

# Comment passer du présentiel à des événements en ligne



GUIDE LEARNING SOLUTIONS





## Division pour la Paix

Publié par l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR)

Le contenu de cette publication peut être cité librement, mais la reconnaissance est obligatoire. La reproduction non autorisée et l'utilisation commerciale ne sont pas permises.

Illustrations conçues par Freepik.

UNITAR 2020

# Introduction



À la lumière de ce qui se passe dans le monde, les organisations, les universités et les établissements d'enseignement se sont empressés de trouver des solutions en ligne pour leurs formations, événements et activités éducatives en présentiel.

Alors qu'une quantité incroyable de ressources, d'articles et de webinaires apparaissent pour offrir des solutions en ligne, nous voulons aider à filtrer tout cela pour trouver ce qui est pertinent pour les besoins uniques de la formation et du renforcement des capacités.

Nous souhaitons vous aider à sélectionner les outils de formation en ligne qui aident les participants à atteindre leurs objectifs d'apprentissage. Les méthodes efficaces reconnaissent les différents styles d'apprentissage, engagent les apprenants et facilitent l'animation.

L'équipe *Learning solutions* de l'UNITAR partage avec vous les meilleurs conseils appris lors de la transformation de ses propres événements en ligne, ainsi qu'en sélectionnant les conseils les plus pertinents et les plus appropriés pour les formateurs, les institutions de formation et autres dans le domaine du développement de l'apprentissage.

Nous publierons une série de conseils, d'outils et de ressources dans les semaines et les mois à venir - restez à l'écoute !

# Conseils méthodologiques



## Reconsidérer le "pourquoi".

- Avant de vous lancer dans le "comment" de la formation ou de l'événement en ligne, réfléchissez une fois de plus au "pourquoi" et clarifiez le but et les objectifs. Cela vous permettra de baser vos solutions technologiques méthodologiques sur les besoins et l'objectif de votre événement.
- Examinez comment et dans quelle mesure les objectifs d'apprentissage peuvent être atteints en ligne dans le délai imparti.

## Évaluer les possibilités d'apprentissage en ligne

- Avant de concevoir une formation, nous devons analyser notre public. Ces évaluations doivent désormais inclure une nouvelle variété de considérations liées à la technologie pour la formation en ligne, telles que la connectivité Internet des participants ou leurs compétences numériques.
- Envisagez une analyse intersectionnelle des genres : des facteurs tels que le genre, l'âge, la situation géographique, le statut familial, les capacités, etc. limiteront et façonneront la capacité de vos participants à s'engager et à contribuer de manière significative.
- Réfléchissez aux parties de votre événement qui nécessitent la présence de tous les participants au même moment (de manière synchrone) et à celles qui peuvent se dérouler de manière asynchrone ou hors ligne.

## Reconsidérer les ordres du jour

- Comme il existe un risque que les participants restent de longs moments assis derrière leur ordinateur, vous pouvez envisager d'adapter la formation en créant des sessions plus courtes ou en prévoyant des pauses plus longues.
- Veillez à ce que les participants aient le temps de travailler par eux-mêmes et de se déplacer. Assurez une programmation flexible avec des temps forts/délais à respecter pendant lesquels tout le monde se retrouve en ligne.
- Tenez compte des fuseaux horaires des participants. Des fuseaux horaires différents impliquent généralement que vous disposerez de beaucoup moins de temps pour votre formation dans la journée.
- Partagez les ordres du jour avec les participants à l'avance, en indiquant clairement les horaires.
- De nombreux participants pourraient participer depuis leur domicile, certains ayant des obligations de garde d'enfants. Tenez compte des disponibilités des participants ainsi que des contraintes de leur foyer lorsque vous établissez l'ordre du jour, et des moyens d'assurer une certaine souplesse à cet égard.

## Repenser les plans de session et les allocations de temps

- Si vous voulez vous assurer que tout le monde se sente impliqué, inclus et entendu, anticipez le fait que la plupart des choses peuvent prendre plus de temps. Le flux de la conversation a tendance à être plus lent dans les événements en ligne et faire participer tout le monde peut prendre plus de temps.
- Au stade de la conception, limitez au maximum les présentations à sens unique tout en prévoyant un travail de groupe et une collaboration plus interactive. Des plateformes telles que Zoom proposent des salles de réunion pour faciliter ces discussions.
- Si le temps le permet, vous pouvez fractionner et répartir la formation sur une période plus longue.
- La durée d'attention peut être plus courte en ligne, d'autant plus que les distractions en ligne sont nombreuses. Faites des pauses, invitez les participants à s'étirer ou à se rafraîchir régulièrement.

## Adapter les méthodes

- De nombreuses méthodes du présentiel peuvent être appliquées avec succès en ligne, tandis que d'autres risquent de perdre leur puissance et leur efficacité et doivent être adaptées ou supprimées.
- Pratiquez et testez toutes les méthodes interactives à l'avance, car vous pouvez parfois sous-estimer le fonctionnement de ces méthodes dans un environnement en ligne.
- Assurez-vous que les activités adaptées permettent toujours aux participants d'atteindre leurs objectifs d'apprentissage.

