

Virtual Seminars

Créer de nouvelles possibilités
pour les universités

Tour d'horizon et recommandations



Introduction	2
Le modèle VENUS	3
Activités proposées dans le cadre de VENUS	6
Conseils et recommandations	8
Site Web	18
Aspects financiers	19
Évaluation des séminaires virtuels	20

The logo for VENUS, featuring the word "VENUS" in a sans-serif font. The letter "V" is white and set against a dark blue circular background. The letters "E", "N", "U", and "S" are dark blue. The logo is positioned in the bottom right corner of the page, overlaid on a series of concentric, overlapping blue arcs that sweep across the bottom of the cover.

VENUS

Créer de nouvelles possibilités pour les universités

Expériences et meilleures pratiques inspirées des séminaires et du stage d'été VENUS

1. Introduction

La mission actuelle des universités consiste à apporter des connaissances aux étudiants inscrits à l'institution, mais aussi à ceux qui se situent au-delà de ses « murs ». Elles organisent régulièrement des conférences et séminaires pouvant intéresser un plus large public, et par conséquent accessibles à tous. Dans nombre d'universités nous observons une grande détermination à ouvrir les portes, à supprimer les barrières retenant habituellement tous ceux qui ne sont pas inscrits au cursus complet et à inviter le grand public à venir partager le trésor de connaissances de l'université d'aujourd'hui.

Ce manuel intitulé « Créer de nouvelles possibilités pour les universités. Expériences et meilleures pratiques inspirées des séminaires et du stage d'été VENUS » est le résultat d'une initiative de cet ordre, lancée par un groupement d'universités européennes, partenaires du projet VENUS. Ce dernier est soutenu dans le cadre du programme d'e-learning de la Commission européenne (DG Éducation et Culture). Les partenaires du projet VENUS ont organisé des séminaires consacrés à divers sujets pertinents pour la société européenne actuelle. L'accès virtuel à ces séminaires, simultanément dans tous les sites participants en Europe, était proposé par visioconférence et par streaming en direct. Chaque conférence était suivie d'une discussion interactive dans chacun des sites, ainsi qu'en ligne. L'équipe VENUS a également organisé un stage d'été consacré aux logiciels sociaux, associant des rencontres personnelles et des séminaires virtuels faisant appel aux liens de visioconférence vers les partenaires.

Cette publication présente le modèle adopté par les partenaires pour l'organisation et la gestion des séminaires et du stage d'été. Elle propose aussi un aperçu des principaux conseils et recommandations inspirés par notre pratique. Nous espérons qu'ils seront utiles aux autres acteurs du domaine.

2. Le modèle VENUS

Le modèle employé par les partenaires du projet VENUS pour l'organisation de séminaires virtuels et d'un stage d'été virtuel se composait de quatre étapes :

Étape 1 = Définition des objectifs

Étape 2 = Planification

Étape 3 = Mise en œuvre

Étape 4 = Suivi

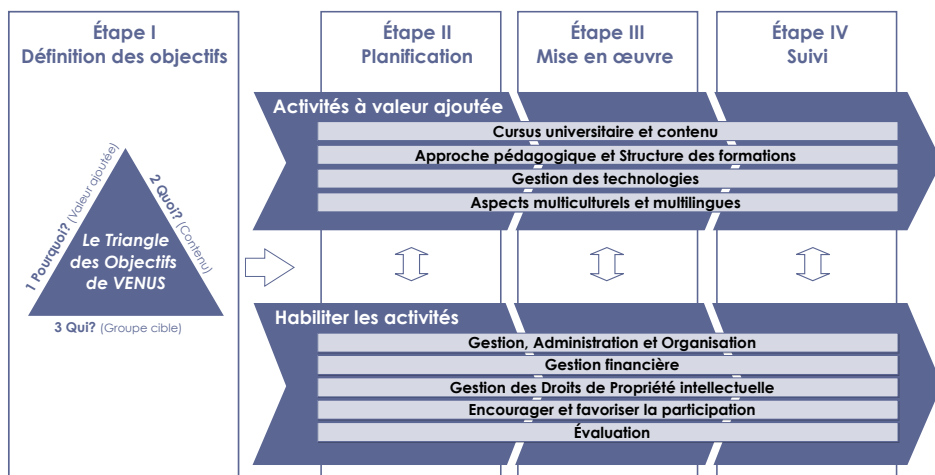


Fig.1 L'approche par étapes de l'initiative VENUS

Lors de l'étape de définition des objectifs, l'on détermine s'il faut poursuivre ou non le projet concerné. Les éléments principaux de cette étape sont le type de contenu que souhaite produire l'équipe, les destinataires de ce contenu et sa valeur ajoutée pour les participants, les organisateurs et toutes les autres parties prenantes. Lors des étapes consacrées à la planification, la mise en œuvre et le suivi, l'équipe de projet a fait appel à deux types d'activités : les activités de base, apportant clairement une certaine valeur ajoutée, et les activités de soutien, rendant possibles celles de la première catégorie. Pour des séminaires du type proposé par le consortium VENUS, offrant une dimension internationale à des cours existants à l'intention, à la fois, d'étudiants d'autres établissements d'enseignement supérieur et du grand public, le contenu est étroitement lié au cursus universitaire. L'approche pédagogique adoptée produit une forme d'apprentissage adaptée aux besoins des destinataires, mais en même temps limitée par les circonstances, c'est-à-dire les modalités techniques, les délais imposés aux participants et les circonstances locales dans chacun des sites, y compris les aspects culturels et linguistiques.

2.1. Définir les objectifs : pourquoi, quoi et pour qui

Une initiative, par exemple un séminaire, s'appuie la plupart du temps sur un concept, une idée intéressante mais relativement vague des avantages potentiels d'un tel séminaire. Il est essentiel de clarifier tout d'abord ce concept et de préciser les objectifs plus spécifiques du projet. Il devient ainsi plus facile :

- de définir le déroulement du projet dans ses grandes lignes ;
- de rendre le concept attrayant aux yeux des participants potentiels et de susciter leur intérêt ;
- d'obtenir le soutien des instances responsables de l'attribution des moyens financiers au sein de l'institution.

