tour de rôle chacun.e va présenter son mot au groupe.

LA CONSTELLATION

Créer un tableau blanc où sera représentée une ligne horizontale comme une échelle du plus chaud au plus froid.
Poser une série de questions au groupe.
Chaque participant.e doit y répondre en se positionnant avec son prénom inscrit sur le tableau blanc en fonction de la réponse.
Par exemple, à la question « aimez-vous le chocolat ? » les personnes positionnées au plus près du chaud seront des inconditionnels du chocolat... Les personnes qui seront positionnées à l'autre bout de la ligne seront celles qui détestent le chocolat...

PRÉNOM +

Une personne commence « bonjour, je m'appelle Sophie avec un S comme... », puis donne la parole à une personne de son choix, et ainsi de suite.

PORTRAIT CHINOIS

Tour de « table » avec 3-4 questions consécutives :

o si j'étais un animal, je serais

o si j'étais une couleur, aujourd'hui je serais...

o si j'étais une émotion, je serais ...

o si je n'amenais qu'une chose sur une île déserte, ce serait...

Chacun.e mime et les autres doivent deviner. Si en sous-groupe, exercice à faire par deux.

LA DOUCHE

On réveille le corps (après une pause ou le déjeuner) en frottant ou tapotant progressivement tout le corps. S'étirer, bouger si besoin. Même en dehors de la caméra.

DANS LA PEAU DE...

Les participant.es déambulent dans leur pièce, près de la caméra, et selon les consignes marchent comme un PDG, une danseuse étoile, un vieillard, une petite fille, un gagnant au loto etc.

COHÉRENCE CARDIAQUE

Pendant 3 minutes (inspirer sur 5 secondes – expirer sur 5 secondes) => il existe des applis ultra simples et gratuites qui donnent le tempo de façon sonore au groupe.

DÉGUSTATION PLEINE CONSCIENCE

Donner la consigne que chaque participant.e achète une tablette de chocolat, des grains de raisin ou autre ingrédient avant la session sans expliciter.

Guider leur dégustation lente en mobilisant tour à tour les 5 sens (d'abord poser et observer, puis prendre pour toucher, écouter, sentir, goûter).

JOLT DE L'HORLOGE

Debout ou assis sur la chaise, un index pointé vers le plafond, un coude soutenu par l'autre main, les participant.es imaginent une horloge au plafond et suivent le mouvement de son aiguille lentement. Puis on baisse progressivement le coude en continuant la rotation large de l'avant-bras qui pointe vers le haut ; lorsque le doigt arrive à hauteur du menton, demander dans quel sens leur doigt tourne ... !

LA PHOTO IMPROVISÉE EN FIN DE STAGE

Séparer en 2 petits groupes (4 à 6 personnes) - l'animateur.trice donne secrètement un thème au 1er groupe qui a 30 secondes pour prendre la pose correspondant au thème comme si c'était une photo, et l'autre groupe devine ce qu'ils ont voulu représenter. S'il ne trouve pas, la photo peut s'animer. Puis on change de groupe.

Ex. de thèmes : un mariage, au parc d'attraction, une course de chevaux, en boîte de nuit, au restaurant... etc.

LE PING-PONG DE MOTS

Lire une série de mots, à un rythme assez rapide, les participant.es notent le premier mot qui leur vient en entendant chaque mot, peu important la logique ou le lien avec le mot énoncé. Donner au moins une quinzaine de mots.

Objectif : laisser venir l'information intuitive, débrancher le « cerveau gauche » pour faire place à plus de spontanéité.

