

SOMMAIRE



Sommaire cliquable >
Cliquez sur une rubrique pour y accéder

PRÉPARER LA FORMATION

L'organisation de la formation à distance

Le scénario pédagogique proposé

Les ressources pédagogiques

Les rôles du formateur-tuteur

FORMADIST

- Connexion à Formadist
- Retrouver ses formations à animer
- Consulter les ressources
- La communauté de stage / d'échange :

Contacter les apprenants

Ajouter des documents

Diffuser une actualité

Lancer un forum

- Le quiz
- Le cas pratique



ADOBE CONNECT

- Présentation & rôles
- Connexion à Adobe Connect
- La connexion à la salle virtuelle
 - Ecran d'accueil et menu principal de l'hôte
 - Les affichages : séquencer son déroulé

○ Les modules :

Partager

Notes | Ressources : fichiers et liens Web

Participants

Sondage et Enquêtes

Questionnaire

Questions & Réponses | Modules personnalisés

- Les ateliers et sous-groupes
- L'enregistrement de la classe virtuelle
- Le nettoyage de la salle
- Démarrer la classe virtuelle avec les participants
- Les principales étapes pour animer une classe virtuelle
- FAQ

L'ORGANISATION DE LA FORMATION À DISTANCE

Le dispositif s'articule en **3 étapes** :

É
T
A
P
E

1

La formation à distance utilise les outils FORMADIST et ABODE CONNECT et requiert un équipement adapté.

Il est indispensable au formateur de télécharger l'application Adobe Connect, et d'utiliser un équipement informatique équipé d'une **webcam** et d'un **casque audio**.



Il est demandé à la collectivité et à l'agent de s'assurer et de tester ces pré-requis. Parallèlement la formation doit être suivie dans un lieu calme garantissant la confidentialité des échanges dans le groupe et l'agent doit disposer du temps nécessaire dédié à la formation.



É
T
A
P
E

2

Les séquences à distance sont articulées en trois temps : classe virtuelle (synchrone), activités individuelles (asynchrones ou synchrones) ou activités en sous-groupes/ateliers (asynchrones ou synchrones).

Elles permettent :

- **de rythmer la formation** en diversifiant les modalités, les outils, les activités
- **d'enrichir les apprentissages** en dehors des apports classiques : les échanges entre pairs, la découverte de la diversité des organisations des collectivités et des métiers des agents.

La durée de ces trois temps varie, dans le scénario, selon la séquence, ses objectifs et ses ressources mais pourra aussi être ajustée par le formateur-tuteur selon la vie du groupe ou l'actualité.

2 OUTILS INCONTOURNABLES

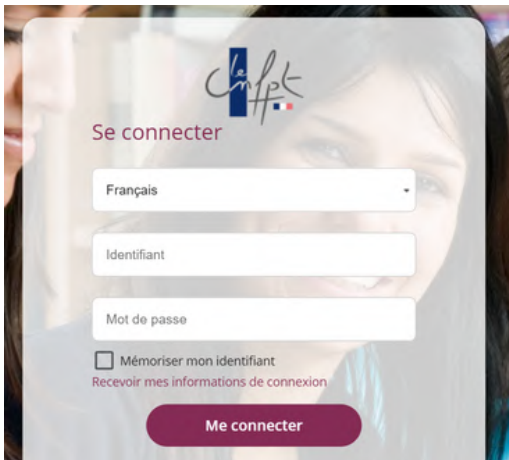
Formadist

Plateforme de formation à distance comportant un espace d'échange et / ou des ressources formatives

Adobe Connect

Outil utilisé pour animer une classe virtuelle ou webinaire

L' ORGANISATION DE LA FORMATION À DISTANCE



FORMADIST permet au formateur de :

- communiquer avec les apprenants en dehors du présentiel : message posté dans « actualités » ou dans « forum », fonctionnalités chat ou mailing (webmail messagerie intégrée).
- préparer ses séances en consultant les ressources proposées dans le parcours e-formation de la formation s'il s'agit d'une communauté d'échange avec un parcours de ressources formatives.
- poster des documents dans la partie « contribuer »

ADOBE CONNECT permet au formateur d' :

- animer la classe virtuelle en plénière ou sous forme d'ateliers pour des travaux en sous-groupe.
- utiliser de nombreuses fonctionnalités offertes par l'outil telles que le partage de documents et d'écran, l'utilisation de tableau blanc, le transfert de fichiers, le sondage,...



ET LES AUTRES OUTILS ALORS ?

Tout autre outil pédagogique numérique de type **padlet**, ou lien de **type sharepoint**, permettant de mutualiser des productions, réaliser des quiz, des cartes mentales, enrichir la présentation des productions de groupe, **pourra être proposé dans le scénario pédagogique** transmis au conseiller formation.

Par exemple, un document « matrice vierge » proposé par le formateur via un lien sharepoint, transmis sur FORMADIST, pourra être renseigné par un sous-groupe en atelier synchrone via Adobe Connect (avec un partage d'écran pour visualisation de tout le groupe), ou en asynchrone lors d'un travail individuel asynchrone.



Docs essentiels à télécharger

MATRICE POUR CONSTRUIRE UN SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

L'ORGANISATION DE LA FORMATION À DISTANCE

É
T
A
P
E

3

Le suivi de la totalité du dispositif se finalise par la production de l'attestation de suivi de formation

Exemple d'un parcours d'une formation à distance :



Prise en main

Appropriation des outils techniques, se présenter sur le forum, expression de ses attentes

Communauté de stage

Echange entre apprenants et formateurs sur le contenu et livrable

Tout au long du stage (3h en autonomie)

1er regroupement

Présentation de chaque stagiaire
Présentation synthétique du contenu, des séquences et des études de cas.

Autoformation 2

Prise de connaissance des ressources en ligne et exercices pratiques

5h en autonomie

2ème regroupement

Remédiation, visite apprenante asynchrone, présentation de l'étude de cas à réaliser en équipe

Autoformation 3

Etude de cas en équipe

6h30 en autonomie

3ème regroupement

Présentation des livrables réalisés par les équipes

Communauté de stage

Veille, échange et discussion entre participants et formateur, clôture.

1h en autonomie

LE SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE PROPOSÉ

Le scénario construit précise des éléments prescrits et des éléments indicatifs.



Les éléments prescrits sont :

- la **durée** de la formation
- les **intitulés** des séquences
- les **objectifs de formation et objectifs pédagogiques**

Ils s'imposent pour :

- garantir un corpus commun à tous les agents territoriaux.
- correspondre au référentiel de formation prescrit par le pôle de compétence.



Le contenu des classes virtuelles ou des temps asynchrones peut être ajusté ou complété selon les besoins du groupe, les spécificités régionales ou l'actualité.



Pour animer les temps de classe virtuelle où le groupe est réuni, le scénario contient certaines modalités pédagogiques, qui seront enrichies de modalités conçues par le formateur-tuteur du groupe.

Pour animer **les temps d'activités à réaliser par l'agent** en individuel ou en sous-groupe, le scénario contient des propositions d'activités articulées avec les ressources FORMADIST prescrites par le CNFPT et des natures d'activités adaptées à la séquence. Ces propositions seront enrichies d'activités conçues par le formateur-tuteur du groupe.

LES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Le scénario pédagogique propose **2 types de ressources** :

DES RESSOURCES PERMETTANT DES ACTIVITÉS PENDANT LES CLASSES VIRTUELLES

Ces ressources sont des outils dont l'exploitation doit être accompagnée par le formateur, sous forme de tutorat.

Les activités proposées seront :

- individuelles ou en sous-groupes
- synchrones ou asynchrones

DES RESSOURCES ACCESSIBLES EN AUTONOMIE

L'agent peut les consulter en dehors des classes virtuelles ainsi qu'à l'issue de la formation.

LES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

LES RESSOURCES PERMETTANT DES ACTIVITÉS PENDANT LES CLASSES VIRTUELLES

- Elles sont destinées à :
- apporter des contenus
 - lancer un débat sur une notion
 - appliquer des savoirs à des cas pratiques
 - vérifier des acquis

Dans leur forme, elles visent à permettre des activités

- interactives
- ludiques

Par exemple, le formateur-tuteur peut expliciter une consigne de travail en lien avec la ressource, puis assurer un suivi du travail réalisé par les stagiaires via la fonctionnalité “chat” sur FORMADIST ou “conversation” sur Adobe Connect.

LES RÔLES DU FORMATEUR-TUTEUR



Les formateurs sont recrutés pour leur expertise dans un domaine et leur capacité à accompagner les participants. Ils sont donc les mieux placés pour répondre aux questions des participants, tant sur le contenu que sur les méthodes permettant les acquis.



La fonction de tuteur est destinée à permettre aux apprenants de s’engager, de persévérer et d’atteindre les objectifs pédagogiques de ces formations.

LES OBJECTIFS DU TUTORAT :

- ✓ accueillir et orienter
- ✓ lutter contre l’abandon
- ✓ rompre l’isolement
- ✓ soutenir la motivation
- ✓ encourager et féliciter
- ✓ fournir un soutien technique
- ✓ faciliter l’engagement et la collaboration
- ✓ faciliter la compréhension par remédiation
- ✓ évaluer et produire des rétroactions aux travaux
- ✓ aider à apprendre à apprendre
- ✓ clôturer la formation

LES RÔLES DU FORMATEUR-TUTEUR

En formation à distance, le tutorat pourra se faire à travers :

- les classes virtuelles : séances plénières et en ateliers (Adobe Connect)
- le chat (FORMADIST)
- la messagerie privée et mail (FORMADIST)

UNE E-COMMUNAUTÉ POUR LES FORMATEURS



Pour accompagner les formateurs dans cette double fonction, le CNFPT prévoit

 une e-communauté thématique

Tous les formateurs peuvent adhérer au **groupe « tutorat à distance »** de la e-communauté **« coopérative pédagogique »** où ils pourront accéder à des outils, des tutoriels mais aussi poser des questions ou partager des expériences.



