

Dispenser une formation à distance

Guide du facilitateur

REMERCIEMENTS

De nombreuses personnes ont consacré leur temps et leur expertise à l'élaboration de ce module d'apprentissage. En tant que co-responsables du Groupe de travail sur l'apprentissage et le développement, Katie Robertson (Plan International) et Elena Giannini (UNICEF) ont dirigé l'élaboration de ce module en consultation avec les membres du Groupe de travail. Leur leadership a joué un rôle déterminant dans l'avancement des travaux.

PUBLICATIONS/CITATIONS

©2021 The Alliance for Child Protection in Humanitarian Action

L'Alliance pour la protection de l'enfance dans l'action humanitaire (l'Alliance) soutient les efforts des acteurs humanitaires pour réaliser des interventions de protection de l'enfance efficaces et de haute qualité dans les situations de crise humanitaire.

Par le biais de ses groupes de travail techniques et de ses équipes spéciales, l'Alliance élabore des normes opérationnelles inter-agences et fournit des directives techniques pour soutenir le travail de protection de l'enfance dans les situations de crise humanitaire.

Pour plus d'informations sur le travail de l'Alliance et pour adhérer au réseau, veuillez consulter le site suivant : <https://www.alliancecpha.org> ou contactez-nous directement à : info@alliancecpha.org

Ce Guide du facilitateur doit son existence au généreux soutien du peuple américain par le biais du Bureau des affaires humanitaires (Bureau for Humanitarian Affairs, BHA) de l'Agence des États-Unis pour le développement international (United States Agency for International Development, USAID).

Le contenu est la responsabilité de l'Alliance et ne reflète pas nécessairement les opinions de l'USAID ou du gouvernement des États-Unis.

Pour les lecteurs qui souhaitent citer ce document, nous suggérons ce qui suit :

L'Alliance pour la protection de l'enfance dans l'action humanitaire (2021). Dispenser une formation à distance : Module de formation - Guide du facilitateur.

Aperçu du cours

But du cours : Aider les facilitateurs à préparer et à dispenser des formations à distance.

Objectifs du cours: À la fin du cours, les participants seront en mesure de

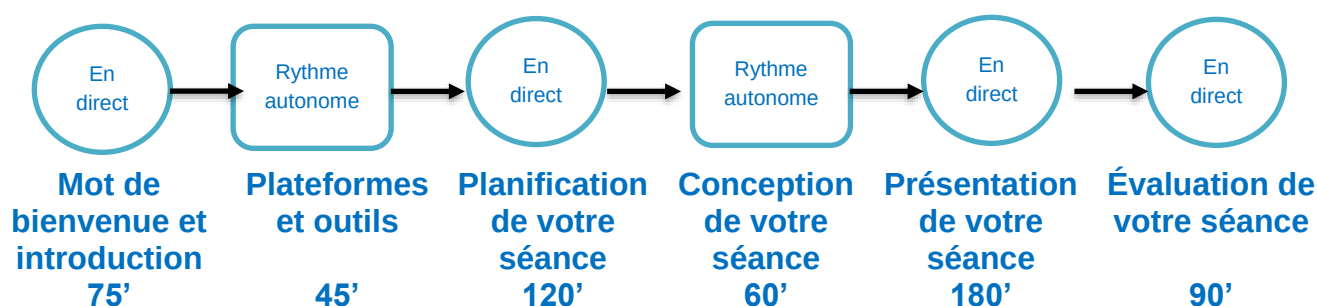
- Identifier les bonnes pratiques pour les formations animées à distance
- Concevoir des activités pour la formation à distance
- Démontrer comment réaliser des activités interactives à distance
- Réfléchir aux rôles et à la technologie requise pour la formation à distance.

Public cible : Les praticiens de la Protection de l'enfance dans l'action humanitaire (Child Protection in Humanitarian Action, CPHA) qui ont de l'expérience dans la facilitation des séances de formation en présentiel, mais qui doivent maintenant dispenser le contenu à distance.

Compétences connexes : n/a

Pré-requis : Les participants doivent avoir suivi au préalable une formation de formateurs (Training of Trainers, ToT) portant sur les compétences de formation et la théorie de l'apprentissage des adultes, plutôt qu'une formation ToT portant sur un cours ou un sujet spécifique. La présente formation est conçue pour se baser sur les connaissances et les compétences existantes liées à la facilitation en personne de l'apprentissage des adultes.