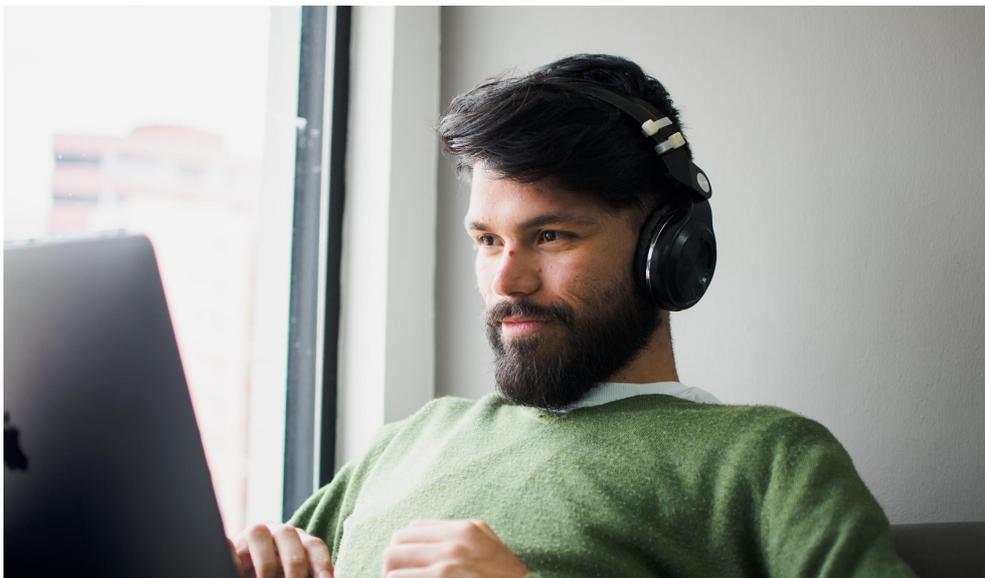
DESSIN INTUITIF

Une personne raconte une anecdote brève (1-2 minutes). Pendant son récit, les autres dessinent ce que cela leur inspire, ce qui vient, sans jugement et sans intellectualiser. On montre tous les dessins, sans aucun commentaire, sans interprétation. Puis la personne qui a conté l'histoire peut éventuellement partager son sentiment, si un dessin fait davantage écho.

Objectif : stimuler l'écoute puis l'expression créative spontanée, constater la diversité des regards et des expressions à partir d'un même récit, encourager aussi le non-jugement et l'ouverture à l'autre.

LES OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les services de visioconférences et outils collaboratifs

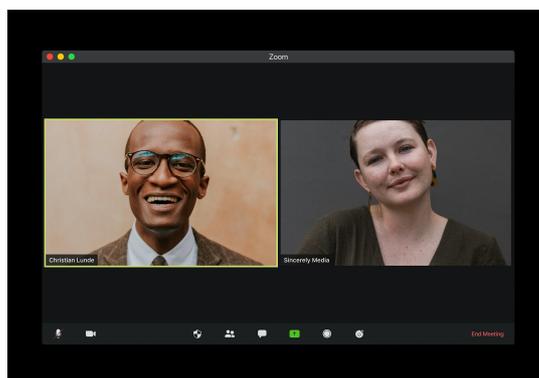


LES SERVICES DE VISIOCONFÉRENCES

ZOOM.US

Réunions en ligne jusqu'à 10000 personnes, les participant.es apparaissent en mosaïque.

Fonctionnalités : tchat, partage d'écran, partage de fichier, enregistrement, droits spécifiques de l'administrateur (gestion des micros...)



Les +

La possibilité de créer des sous-groupes, la simplicité d'utilisation, le prix accessible (version gratuite jusqu'à 40 minutes d'utilisation – voir tarifs)

Les -

La controverse sur la sécurité des données a terni l'image de Zoom auprès des entreprises européennes



LA RECO : Idéal pour les réunions en grand groupe ou les ateliers de codesign

WHEREBY

Service de visioconférences norvégien, jusqu'à 50 personnes, qui apparaissent en mosaïque.

Fonctionnalités : tchat, partage d'écran, enregistrement.



Les +

Le plus proche de Zoom par sa facilité de prise en main, une interface très agréable, l'accès à une salle avec un URL dédié (whereby.com/lad), une offre gratuite pour tester

Les -

Le tarif augmente vite au-delà de 12 personnes ([les tarifs](#)), la limite fixée à 50 participants

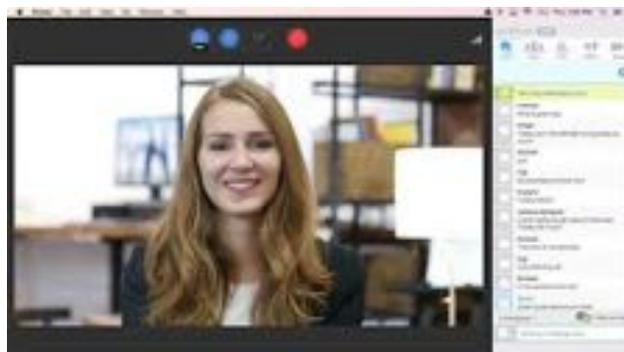


LA RECO : Idéal si vous souhaitez que les participant.es apparaissent à l'écran, et si vos commanditaires sont allergiques à Zoom

WEBINARJAM

Service de webconférences jusqu'à 5000 personnes. 6 personnes maximum apparaissent à l'écran.