Coopérative pédagogique



Gratuite et ouverte à toutes les personnes intéressées par les pratiques pédagogiques

“ VEILLE SUR L'ACTUALITÉ DE LA PÉDAGOGIE

“ OUTILS PÉDAGOGIQUES

“ DÉCRYPTAGES DES FONDAMENTAUX DE LA PÉDAGOGIE



“ PARTAGES D'EXPÉRIENCES, DE RESSOURCES ET DE PRATIQUES

OUTIL

FORMADIST



Doc essentiel à télécharger

SE CONNECTER COMME UN FORMATEUR

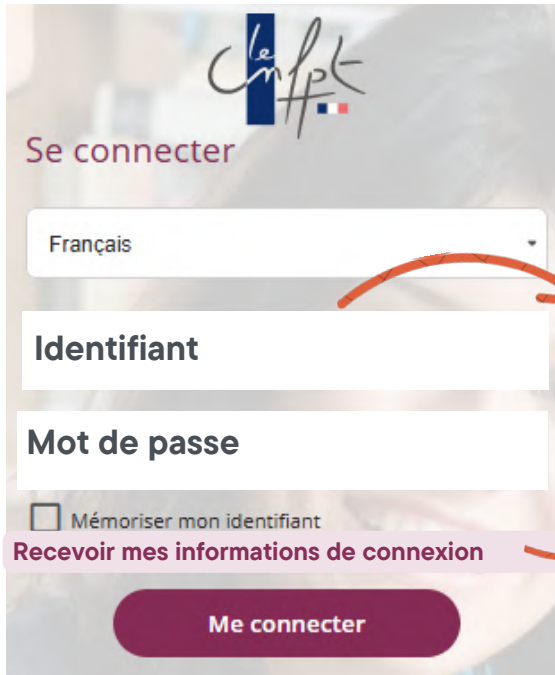
CONNEXION À FORMADIST

Le lien de connexion pour le formateur est le suivant :



<https://formadist.cnfpt.fr/gestion>

Conseil : enregistrez bien ce lien dans vos favoris !



L'identifiant est bien souvent composé de la **première lettre du prénom suivi du nom de famille**.

Exemple : Sabrina DURAND
identifiant : **sdurand**

Si **vous avez oublié votre mot de passe** cliquez sur « recevoir mes informations de connexion ». **reneiguez bien votre identifiant** et **non votre adresse mail** pour redéfinir un mot de passe.

PAS DE COMPTE ?

Si vous n'avez pas de compte formateur, demandez à l'équipe pédagogique du CNFPT de vous créer votre identifiant et votre mot de passe provisoire que vous modifierez à la première connexion.

CONNEXION RÉUSSIE

Une fois connecté, chaque profil est identifié par une couleur, **il s'agit du rose pour l'accès formateur** et du **vert** pour l'accès apprenant.

Espace de couleur rose

= accès formateur lorsque vous animez à distance (backoffice)

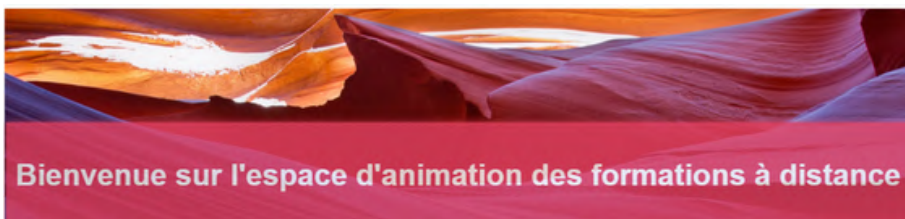
URL de connexion : <https://formadist.cnfpt.fr/gestion>

Espace de couleur verte

= accès apprenant lorsque vous suivez une formation à distance.

L'accès à cet espace se fait par une URL différente : <https://moncompte.cnfpt.fr/>

Pour se connecter à l'espace formateur : déconnectez vous via la vignette utilisateur puis ouvrez l'URL dédiée formateur



Bon profil pour les formateurs

PAGE D'ACCUEIL

Export
PDF/excel
Impression

Vignette
utilisateur

Menu général

Accès au tchat
(messagerie
instantanée)

Accès aux tâches et webmail

= vos tâches
(correction devoir,
test, cas pratique...)
+ mails (envoyés et
reçus)

- ☰
- 🏠 Accueil Formateur/Tuteur
- 👤 Mon profil
- 📅 Mes sessions
- 👁️ Suivi
- 🏛️ Analyse

Notifications

✉️ Mon webmail ✓ Mes tâches



MES SESSIONS A ANIMER ET TUTORER

📘 Seules les sessions comportant des inscriptions s'afficheront ci-dessous.
Pour accéder à toutes vos sessions à suivre cliquez ici.

📄 Libellé formation
Code 87SXUNI001
Du 1 déc 2025 au 20 janv. 2026

MES FORMATIONS ET SESSIONS D'ESSAI

📘 Les formations affichées dans cette rubrique correspondent aux formations que vous devez réaliser dans le cadre de vos missions d'intervenant.
Les sessions d'essai correspondent aux sessions créées manuellement pour tester une formation.

ACCES RAPIDE

🔍 MES CORRECTIONS

INFORMATIONS ET NOUVEAUTES

📘 Pas d'information pour le moment

TUTOS ET CONSEILS D'UTILISATION



QUELQUES MINI FORMATIONS A CONSULTER EN ACCES LIBRE

<p>Ressource Scorm 30m</p> <p>Mes sessions sur Formadist</p> <p>👁️ 8584</p> <p>⋮ Accéder</p>	<p>Ressource Scorm 30m</p> <p>Voir le suivi communautaire de ma session</p> <p>👁️ 4677</p> <p>⋮ Accéder</p>	<p>Ressource Scorm 30m</p> <p>Mes corrections sur Formadist</p> <p>👁️ 3749</p> <p>⋮ Accéder</p>
--	---	---

LES AUTRES RESSOURCES DU CNFPT

OUTIL

FORMADIST

RETROUVER SES FORMATIONS

2 possibilités pour accéder aux sessions de formation que vous devez animer :

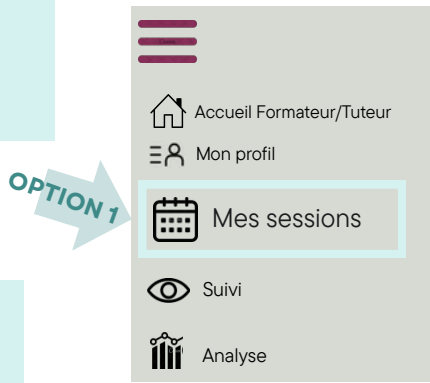
DEPUIS LA PAGE D'ACCUEIL

Les sessions à suivre sont accessibles en un seul clic à la section **"Mes sessions à animer et tutorer"**. Cet accès est à privilégier pour voir les sessions en cours et les animer.

DEPUIS LE MENU "MES SESSIONS"

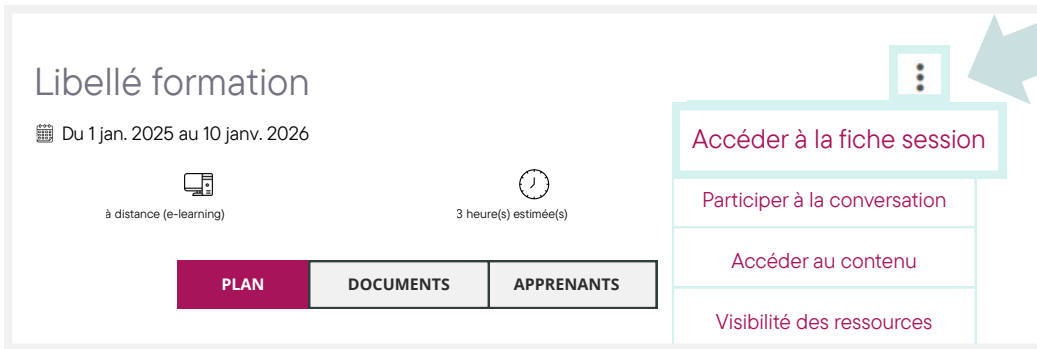
Depuis la page d'accueil via le menu en cliquant sur **"Mes sessions"** en triant avec les options en cours, celles à venir et terminées.

- En cours
- A venir
- Terminées



ACCÈS À LA SESSION DE FORMATION

En cliquant sur le libellé de la session de formation, la page suivante apparaît. Pour accéder aux informations de la session, au suivi du parcours des apprenants et au contenu de la formation, il faut cliquer sur les **trois petits points** verticaux "..." puis sur **"Accéder à la fiche session"** :



permet d'avoir une information sur la session (période, équipe pédagogique,...), de réaliser un suivi pédagogique et d'animer une communauté de stage.



Doc essentiel à télécharger

DÉCOUVRIR LA PAGE D'ACCUEIL FORMADIST



PAS DE SESSION EN VUE ?

Contactez l'équipe pédagogique du CNFPT pour qu'elle vous ajoute comme membre de l'équipe pédagogique de la session que vous allez animer.

RETROUVER SES FORMATIONS

En cliquant sur l'option [Accéder à la fiche session](#) le formateur peut naviguer entre ces **3 onglets** :

Informations générales

libellé / code action / durée de la formation / les formateurs / le nombre d'inscrits

Session

Suivi

Contenu

Contenu de la formation au même titre qu'un apprenant. Visibilité sur la communauté de stage (actualité, forum, contributions) et sur **les ressources** (en mode lecture uniquement).

- pour accéder à la progression du parcours pédagogique des apprenants et à un suivi détaillé par apprenant en cliquant sur le nom
- pour envoyer un mail groupé aux apprenants. **Pour que l'option "envoyer un mail aux apprenants" apparaisse**, il faut **cliquer sur le bouton** [Apprenants](#)

[Apprenants](#)

ET LES AUTRES OPTIONS AVANT D'ACCÉDER À LA FICHE SESSION ?