## Créer des formules d'apprentissage holistiques

- Assurez la diversité dans vos prestations et activités.
- Comme pour les formations en présentiel, veillez à prendre en compte les différents styles d'apprentissage en concevant un programme d'apprentissage holistique et dynamique impliquant un apprentissage audio, visuel et kinesthésique.

## Tirer parti du temps qui précède l'événement en ligne

- Réfléchissez à ce que les participants peuvent faire avant l'événement en direct afin de gagner du temps et d'accroître l'efficacité de l'événement. Par exemple, la présentation des participants, la création d'une cartographie des participants et des organisations, etc. afin d'éviter d'utiliser le précieux temps en ligne pour les présentations, qui peuvent prendre beaucoup de temps.
- Réfléchissez aux questions qui peuvent être envoyées aux participants avant l'événement afin qu'ils n'aient pas besoin d'utiliser le précieux temps en ligne pour réfléchir à des réponses qui auraient pu être pensées à l'avance.
- Donnez une part de responsabilité aux participants en envisageant les rôles qu'ils pourraient vouloir pour participer au déroulement de la session, par exemple faire une présentation, animer une discussion ou proposer une activité de stimulation.
- Envisagez d'organiser des appels individuels ou de groupe avant l'événement en ligne afin de lancer des conversations, des séances de brainstorming ou de recueillir des informations qui pourront ensuite être intégrées à la formation en ligne.

## Rationaliser le temps en ligne

- Une formation en ligne ne nécessite pas que les participants se déplacent d'une salle de formation à une autre pour regarder un écran pendant une journée entière.
- Gardez des activités énergisantes à portée de main, surveillez l'énergie du groupe et secouez-le si nécessaire.
- Restez flexible, vous devrez peut-être ajuster le calendrier des activités et des pauses au fur et à mesure de l'événement.
- Soyez prêt à faire face à des incidents technologiques, gardant à l'esprit qu'ils se produiront très probablement. Ayez un plan B, au cas où.

## Utiliser les supports d'apprentissage

- Envisagez de fournir aux participants des supports d'apprentissage tels que des cahiers d'exercices ou des journaux d'apprentissage. Il peut s'agir de supports numériques ou physiques, où les participants peuvent imprimer leur matériel d'apprentissage, ce qui peut les aider à vivre l'expérience numérique avec quelque chose de physique et de tangible.
- Envisagez d'envoyer aux participants des pochettes de ressources qui pourraient leur être envoyés où qu'ils se trouvent. Il peut s'agir de post-it, de cahiers d'exercices et de tout ce dont ils peuvent avoir besoin pour renforcer l'engagement.

- Demandez aux participants de créer leur propre boîte à outils ! Les participants peuvent faire preuve d'ingéniosité et apporter tout ce qu'ils ont à leur disposition, comme des post-it, des stylos de couleur ou d'autres matériels pour rendre leur engagement plus interactif.

## Utiliser des vidéos enregistrées

- Le matériel d'enregistrement vidéo qui peut être téléchargé à l'avance peut aider à éviter les problèmes de connectivité.
- Les participants peuvent être invités à télécharger bien à l'avance, et les formateurs peuvent choisir le moment où ils doivent regarder un enregistrement ou une instruction particulière.
- Vous pouvez enregistrer votre événement en direct et le rendre accessible après l'événement pour ceux qui n'ont pas pu se joindre à vous.

## Récolter l'apprentissage

- Trouvez des moyens de documenter les idées et les décisions essentielles qui émergent des processus ou des discussions de groupe. Cela est généralement plus facile dans les environnements en présentiel, lorsque des post-it ou des tableaux de conférence peuvent être simplement rassemblés, alors assurez-vous que les idées et les résultats importants ne sont pas oubliés.
- Vous pouvez également inviter les participants à collaborer sur un tableau blanc virtuel ou un modèle que vous créez et partagez au préalable.
- Envisagez d'enregistrer toute session, afin de pouvoir recueillir et analyser les idées par la suite. Si vous le faites, veillez à informer les participants que les sessions sont enregistrées, et sachez également que certains participants peuvent se sentir moins à l'aise pour partager ou communiquer des informations.

## Penser à ce qui se passe après la formation

- Demandez aux participants de créer des plans d'action post-formation permettant aux participants de créer et de s'engager à suivre leurs étapes de suivi une fois la formation terminée.
- Utilisez des mécanismes de responsabilisation tels que les délais, les systèmes de compagnonnage et les appels de suivi pour vous assurer que les engagements sont respectés.
- Envisagez d'autres mécanismes de renforcement de l'apprentissage comme la création d'aides à l'apprentissage, le micro-apprentissage, les communautés de pratique ou les programmes de coaching et de mentorat.
- Demandez aux participants de remplir des questionnaires d'enquête en ligne pour évaluer et obtenir un retour d'information sur votre formation.



## Bientôt disponible !

Nous partagerons bientôt d'autres conseils liés à la facilitation, à la technologie, aux activités énergisantes et autres outils !

Suivez nos comptes de médias sociaux

   pour rester à jour.

 Contactez-nous à [learning.solutions@unitar.org](mailto:learning.solutions@unitar.org)



 **GUIDE LEARNING SOLUTIONS**