

ORGANISER UN WEBINAIRE PEDAGOGIQUE

UNE EXPÉRIENCE,,À PARTAGER

FIPUN

ULB

Olfa Yemen
Université de Tunis El Manar



Plan de l'atelier

I

Vos Questions

IV

Ce qu'il faut faire

II

*Définitions et
différences*

V

Notre expérience

III

*Et si vous essayez
!!*

VI

*Les derniers
conseils*



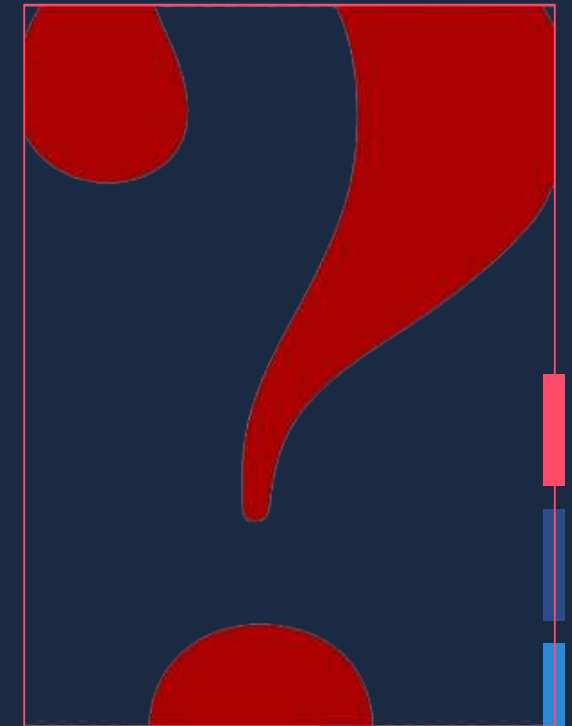
*Qu'est-ce que vous voulez
savoir?*



Jouons ,,,à poser des questions

- Pendant 5 minutes, inscrivez toutes les questions que vous vous posez sur l'organisation d'un webinaire,
- Posez vos questions par tour de rôle et d'une façon aléatoire,
- Attention, une question ne doit pas se répéter deux fois
- Celui qui répète une question ou passe la main sort du jeu

Qui va gagner ?



Quescussion

Qu'est-ce qu'un webinar

- ❑ Webinar = Web + séminaire
- ❑ Événement en ligne
- ❑ Évènement interactif :
 - ❑ par des questions / réponses orales
 - ❑ Par le chat



Webinaire/ Webcast

Webinaire

- ❑ Evènement en ligne et en direct
- ❑ Inscription préalable
- ❑ Combine présentations et interactions avec les participants

Webcast

- ❑ Diffusion d'un contenu audio ou vidéo enregistré
- ❑ A voir en direct ou ultérieurement
- ❑ Absence d'interactions avec les participants



Webinaire/ Mooc

Webinaire

- ❑ Séminaire en ligne axé sur un aspect spécifique d'un sujet
- ❑ Courte durée : une à plusieurs heures,
- ❑ Nombre limité de participants
- ❑ Basé sur les interactions avec les participants

Mooc

- ❑ Cours en ligne assurant un apprentissage complet d'un sujet
- ❑ Longue durée : des semaines ou plus
- ❑ Grand nombre de participants
- ❑ Absence d'interactions sauf en forum de discussion