Libellé formation

Du 1 jan. 2025 au 10 janv. 2026



à distance (e-learning)



3 heure(s) estimée(s)

[Accéder à la fiche session](#)

[Participer à la conversation](#)

[Accéder au contenu](#)

[Visibilité des ressources](#)

Accès rapide au **tchat** (messagerie instantanée)

Accès rapide au contenu visible par l'apprenant *ressources / communauté de stage*

PLAN

Progression générale de chaque élément du plan + accès au rapport collectif lorsqu'il s'agit d'un quiz

DOCUMENTS

Docs **visibles uniquement par le formateur** (type scénario pédagogique, instructions etc.) **non accessibles aux apprenants**

APPRENANTS

Liste des apprenants avec leurs suivis

Désactivation de certaines ressources du parcours



Doc essentiel à télécharger



TUTORIEL ACCÈS À LA SESSION DE FORMATION

OUTIL

FORMADIST

CONSULTER LES RESSOURCES

En cliquant sur votre formation dans la page d'accueil, vous pourrez accéder aux ressources, charger des documents & communiquer avec les stagiaires.

La session de formation ou module sur Formadist est soit paramétrée comme :

UNE COMMUNAUTÉ DE STAGE

Session dédiée à l'échange qui ne comporte **pas de parcours pédagogique** mais des **ressources partagées par le formateur et les apprenants ainsi qu'un forum**

Fonctionnalités : "Actualités"/ "Echanger et partager" / "Contribuer"

UNE E-FORMATION

Session qui comporte **des ressources au travers d'un parcours pédagogique** à réaliser

Fonctionnalités : "Ressources" / "Contribuer"

UN MIXTE ENTRE E-FORMATION & COMMUNAUTÉ DE STAGE

Fonctionnalités : "Actualités"/ "Ressources" / "Echanger et partager" / "Contribuer"

Une session comportant une communauté de stage n'aura pas la même mise en page qu'une session avec de la E-formation (fonctionnalités différentes).



LES FONCTIONNALITÉS

Les actualités

pour diffuser un message de bienvenue, une information sur la formation ou tout autre actualité

Les Ressources

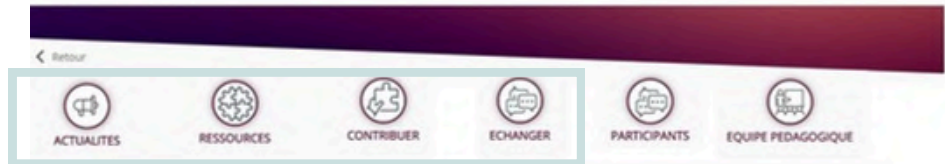
pour consulter les ressources : **contenu d'apprentissage, PDF, vidéo, quiz, cas pratique** etc.

Partager et échanger

pour animer un forum

Contribuer

pour partager des documents et liens URL



RESSOURCES	
	Exemple de module de formation
	Connaissez-vous Formadist ?
	Préparation avant la formation
	La communauté de stage
	La pédagogie inversée
	Quiz Harry Potter
	Les devoirs /cas pratiques
	Copies vierges à compléter pour les devoirs
	Sujet DEVOIR N°1
	Dépôt du DEVOIR N°1
	Corrigé du DEVOIR N°1
	Classe virtuelle Du 25 août 2025 à 14h00 au 1 sept. 2025 à 17h00, CHIROL* Maryline © Durée estimée : 3 heure(s)



Docs essentiels à télécharger



DÉCOUVRIR LES DIFFÉRENTES MISES EN PAGE DES SESSIONS



TUTORIEL : CONSULTER LES RESSOURCES

FORMADIST

LA COMMUNAUTÉ DE STAGE






Pour rendre la formation des apprenants + interactive, **différentes activités communautaires** peuvent être mises en place : **forum, actualités, contributions, ou échanges par tchat et mail.**

Sur Formadist, l'animation de ces activités par le formateur donne lieu à une rémunération au titre du tutorat.

Ensemble

des fonctionnalités

Docs essentiels à télécharger

-  **TUTORIEL** POSTER UNE ACTUALITÉ
-  **TUTORIEL** : LANCER UN SUJET DANS LE FORUM
-  **TUTORIEL** : CONSULTER LES RESSOURCES DU PARCOURS E-FORMATION
-  **TUTORIEL** : AJOUTER UNE CONTRIBUTION DOCUMENT / LIEN URL
-  **TUTORIEL** : CONTACTER LES APPRENANTS VIA LE TCHAT OU LE WEBMAIL

ACTUALITÉS

Dès que vous intégrez l'équipe pédagogique dans FORMADIST (enregistrement de votre identifiant dans la session de formation par l'équipe du CNFPT), vous devez **écrire un message d'accueil** dans la partie ACTUALITES.

RESSOURCES

Ressources du parcours E-formation (**si existant**) **non modifiables en lecture seule** par le formateur. Clic sur la ressource pour la consulter.

Une ressource obsolète ou à actualiser dans le parcours ? → J'informe le conseiller formation CNFPT responsable de la session.

PARTAGER ET ECHANGER (FORUM)

Proposer cet espace aux apprenants pour faire connaissance, animer un échange collectif (débat, controverses) ou répertorier à un seul endroit un ensemble d'informations (replay classes virtuelles, travail collaboratif etc.).

CONTRIBUER

Partager **des documents complémentaires** ou **votre support de formation** (après validation auprès du conseiller formation CNFPT). Poster aussi **des liens** renvoyant vers des activités de type Wooclap / Genialy.

Dès que vous postez une contribution → pensez à envoyer un mail aux apprenants pour les informer du dépôt de la contribution.



OUTIL

FORMADIST

LE QUIZ

Accéder aux résultats d'un quiz par le contenu de la formation :

The screenshot shows the FORMADIST dashboard. On the left is a navigation menu with icons for 'Accueil Formateur/Tuteur', 'Mon profil', 'Mes sessions' (highlighted), 'Suivi', and 'Analyse'. In the center, a training session is highlighted with a box: 'Libellé formation', 'Code 87SXUNI001', and 'Du 1 jan. 2025 au 10 janv. 2026'. An arrow points from the text 'Accéder à la formation' to this box.

Accéder à la formation via la page d'accueil ou le menu "Mes sessions" puis cliquer sur le titre de la formation

The screenshot shows the 'Libellé formation' page for the session 'Du 1 déc 2025 au 10 janv. 2026'. It indicates 'à distance (e-learning)' and '3 heure(s) estimée(s)'. There are three tabs: 'PLAN', 'DOCUMENTS', and 'APPRENANTS'. Under 'APPRENANTS', a list of resources is shown: 'Exemple de module de formation', 'Connaissiez-vous Formadist ?' (highlighted with a question mark icon), 'Préparation avant la formation', 'La communauté de stage', 'La pédagogie inversée', 'Quiz Harry Potter' (highlighted with a question mark icon), and 'Les devoirs /cas pratiques'. A green arrow points from the text 'Clic sur le menu "⋮" pour accéder au rapport' to the three-dot menu icon next to the 'Quiz Harry Potter' item.

Clic sur le menu "⋮" pour accéder au rapport

Les ressources de type « Quiz » sont matérialisées par une icône en forme de point d'interrogation dans le parcours.



LES 3 TYPES DE RAPPORTS

Rapport collectif : Nombre d'inscrits ayant répondu | Score moyen | le + élevé et le + faible

Rapport par participant : Score | Détails des réponses en cliquant sur le score


Rapport par questions : Le nombre de bonnes réponses | Le détail des réponses par participant

ACCÉDER AUX RÉSULTATS VIA LE MENU « ANALYSE »

The screenshot shows the 'Analyse' menu in the dashboard. The 'Analyse' option is highlighted with a box, and an arrow points to the right towards the next screenshot.

The screenshot shows the 'Analyse' sub-menu. Two options are visible: 'Réponses au quiz - par question' and 'Résultats quiz'. Both are highlighted with boxes.



Il est possible d'imprimer ou d'exporter les rapports au format PDF en cliquant sur l'icône  se situant en haut à droite à côté de la vignette utilisateur.

OUTIL

FORMADIST

LE CAS PRATIQUE

Un cas pratique est un sujet de réflexion éventuellement accompagné de documents en pièce jointe auquel l'apprenant doit proposer une réponse sous la forme d'un dépôt de document (au format Word, PDF, Excel ...).

Sujet DEVOIR N°1

Dépôt du DEVOIR N°1



Les ressources de type

« Cas pratique » sont matérialisées par une icône en forme de crayon dans le parcours E-formation

3 POSSIBILITÉS POUR CORRIGER DES CAS PRATIQUES / DEVOIRS

1 CENTRE DE NOTIFICATIONS > MES TÂCHES



En cliquant sur la cloche

→ accéder à la liste des corrections à effectuer . L'icône "Mes tâches", indique le nombre de corrections à effectuer.

Notifications

Mon webmail

Mes tâches

2 MENU > MES CORRECTIONS

En cliquant sur le bouton de la page d'accueil "Mes corrections"

ACCES RAPIDE

MES CORRECTIONS

3 SESSION > À PARTIR DU PLAN DES RESSOURCES

En cliquant sur la formation

→ accéder aux tests à corriger en vous rendant sur la ressource et en cliquant sur les trois points :

Libellé formation

Du 1 déc 2025 au 10 janv. 2026

à distance (e-learning)

3 heure(s) estimée(s)

PLAN DOCUMENTS APPRENANTS

Connaissez-vous le sujet ?

Corriger les tests

Accéder au rapport collectif



Docs essentiels à télécharger

TUTORIEL DÉPÔT D'UN DEVOIR PAR UN APPRENANT

TUTORIEL : CORRIGER UN DEVOIR/ CAS PRATIQUE

Lorsque la correction est terminée, l'apprenant reçoit une notification par mail lui indiquant que son cas pratique ou quiz a été corrigé



OUTIL

ADOBE CONNECT

PRÉSENTATION & RÔLES

Adobe Connect est un outil de conférence en ligne composé de **2 interfaces** :

Les équipes CNFPT utilisent Adobe Connect Central pour créer les liens de classes virtuelles et affecter les formateurs en tant qu'hôtes de réunion.

Ces hôtes (formateurs) peuvent ensuite accéder à l'ensemble de leurs salles virtuelles, consulter les enregistrements de classes passées et gérer ou nettoyer le contenu associé à leurs sessions.