Définir en détail les objectifs d'un projet peut être un processus ardu et de longue haleine. C'est certainement le cas lorsque plusieurs parties y sont associées, puisqu'il est quasiment inévitable que les discussions entre les partenaires concernés suscitent des conflits d'intérêts. Pourtant, se mettre d'accord sur des objectifs spécifiques en lançant une initiative telle que VENUS vaut largement les efforts consentis.

L'outil présenté ci-dessous, le « Triangle des Objectifs » – fondé sur le travail effectué par les partenaires dans le cadre du projet VENUS et d'autres initiatives similaires – a prouvé son efficacité pour la mise en évidence des objectifs d'un projet.

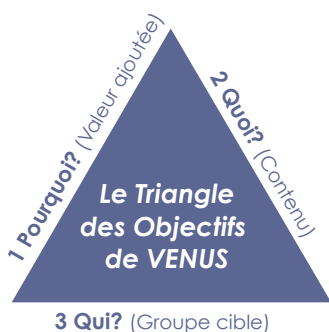


Fig. 2 Le Triangle des Objectifs de VENUS

Dans le cas de VENUS, chaque face du triangle représente un certain aspect des objectifs des séminaires et du stage d'été virtuels envisagés. Il fallait aborder ces objectifs du point de vue des participants pour obtenir des réponses utiles. Chacun des aspects a été résumé dans une question, servant de fil conducteur pour l'élaboration des objectifs du projet liés à cet aspect spécifique.

- Pourquoi – quel est le but de l'activité ?
- Quoi – sur quel contenu l'activité éducative se concentrera-t-elle ?
- Qui – à qui s'adressera cette activité éducative ?

Le processus de définition des objectifs ne pourra être considéré comme terminé qu'au moment où il est possible d'apporter à chacune de ces trois questions une réponse satisfaisante et claire du point de vue des participants. Ensuite, il est conseillé d'engager un dialogue de grande envergure avec les apprenants potentiels et entre les différentes parties prenantes, afin de clarifier autant que possible les objectifs du projet.

Si un consensus à propos des objectifs s'avère impossible, il peut être indiqué de remettre le lancement de l'initiative à plus tard, voire de la supprimer entièrement.

2.2 Étapes de planification, de mise en œuvre et de suivi

Après avoir clairement défini nos objectifs, nous sommes passés à la planification du projet, puis à sa mise en œuvre et finalement au suivi. À l'aide du concept de la chaîne de valeur, nous avons transformé les activités en éléments facilement gérables. Les tâches à effectuer pour obtenir un résultat probant se divisent en deux catégories : les activités de base, créant une valeur ajoutée pour l'initiative, et les activités de soutien, permettant aux premières d'avoir lieu. L'importance de chacune des activités créant une plus-value, ou de toutes ces activités à la fois, peut être vitale pour donner un avantage concurrentiel à l'initiative.

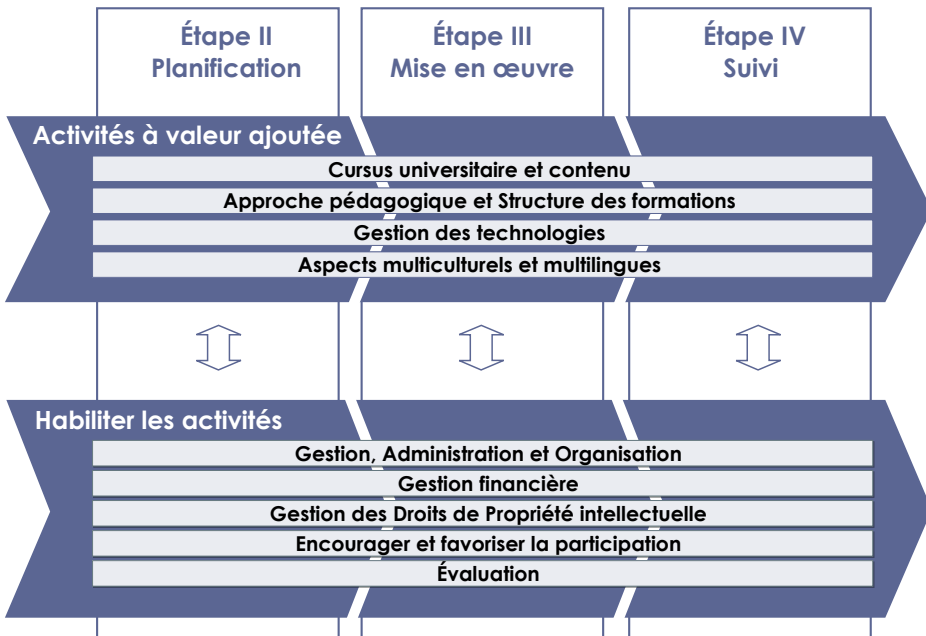


Fig.3 Étapes II, III et IV

Dans le cas de VENUS, les activités à valeur ajoutée concernaient bien évidemment le contenu (le domaine abordé, le sujet spécifique de chaque séminaire, le niveau d'excellence du spécialiste) et le cursus universitaire (au cas où il fallait prendre en compte l'accréditation et la certification), l'approche pédagogique sous-tendant la forme donnée aux activités d'apprentissage, les choix technologiques et les questions de la multiculturalité et de l'adaptation culturelle des contenus, essentielles dans un contexte international. Tous ces éléments sont liés et s'influencent mutuellement. Si lors de l'organisation d'un événement tel que le cycle de séminaires ou le stage d'été VENUS, ces activités sont présentes tout au long de l'initiative, la présence de tâches spécifiques et leur importance relative varient considérablement

lors des différentes étapes. Les activités de soutien sont cruciales pour la réussite d'un projet tel que VENUS, même si l'on peut affirmer qu'il s'agit d'éléments habituels de la mise en œuvre d'activités éducatives. Il faut toutefois souligner que ces activités de soutien permettent de donner un avantage concurrentiel à l'initiative.