Programme : Le cours comprend quatre séances en direct (animées à distance), plus deux éléments d'apprentissage à rythme autonome que les participants doivent compléter en dehors des séances en direct. La programmation des séances doit respecter l'ordre indiqué, mais peut être échelonnée sur plusieurs jours ou semaines à des intervalles qui conviennent le mieux à votre contexte et à vos apprenants.



REMARQUE : La durée et les horaires exacts de la séance en direct sur la *Présentation de votre séance* devront être confirmés en fonction du nombre de participants que vous avez. Voir la note dans le plan de la séance ci-dessous.

Équipement, matériel et préparation nécessaires :

La section *Mot de bienvenue et introduction* contient 15 minutes pour présenter aux participants les principales caractéristiques de la plateforme d'appel vidéo que vous avez choisie et les autres outils en ligne qui seront utilisés pendant le cours. Le producteur technique devrait concevoir cette section du cours une fois que les plateformes auront été confirmées.

Pour effectuer les exercices de ce cours, vous aurez besoin des plateformes et outils techniques suivants :

- une plateforme d'appels vidéo avec des fonctionnalités de salles de petits groupes et de chat (clavardage) ;
- un tableau blanc interactif en ligne ;
- idéalement, un dossier partagé en ligne dans lequel les participants peuvent accéder aux ressources clés du cours ;
- idéalement, un logiciel qui permet aux participants de soumettre des commentaires anonymes, tel que Mentimeter ; et
- idéalement, un outil de quiz en ligne, tel que Kahoot! ou Mentimeter.

Les participants devront se connecter au cours sur un ordinateur (et non sur un appareil mobile), et chaque participant devra se connecter à partir de son propre appareil pour être à mesure de participer pleinement aux activités.

La préparation spécifique requise avant chaque séance est détaillée dans les plans de séance ci-dessous, y compris des exemples de mise en page pour les tableaux blancs en ligne.

Il est essentiel que le facilitateur et le producteur technique préparent le cours ensemble afin de s'assurer que leurs rôles et responsabilités sont clairs et convenus d'un commun accord.

Notez que le producteur technique n'a pas besoin de qualifications spécifiques, il doit simplement être à l'aise et sûr d'utiliser la plateforme d'appel vidéo choisie pour bien épauler le facilitateur.

Informations complémentaires :

- Taille recommandée du groupe : 8 à 16 participants.
- Lectures recommandées pour soutenir la préparation du facilitateur : Le facilitateur doit se familiariser avec la formation à distance et être à l'aise dans ce domaine, et le producteur technique doit bien maîtriser la plateforme d'appel vidéo ainsi que tout autre outil supplémentaire utilisé tout au long de la formation. Le cours en ligne gratuit <https://radicallyremote.com> est vivement recommandé pour ceux qui désirent un soutien supplémentaire avant de dispenser cette formation.
- Adaptation ou contextualisation du cours : Des instructions spécifiques à une plateforme ont été évitées lors de l'élaboration de ce cours. Une fois que vous aurez identifié les plateformes en ligne que vous utiliserez, nous vous recommandons de passer en revue toutes les instructions des exercices et de

vous assurer qu'elles sont claires et spécifiques pour permettre aux participants de se lancer rapidement et facilement dans les activités interactives du cours.

- Certaines activités d'intégration devront peut-être être ajustées pour être mieux adaptées au public cible.
- Envoyez des rappels aux participants pour les encourager à effectuer les tâches d'apprentissage à rythme autonome entre les séances 1 et 2, et les séances 2 et 3.

Aperçu des séances et des objectifs d'apprentissage

Mot de bienvenue et présentations

But de la séance : Présenter le cours aux participants et leur donner un modèle pour la mise en place d'un environnement de formation à distance.

À la fin de la séance, les participants seront en mesure de

- Récapituler les objectifs du cours
- Énumérer les bonnes pratiques pour la mise en place d'un environnement de formation à distance.

Séance 1 : Plateformes et outils

But de la séance : Présenter aux participants quelques plateformes et outils disponibles pour soutenir la formation animée à distance.