APPLICATION ADOBE CONNECT

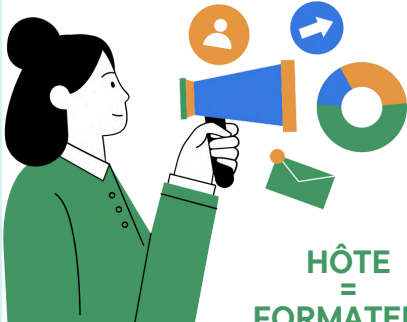
→ à privilégier pour l'animation

permet d'animer, de gérer les différents modules, gérer les droits des participants, enregistrer la réunion, ...

ADOBE CONNECT CENTRAL (INTERFACE GESTION WEB)

→ pour la gestion

permet de retrouver l'ensemble des salles virtuelles à animer, de créer des salles, d'ajouter des participants (hôtes), de gérer les enregistrements...



RÔLES

Dans Adobe Connect, chacun a un rôle **hôte / présentateur / participant**, et chaque rôle donne accès à des droits particuliers :

HÔTE = FORMATEUR

Rôle central qui dispose d'un contrôle total sur tous les aspects de la salle virtuelle : gestion des modules, des participants, des contenus et de l'animation.

PRÉSENTATEUR = APPRENANT EN ATELIER

Lorsqu'un atelier est lancé via le module dédié, les participants affectés à un atelier deviennent présentateurs, ce qui permet de partager du contenu (écran, document, tableau blanc) et d'utiliser certains modules.

PARTICIPANT = APPRENANT

Les apprenants ont par défaut le rôle de participants, avec **des droits limités** (prise de parole, utilisation du chat, etc.).

- Préparation de la salle
- Accueil des participants
- Animation
- Gestion du contenu et de l'interface

- Partage écran, document, annotation
- Utilisation module "Note"
- Création et gestion de sondages, animation du tchat, réponses aux questions

- Demande prise de parole (micro) activation webcam
- Réponse au sondage récupération fichier etc.
- Utilisation tchat

OUTIL

ADOBE CONNECT

Le CNFPT crée les classes virtuelles pour garantir leur intégration dans les outils internes nécessaires au bon déroulement des formations à distance. Les classes sont recensées dans RCV, un outil de suivi quotidien, et Formadist, la plateforme e-formation.

CONNEXION À ADOBE CONNECT

TRANSMISSION DU LIEN DE CLASSE VIRTUELLE



Chaque délégation régionale du CNFPT est rattachée à **une licence Adobe Connect spécifique selon sa zone géographique, ce qui détermine l'URL utilisée.** Une fois le lien créé, il est transmis au formateur, ajouté en tant qu'hôte (rôle d'animateur) pour préparer la salle.

<https://cnfpt-territoires.adobeconnect.com/> → Environnement "territoires" pour la moitié sud de la France + DROM-COM

<https://cnfpt-formation.adobeconnect.com/> → Environnement "formation" pour la moitié nord

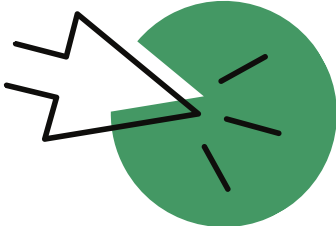
PAS DE COMPTE ?

Demandez au conseiller formation en charge de la formation de faire la demande auprès du support Adobe Connect



CRÉATION DU COMPTE UTILISATEUR

Pour animer une classe virtuelle, les formateurs ont besoin d'un compte. **Le CNFPT se charge de sa création.** Une fois le mail de création de compte Adobe Connect reçu, **activez votre compte dans les 24 heures** pour garantir un accès rapide et sécurisé à vos outils de formation.



UNE CONNEXION EN QUELQUES CLICS

Pour préparer et animer votre salle virtuelle, → **Téléchargez l'application Adobe Connect**

Application pour PC

Application pour MAC

2 façons de se connecter rapidement et efficacement en tant qu'hôte sur Adobe Connect :

VIA L'APPLICATION

1. Lancez-la
2. Copiez-collez le lien de la classe virtuelle
3. Connectez vous en tant qu'hôte en cliquant sur le bouton "Participer en tant qu'utilisateur inscrit".

VIA ADOBE CONNECT CENTRAL (INTERFACE GESTION WEB)

Ouvrez votre navigateur web et accédez à la page de connexion (environnement territoires ou formation). Une fois connecté, repérez votre salle virtuelle, passez la souris sur son nom puis cliquez sur l'icône en forme de fusée pour rejoindre la classe.

Une fenêtre s'ouvre vous proposant de poursuivre via votre navigateur ou à travers l'application Adobe Connect. Il est recommandé d'utiliser l'application pour une meilleure stabilité et des fonctionnalités complètes.



Doc essentiel à télécharger

TUTORIEL CONNEXION À LA SALLE VIRTUELLE COMME ANIMATEUR

OUTIL ADOBE CONNECT

ÉCRAN D'ACCUEIL & MENU PRINCIPAL DE L'HÔTE

Gestion haut-parleur /micro / caméra **Fonction lever la main** **Fonctions pour réagir** **Accès rapide partage d'écran** **Menu des modules** **Menu de la salle**

Haut-pa... Micro Caméra Intervenir Réagir Partager Modules Plus

Arrêter la classe ↓

Panneau des dispositions, avec plusieurs modes d'affichage. Cette zone n'est visible que par l'hôte

Modules

- Module Caméra**
- Module Partager** (Arrêter le partage)
- Module Participants** (Liste, Atelier, Etat)
- Module Conversation**

AFFICIA...

Partager

Discussion

Collaboration

Affichage perso

Nouvel afficha...

Haut-pa... Micro Caméra Intervenir Réagir Partager Modules Plus

MENU DE LA SALLE

- Enregistrer la session
- Coulisses
- Gérer l'accès et l'entrée >
- Changer votre rôle >
- Préférences
- Copier l'URL de la salle
- Afficher les information... ↗

Coulisses pour préparer un affichage en toute discrétion, sans perturber ce que voient les participants

Gérer l'accès et l'entrée permet entre autres de "mettre les participants en attente"

Changer votre rôle permet de voir l'affichage des participants ou des présentateurs

Préférences pour activer un rappel pour enregistrer la classe, pour accorder des droits sur des modules etc.

MENU DE LA SALLE

En déroulant le menu de la salle "...Plus" vous accédez à certains paramètres.



Doc essentiel à télécharger

VISUEL D'UNE SALLE VIRTUELLE **CÔTÉ APPRENANT**

OUTIL

ADOBE CONNECT

LES AFFICHAGES : SÉQUENCER SON DÉROULÉ

Un affichage dans Adobe Connect est une façon d'organiser les outils visibles à l'écran, comme les fenêtres de discussion, de partage ou de participants. Cela permet de structurer l'espace de travail pour une session.

3 MODÈLES D’AFFICHAGE PAR DÉFAUT

PARTAGE

Utilisez cet affichage pour partager du contenu comme des présentations ou des écrans. Il est idéal pour des démonstrations efficaces et captivantes.

Présentations Microsoft PowerPoint, vidéo, PDF ...

DISCUSSION

Optez pour cet affichage afin de favoriser les échanges verbaux. Il met en avant les webcams et les outils de discussion pour une communication fluide.

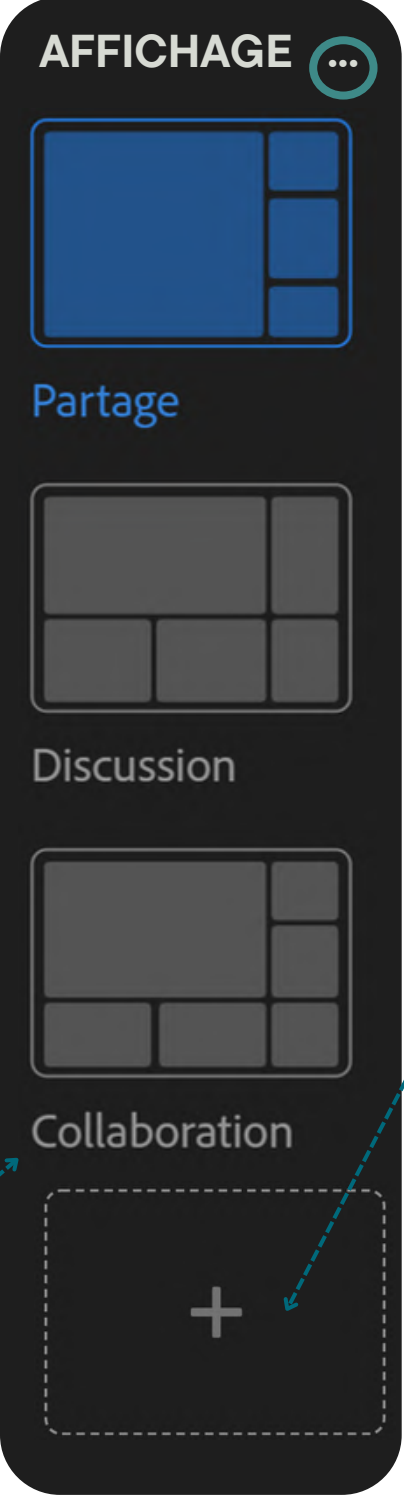
COLLABORATION

Choisissez cet affichage pour encourager le travail d'équipe. Il inclut des outils comme le tableau blanc et le tchat pour une collaboration productive.

Renommer

Pour renommer le titre des affichages afin de l'adapter à votre animation → double-clic dessus

Imaginez votre salle virtuelle comme une maison. Chaque pièce représente un affichage, et les meubles qu'on y installe sont les modules (chat, partage d'écran, sondages, etc.).