Fonctionnalités : tchat, partage d'écran, partage de fichier, vidéo, enregistrement, sondages, statistiques complètes



Les +

La création de pages d'inscription et d'accueil personnalisées, les sondages en direct pour l'interactivité, les statistiques de connexion.

Les -

Le prix (démarré à 500 \$/an), la prise en main plus complexe, la limitation du nombre de personnes à l'écran.

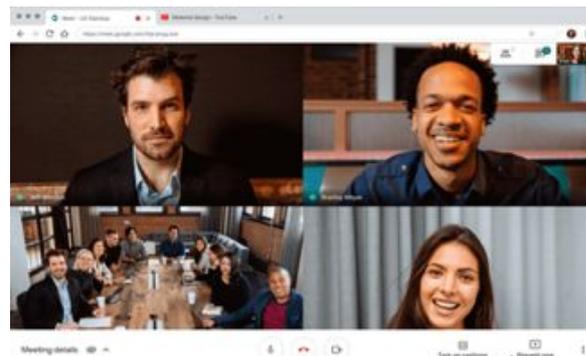


LA RECO : Idéal pour la vente en ligne, et pour les formations à distance où le public n'a pas besoin d'être à l'écran. Notre « chouchou » pour animer des conférences et ateliers - voir notre [vidéo de présentation de Webinar Jam](#)).

GOOGLE MEET

Réunions en ligne jusqu'à 100 personnes, les participant.es apparaissent en mosaïque. Il est conseillé de disposer de la suite Google (à partir de 6\$/mois), pour facilement inviter, connecter à son agenda et programmer ses réunions.

Fonctionnalités : tchat, partage d'écran



Les +

Le tarif accessible, la prise en main facile, la connectivité efficace avec les outils Google

Les -

Pas de fonctionnalités avancées (sondages, sous-groupes...)



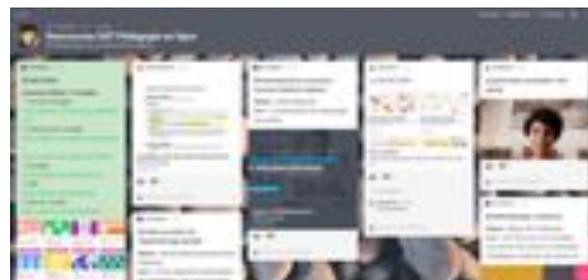
LA RECO : Idéal si vous avez déjà la suite Google et que vous voulez faire simple

LES OUTILS COLLABORATIFS (ANIMATION, COPRODUCTION...)

PADLET



Outil multiforme pour le travail collaboratif, sur le principe du « tableau blanc ». Fonctionnalités : sondages, Q&R, création d'exercices en direct, partage de fichiers, vidéos.



Visualisez un exemple de [tableau collaboratif](#) dédié à la pédagogie en ligne que nous avons créé sur Padlet

Les +

Accès rapide pour tous par une simple URL, en français, gratuit jusqu'à 3 padlets

Les -

Le design assez basique, le rendu final peut manquer de lisibilité, la taille des fichiers est limitée à 10 Mo dans la version gratuite



LA RECO : Idéal pour proposer des exercices (avec consigne) en direct en formation, pour partager une veille documentaire ou de productions pendant une formation, ou comme outil de suivi d'un groupe au sein d'une équipe pédagogique

MENTIMETER



Outil de présentation et d'animation collaborative. Fonctionnalités : sondages, nuages de mots, QCM, et affichage des résultats en temps réel.



Les +

Pas besoin d'installation, simple d'utilisation, interface en ligne ou sur smartphone, affichage des résultats en temps réel

Les -

En anglais, nécessite un smartphone pour les apprenants, certaines options payantes (exportation des résultats), outil "slides" de présentation très basique



LA RECO : Idéal pour une météo du jour au démarrage ou pour un outil de sondage, permet de varier le rythme, et d'aider à l'émergence d'idées dans l'anonymat pour les timides.