S1. O1: Comparer les avantages et les inconvénients des différentes plateformes d'appels vidéo

S1. O2: Se rappeler de comment activer les principales fonctions de sécurité sur les plateformes d'appels vidéo

S1. O3: Décrire trois plateformes supplémentaires qui peuvent être utilisées pour accroître l'interaction pendant la formation à distance.

Séance 2 : Planification de votre séance

But de la séance : Présenter le cours aux participants et leur donner un modèle pour la mise en place d'un environnement de formation à distance.

S2. O1: Récapituler les objectifs du cours

S2. O2: Énumérer les bonnes pratiques pour la mise en place d'un environnement de formation à distance.

Séance 3 : Conception de votre séance

But de la séance : Donner aux participants l'occasion de s'exercer à adapter ou à concevoir une séance de formation à distance.

S3. O1: Concevoir une activité pour une prestation à distance.

S3. O2: Reconnaître les bonnes pratiques pour faire participer les apprenants à distance

Séance 4 : Évaluation de l'apprentissage

But de la séance : Présenter les moyens d'évaluer l'apprentissage des participants lors d'une séance de formation à distance.

S4. O1: Discuter des méthodes d'évaluation de la compréhension des participants à distance.

Évaluation et clôture

But de la séance : Recueillir les commentaires des participants, récapituler les points clés de l'apprentissage et clôturer le cours.

S5. O1: Réfléchir à ce qu'ils ont appris pendant le cours

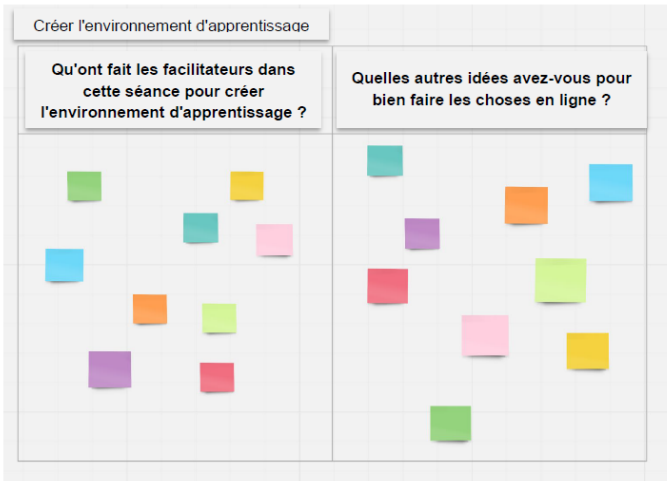
S5. O2: Identifier le feedback destiné aux facilitateurs.

Mot de bienvenue et introduction

PLAN DE SÉANCE



Durée de la séance 	75 minutes (en direct, avec un facilitateur).
But et résultats d'apprentissage 	But de la séance : Présenter le cours aux participants et leur donner un modèle pour la mise en place d'un environnement de formation à distance. À la fin de la séance, les participants seront en mesure de • Récapituler les objectifs du cours • Énumérer les bonnes pratiques pour la mise en place d'un environnement de formation à distance.
Points clés de l'apprentissage 	• Concevez votre première séance de manière à ce que les participants se sentent bien accueillis, sécurisés et encouragés. Incluez une activité d'intégration technique pour que les participants se sentent à l'aise et en confiance avec la technologie que vous utiliserez. Faites en sorte que cette expérience soit amusante et à faible enjeu. • Essayez quelque chose de créatif. De nombreux participants qui assistent à une formation à distance pour la première fois ont de faibles attentes, et s'attendent à pouvoir effectuer plusieurs tâches à la fois pendant leurs séances. Expliquez-leur clairement qu'il s'agit d'un environnement d'apprentissage et que leur participation totale sera nécessaire. Cela les aidera à se mettre dans un bon état d'esprit pour apprendre. • Prenez le temps de faire les présentations. Il est important d'amener chaque participant dans l'espace en ligne de manière verbale. Ainsi, il y a plus de chances qu'ils continuent à

	s'engager verbalement plus tard dans le cours. Faites parler chaque personne pendant les présentations. Cela en vaut la peine.
Documents connexes et informations complémentaires 	L'environnement d'apprentissage Miro board/Jamboard — proposition de mise en page: 
Préparation requise 	• Trouvez un objet qui vous représente en tant que facilitateur — vous en aurez besoin pour les présentations. • Le producteur technique doit élaborer les détails de l'introduction technique, et doit être prêt à faciliter cette partie de la séance, notamment en élaborant des modèles d'activités.