Le menu "...” permet plusieurs actions :

- Créer une nouvelle disposition
- Gestion des dispositions
- Verrouiller les dispositions
- Réinitialiser la valeur par défaut
- Ancrer à droite
- Ancrer à gauche
- Masquage automatique
- Fermer



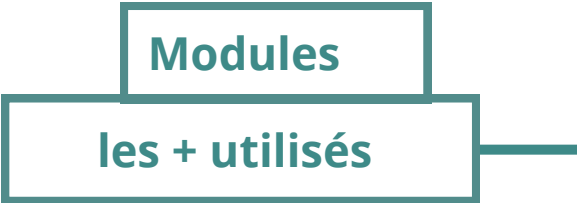
Créer un nouvel affichage

Créez autant d'affichages que de séances prévues dans votre déroulé pour naviguer de l'un à l'autre de ces affichages que vous aurez préparés en amont. Vous pouvez modifier le positionnement de ces affichages en les glissant sur la barre.

OUTIL ADOBE CONNECT

LES MODULES

Élément interactif que l'on intègre dans une salle virtuelle Adobe Connect pour enrichir et animer la session. Chaque module a une fonction spécifique.



MENU DES MODULES

MODULE PARTAGER

écran, documents, tableau blanc

MODULE RESSOURCES

partage de documents à télécharger et accès direct à des URLS

MODULE SONDAGE & ENQUÊTE

recueil d'avis ou de réponses

MODULE QUESTIONNAIRE

quiz

MODULE NOTES

prise de notes visibles par tous

MODULE CONVERSATION

tchat en direct

DES MODULES PERSONNALISABLES

Dans votre salle Adobe Connect, les modules (ou pods) sont personnalisables : vous pouvez **les afficher, les masquer, les redimensionner et même les renommer.**

MENU DES MODULES

pour retrouver un module existant ou en créer un




Un module masqué par l'hôte reste enregistré dans la salle et peut-être réactivé à tout moment à partir du menu "Modules"

OUTIL

ADOBE CONNECT

MODULE PARTAGER

Le module qui permet de **montrer un document, de partager un écran ou d'utiliser un tableau blanc.**

Module PARTAGER Changer de module partager

Écran Document Tableau blanc

Ecran d'ordinateur, les applications ouvertes ou tout ou partie des fenêtres

Documents : les formats de fichiers pris en charge JPG, PNG, PPT, PPTX, PDF, MP3, MP4 et ZIP Taille maxi 100 Mo

Masquer Agrandir Préférences (pour autoriser les participants à dessiner) Exporter un instantané

Tableau blanc avec différents outils d'écriture et de dessin



PARTAGE D'ECRAN

En tant qu'hôte ou présentateur d'une réunion, vous pouvez partager des fenêtres, des applications ou l'ensemble de votre bureau en cliquant sur **"Partager"** dans la barre de menu ou via **le module "Partager" en cliquant sur "Ecran"** :



Choisissez ce que vous souhaitez partager entre :

- l'écran de votre ordinateur (bureau)
- une ou des applications ouvertes
- tout ou partie des fenêtres ouvertes

Bureau sécurisé	Applications	Fenêtres
Écran complet : le participant voit tout, même si vous changez d'application ou d'onglet	Application/ fenêtre : le participant ne voit que ce que vous avez choisi de partager	

Module Partager

Écran Document Tableau blanc

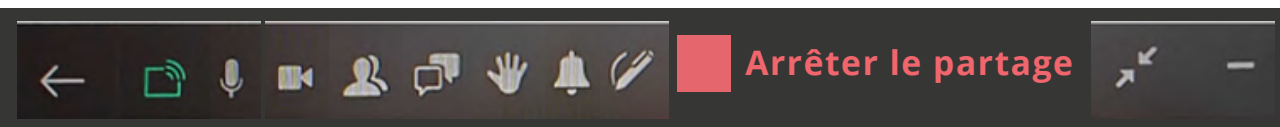
Vous partagez votre écran.

Côté participant :

Le contenu sera partagé via un module "Partager" disponible dans la mise en page actuelle

Côté animateur :

Une fois le partage lancé, **un mini-panneau de contrôle** apparaît pour gérer l'expérience de partage d'écran



OUTIL

ADOBE CONNECT



PARTAGER UN DOCUMENT

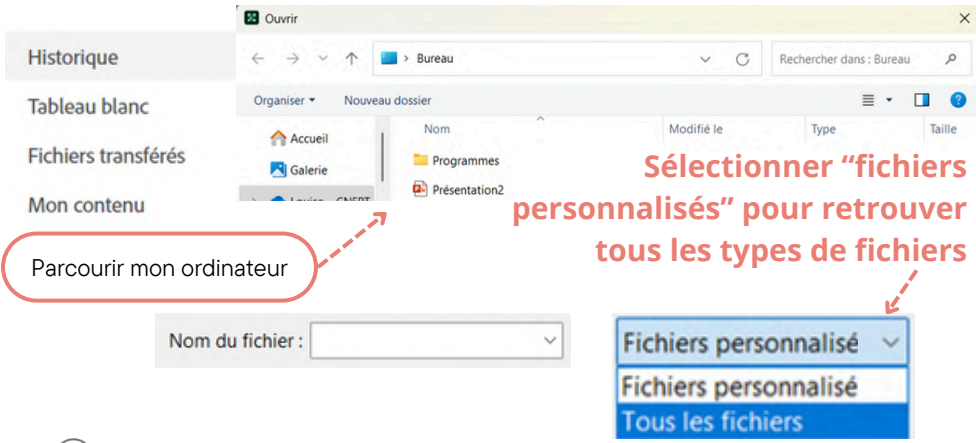
Pour partager un document, **il faut au préalable le télécharger.** Le temps de chargement des documents qui nécessite une conversion du format prend plusieurs minutes.

MODULE PARTAGER

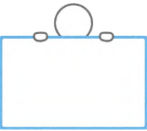
Clic sur le bouton Document



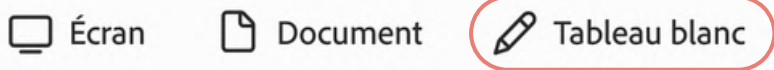
Transférer un fichier ←-- Puis sélectionner "Transférer un fichier"



Les documents partagés dans la salle **ne peuvent pas être téléchargés** par les participants. Pour permettre aux participants de télécharger des documents, un hôte ou présentateur doit les partager à l'aide du module "Ressources".

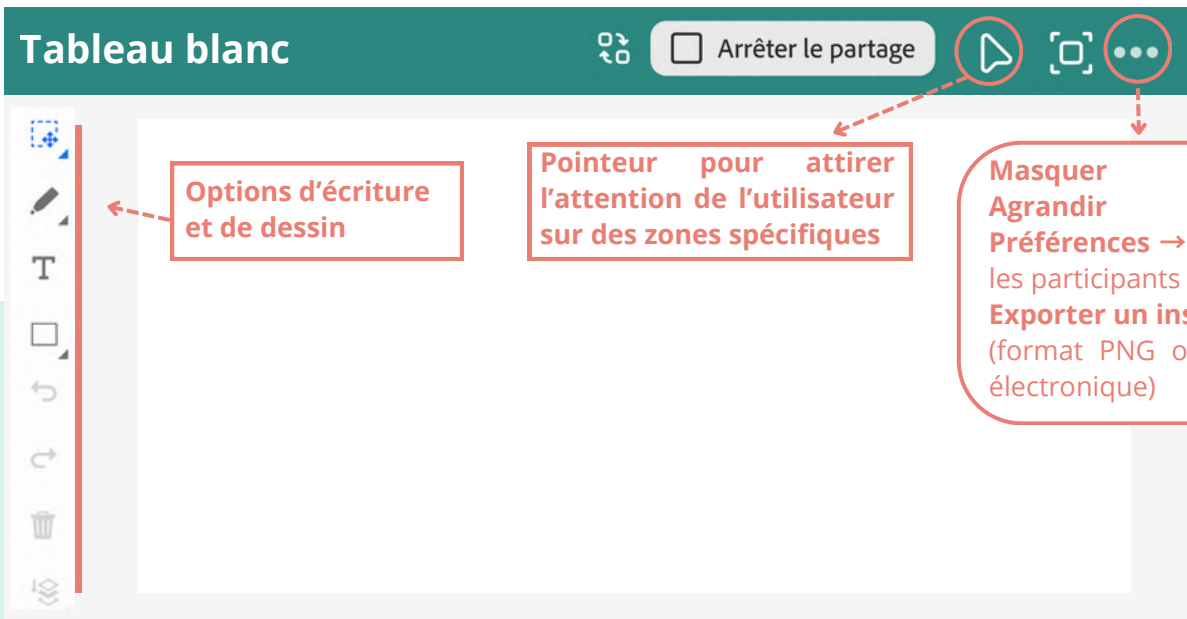


PARTAGER UN TABLEAU BLANC




Le tableau blanc s'affiche avec toutes les options d'écriture et de dessin (pointeur, marqueur, texte, objet).


Pour autoriser les participants à dessiner, sélectionnez l'option "...". Pour enregistrer le contenu du tableau blanc, imprimer ou exporter un instantané (format png ou par courrier électronique).



OUTIL ADOBE CONNECT

 Ajouter le fichier


permet de **mettre des documents à disposition** des participants pour qu'ils puissent **les télécharger** directement depuis la salle




 Ajouter un lien



permet de **rediriger instantanément tous les participants vers une page web** (site, ressource externe, vidéo, formulaire, etc.) ou de **leur permettre de copier le lien**.

Module RESSOURCES - Fichier

 Ajouter le fichier

support 31 KB   


Ajouter le fichier (points to 'Ajouter le fichier' button)





Téléchargement du fichier (points to download icon)

Modifier le nom du fichier (points to edit icon)

Masquer Effacer tout Agrandir (points to menu icon)

Module RESSOURCES - lien

Ajouter le lien  Ajouter un lien

Lien    






Ajouter le lien (points to 'Ajouter un lien' button)

Lancement automatique de l'ouverture du lien sur l'ordinateur des participants (points to launch icon)

Copier-coller (points to copy icon)

Modifier Supprimer (points to edit and trash icons)

Module Notes

14  **B** */* U    

CONSIGNE : Préparation au quiz dans Adobe Connect

Dans le cadre de votre formation, vous aurez à utiliser l'outil de quiz intégré à Adobe Connect. Voici les options disponibles pour créer un sondage ou une activité interactive pendant une classe virtuelle :

- Option 1 – Sondage à choix unique
Permet aux participants de sélectionner une seule réponse parmi plusieurs propositions.
- Option 2 – Sondage à réponses multiples
Les participants peuvent cocher plusieurs réponses selon leur expérience ou leur opinion.
- Option 3 – Sondage à réponse courte
Les participants saisissent une réponse libre, généralement courte, dans un champ prévu à cet effet.
[\[LIEN tuto\]](#)

À retenir :
Les sondages sont utiles pour dynamiser une session, tester les connaissances ou recueillir un avis rapidement.