Les activités de soutien essentielles à la réussite de VENUS étaient :

- La gestion de projet et la planification financière
- La planification des événements et l'établissement du calendrier
- Le marketing, les relations publiques et la communication
- Les services de soutien
- La gestion des droits de propriété intellectuelle
- L'évaluation et la gestion de la qualité

3. Activités proposées dans le cadre de VENUS

À partir du modèle global présenté ci-dessus, VENUS a mis en œuvre des activités éducatives virtuelles de deux types : un cycle de séminaires virtuels (proposés à intervalles réguliers au cours de l'année académique) et un stage d'été virtuel (d'une durée d'une semaine en septembre 2007). Les deux types d'activités devaient permettre aux destinataires (étudiants et grand public) d'accéder à des connaissances, non disponibles pour eux par d'autres moyens, sur des sujets importants et d'actualité, communiquées par des spécialistes de haut niveau.

3.1 Cycle de séminaires virtuels

Les séminaires virtuels proposés dans le cadre de VENUS pouvaient être suivis intégralement en ligne ou par le biais d'un lien de visioconférence. Lors des séminaires VENUS, le conférencier et les participants ne se trouvaient pas nécessairement tous au même endroit.

La communication entre l'orateur et son public était synchrone la plupart du temps.

- Les activités préliminaires interactives. Virtuelles, elles étaient conçues selon différentes méthodes pédagogiques et faisaient appel à différentes technologies.
- Le séminaire proprement dit. Une conférence d'un spécialiste de haut niveau et de renommée internationale était proposée d'une manière virtuelle (par le biais de la visioconférence et du streaming en direct) et diffusée vers d'autres partenaires du réseau, accompagnée de possibilités d'interaction. Les sujets étaient abordés d'un point de vue européen. Dans chaque région, les participants lui consacraient une discussion locale. Pour finir, un débat réunissait tous les sites, chaque partenaire présentant les conclusions principales obtenues dans sa région. Les sessions de visioconférence étaient enregistrées et mises à la disposition de toutes les parties intéressées.
- Les activités de suivi interactives. Elles étaient virtuelles, conçues selon différentes méthodes pédagogiques et faisant appel à différentes technologies.

Pour les séminaires VENUS, une documentation (composée de lectures générales sur le sujet traité, de la biographie du conférencier et, si possible, de documents illustrant la conférence), était distribuée avant chaque session. Pendant les séminaires, les apprenants

pouvaient participer à des discussions menées en parallèle (via le chat) ; après les sessions, ils avaient la possibilité de poursuivre la discussion sur un forum ou de repasser en revue le séminaire en visionnant l'enregistrement.

3.2 Stage d'été virtuel

Le stage d'été virtuel de VENUS était un colloque s'étendant sur une période déterminée et comprenant des activités virtuelles à suivre par le biais de la visioconférence ou d'autres technologies d'accès en ligne.

En mettant sur pied un stage d'été virtuel, tous les partenaires souhaitaient à tout prix préserver la finalité fondamentale d'un tel séminaire, c'est-à-dire l'étude approfondie d'un sujet pertinent et des discussions le concernant, accompagnés de travaux pratiques faisant appel à divers outils et logiciels. L'interaction intensive avec et entre les participants est un aspect indispensable des stages d'été.

Le stage d'été de VENUS, d'une durée de 5 jours (une semaine de travail), s'est déroulé simultanément dans 7 sites partenaires. Chaque journée associait des sessions locales basées sur des échanges personnels et des activités internationales virtuelles/en ligne. Le sujet du stage était *The Use of Social Software in Business and Higher Education* (La mise en œuvre de logiciels sociaux dans les affaires et l'enseignement supérieur). Le public cible se composait d'acteurs du monde de l'enseignement (étudiants, professeurs, chercheurs) et du monde des affaires, ainsi que du grand public. Les activités locales interpersonnelles comprenaient des présentations préliminaires du sujet (dans certains cas avec la collaboration de spécialistes locaux), la présentation d'outils, des sessions de travaux pratiques et des groupes de discussion sous la forme de «cafés d'apprentissage». Toutes ces activités, se déroulant dans la langue de la région ou du pays, se concentraient sur des questions d'ordre local, régional ou national.

4. Conseils et recommandations

Dans ce chapitre, vous trouverez quelques conseils et recommandations qui nous ont été inspirés par notre expérience pratique de l'organisation de séminaires virtuels et d'un stage d'été virtuel.

4.1 Réseaux et partenaires

Pour pouvoir organiser des séminaires virtuels et un stage d'été virtuel à un niveau international, il faut que plusieurs partenaires se réunissent en réseau. Voici quelques conseils qui pourront vous être utiles pour trouver des partenaires :

- Recherchez un réseau existant dans votre domaine. La plupart des institutions d'enseignement supérieur disposent d'un Service des Relations internationales, qui vous aidera à trouver des réseaux et universités répondant à vos besoins.

- Recherchez des réseaux universitaires européens ou transeuropéens existants.
- Établissez un plan d'action clair et complet, spécifiant le rôle et les responsabilités des partenaires potentiels.
- Concluez des accords précis avec les universitaires partenaires, y compris à propos des budgets et des droits de propriété intellectuelle.
- Lors du choix des sites, tenez compte du décalage horaire.
- Veillez à ce que les membres de votre réseau partagent les mêmes intérêts.
- Pour simplifier l'organisation pratique des activités, désignez l'un des partenaires comme coordinateur et mettez en place un secrétariat élémentaire dans l'un des sites.
- Vérifiez la disponibilité de l'infrastructure technologique.

4.2 Contenu et cursus universitaire

Le contenu des activités et l'intervenant sont les principaux attraits d'un séminaire ou d'un stage d'été. Un sujet pertinent et passionnant, un point de vue novateur et un conférencier de talent, voilà trois éléments indispensables à la réussite d'un séminaire. En sélectionnant le sujet d'un cycle de séminaires, d'un stage d'été ou d'une activité similaire, il est utile de tenir compte des aspects suivants :

- Veillez à ce que les intervenants soient agréables à écouter. Lors d'une visioconférence, où l'orateur n'est pas physiquement présent, ses qualités sont encore plus indispensables.
- Veillez à ce que les sujets choisis intéressent effectivement votre public cible.

Si ce public cible se compose en majeure partie d'étudiants, il faut également tenir compte d'autres éléments :

- Veillez à ce que le(s) sujet(s) soi(en)t lié(s) au cursus des institutions participantes.
- Prévoyez une possibilité d'accréditation et de certification des activités.
- N'oubliez pas que, si le public cible se compose d'étudiants, la faculté ou le département où ils sont inscrits décidera en dernière instance de leur participation ou non aux activités.
- Rappelez-vous que ces activités offrent aux étudiants la possibilité, soit d'approfondir certains aspects de leur domaine d'études, soit de sortir de ce domaine pour s'intéresser à des sujets concernant la société au sens plus large.