Temps	Notes du facilitateur	Notes de producteur	Ecran / Ressource
10 min.	Activité d'intégration Affichez la diapositive 1. Accueillez les participants par leur nom au fur et à mesure qu'ils se joignent à la séance, et demandez-leur de suivre les instructions à l'écran pour effectuer l'exercice d'intégration.	Collez les instructions dans le chat au fur et à mesure que les participants se joignent au cours.	Diapositive 1 du PowerPoint (PP)

	Une fois que tous les participants se sont joints à l'appel, retirez la diapositive et souhaitez-leur la bienvenue au cours. Présentez-vous et présentez le producteur technique par son nom, et précisez que le producteur technique est là pour vous aider à résoudre les problèmes techniques et qu'il peut être contacté directement par le biais de la fonction chat.	Envoyez dans la fonction chat une note qui explique comment on peut vous envoyer un message uniquement à vous.	
20 min.	Présentation des participants Dites que vous aimeriez maintenant que les participants se présentent. Pour ce faire, vous souhaitez que chacun d'entre eux trouve dans l'espace où il se trouve actuellement un objet qui le représente en tant que formateur. Donnez-leur une minute pour le faire, puis illustrez l'étape suivante avec votre propre présentation : par exemple, « <i>Bonjour, je suis [nom] et je suis à [lieu]. Mon objet est ces écouteurs car, en tant que formateur, je pense qu'il est vraiment important d'écouter.</i> » Invitez le producteur à se présenter à son tour, puis invitez les participants à faire de même, l'un après l'autre.	Présentez-vous en utilisant votre objet.	
15 min.	Présentation technique	REMARQUE : cette section doit être développée par le producteur technique en fonction des plateformes et des outils que vous utiliserez dans le cours. L'objectif est de familiariser les participants avec les principales caractéristiques pour leur permettre de s'engager rapidement et facilement dans les activités plus tard dans le cours.	

5 min.	Pause Donnez aux participants une pause écran de cinq minutes, en indiquant l'heure précise à laquelle ils doivent revenir.	Collez le message : 5 <i>minutes de pause</i> , retour dans [temps] dans le chat.	
5 min.	Plan et objectifs du cours Montrez la diapositive 2, et présentez les objectifs du cours. Montrez la diapositive 3, et expliquez comment le cours est structuré : • Il y aura quatre séances en direct. • Il y aura deux activités à faire à son propre rythme, une entre les séances 1 et 2, et l'autre entre les séances 2 et 3. • Chacune des activités à rythme autonome devrait prendre une heure ou moins. • Nous examinerons comment planifier, concevoir, réaliser et évaluer une séance à distance. Notez que les participants feront des exercices pratiques. Il sera très utile de les faire sur la base d'une séance réelle ou d'un sujet sur lequel ils doivent être formés. Il peut s'agir d'une séance en face à face qu'ils souhaitent adapter ou d'une nouvelle séance qu'ils devront concevoir pour une prestation à distance.		Diapositive 2 du PP Diapositive 3 du PP
15 min.	L'environnement d'apprentissage Expliquez que vous placerez les participants dans des salles de petits groupes avec un partenaire. Une fois là-bas, ils doivent se saluer, puis discuter des questions suivantes : • Qu'ont fait les facilitateurs dans cette séance pour créer l'environnement d'apprentissage? • Quelles autres idées avez-vous pour bien faire les choses en ligne?	Préparez les salles de petits groupes.	