MODULE NOTE

permet de **partager des messages, des consignes ou des rappels visibles** par tous les participants dans la salle virtuelle.

Exporter :

- Enregistrer au format texte
- Adresse électronique

OUTIL


ADOBE CONNECT

MODULE SONDAGE & ENQUÊTE

permet de **poser une question en direct** et de recueillir les réponses des participants en temps réel **ou de réaliser une enquête à plusieurs questions.**

Sondage en direct
Sondage avec une seule question et des réponses en direct affiché

Module Sondage

Choix multiples  **Lancer le sondage**

Question **3 Types de sondage**

Saisir ici

Réponses (une par ligne)

Saisir ici

Choix multiples


Réponses multiples

Réponse courte

Une fois le sondage préparé et ouvert

Diffuser les résultats

Module Sondage

 **Fermer le sondage**

Que pensez vous de l'IA ?

<input type="radio"/> Pour	100 % (1)
<input type="radio"/> Contre	0 % (0)

Enquête

Enquête à plusieurs questions (jusqu'à 25) avec des rapports détaillés disponible après la session. Fonctionnalité utile pour un bilan à chaud ou des évaluations rapides par exemple.

Module Enquête (survey)

Créer un questionnaire ci-dessous ou [Importer à partir d'une autre enquête](#)

Description de l'enquête

Ajoutez une description pour donner plus de contexte aux participants

Questions

+ Ajouter une question [Ajouter des questions en bloc](#)

Anonymiser l'enquête

Ajouter un message après l'envoi de l'enquête

Merci pour vos réponses !

ACCÈS AUX RÉSULTATS

Les réponses sont accessibles à l'aide de la fonction « **rapport d'activité d'enquête** » dans Adobe Central. Pour y accéder **cliquez sur le menu de la salle «...Plus»**

 Plus

MENU DE LA SALLE

 Afficher les informations...

OUTIL

ADOBE CONNECT

MODULE QUESTIONNAIRE

permet de **proposer une série de questions structurées** (QCM, vrai/faux, texte libre) pour évaluer les connaissances ou recueillir des avis.

Paramètres
Modifier
Effacer
Exporter
Masquer

Sélectionnez un type de question

Après avoir lancé le questionnaire les participants répondent aux questions

Importer un questionnaire au format GIFT ou csv (10 questions max)

Pour fermer le quiz → une fois le questionnaire clos, une option permet de rendre les résultats publics

Rendre les résultats publics

Questionnaire clos

ACCÈS AUX RÉSULTATS

Les réponses sont accessibles à l'aide de la fonction « **Rapport** » dans Adobe Central. Pour y accéder **clic sur le menu de la salle «...Plus»**



MENU DE LA SALLE

i Afficher les information...

OUTIL

ADOBE CONNECT



MODULE PARTICIPANTS

- > Main levée (0)
- > Accepter (0)
- > Refuser (0)
- > Absent (0)

Mode pour lancer les ateliers

Classement des participants par état

Liste des personnes connectées selon leurs rôles

Module Participants

- Liste
- Ateliers
- État

- > Hôtes (1)
- > Présentateurs
- v Participants (2)

- Daniel ●
- Audrey ●



Connexion de l'apprenant via un smartphone

Connexion de l'apprenant via un navigateur internet

Clic sur le nom d'une personne pour couper le micro, modifier l'affichage de son nom ou l'éjecter de la salle

- Changer de rôle >
- Mettre en silence
- Demande partage d'écran
- Modifier l'affichage du nom
- Supprimer

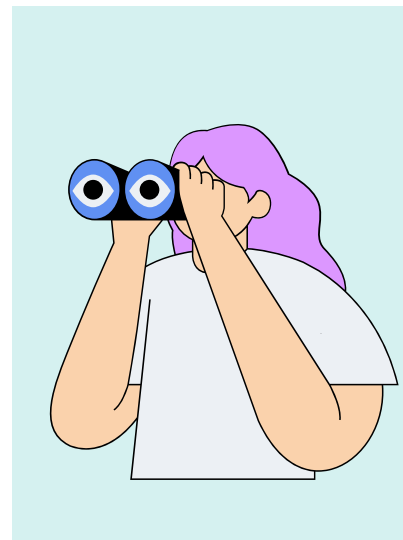
Les paramètres de l'hôte :

Module Participants

- Afficher l'engagement des individus
- Agrandir pour tous
- Masquer le module

Option permettant de connaître l'état d'attention du participant à côté de son nom

- attentif
- occupé
- dispersé



OUTIL

ADOBE CONNECT



MODULE QUESTIONS & RÉPONSES

Ce module permet de répondre aux questions posées par les participants.

- **2 modes de réponses :** - en privé : la question et la réponse n'apparaissent que pour le participant qui a posé la question
- à tout le monde : permet de partager la question et la réponse à tous les participants.
- **Des droits spécifiques :** pour que les participants répondent, il faut leur accorder le rôle de Présentateur

2 vues possibles participant ou présentateur

Avec la fonction "exporter" enregistrez les questions/réponses dans un fichier texte ou par messagerie

MODULES PERSONNALISÉS

Extensions intégrées dans la salle virtuelle qui offrent des fonctionnalités supplémentaires, développées par Adobe ou des tiers. Ils permettent d'aller au-delà des outils standard pour engager, évaluer ou divertir les participants..

[Adobe Connect App Store](#)
Modules personnalisés




- MODULES
- Partager >
 - Notes >
 - Ressources >
 - Participants ✓
 - Caméra ✓
 - Conversation >
 - Sondage et Enquête >
 - Q & R >
 - Questionnaire >
 - ★ Modules personnali... >



Les modules personnalisés (custom pods) sont généralement en anglais. Pensez à vérifier leur compréhension avant utilisation avec vos participants francophones !

OUTIL ADOBE CONNECT

3 ateliers par défaut sont proposés. Il est possible d'en créer d'autres. 

LES ATELIERS ET SOUS-GROUPES

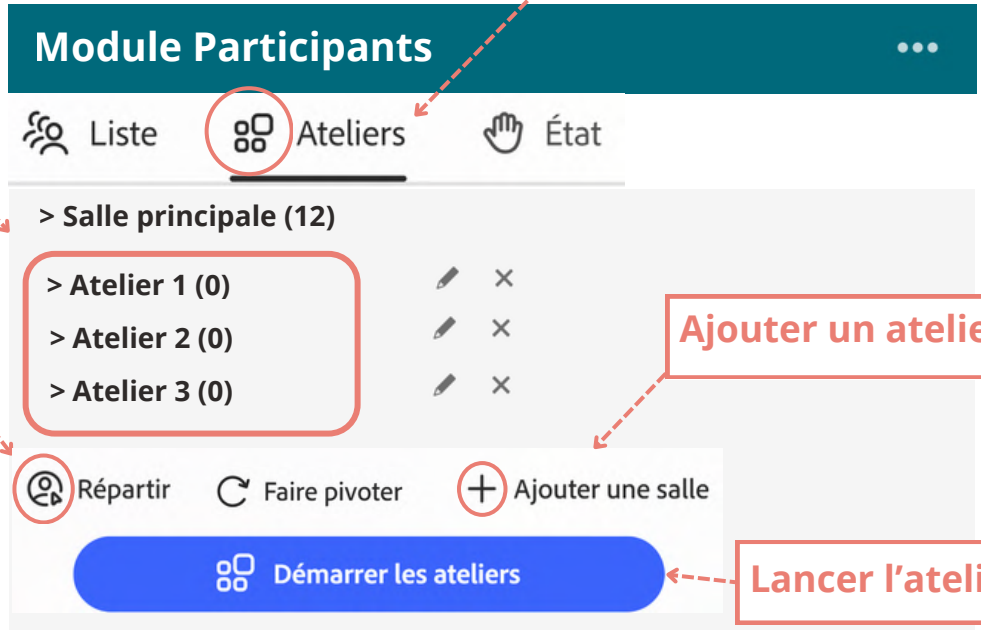
Le module **Participants** vous permet de créer et gérer des sous-salles (ou ateliers) au sein de votre classe virtuelle.

Liste des ateliers

Répartir de façon aléatoire les participants dans les ateliers

Les participants répartis dans des ateliers ont le rôle de **présentateur**, dans leur atelier uniquement. Ils peuvent **partager un document, leur écran ou utiliser le tableau blanc.**

Vue des ateliers



Ajouter un atelier

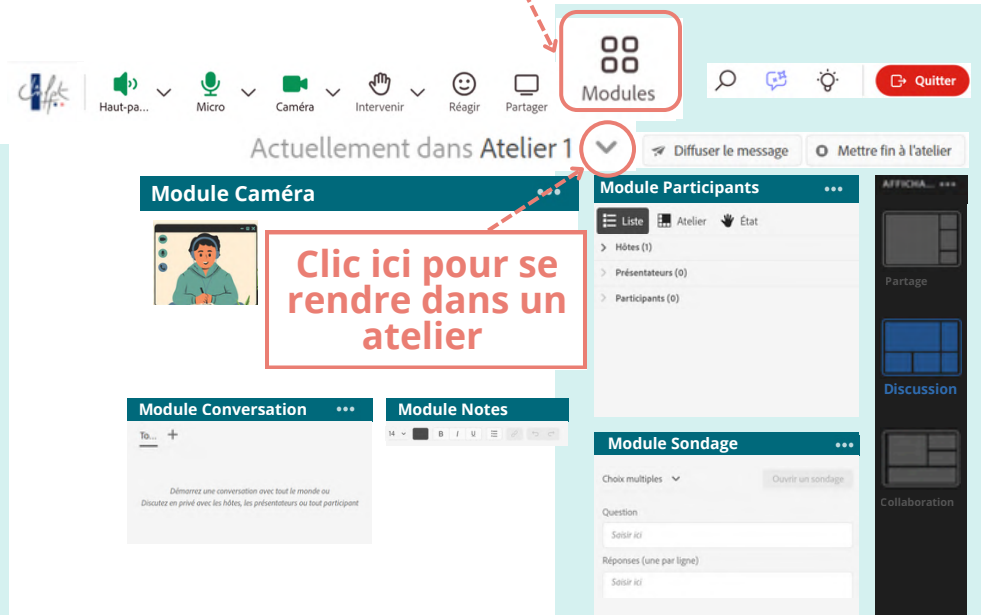
Lancer l'atelier

PRÉPARATION EN AMONT

Pour préparer les ateliers en amont, **il faut démarrer les ateliers et configurer chaque atelier avec les affichages/modules que vous souhaitez** comme vous avez pu préparer votre session en plénière

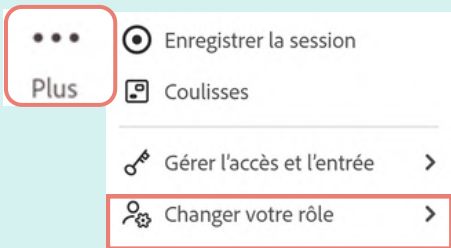
Par défaut, **les modules Partage, Conversation, Participants et Vidéo** sont activés dans chaque atelier.