Comment organiser un WEBINAIRE



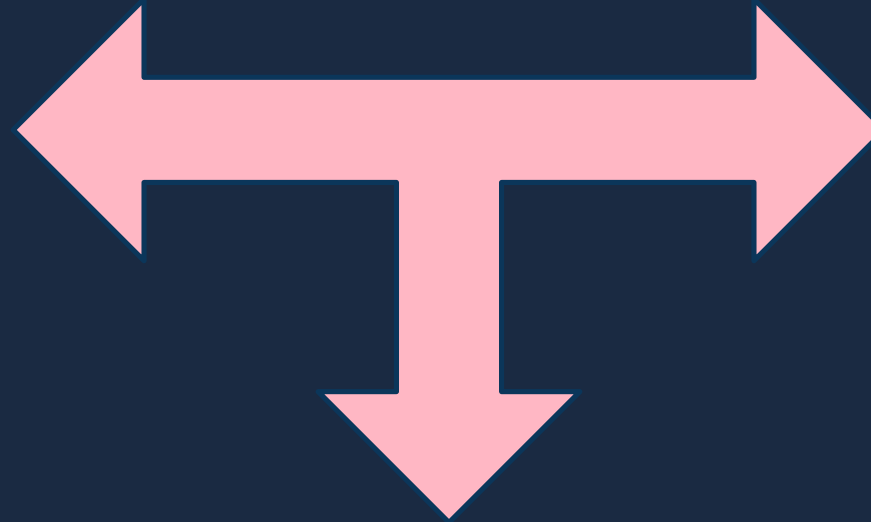
Organisation d'un webinaire

Avant

Logistique et promotion

Après

Suivi et évaluation



Pendant

Présentation et modération



*Et si vous commencez à
organiser*

Votre WEBINAIRE ?

Un World Café

- Trois groupes et un hôte de table pour chaque groupe
- Pour chaque groupe, discutez autour d'un de ces trois thèmes : La préparation (Avant, pendant , après) d'un webinaire ,
- Posez vos discussions sur un Poster (30 minutes)
- A l'alarme, on se mélange , seul l'hôte de table reste
- La suite : (15 minutes) :
 - L'hôte de table présente le poster
 - Discussion et enrichissement du poster
- Présentation (5 mn par groupe)



Résumons ce qu'on doit Faire !



Avant

- Choisir
 - la /les thématiques
 - Les dates et l'heure
 - Durée et répartition (présentation et interactions)
 - Plateforme : Google Meet , Zoom, Teams ,,,
- Gérer les inscriptions
- Créer une bannière du webinaire
- Assurer la promotion : Réseaux sociaux , sites officiels, mails



Pendant

- Accueil des participants,
- Directives et explications : Fermeture des micros , utilisation du chat et organisation de la séance
- Présenter l'animateur
- Donner la présentation ou la conférence
- Gérer les interactions
- Remerciements et rappel du webinaire suivant

Après

- Télécharger l'enregistrement du webinaire (si c'est fait)
- Envoyer un mail de remerciements
- Envoyer l'enregistrement de la séance et/ ou la présentation
- Demander aux participants de remplir un questionnaire d'évaluation
- Etudier les réponses du questionnaire pour toute mise au point

Notre Expérience



Qui sommes-nous ?



Dr Stephane SOKENG



Dr Olfa Yemen



Dr Hervé Mutombu Kabwit



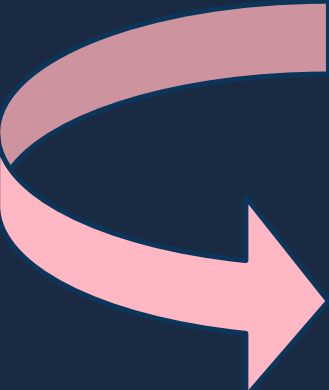
Dr Sié Zacharie KAM



Dr Pascal Kolesnore

Naissance de l'idée

- Une journée fin juin 2023 à l'ULB
- Brainstorming autour du déjeuner
- Difficultés du transfert et résistance aux changements
- Quelles solutions?



*Et si on organisait des
webinaires*

***ET après le retour
ça a commencé !***



J - 4 mois

- Re-contact de toute la promotion FIPUN
- Re- présentation de l'idée
- Discussion avec les volontaires



J – 3 mois

- Liste définitive des animateurs participants
- Création d'un groupe WhatsApp pour la communication
- Première réunion

Première réunion : J – 2 mois

- Choix des thèmes
- Choix des dates et horaire
- Discussion de la plateforme

*Rendez-vous dans
2 semaines*

Préparation du lien d'inscription et
de la bannière



Le choix des thèmes

Les critères

- Laisser le choix libre
- Donner une vision assez globale de la pédagogie universitaire
- Suivre une logique dans l'ordre chronologique