	Demandez aux participants de saisir leurs idées sur un tableau Miro ou Jamboard (voir ci-dessous un exemple de mise en page). Notez qu'ils ont un peu plus de 5 minutes. Vérifiez, s'il y a des questions, puis lancez les salles de petits groupes. Vérifiez le tableau Miro/Jamboard pour voir comment les paires travaillent. Accueillez à nouveau le groupe et résumez les contributions sur le tableau Miro /Jamboard. Invitez quelques réflexions ou questions du groupe. (par exemple, demandez : « <i>Que pouvez-vous faire en ligne qui diffère des séances en présentiel ?</i> »). Renforcez les principaux points d'apprentissage de la séance (voir ci-dessus).	Collez les instructions de la tâche et le lien vers le tableau Miro/ Jamboard dans le chat. Démarrez les salles de petits groupes. Durée : 5 minutes. Après 5 minutes, fermez les salles de petits groupes ou lancez un avertissement de 2 minutes. Fermez les salles de petits groupes	
5 min.	Synthèse Remerciez le groupe pour sa participation à cette séance. Rappelez-leur la date de la prochaine séance en direct et expliquez-leur qu'avant cette date, ils doivent terminer les trois courtes activités décrites dans le document <i>Plateformes et outils</i>. Décrivez brièvement ce qu'ils doivent faire : • Complétez une matrice de comparaison des plateformes d'appel vidéo à leur disposition.	Partagez le fichier ou un lien vers le fichier.	

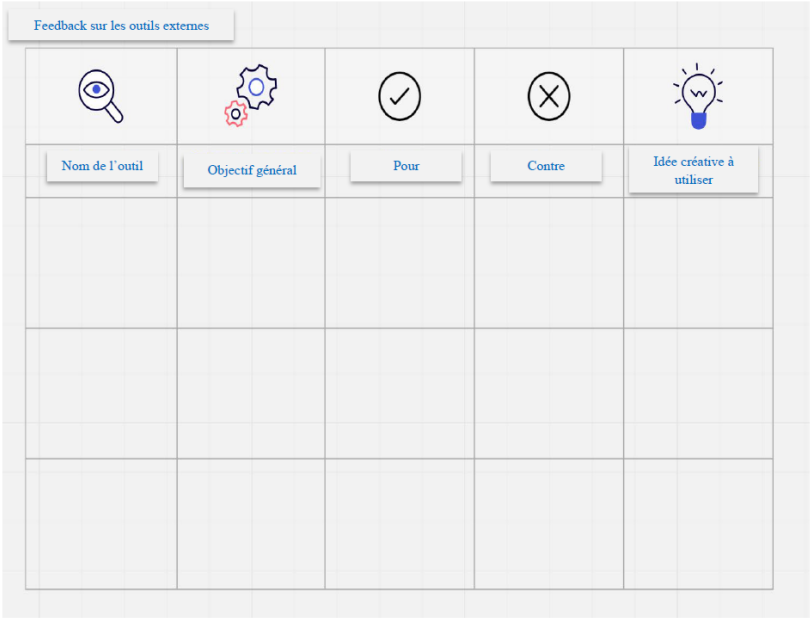
	• Visionnez une courte vidéo sur les caractéristiques de sécurité des plateformes d'appel vidéo les plus courantes. • Essayez de nouveaux outils en ligne qui peuvent soutenir les méthodologies de formation à distance, et donnez un feedback à leur sujet. Expliquez-leur comment ils peuvent vous contacter s'ils ont des questions.		
--	---	--	--



Plateformes et outils

PLAN DE SÉANCE:

Durée de la séance 	45 minutes (activité autonome, entre les séances en direct 1 et 2).
But et résultats d'apprentissage 	But de la séance : Présenter aux participants quelques plateformes et outils disponibles pour soutenir la formation animée à distance. Objectifs de la séance : À la fin de la séance, les participants seront en mesure de • Comparer les avantages et les inconvénients des différentes plateformes d'appels vidéo • Se rappeler de comment activer les principales fonctions de sécurité sur les plateformes d'appels vidéo • Décrire trois plateformes supplémentaires qui peuvent être utilisées pour accroître l'interaction pendant la formation à distance.
Points clés de l'apprentissage 	Les activités des participants sont présentées en détail sur le document <i>Plateformes et outils</i>. En bref, il s'agit de : • Découvrir quelles sont les plateformes d'appel vidéo à leur disposition, au sein de leur organisation, et comparer les options à l'aide de la matrice présentée ci-dessous (et fournie sur un tableau blanc en ligne). Puis sauvegardez-la dans le dossier partagé. • Visionner la vidéo du Groupe de travail sur l'apprentissage et le développement concernant l'utilisation sécurisée des plateformes d'appel vidéo pour les programmes de protection de l'enfance. Noter les principales préoccupations ou caractéristiques de sécurité concernant leurs plateformes potentielles, et être prêt à répondre à la question : Est-ce que cela affecte votre prise de décision ?