Ajouter des modules dans la salle atelier 1



Clic ici pour se rendre dans un atelier

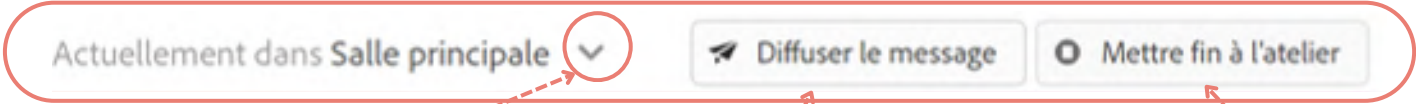
L'hôte peut **modifier son rôle** pour voir le visuel du participant depuis le menu de la salle :



OUTIL ADOBE CONNECT

PENDANT LES ATELIERS

Une **barre de contrôle** apparaît en haut **côté hôte** :



Clic ici pour se rendre dans un atelier

Envoyer une info à tous les participants

Arrêter l'atelier

Si un participant a été déconnecté, il se retrouvera en salle principale, il faudra alors le réaffecter à son atelier en glissant son nom dans l'atelier en question



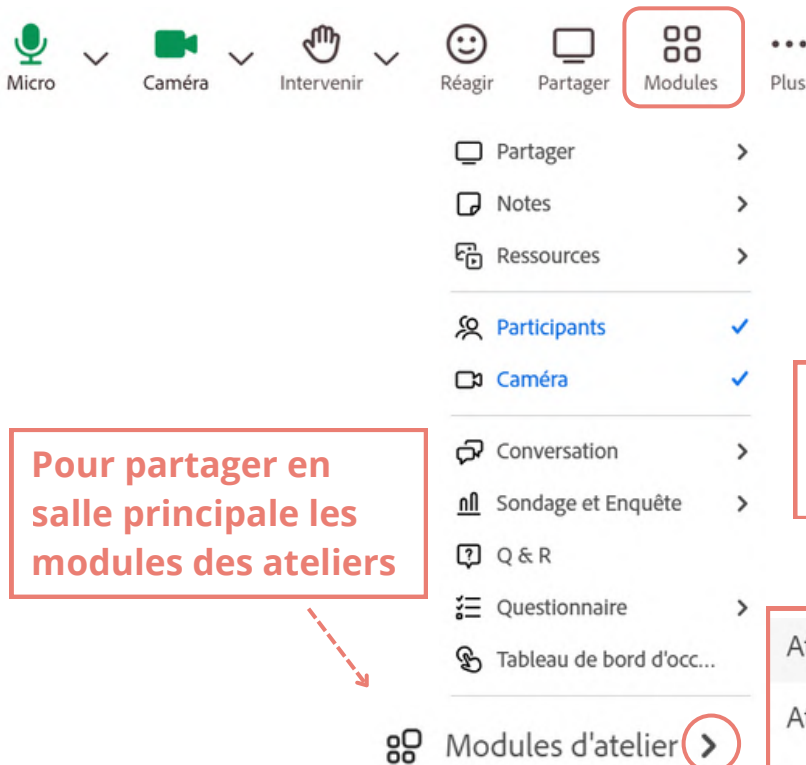
Permet de se retrouver tous dans la salle principale

FIN DES ATELIERS & RESTITUTION DES SOUS-GROUPES

Pour partager en salle principale le travail ou les ressources des sous-groupes → rendez-vous dans le menu des modules :

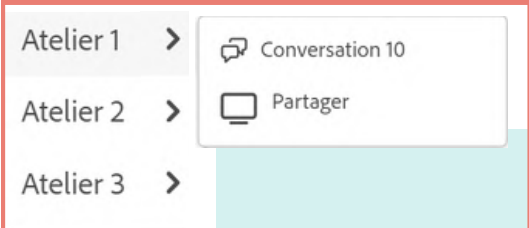
Doc essentiel à télécharger

TUTORIEL :
PREPARATION, MISE EN ŒUVRE ET RESTITUTION DES TRAVAUX



Pour partager en salle principale les modules des ateliers

Clic sur la ressource pour la faire apparaître en salle principale



OUTIL

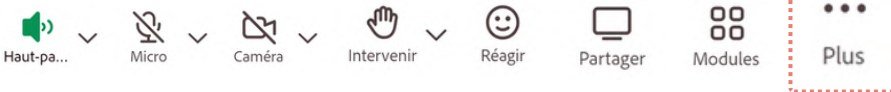
ADOBE CONNECT



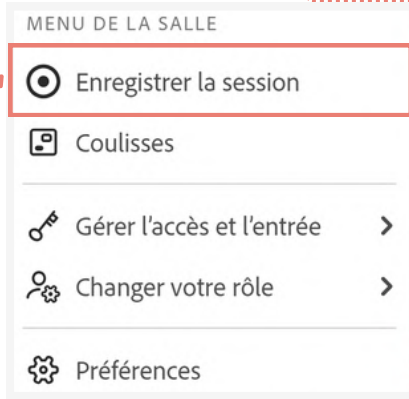
L'ENREGISTREMENT DE LA CLASSE VIRTUELLE

Les activités en atelier ne peuvent pas être enregistrées.

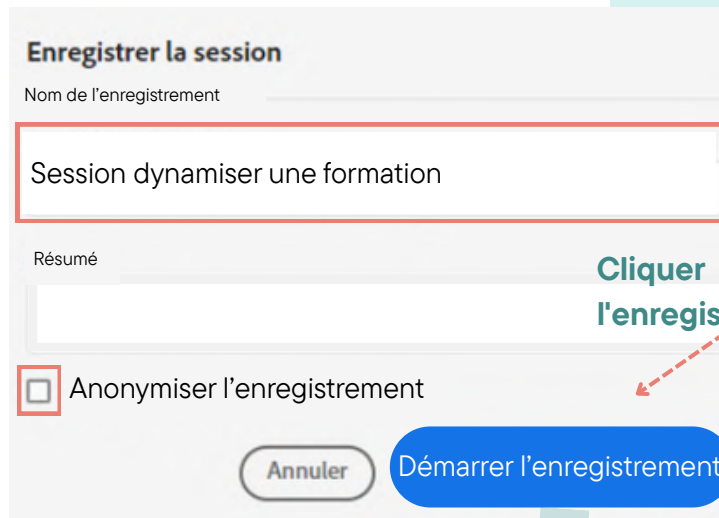
L'enregistrement d'une classe virtuelle peut être requis par le CNFPT afin de permettre la rediffusion aux apprenants absents, mais aussi pour faciliter la révision des contenus pédagogiques à tout moment.



Une fois dans la salle virtuelle, cliquez en haut sur le menu de la salle symbolisé par "... Plus" Sélectionnez "Enregistrer la session"



Une boîte de dialogue s'ouvre : Saisissez un nom pour l'enregistrement



Cliquez sur "Démarrer l'enregistrement"

Vous pouvez anonymiser l'enregistrement si besoin

Une icône rouge s'affiche dans le coin supérieur gauche : cela signifie que l'enregistrement est en cours.



Clic pour arrêter ou mettre en pause l'enregistrement




OUTIL

ADOBE CONNECT

RÉCUPÉRATION DU LIEN REPLAY DE LA CLASSE

Dans le menu de la salle "... Plus", cliquez sur "Afficher les informations", ce qui vous redirigera vers l'interface web Adobe Connect Central

- Plus
- Enregistrer la session
- Coulisses
- Gérer l'accès et l'entrée >
- Changer votre rôle >
- Préférences
- Copier l'URL de la salle
- Afficher les informations... 