Sélectionnez des intervenants capables de proposer un contenu de valeur, tant aux professionnels du domaine et aux personnes disposant déjà de connaissances de base à propos du sujet abordé, qu'aux auditeurs intéressés sans connaissances préalables dans ce domaine.

4.3 Gestion des droits de propriété intellectuelle

Les conseils suivants peuvent vous être utiles pour la gestion des droits de propriété intellectuelle (DPI), à condition de les appliquer lors des étapes appropriées du projet.

Pendant l'**étape de planification**, évaluez si nécessaire les conditions et besoins en matière de DPI :

- Quels sont les sites, situés dans quels pays, qui vont participer ? De quels cadres juridiques faut-il tenir compte ?

- Les sessions seront-elles enregistrées ? Où ces enregistrements seront-ils stockés ? L'accès au site de stockage est-il public ou réservé à un groupe restreint ?
- Le projet a-t-il une dimension commerciale ?
- Qui aura accès aux sessions en direct et/ou enregistrées ?

Lors de l'étape de **mise en œuvre**, il peut être nécessaire d'établir et d'imposer une politique DPI spécifique au projet, comprenant les éléments suivants :

- Instructions en matière de DPI
 - Quels types de contenus de tiers pourront être utilisés ? (par ex. uniquement sous licence « Creative Commons »)
 - Donnez des instructions sur l'utilisation adéquate des contenus de tiers (y compris des directives concernant les citations et les renvois).
- Acquisition des droits d'auteur pour les contenus destinés à être développés au cours du projet :
 - Assurez-vous que l'intervenant n'ait conscience d'aucune violation du droit d'auteur d'un tiers.
 - Acquisez de la part de l'intervenant le droit d'utiliser et de diffuser le contenu et/ou l'enregistrement sonore et vidéo du séminaire, si cela fait partie du projet.
- Vérification de la compatibilité DPI :
 - Les contenus de tiers pourront-ils être intégrés au contenu proposé lors du projet ? Attention aux licences de type « non commercial » ou « partage à l'identique » (« share-alike ») !
 - Le résultat de l'association des différents contenus correspond-il aux conditions et exigences du projet ?

Vous devrez peut-être effectuer une vérification préliminaire des DPI avant le séminaire en direct :

- Inventoriez les contenus de tiers qui seront utilisés, y compris les sources et les licences y afférant.
- Vérifiez l'exactitude des citations et des renvois.
- Informez les parties concernées de la politique adoptée en matière de DPI, faites-leur prendre conscience des enjeux.

Après la session en direct, vérifiez le matériel d'apprentissage utilisé (si les sessions enregistrées sont proposées en téléchargement) et mettez à jour l'inventaire pour y incorporer les modifications qui ont éventuellement été apportées et y ajouter l'éventuel matériel additionnel. En nous fondant sur notre expérience en la matière, nous vous conseillons de rendre vos contenus d'apprentissage accessibles au public sous une licence Creative Commons ou similaire, si une telle option est juridiquement envisageable.

4.4 Gestion, administration et organisation

Pour assurer le bon déroulement des séminaires, démarrez l'organisation bien à l'avance :

- Déterminez les objectifs, l'approche et le groupe cible largement à l'avance et veillez à les préciser clairement dans tous les textes et autres matériels.
- Établissez une planification très détaillée avant le début de l'événement ou des événements.
- Fixez dès le départ des dates limites pour l'organisation et la mise en place de certains aspects.

- Une communication claire est indispensable à une collaboration réussie. Exemples :
 - Organisez régulièrement des réunions entre les partenaires, soit en personne ou par téléphone, soit à l'aide d'outils Internet tels que Skype ou MSN.
 - Envoyez un mail mensuel reprenant toutes les activités prévues.
 - Dressez une liste des numéros de téléphone et adresses e-mail de toutes les personnes concernées (intervenants, collaborateurs techniques, coordinateurs, spécialistes, modérateurs) par site partenaire.
 - Mettez en place un espace ouvert en ligne pouvant servir aux partenaires pour évaluer les activités, l'organisation, etc.

■ Préparation des intervenants et des contenus

Il est nécessaire d'adopter avant l'événement une bonne stratégie de communication vis-à-vis des intervenants. Ceux-ci doivent être parfaitement au courant de ce qu'ils pourront attendre ; vous, de votre côté, devrez connaître en détail les sujets qu'ils aborderont, etc.

Il peut être utile de leur communiquer les éléments suivants :

- Une communication par visioconférence est fondamentalement différente d'un cours donné en présence des étudiants. Il est important de se souvenir des avantages et des limitations de la technologie.
- Diapositives :
 - Utilisez de préférence une version récente de Microsoft PowerPoint ou d'un logiciel de présentation similaire.
 - Instructions de mise en pages pour les diapositives :
 - Nombre de lignes par diapositive : 9 au maximum
 - Nombre de signes par ligne : 35 au maximum
 - Taille de police : entre 24 et 36 points
 - Grosseur des traits : 2 points au minimum
 - Fond : de préférence de couleur pastel
 - En cours de session :
 - Suivez le rythme des diapositives (utilisez des mots clés repris sur les diapositives)
 - Regardez droit dans la caméra ou légèrement dessous
 - Parlez lentement et articulez clairement
 - Ne soyez pas trop solennel face à la caméra
 - Ne bougez pas trop souvent ni trop brusquement
 - Attirez l'attention du public en changeant l'intonation ou le rythme de vos paroles
 - Signalez les problèmes éventuels, décrivez-les clairement
- Choix vestimentaire :
 - Ne portez pas de vêtements de couleurs vives ou aux motifs trop chargés, ou encore des vêtements de la même couleur que le fond devant lequel vous vous tiendrez.
 - Ne portez pas de bijoux clinquants ou bruyants. Les dames appliqueront leur maquillage habituel et éviteront l'eye-liner et le rouge à lèvres foncés.

■ Structure et contenu des sessions

En organisant votre activité, gardez à l'esprit ces quelques conseils :

- Un minutage est utile pour une bonne organisation de la structure et des différentes étapes du séminaire.

