
Document d'accompagnement pour les enseignant·e·s

Instructions pour la préparation d'une intervention en classe



Le but de ce document est de vous fournir des informations détaillées relatives au format de l'intervention, au matériel qu'elle requiert et aux différentes étapes de son organisation.

1. Format des interventions en classe

1.1. Déroulement

- Une intervention dure **45 minutes**.
- Elle se déroule sous la forme d'un entretien interactif entre une classe et un·e intervenant·e et suit un **format questions-réponses** (ce n'est pas un « cours magistral »). L'enseignant·e est supposé·e avoir enseigné en amont le thème en lien avec le sujet de l'entretien.
- Les élèves doivent **préparer avec leur enseignant·e une liste de questions** qu'ils poseront pendant l'intervention. L'enseignant·e nous transmet ces questions par mël, au moins cinq jours avant l'entretien, afin que nous les fassions suivre à l'intervenant·e pour l'informer des questions qui lui seront posées. (cf. § 4.2.1).
- Dans le cas d'un visio-entretien, l'intervenant·e a la possibilité de **partager des documents à l'écran**. L'utilisation de cette fonctionnalité est laissée à sa discrétion et ne peut en aucun cas être requise par l'enseignant·e.

1.2. Nombre de classes/élèves

- Chaque intervention est organisée avec une **classe unique**, ce qui permet aux élèves de participer de façon véritablement active à l'entretien et à l'intervenant·e de s'adapter aux besoins pédagogiques spécifiques de la classe.
- Si vous le souhaitez, il vous est possible de combiner deux classes du même établissement.
- La limite du nombre de participants pour chaque intervention est fixée à **50 élèves**. Cependant, dans la mesure du possible, nous conseillons aux enseignant·e·s de ne pas dépasser le seuil de **35 élèves** afin de conserver une véritable interaction avec l'intervenant·e.

2. Matériel de visioconférence pour les visio-entretiens

2.1. Équipement informatique

- Dans le cas d'un visio-entretien, vous avez besoin de l'équipement suivant :
 - Un **appareil informatique** (ordinateur de bureau, ordinateur portable ou tablette) disposant d'une **caméra** et d'un **microphone** intégrés. Sinon, vous aurez besoin de connecter votre appareil à une webcam et/ou un microphone externes.
 - Un **système de projection** (vidéo-projecteur avec écran de projection, tableau blanc interactif ou télévision). Assurez-vous de savoir comment connecter votre appareil informatique au système de projection.
 - Des **haut-parleurs** intégrés ou raccordés au système de projection. Sinon, assurez-vous de savoir comment connecter votre appareil informatique à des haut-parleurs externes.
 - Une **connection internet** (Wi-Fi ou Ethernet). Assurez-vous que le réseau **Wi-Fi** de votre établissement fonctionne correctement. Sinon, vous aurez besoin de connecter votre appareil informatique à internet via une prise **Ethernet**.
- Nous vous conseillons de contacter le/la **référent-e numérique** de votre établissement afin de vérifier le bon fonctionnement du matériel et de l'accès à internet. Il/elle pourra aussi vous accompagner dans la préparation technique de la visio-intervention si vous n'êtes pas à l'aise en informatique.
- Par ailleurs, nous vous recommandons de prendre des dispositions à l'avance pour que le/la **référent-e numérique** puisse être présent-e **10 minutes avant le début de la visioconférence** et vérifier que tout fonctionne correctement.

2.2. Logiciels de visioconférence

- Les visio-entretiens peuvent se faire via différents logiciels, suivant le choix de l'enseignant-e :
 - le logiciel **Skype** ou **Google Hangouts** (vous avez alors besoin d'un compte [Skype](#) ou [Google](#)) ;
 - le **logiciel de visioconférence de l'académie** si vous enseignez dans un établissement public. Nous sommes en contact avec les **délégations académiques au numérique (DANE)** afin de pouvoir utiliser les systèmes de visioconférence qui leur sont propres.
- Si vous utilisez les logiciels **Skype** ou **Google Hangouts**, nous vous conseillons de contacter le/la **référent-e numérique** de votre établissement afin de vous assurer qu'aucun pare-feu informatique ne bloque l'accès à internet de ces logiciels au sein de votre établissement.