Dans cette interface, allez dans le sous-onglet "Enregistrements" de la session concernée, puis paramétrez le lien en accès public

Goodle | Formadist | Nextlist | CNFPT page des formateurs

<https://cnfpt-territoires.adobeconnect.com/>

Adobe Connect central

Espace TERRITOIRE
Webinaires et Classes Virtuelles

Accueil | Contenu | Réunions | Rapports | Mon profil

Enregistrements

Informations sur la réunion | Modifier les infos | Modifier les participants | Contenu transféré |

Supprimer | Déplacer dans un dossier | Type d'accès

Nom	Actions	Accès	Date d'enregistrement	Durée actuelle	Durée
<input type="checkbox"/> Session test entraînement formateurs_0	Actions	Privé	06/06/2025 16:29	-	00:06:52

Cocher l'enregistrement concernant la séance de classe virtuelle puis cliquer le type d'accès pour le rendre "public"

Privé
 Tous les titulaires de compte
 Public ← sélectionner l'accès "public"
 Définir le mot de passe (facultatif)
 Autoriser le téléchargement aux utilisateurs
 Enregistrer



Enfin, vous pourrez récupérer le replay de la classe en cliquant sur le libellé de l'enregistrement :

Nom >

Session test entraînement formateurs_0

Informations d'enregistrement

Titre : Session test entraînement formateurs_0

Type : Enregistrement

Durée : 00:06:52

Clic sur l'intitulé

Une fenêtre s'ouvre avec le lien d'enregistrement à transmettre aux participants via formadist

Adresse URL d'affichage : <https://cnfpt-territoires.adobeconnect.com/pnkd2vuysxfe/>

 **Doc essentiel à télécharger**

 **TUTORIEL :**
DÉPOSER LE LIEN REPLAY DE LA CLASSE DANS FORMADIST

OUTIL ADOBE CONNECT



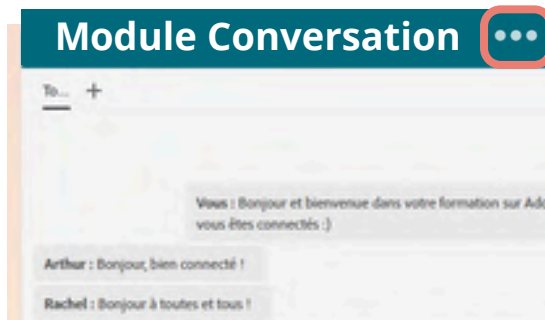
LE NETTOYAGE DE LA SALLE

Le nettoyage d'une salle virtuelle est important pour préparer sereinement la prochaine session, éviter que les stagiaires retrouvent d'anciens contenus ou messages et gagner en clarté dans l'animation.

Pensez à vérifier les supports partagés, à renommer ou supprimer les modules inutiles et à vider les éléments du chat ou des sondages.

RÉCUPÉRER L'HISTORIQUE DE LA CONVERSATION

Vous avez la possibilité de vous envoyer l'historique du chat par e-mail si vous souhaitez conserver une trace des échanges réalisés pendant la session avant de procéder à la réinitialisation de la salle.



- Effacer la conversation
- Envoyer la conversation

EFFACER LE CONTENU / SUPPRIMER DES MODULES INUTILES



Gérer les modules

TYPE ↓	NOM ↓	Sélectionner...
<input type="checkbox"/>	Conversation	
<input type="checkbox"/>	Module conversation	
<input checked="" type="checkbox"/>	Conversation 4	
<input type="checkbox"/>	Conversation hôtes	
<input type="checkbox"/>	Conversation 6 - Atelier 1	
<input type="checkbox"/>	Conversation 7 - Atelier 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Conversation 8 - Atelier 3	
<input checked="" type="checkbox"/>	Conversation 9 - Atelier 4	
<input type="checkbox"/>	Custom	Clock

Pour supprimer des modules inutiles → Gérer les modules

Effacer le contenu...

Pour effacer uniquement les historiques de conversation et les résultats de sondages

Cocher puis cliquez sur le bouton "Terminé" pour supprimer



○ DÉMARRER LA CLASSE VIRTUELLE AVEC LES PARTICIPANTS

LES FONCTIONNALITÉS D'INTERACTION

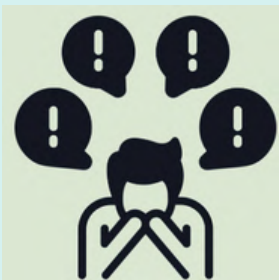
Pour que votre classe virtuelle soit vivante et participative, Adobe Connect met à disposition plusieurs outils d'interaction pour les utilisateurs.

Chaque périphérique peut être sélectionné et paramétré en cliquant sur la petite flèche à droite de chaque pictogramme

Des icônes (etc.) permettent aux participants de **réagir** rapidement sans interrompre.

Chaque **fonctionnalité activée** apparaît **en vert**. Pour la désactiver, cliquez de nouveau sur le pictogramme.

Fonction permettant à un participant de **signaler une demande de parole** ou d'aide sans couper la parole. Le formateur voit le nombre de mains levées et peut gérer les tours de parole facilement.



Besoin de suspendre temporairement votre flux vidéo (webcam) ?

En passant la souris sur mon image, je vois apparaître 3 points en bas à droite de ma vidéo pour mettre en pause. Pour animer l'image à nouveau cliquer sur "...".

Mauvaise connexion d'un participant (voix hachée, déconnexions) ?

Le flux vidéo peut en être la cause. Dans ce cas, proposez à cette personne de couper sa caméra pour privilégier la qualité sonore. Si le problème persiste, invitez tout le groupe à désactiver temporairement sa vidéo le temps de l'intervention.

Un participant ne peut activer sa caméra ?

Vérifiez en cliquant sur la flèche descendante à côté du pictogramme "caméra" que l'option "autoriser les participants à utiliser une caméra" soit activée.

Un participant ne peut activer son micro ?

Vérifiez en cliquant sur la flèche descendante à côté du pictogramme "microphone" que l'option "autoriser l'utilisation de microphone" soit activée.

OUTIL

ADOBE CONNECT

LES BONS REFLEXES



À votre arrivée (connexion 15 à 30 min avant la formation)

Vérifiez **vos périphériques audio et vidéo** (micro, haut-parleur, caméra).

Pensez aussi à **activer les pictogrammes « micro » et « caméra » afin d'en autoriser l'accès aux participants**. Donner l'option d'activer la caméra des participants favorise la présence, l'implication, l'interaction et la cohésion.

Activez cette option pour autoriser micro et caméra des participants

Message d'accueil

Préparer un message de bienvenue dans le module « conversation ». Vous pouvez aussi intégrer dans votre support un mot de bienvenue ou des consignes sur comment activer son micro, sa caméra, demander à prendre la parole etc.

OUTIL

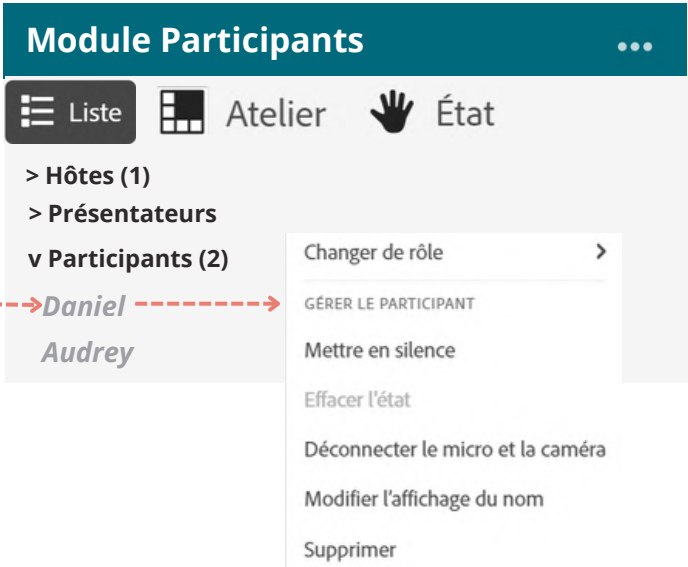
ADOBE CONNECT

LES BONS REFLEXES

À l'entrée des participants

- **Guider les nouveaux** dans l'activation du micro et de la caméra (où cliquer, quoi faire en cas de souci).
- **Vérifier les noms affichés** : si un prénom ou un nom est manquant ou incomplet, demander au participant de passer la souris sur son nom (dans le module « Participants »), puis de cliquer sur « **Modifier l'affichage du nom** » pour le corriger.
- Expliquer **les règles de communication** (lever la main, micro coupé, utiliser le chat...)

Clic sur le nom d'une personne pour couper le micro, modifier l'affichage de son nom ou l'éjecter de la salle



Partager

Bienvenue à votre classe virtuelle !
Avant de démarrer, voici quelques conseils à suivre

L'équipe pédagogique se tient à votre disposition 30 min avant votre classe pour tester votre matériel si besoin

Testez votre caméra :
Clic sur la caméra

Puis sur :
Activer la caméra

Demandez la parole en cliquant sur la main

Testez votre micro :
Clic sur le micro pour l'activer

Une fois activé il devient vert :

Vous pouvez parler !

Pour éviter les bruits parasites, coupez votre micro lorsque vous ne parlez pas en cliquant de nouveau sur l'icône

CONVERSATION

Ecrivez un bonjour lorsque vous êtes prêt dans le module 'Conversation'

Tout au long de la classe, réagissez avec nous en cliquant sur l'icône smiley

Doc essentiel à télécharger

IMAGE : À INSÉRER DANS VOTRE SUPPORT POUR FACILITER L'ARRIVÉE DES APPRENANTS DANS VOTRE SALLE

OUTIL

ADOBE CONNECT



LES PRINCIPALES ÉTAPES POUR ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

AVANT

- Préparer les modules dans la salle principale et nettoyer les ressources antérieures (historiques de conversation...)
- Préparer les ateliers (les renommer si besoin)
- Activer les droits audio et vidéo des participants
- Supprimer les modules et les fichiers non utilisés pour améliorer la bande passante (gestion des modules)

PENDANT

- Demander aux participants l'activation du micro et de la caméra
- Rappeler les règles d'intervention pour le bon suivi de la classe
- Enregistrer ou exporter les données de vos modules (tableau blanc, sondage, document si activité collaborative)
- Démarrer l'enregistrement de la classe (si demandée ou prévue par le CNFPT)

EN SAVOIR +
SUR L'ENREGISTREMENT

APRÈS

- Si vous animez plusieurs sessions, supprimez les modules et les fichiers non utilisés
- Mettre fin à la session en utilisant le bouton "Quitter" en haut à droite
- Si un enregistrement de la classe était prévu :
 - > Mettre fin à l'enregistrement
 - > Déposer le lien replay sur la plateforme Formadist

EN SAVOIR +
SUR LE DÉPÔT DU REPLAY



BONNES PRATIQUES

- **Préparez vos contenus et modules à l'avance.** Cela garantit une animation fluide.
- **Personnalisez les modules et les affichages.** Cela améliore l'expérience des participants.
- **Utilisez les outils interactifs comme les sondages et les quiz.** Cela engage les participants et évalue leurs connaissances.
- **Consultez la FAQ** pour les premiers secours en classe virtuelle.