- Essayez de mettre autant de matériel que possible préalablement à la disposition du public par le biais d'un site Web ou de n'importe quel autre moyen. Il peut s'agir d'une biographie de l'orateur, de lectures générales à propos du sujet, d'adresses de sites intéressants, etc.
- Discutez de la structure du séminaire avec le conférencier. Offrez-lui la possibilité d'adapter la structure à sa convenance, vérifiez ses préférences en la matière.
- Contactez au préalable les sites participants pour déterminer ce qui est attendu de leur part au cours du séminaire.

Si vous organisez un stage d'été, vous devrez prendre des décisions sur des questions telles que :

- Le programme de la semaine constituera-t-il un ensemble intégré, pouvant uniquement être suivi dans son ensemble ?
- Sera-t-il possible d'assister uniquement aux sessions de certains jours de la semaine ?
- Sera-t-il possible d'assister aux sessions de journées consécutives au programme différent ?

D'autres aspects qui méritent que l'on s'y attarde :

- Veillez à diversifier le programme autant que possible, pour que les participants n'aient pas l'impression d'assister à un programme identique répété à l'infini ; essayez de conserver la plus grande flexibilité possible.
- Tenez compte des différences locales, par exemple au niveau du respect des horaires, et acceptez que l'approche soit différente dans différents lieux.
- N'oubliez pas de vous mettre d'accord au préalable sur la méthode à suivre pour les activités communes.
- Faites preuve de flexibilité en adaptant les activités locales aux commentaires et aux préférences du public.
- Notre expérience nous apprend que les participants aux stages d'été apprécient beaucoup les sessions de travaux pratiques. Prévoyez ces dernières en nombre suffisant.
- Exploitez le potentiel du public : chargez les participants chevronnés de faire fonction de « tuteurs » lors des sessions de travaux pratiques. Invitez-les à faire part de leurs expériences à l'égard des activités, encouragez l'apprentissage entre égaux.
- Créez un blog et/ou un wiki pour assurer la présence en ligne du stage d'été ou du cycle de séminaires. Encouragez les participants à partager leurs idées en ligne et à commenter les discussions qu'ils ont eues.
- Essayez de rester calmes et de ne pas vous irriter si des problèmes techniques se présentent. Inhérents aux séminaires virtuels, ils ne valent pas la peine de s'énerver.
- Après chaque session de séminaire, pensez à remercier tous les participants et invitez-les à formuler des commentaires sur les activités. Cela vous fournira des informations précieuses pour l'organisation de futurs séminaires.
- Limitez la durée des communications et privilégiez les discussions. Le cours donné en visioconférence ne doit pas être trop long (30 à 40 minutes maximum). Écouter passivement une visioconférence est fatigant et le risque que les participants s'en désintéressent assez rapidement est bien réel.
- Veillez à mélanger les activités d'apprentissage internationales et celles de nature locale.
- Accordez suffisamment de temps à l'interaction locale avant l'interaction internationale. Les participants pourront ainsi réfléchir à la communication qu'ils viennent d'entendre à travers les discussions personnelles au niveau local. La qualité des discussions internationales s'en améliorera aussi.

■ Rôles et responsabilités

Lorsque vous organisez un séminaire ou un stage d'été virtuel, les rôles se multiplient considérablement si ces événements se déroulent dans un contexte international.

À part les participants, vous ferez probablement appel à des modérateurs, des fournisseurs de contenu ou orateurs, et à des collaborateurs techniques. Il faut souligner que, même si l'effectif de VENUS était relativement élevé, le nombre de collaborateurs spécialisés se réduit à mesure que de telles activités s'intègrent dans le travail quotidien des institutions. Le niveau et la complexité du séminaire ou du stage d'été ont également une certaine incidence sur le nombre de collaborateurs, ainsi que les circonstances spécifiques de chacun des partenaires.

Pour les séminaires et le stage VENUS, nous disposons d'un « modérateur central » dans le site principal qui supervisait l'ensemble du séminaire et servait aussi de « modérateur local » dirigeant les activités locales, d'un modérateur du chat et d'une équipe technique (composée d'un technicien en visioconférence, d'un technicien chargé du streaming en direct et d'un modérateur du help desk technique). Dans chaque site participant se trouvaient en outre un modérateur local (dirigeant les activités locales), un spécialiste local et une équipe technique (comprenant au minimum un technicien en visioconférence).

Vous trouverez ci-dessous quelques conseils liés à chacun de ces rôles.

Modérateur local

Dans chaque site participant, un modérateur local était chargé de piloter les sessions locales, de diriger la discussion locale, de centraliser les questions à poser à l'orateur et d'agir en tant que responsable local lors des discussions internationales. En s'inspirant de l'expérience acquise dans le cadre du projet VENUS, l'équipe de projet a établi une liste d'éléments à prendre en compte lors de la sélection du modérateur. Cette personne :

- doit pouvoir gérer et maîtriser le déroulement du séminaire (durée, contenu, etc.) et doit être chargée de respecter le minutage à la seconde ;
- doit être en mesure de diriger des discussions et ne doit pas hésiter à intervenir si la conférence ou la discussion dans son site, ou sa contribution au volet international se prolonge excessivement ;
- doit faire preuve de diplomatie et comprendre les exigences et le niveau de connaissances du public et de l'intervenant ;
- doit être au courant des aspects techniques, être en contact avec l'équipe technique et pouvoir communiquer de façon efficace avec elle au sujet de problèmes éventuels ;
- doit savoir ce que chaque site voit ou ne voit pas et doit fournir suffisamment d'informations à chacun d'eux ;
- doit parler clairement et d'une manière agréable, doit disposer d'une bonne technique d'interview et de modération des discussions ;
- doit savoir résumer les discussions et synthétiser les idées ;
- doit disposer d'une excellente connaissance de l'anglais (prononciation claire) si cette langue est employée pour le volet international des sessions ;
- doit pouvoir adopter une approche empathique permettant de surmonter les différences culturelles et les problèmes de langue.