Les thèmes

- L'alignement pédagogique
- Les objectifs d'apprentissage
- La gestion des grands groupes
- La pédagogie active
- L'apprentissage en profondeur



Le choix des dates

- Se laisser le temps pour la préparation
- Prendre en considération les vacances , les fêtes religieuses ,,,
- Choisir un horaire universel : 17 h GMT
- Choisir un horaire polyvalent : Les participants peuvent être au bureau ou à la maison

Le choix de la plateforme

- Gratuité ou pas
- Nombre de participants (< 100 ou > 100)
- Durée de la réunion
- Enregistrement ou pas de la réunion

ZOOM

Merci à l'Université virtuelle de
Burkina FASO

Fichier d'inscription

- Demander :
 - Nom et prénom
 - Mail
 - Grade et fonction
 - Université
 - Pays
- Préciser les dates et l'heure
- Préciser les sujets et les animateurs



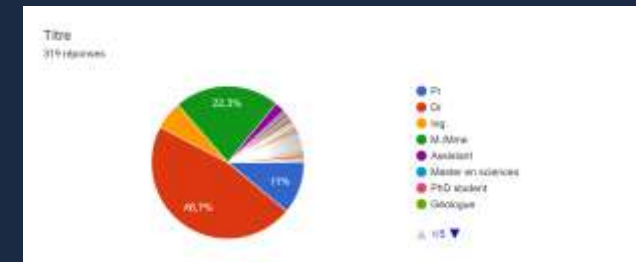
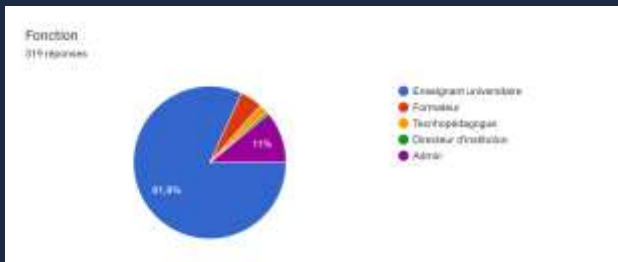
*Gérer la promotion
&
avoir une base de données*

Fichier d'inscription

Google form inscription

Ce qu'il faut :

- Faire attention aux paramètres : Questions obligatoires , enlever le mode questionnaire, collecte des adresses mails ,,,
- Faire le suivi des inscriptions pour gérer la promotion



La bannière du webinar

Ce qu'elle doit contenir :

- Les dates et horaires
- Les thèmes
- Les animateurs : Grade, université et pays,
- Les logos des universités
- Le lien d'inscription ou le QR Code

07 FÉVRIER
AU
06 MARS

Tous les mercredis
17h à 18h GMT

WEBINAIRES PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE



Alignement pédagogique
Dr Pascal KOLESNORÉ, USTA Burkina
(07 . 02. 2024)



Objectifs d'apprentissage
Dr Hervé MUTOMBO Kabwit, U. Kolwezi
(14 . 02. 2024)



Gestion des grands groupes
Dr Stéphane SOKENG, U Yaoundé I
(21 . 02. 2024)



Pédagogie active
Dr Olfa YEMEN, UTM
(28 . 02. 2024)



Apprentissage en profondeur
Dr S. Zacharie KAM, UIKZ Burkina
(06. 03.2024)

Inscription gratuite : [Formulaire d'inscription](#)



zoom
Lien disponible après inscription



La liste des réunions

- J – 45 jours : Discussion et essai des plateformes
- J – 30 jours : Accord définitif de l'organisation des thèmes et préparation des diapos communes
- J – 20 jours : Avancement des présentations , vérification du lien d'inscription et lancement de la promotion des webinaires
- J – 10 jours : Discussion de l'avancement , suivi des inscriptions et préparation des affiches individuelles de chaque webinaire,

Les affiches de chaque webinaire



*La gestion des grands
Groupes*

Mercredi 21 Février 2024

17 h GMT
Online

Dr Stéphane Céleste SOKENG
Chaire anglophone
Université de Yaoundé I Cameroun



Apprentissage en profondeur

Mercredi 06 Mars 2024

17 h GMT
Online

Dr Sié Zacharie KAM
Maître de Conférences en Physique-Astronomie
Université Joseph K. ZERBO - Burkina Faso