WOOCLAP

wooclap

Outil collaboratif pour la présentation, l'interactivité, l'évaluation, le brainstorming. Fonctionnalités : QCM, sondages, nuages de mots, questions ouvertes, et affichage des résultats en temps réel.



Les +

Simple d'utilisation, nombreuses « activités » proposées (le + par rapport à Mentimeter : la recherche sur une image). Il se combine bien avec les slides de PPT ou Google slides. Exportation des résultats sous forme xls ou pdf. Participation anonyme possible.

Les -

Smartphone connecté à internet obligatoire pour le public, gratuit jusqu'à 2 questions, payant au-delà de 2 questions (à partir de 7€/mois : voir les tarifs)



LA RECO : très apprécié des universités, permet de proposer de l'interactivité en temps réel en grands groupes en présentiel ou en distanciel. Très proche de Mentimeter.

KAHOOT



Application pour créer simplement des QCM (Questions à Choix Multiples) interactifs.



Les +

Très simple pour la création de quiz et pour l'utilisation, le côté super ludique, l'accès à une base de données de questions existantes, l'insertion d'images.

Les -

Le côté « compét' », une interface peut-être « trop » ludique pour un public professionnel, en anglais, la version gratuite ne propose que 2 types de questions (QCM/Vrai-Faux)

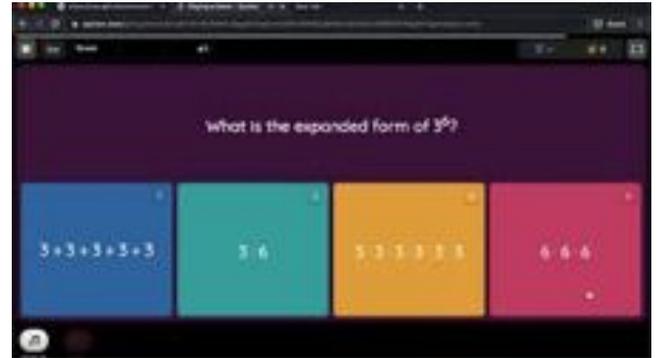


LA RECO : Très ludique, idéal pour un quiz géant ou pour checker les connaissances du public au début ou en fin de session, ou valider les acquis via un quiz.

QUIZIZZ



Outil de création de quiz multiforme (QCM, sondages, questions ouvertes, texte à trous, insertion d'images ou de fichiers audio...). Utilisation sur ordinateur, tablette, smartphone en direct.



Les +

En français, très ludique et esthétique, dynamique (chronométré), on répond à son rythme, et il existe une base de données de quiz

Les -

La version gratuite est limitée à quelques activités



LA RECO : vise davantage un public étudiant, très ludique mais esthétique plus professionnelle que Kahoot.

MINDMEISTER



Outil de création de cartes mentales (« mind mapping ») en mode collaboratif



Les +

En français, très simple d'utilisation, version « basique » gratuite avec toutes les options disponibles, accessible sur téléphone ou ordinateur

Les -

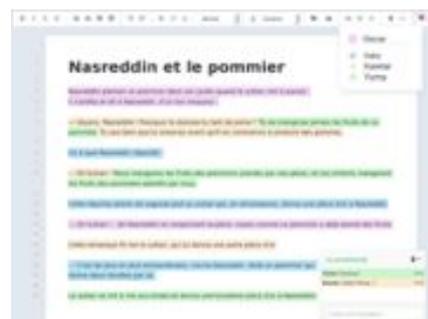
Limité à la création de cartes mentales, pas d'autres fonctionnalités

✓ **LA RECO** : Idéal pour le brainstorming et pour synthétiser ensuite les idées, pour présenter un plan de cours de manière visuelle et facile à mémoriser
Très simple d'utilisation, intuitif (et tutoriel intégré !) –

FRAMAPAD

Framapad

Editeur de textes collaboratifs permettant de savoir qui écrit quoi (code couleur) en temps réel.



Les +

Gratuit, en français, résultat exportable en pdf

Les -

Pas ludique et esthétique, uniquement fonctionnel.

✓ **LA RECO** : Idéal pour le brainstorming, la création collective, les CR de réunion.