Voici quelques conseils que nous avons mis à la disposition des modérateurs locaux participant soit aux séminaires, soit au stage d'été :

- Au début de la session, pendant l'introduction locale, expliquez clairement son déroulement, attirez l'attention de l'assistance sur les différents éléments constitutants et indiquez à quel moment des discussions pourront avoir lieu au niveau local.
- Essayez de découvrir qui assiste à votre session locale, ou – si possible – demandez à chaque membre de l'assistance de se présenter brièvement lors de l'introduction locale, en précisant la raison de sa présence.
- Familiarisez l'assistance avec l'emplacement des caméras et des micros, expliquez le fonctionnement de l'infrastructure technique et mettez-vous d'accord sur la façon dont les questions locales seront posées au spécialiste international.
- En début de session, n'oubliez pas de vous présenter et de présenter le spécialiste local ; chaque fois qu'une personne de l'assistance dans votre site pose une question ou intervient dans la discussion, demandez-lui de se présenter.
- Apprenez à couper vous-même votre micro. En cours de session, ce micro doit uniquement être actif lorsque vous posez une question ou intervenez dans la discussion.
- Pour indiquer au modérateur central que vous souhaitez prendre la parole, lever la main est suffisant.
- Encouragez les membres de l'assistance à participer à la discussion locale.
- Si aucun membre de l'assistance dans votre site n'a de questions à poser, tâchez d'en poser au moins une vous-même pour faire preuve d'intérêt de la part de votre site.
- Essayez d'empêcher qu'un membre de l'assistance dans votre site domine les débats, que ce soit lors de la discussion locale ou lorsque vous êtes connectés aux autres sites pendant la discussion internationale.
- N'oubliez pas que tout au long de la session, tous les autres sites vous verront probablement, vous-même et les personnes assises autour de vous. Il est donc important de vous positionner face à la caméra et de rester attentifs tant que durera la connexion.

Orateur

Le principal fournisseur de contenu lors de nos séminaires était l'orateur ou spécialiste international. D'habitude, cet intervenant présentait une communication d'une vingtaine de minutes, participait à la discussion locale dans le site où il était présent (si cela était possible), puis répondait aux questions du public international. Nos expériences dans le cadre de VENUS nous ont inspiré ces quelques conseils pour la sélection d'un orateur. Celui-ci :

- doit être un spécialiste confirmé et reconnu dans son domaine ;
- doit comprendre les exigences et le niveau de connaissances du public, donc doit savoir adapter sa communication à ce niveau en se servant d'un vocabulaire approprié, en donnant des exemples soigneusement choisis, etc. ;
- doit parler clairement (élocution, timbre, intonation, rythme, énergie, articulation) et d'une manière agréable ;
- doit savoir adopter une approche empathique permettant de surmonter les différences culturelles et les problèmes de langue ;
- doit faire preuve d'ouverture à la discussion et ne pas se cantonner dans un monologue ;
- doit maîtriser parfaitement l'anglais si cette langue est utilisée pour le volet international de la session ;

- doit faire appel à un logiciel de présentation ou à d'autres types de matériel annexe ;
- doit être au courant du mode de fonctionnement de la visioconférence et du streaming en direct ;
- doit avoir conscience de la perception de l'assistance à son égard.

Spécialiste local

Il est utile que chaque site participant à une session en direct fasse appel à un spécialiste local du domaine traité dans le séminaire. Sa tâche consiste à expliquer son point de vue personnel concernant le sujet abordé et de présenter la dimension nationale ou locale du sujet.

Nos expériences dans le cadre de VENUS nous inspirent les conseils suivants pour la sélection du spécialiste local. Celui-ci :

- doit avoir du charisme, une personnalité ouverte et énergique, et savoir se contenter d'un délai de réflexion et de réaction très court ;
- doit avoir une nature empathique, être doué pour la présentation de ses idées et pour l'interaction avec les autres ;
- doit de préférence jouir d'une reconnaissance suffisante dans le domaine concerné, être au courant des circonstances locales et être en mesure de resituer le sujet dans le contexte local ;
- doit bien comprendre le point de vue et la pensée de l'orateur principal et être en mesure de les expliquer à l'assistance ;
- doit pouvoir encourager les membres de l'assistance à participer à la discussion et gérer une discussion locale animée ;
- doit être enthousiasmé par l'activité virtuelle à laquelle il/elle participe.

■ Discussion en ligne, chat et ressources techniques

En nous inspirant de notre expérience avec l'utilisation du chat dans le projet VENUS, pour la participation en ligne parallèlement au streaming en direct, nous avons réuni ces quelques conseils pouvant vous aider si vous faites appel à une fonction de chat :

- Prévoyez un canal de communication séparé, par exemple une « chat box », pour les échanges concernant les questions techniques. Nous n'avons utilisé qu'une seule chat box lors du cycle de séminaires VENUS, et au cours de certaines sessions elle était saturée par les discussions à propos de l'infrastructure technique mise en œuvre.
- Spécifiez dès le départ la fonction spécifique de la chat box. Un bref texte d'introduction placé au-dessus de la chat box peut être utile pour expliquer clairement son fonctionnement et son but, et ce qui est attendu de la part des participants.
- Veillez à ce que les participants puissent facilement créer un nom d'utilisateur leur permettant de poster des commentaires et des questions.

4.5 Aspects multiculturels et multilingues

Pour les activités éducatives, nous recommandons d'associer les langues locales et une « langue franche », par exemple l'anglais ou le français. D'une part, il s'agit de faciliter l'accès aux séminaires spécialisés en les proposant dans la langue locale, mais d'autre part, il faut rendre possible l'interaction directe avec les orateurs parlant une autre langue et les partenaires internationaux.

N'ayez pas peur des approches innovantes. Malgré la résistance initiale, elles produisent souvent des solutions créatives en poussant les participants à essayer ce qui ne leur est pas familier. Pour plusieurs partenaires de l'initiative VENUS, les séminaires ont ouvert de nouvelles perspectives dans les domaines de l'enseignement, de l'organisation et de la technique ; depuis lors, ils exploitent ces expériences dans leur pratique quotidienne.

Les différences culturelles se manifestent souvent d'une manière inattendue. Il est important d'y être attentifs et de rechercher des solutions acceptables pour tous. Comme il s'agit souvent d'un sujet délicat, il faut que tous les partenaires l'abordent sereinement et d'une manière rationnelle. Il faut aussi accepter que des activités de ce type soient organisées différemment dans différents pays. D'ailleurs, cela ne peut que les rendre plus intéressants.