3. Cadre juridique des interventions

3.1. Formalités administratives

- Les intervenant·e·s en présentiel ou en visioconférence sont généralement considérés par l'administration scolaire de la même façon. Dans le cas des établissements publics, les enseignant·e·s qui prévoient d'organiser une intervention dans leur classe n'ont habituellement qu'à prévenir leur **chef d'établissement**. Toutefois, d'une manière générale, nous vous conseillons de vous renseigner auprès de votre **administration** afin de savoir s'il existe une procédure particulière à suivre au sein de votre établissement pour qu'un intervenant·e soit autorisé à parler à des élèves.

3.2. Confidentialité

- Les données transmises par les enseignant·e·s via notre formulaire de demande de réservation en ligne sont sécurisées par le **protocole SSL** (Secure Sockets Layer), qui permet d'authentifier le serveur et de chiffrer les données échangées afin de les protéger.
- Les renseignements fournis nous permettent de préparer l'intervention et restent confidentiels. Nous partageons avec l'intervenant·e les informations spécifiques à votre classe (discipline, niveau d'enseignement, nombre d'élèves, langue(s) pratiquée(s) pendant l'entretien), ainsi que votre nom et votre établissement scolaire. Nous ne communiquons pas à l'intervenant·e votre adresse mèl.

3.3. Droit à l'image dans le cas de visio-entretiens

- Les visio-interventions ne sont pas enregistrées et ne portent donc pas atteinte au **droit à l'image** des participants, en l'occurrence les élèves, les enseignant·e·s et l'intervenant·e. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter cette page du site Éduscol : <http://eduscol.education.fr/numerique/dossier/archives/visioconference/cadre-juridique/droit-image>

4. Préparation de l'entretien en classe


4.1. Se préparer

- Nous vous encourageons à utiliser les **informations** contenues sur la **page de description** de votre intervenant sur uptoglobal.fr (descriptif et site internet de l'intervenant, informations sur l'interlocuteur·rice, objectifs pédagogiques possibles et sitographie indicative) afin de construire la séance pendant laquelle vous préparerez vos élèves à leur entretien.

4.2. Préparer ses élèves

4.2.1. Préparation pédagogique

- Une ou deux semaines avant l'intervention, assurez-vous de prévoir **au moins une heure de classe** pour préparer vos élèves.
- Notez bien que les élèves doivent avoir **étudié en amont avec leur enseignant·e le thème en lien avec le sujet de l'entretien**.

-  **IMPORTANT : Afin d'avoir une conversation active et productive avec l'intervenant-e, les élèves doivent préparer avec leur enseignant-e une liste de questions qu'ils poseront pendant l'entretien. Vous nous transmettez cette liste par mël, au moins cinq jours avant l'intervention, et nous la ferons suivre à l'intervenant-e pour l'informer des questions qui lui seront posées.**

- Pour construire cette séance de préparation, l'enseignant-e doit considérer les éléments suivants :
 - Les élèves vont-ils effectuer un **travail de recherche** en amont de la séance de préparation en classe ?
 - La préparation des questions va-t-elle se faire d'abord à la maison, puis en classe ou bien seulement en classe ?
 - La préparation des questions va-t-elle se faire de façon individuelle, en groupes ou bien collectivement ? Dans les deux premiers cas, à quel moment va se faire la mise en commun avec le reste de la classe ?
 - Comment va s'organiser le **tour de parole** entre les élèves ou groupes d'élèves pendant leur entretien avec l'intervenant-e ?
 - Comment les élèves vont-ils **prendre des notes** pendant l'entretien ?
 - Que vont faire les élèves des informations collectées pendant l'entretien ? (cf. § 4.2.3.)
- Rappelez-vous que la qualité de l'entretien en termes d'apprentissage dépendra en grande partie de la façon dont les élèves ont été préparés à y participer.

4.2.2. Discuter du comportement à adopter pendant l'intervention

- Discutez avec vos élèves des **règles élémentaires de comportement** à adopter au cours de l'entretien. En particulier pour les plus jeunes, dans le cas d'un visio-entretien, assurez-vous qu'ils soient bien conscients de la façon dont fonctionne une visioconférence, à savoir que chacune des parties – les élèves et l'intervenant-e – peut voir et entendre l'autre !
- Compte tenu du fait que l'intervenant-e n'est pas nécessairement de la même **culture** que les élèves, il est important de rappeler à ces derniers les principes de base à appliquer dans ces circonstances en termes de **respect de l'autre**.