La pédagogie active
L'étudiant au cœur de son apprentissage

Mercredi 28 Février 2024

17 h GMT
Online

Dr Olfa YEMEN
Maître assistant en Mathématiques
Université Tounsi El Mazaoui - Tunisie



Objectifs d'apprentissage

Mercredi 14 Février 2024

17 h GMT
Online

Dr Hervé MUTOMBU
Docteur Supérieur des Techniques Médicales
Université de Kofouma (RD.C)



Alignement pédagogique

Mercredi 07 Février 2024

17 h GMT
Online

Dr Pascal KOLESNORÉ

Promotion des webinaires

- Partager la bannière et le lien d'inscription sur :
 - Les sites des universités et des institutions universitaires
 - Les réseaux sociaux : Fb , LinkedIn ,,,
 - Les groupes des enseignants universitaires
- Envoyer par mail à toute base de données existante,
- Repartager les affiches individuelles avec lien d'inscription chaque semaine

Organisation de la séance du webinar

- 30 à 40 minutes de présentation et 20 minutes ou plus d'interactions
- Désigner à l'avance
 - Un présentateur ou animateur
 - Un remplaçant (au cas où 🤖)
 - Un modérateur
 - Un gestionnaire du chat

Rôle du modérateur

- Accueillir des participants
- Donner les directives : micro, chat , interaction ,,,
- Présentation de l'animateur et du thème de la séance
- Gérer les prises de paroles et les interactions
- Rappeler le thème du webinaire suivant
- Remercîments des participants et clôture de la séance

Réunions de la semaine J

- J – 3 jours : Séance TEST : Modération , présentation et questions-réponses,
- J – 1 jour : Envoi de la présentation définitive à toute l'équipe des organisateurs (au cas où )
- Jour J : Tout le monde en place au moins 20 minutes avant le commencement du webinaire 
- Jour J + 10 minutes : Réunion d'évaluation et d' auto-critiques

Promotion durant la semaine J

- Partager le flyer personnalisé du webinaire sur les réseaux sociaux: profils personnels , évènement LinkedIn , sites des universités ,,,
- J – 24 H : Envoi un mail de rappel à tous les inscrits pour :
 - Rappel du webinaire
 - Présentation du thème et du présentateur
 - Donner le lien Zoom
- J – 2H : Renvoi du mail de rappel ,

La séance du webinar

- 10 mn

Accueil des participants
sur le chat

0 H

Accueil des participants et
directives : (micro,
caméra, chat)

+ 5 mn

Présentation du thème
et de l'animateur
(liens avec les anciens
webinaires)

+ 10 mn

La présentation

+ 40 mn

Interactions et questions-
réponses

+ 60 mn

Remerciements, rappel
du prochain webinar
et clôture

Après le jour J

- 10 mn après la clôture du webinaire : Réunion de récap d'auto-critique et d'évaluation
- 24 H après : Envoi d'un mail à tous les inscrits avec :
 - Des remerciements
 - Un questionnaire d'évaluation de la séance
 - L'enregistrement du webinaire et une liste de références
- Préparation d'un rapport ; statistiques par pays , par université,,,

Attestation ou pas

- Oui , s'il y a la demande
- Préparer une demande que les participants doivent envoyer
- Fixer des règles pour avoir l'attestation : nombre minimum de participations effectives par exemple
- Attention à l'aspect juridique : Au non de qui ? Logo ou pas ?
- Préparez-vous, ça demande du travail



Ce que je peux vous conseiller



- Prévoyez des solutions pour : les problèmes de connexion ,
coupure d'électricité ,,,
- Prévoyez toujours un remplaçant pour l'animateur et le
modérateur
- Faites attention à la gestion du temps et des interactions

Et surtout, surtout

*N'oubliez pas de nous inviter à
votre*

Webinaire





***Et voilà !
Avez-vous une autre
Question ?***





*Avec tous mes
Remerciements*



Et à bientôt