4.6 Encourager et favoriser la participation

Nous avons constaté qu'en organisant des activités telles que des séminaires virtuels ou un stage d'été virtuel, il est utile d'établir dès le départ un plan de diffusion des informations. Ce plan peut vous aider à coordonner vos efforts pour toucher efficacement les participants que vous ciblez. Voici quelques suggestions pour établir un tel plan.

- Définissez l'objectif : quel résultat souhaitez-vous obtenir, combien de participants voulez-vous atteindre ?
- Définissez le contexte : qui constitue votre public cible principal, quels sont les canaux de communication disponibles, où se situent les obstacles possibles ?
- Analysez le public cible : qui sont les participants visés, est-il possible de les diviser en plusieurs groupes, quelles sont leurs attentes, que recherchent-ils, quels sont les obstacles pouvant les freiner ?
- Précisez le message : quelle langue faut-il employer, quels avantages le groupe cible peut-il retirer du séminaire ?
- Planifiez et organisez la diffusion (timing, canaux, etc.).

Si vos séminaires n'attirent que peu de participants, consultez les groupes cibles pour en déterminer les causes. Il est possible que la diffusion des informations ait été satisfaisante, mais que le séminaire en soi (sujet, orateur) ne réponde pas aux attentes du public. Autrement dit, il est toujours important de bien comprendre ce qui se passe exactement et pourquoi.

4.7 Toucher le public

Ci-dessous, nous proposons des stratégies possibles pour identifier et toucher votre public. Nous avons mis certaines de ces informations à la disposition des sites locaux pour faire la promotion des activités organisées dans le cadre de l'initiative VENUS.

- Tentez de trouver des partenaires média : annoncez leurs événements sur votre site Web, tandis qu'ils annoncent le vôtre sur leur site. Par la même occasion, cela vous fera remonter dans le classement des résultats de recherche.

- N'oubliez pas d'envoyer des mails de rappel peu de temps avant l'événement, pour accroître le nombre de participants.
- Essayez de trouver des communautés en ligne dédiées au sujet traité lors du séminaire.
- Contactez dans votre université les centres de recherche et programmes de spécialisation dans le domaine que vous abordez.
- Effectuez une recherche en ligne sur le nom du spécialiste retenu, en cochant la case limitant la recherche aux sites de votre pays. Vous découvrirez ainsi les noms d'autres spécialistes avec lesquels cette personne a déjà collaboré.
- Un agenda d'événements publié dans un magazine (en ligne) est un bon moyen de toucher le grand public.
- Consultez les pages consacrées à l'enseignement ou aux sciences dans les quotidiens régionaux et nationaux, et prenez contact avec la presse locale.
- Invitez les participants de séminaires précédents et demandez-leur de faire la promotion de vos événements.
- Le plus souvent, les professeurs du secondaire constituent un public intéressé. Vérifiez s'il existe un portail ou une revue (s'adressant surtout aux professeurs d'histoire ou de sciences politiques) pouvant vous être utile.
- N'oubliez pas de vous adresser aux autres universités de votre région ou pays.
- Prenez contact avec le Service de Presse de votre université (si elle dispose d'un tel service).
- Si vous êtes au courant de l'existence d'un autre cycle de conférences dans votre région, s'adressant à un public cible similaire, prenez contact avec les organisateurs et demandez-leur conseil.
- Demandez au spécialiste international d'inviter ses relations ou de suggérer des ONG, groupements d'intérêt, etc., à inviter.
- Accrochez des affiches et déposez des prospectus dans les bibliothèques publiques.

4.8 Retenir l'intérêt du public

Voici quelques suggestions pour garantir la satisfaction des participants à propos du séminaire et de son organisation. Des participants contents reviendront plus facilement et seront davantage disposés à inviter leurs amis, collègues, camarades d'études à les accompagner.

- Faites en sorte que les nouveaux venus se sentent à l'aise et assurez-vous que le service de base soit d'un niveau suffisant.
- Assurez-vous que toutes les personnes devant être en contact avec les participants soient aimables et apprécient l'interaction avec le public.
- Sollicitez systématiquement l'opinion des participants à propos de l'événement.
- Comptabilisez le nombre de visiteurs au site Web consacré à votre séminaire.
- Jugez de l'efficacité des efforts de diffusion des informations en demandant aux participants d'indiquer sur le formulaire d'évaluation où ils ont appris pour la première fois la tenue de cet événement.

Si vous annoncez vos séminaires sur le site Web d'autres organisations, il peut être difficile d'évaluer le résultat de ces annonces. Nouez de bonnes relations avec vos contacts au sein de ces organisations et demandez-leur de vous confirmer si et quand vous êtes mentionnés sur leur site Web.

Si vous éprouvez des difficultés à attirer un nombre suffisant de participants, prenez en considération les points suivants :

- Lieu : ce point est uniquement d'application si les séminaires sont diffusés à différents endroits. Le lieu est peut-être d'un accès trop difficile en transports en commun, ou trop loin du centre de la ville. Essayez de déplacer vos activités vers un autre lieu, plus facile d'accès.
- Horaire : déterminer le moment idéal de la journée pour organiser votre événement est difficile ; il vous faudra peut-être faire plusieurs tentatives avant de trouver un bon compromis.
- Structure de l'activité : vous devrez peut-être expérimenter avec plusieurs structures avant de découvrir celle qui fonctionne le mieux.
- Étendue du sujet : elle est peut-être trop limitée pour intéresser votre public cible.