4.2.3. Activités possibles pour exploiter les informations collectées

- Plusieurs activités pédagogiques sont possibles :
 - Réalisation d'une **production écrite ou orale** à partir des informations collectées : écriture d'un article pour le journal ou le blog de l'école en lien avec l'enseignement de français, rédaction d'un compte-rendu scientifique, vidéo de présentation du projet mené autour de l'entretien...
 - Action dans le cadre d'un **parcours éducatif** ou d'une **action éducative** (Semaine du climat, Journée mondiale de l'alimentation, Journée internationale des droits des femmes...).
 - Etc.

- Au final, nous faisons confiance à la liberté/créativité pédagogique des enseignant·e·s et à leur propre jugement pour décider de la forme la plus pertinente à donner à l'exploitation par les élèves des informations collectées – cela en fonction de critères qui sont spécifiques aux enseignant·e·s et à leurs classes : niveau/cycle des élèves, discipline(s) impliquée(s) dans le projet, cadre pédagogique (disciplinaire, parcours éducatif, EPI), objectifs pédagogiques propres à l'enseignant·e...
- Si vous voulez rester en contact avec l'intervenant·e pour mettre en place un projet ou partenariat à plus long terme, nous pouvons aussi vous accompagner dans cette démarche.

5. Étapes du processus d'organisation de l'intervention

5.1. Après votre demande de réservation

- Dans les jours qui suivent votre demande, nous vous envoyons un **mèl de confirmation** contenant :
 - la **date et l'heure de l'intervention**, choisies par l'intervenant·e en fonction des créneaux horaires que vous avez proposés et de ses propres préférences (sachant que **l'intervention aura lieu environ un mois après votre demande de réservation**) ;
 - le **nom** de votre interlocuteur·rice, ainsi que son **nom d'utilisateur** dans le cas d'un visio-entretien sur Skype ou Google Hangouts).



IMPORTANT : Nous vous conseillons de conserver ce mèl jusqu'à la date de l'intervention.

- Nous vous envoyons un **mèl de rappel** une semaine et 24 heures avant votre intervention.
- Au **moins cinq jours avant l'intervention**, vous nous transmettez par mèl à info@uptoglobal.fr la liste de questions préparées par les élèves.

5.2. Le jour de l'intervention

5.2.1. Avant le début de l'intervention

- Assurez-vous que la webcam externe ou votre ordinateur avec webcam intégrée soit placé à un angle de la salle tel que l'intervenant·e puisse voir tous les élèves pendant l'entretien.
- Veillez à **ajuster la lumière** de la salle afin que les élèves soient le moins possible gênés par des reflets sur l'écran de projection (attention toutefois à ce qu'il y ait suffisamment de lumière pour que l'intervenant·e puisse les voir !).
- Contactez l'intervenant·e **10 minutes avant le début de l'intervention** via votre logiciel de visioconférence pour **tester la connexion vidéo** et fixer tout problème éventuel. Nous vous recommandons de prendre des dispositions à l'avance pour que le/la **réfèrent·e numérique** de votre établissement puisse être présent·e et vérifier que tout fonctionne correctement.
- Quand l'entretien commence, présentez votre classe à l'intervenant·e.

5.2.1. Pendant l'intervention

- Nous vous invitons à commencer l'entretien en demandant à l'intervenant·e (soit directement, soit en le faisant faire par un élève) de **se présenter** et, le cas échéant, à **présenter son organisation** (5 minutes maximum).
- Soyez prêt à **gérer le comportement des élèves** comme vous le feriez pour toute séance de cours.
- Veillez à **faciliter l'interaction** entre la classe et l'intervenant·e en donnant nommément la parole aux élèves qui veulent participer pour poser une question ou répondre.
- Rappelez éventuellement aux élèves qu'ils doivent **parler lentement et suffisamment fort** pour que l'intervenant·e puisse clairement les entendre.
- Si c'est possible, dirigez la webcam externe ou votre ordinateur avec webcam intégrée vers l'élève qui a la parole, ou demandez lui de s'approcher de la caméra.

5.3. Dans les jours qui suivent l'intervention

- Afin de nous assurer du bon déroulé de l'intervention, nous vous enverrons un **mèl de suivi** vous proposant de nous faire connaître votre **retour** pour les trois critères suivants : apport pédagogique, motivation des élèves et aspect technique. Notez que cette évaluation est pour notre usage interne uniquement et reste absolument confidentielle (elle n'est pas communiquée à l'intervenant·e).

6. Si vous devez changer de date ou annuler

- Il est possible de changer la date de l'intervention ou de l'annuler en cas de nécessité. Cependant, nous vous demandons de le faire suffisamment à l'avance par respect pour nos intervenant·e-s, qui participent volontairement à notre programme.