4.9 Gestion des aspects techniques

Les suggestions et conseils suivants vous seront peut-être utiles pour la mise en place et l'utilisation de l'infrastructure technique :

- Informez tous les sites participants et tous les participants individuels des exigences techniques liées aux sessions, et aidez-les à vérifier que leur infrastructure s'y conforme.
- Communiquez à toutes les parties concernées des instructions uniformes à propos des matériels et logiciels requis et des modalités de participation.
- Immédiatement avant et après les séminaires, les coordinateurs techniques devront être en contact avec leurs collègues dans les autres sites pour résoudre à l'instant les éventuels problèmes techniques. Nous suggérons que les participants, quant à eux, fassent appel à la solution de téléprésence pour signaler les difficultés éventuelles.
- Effectuez toujours un tour d'horizon commun des sites. Cela ne permet pas seulement d'inventorier les technologies et solutions disponibles dans chaque site, mais aussi de resserrer les liens entre les différentes équipes techniques et de leur fournir un vocabulaire et des règles communs.
- Mettez en place un réseau de responsables techniques pour chaque site participant, communiquez le nom et les coordonnées de ces personnes à leurs collègues et veillez à ce que ces responsables communiquent régulièrement.
- Au cours des sessions en direct, dotez-vous de canaux de communication avec les contacts sur place et les modérateurs locaux des sites participants, autres que le lien de visioconférence.
- Essayez d'associer l'équipe technique à toutes les activités d'évaluation afin de renforcer le réseau et de préparer les évolutions futures.
- Utilisez autant que possible des solutions couramment disponibles et familières avant de faire appel à de nouveaux outils ou services ; dans ce dernier cas, évaluez d'abord leur utilité lors d'un essai par les utilisateurs habituels.

5. Site Web

Si vous envisagez la mise en place d'un site Web consacré à votre séminaire ou stage d'été virtuel, commencez par définir les objectifs et intentions d'un tel site. Pensez aux outils additionnels dont vous pourriez avoir besoin, tels qu'un système de gestion des utilisateurs, un forum, une fonction de chat, etc. Si vous décidez d'utiliser votre site Web pour l'inscription des participants, nous avons quelques suggestions :

- L'inscription en ligne peut être utile lorsque les circonstances s'y prêtent, c'est-à-dire quand le nombre de participants est élevé. Il faut toutefois que tous les sites participants aient accès à la base de données centrale.
- Pour les participants en ligne, l'inscription via le site est particulièrement indiquée ; en effet, elle leur offre la sécurité nécessaire et leur permet en outre d'être identifiées lors du chat, ce qui est important.
- La fonction d'inscription destinée aux les participants, tant en ligne qu'en direct, doit être extrêmement conviviale.
- Pour attirer le grand public, il est essentiel que les informations concernant les activités soient fournies dans la langue locale.

Si vous envisagez l'utilisation d'un logiciel de source libre pour la gestion des contenus, n'oubliez pas que, malgré la souplesse de tels logiciels, leur adaptation à vos besoins spécifiques nécessitera un important investissement en temps et en connaissances spécialisées, qui ne sont peut-être pas à la portée de toutes les institutions.

6. Aspects financiers

Le tableau ci-dessous reprend les différentes catégories de coûts qu'entraînent les séminaires virtuels, ainsi que le mode de calcul correspondant et des exemples pour chaque catégorie.

Catégorie de coûts	Calcul des coûts	Exemples
Personnel	Coûts d'opportunité (par ex. rémunération horaire totale)	Directeur de projet Intervenant Modérateur Collaborateurs techniques Collaborateurs administratifs
Infrastructure	Amortissement Location Coûts internes	Bâtiments et mobilier Matériel de télécommunication Matériel de réseau Matériels et logiciels informatiques
Dépenses courantes	Décaissement (montants facturés)	Volume de transmission de données et de télécommunications Consommables Services extérieurs Déplacements et séjours

À l'aide des informations que vous collectez, vous devriez être en mesure d'évaluer en détail la structure de coûts de votre projet selon différentes perspectives. Remarquez que si vous modifiez la perspective de coûts en omettant ou en incluant certains centres de coûts (par exemple les frais pris en charge au niveau de l'institution), la structure de coût de votre projet pourra changer radicalement.

7. Évaluation des séminaires virtuels

L'évaluation est un aspect essentiel de l'organisation d'activités virtuelles. Elle peut prendre une multitude de formes différentes, tout au long de la durée de l'initiative. Il est par ailleurs recommandé de s'adresser à différents groupes cibles pour connaître leur opinion. Nous tenons à souligner combien il est important de mettre en plan un plan d'évaluation dès le début du projet.

Avant de mettre au point vos instruments d'évaluation, posez de préférence les questions suivantes :

- Quelles sont les informations que vous souhaitez retirer de l'analyse des évaluations ?
- Qui devez-vous interroger pour obtenir les informations requises ?
- Quelle méthode d'évaluation sera la plus adaptée à votre cas particulier ?

Votre plan d'évaluation vous apprendra probablement que pour obtenir différents types d'informations, vous devrez vous adresser à différents groupes de participants, à l'aide de différentes méthodes. En effet, utiliser un questionnaire pour tous les types de participants n'est pas nécessairement une bonne idée. Vous pouvez aussi interroger oralement les participants, ce qui vous permettra de vous concentrer sur les sujets les plus importants. Un questionnaire sommaire reste cependant le meilleur moyen d'obtenir des réactions « à chaud », immédiatement après l'activité, à travers des questions élémentaires sur le degré de satisfaction, le sentiment général, les commentaires suscités, etc. Mais il faut toujours qu'un tel questionnaire soit le plus concis possible.

Le meilleur moyen de vérifier le fonctionnement de l'infrastructure technique ou de l'organisation est la mise à l'épreuve ou la simulation. N'oubliez pas de demander l'avis des personnes participant à toutes les sessions du cycle ; elles pourront fournir des commentaires utiles sur l'ensemble du processus.

Il est essentiel de faire savoir à toutes les personnes prenant part à l'évaluation que leurs commentaires sont appréciés et que vous en tiendrez compte pour améliorer les activités en les adaptant aux exigences des participants. Si les séminaires virtuels sont organisés conjointement par plusieurs partenaires, une évaluation de sa propre contribution par chacun des partenaires, suivie d'une discussion ouverte (soit en personne, soit virtuelle) livrera une bonne évaluation globale de l'activité.

La mission actuelle des universités consiste à apporter des connaissances aux étudiants inscrits à l'institution, mais aussi à ceux qui se situent au-delà de ses « murs ». Elles organisent régulièrement des conférences et séminaires pouvant intéresser un plus large public, et par conséquent accessibles à tous. Dans nombre d'universités nous observons une grande détermination à ouvrir les portes, à supprimer les barrières retenant habituellement tous ceux qui ne sont pas inscrits au cursus complet et à inviter le grand public à venir partager le trésor de connaissances de l'université d'aujourd'hui.

eLearning



Education and Culture