	● Visionner Building Beyond Zoom (partie du cours en ligne gratuit <i>Radically Remote</i>, par Joshua Davies, sur Knowmium). Ensuite, dans la liste située sous la vidéo, sélectionnez trois outils qu'ils n'ont jamais utilisés auparavant, et essayez-les. Ils doivent ensuite ajouter leurs réflexions à la matrice, afin de les partager avec les autres participants
Préparation requise 	Mettez en place la matrice sur un tableau blanc en ligne où les participants soumettront leurs commentaires sur les outils externes qu'ils essayent, et ajoutez le lien vers le document Plateformes et outils.
Documents connexes et informations complémentaires 	Suggestion de mise en page : 

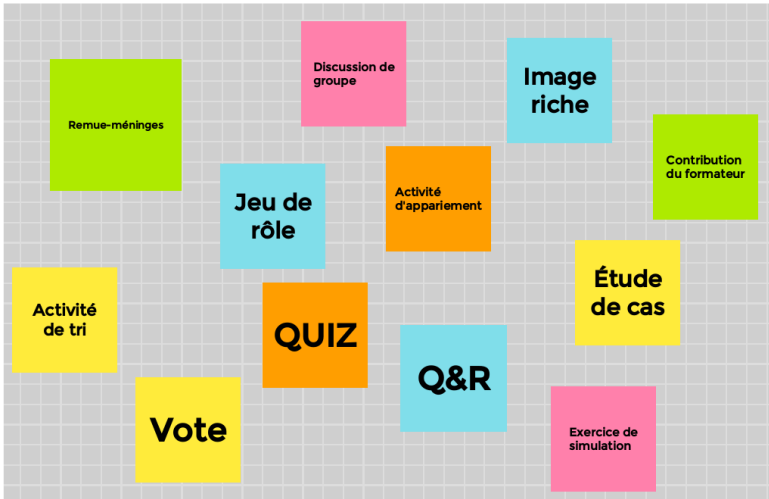


Planification de votre séance

PLAN DE SÉANCE:

Durée de la séance 	120 minutes (en direct, avec un facilitateur).
But et résultats d'apprentissage 	But de la séance : Préparer les participants à adapter ou à concevoir des séances pour une diffusion à distance. Objectifs de la séance : À la fin de la séance, les participants seront en mesure de ● Expliquer les étapes à suivre pour changer une formation présentielle en une diffusion à distance. ● Identifier les moyens efficaces de structurer les séances de formation à distance ● Décrire les moyens d'intégrer des activités participatives dans les séances à distance ● Décrire les composantes d'un plan de séance efficace.
Points clés de l'apprentissage 	● La durée idéale d'une séance de formation à distance est de 90 à 120 minutes, avec une pause de 5 à 10 minutes toutes les heures. Prévoyez suffisamment de temps dans votre séance pour les pauses. Attendez-vous à ce que les activités prennent 15 % de plus en ligne qu'en personne, et ne surchargez pas votre séance. Dans une séance de 120 minutes, planifiez 100 minutes de contenu et prévoyez 20 minutes pour les imprévus. ● Découpez votre contenu en parties de 5 à 10 minutes. Cela contribuera à rendre le contenu plus mémorable et plus attrayant. Supprimez tout ce qui n'est pas nécessaire, ainsi que les morceaux qui sont mieux réalisés individuellement entre les séances en direct (par exemple, regarder des

	vidéos de plus de 3 minutes, lire des études de cas). • Organisez vos parties. Une façon de procéder est de considérer la séance comme un entraînement physique: Préparation, échauffement, faible intensité, intensité élevée, récupération et étirements. Une autre approche consiste à considérer le type de réflexion que les participants feront : ouverture, collaboration, clôture. • Identifiez vos méthodologies et vos outils. La plupart des méthodologies de face à face peuvent être recréées dans un environnement en ligne en utilisant une combinaison de plateformes d'appels vidéo et d'autres programmes. Sélectionnez une ou deux plateformes supplémentaires par séance qui peuvent soutenir les méthodologies que vous avez choisies. • Les plans de séance sont essentiels et doivent inclure des directives claires pour le facilitateur et le producteur technique. Incluez des instructions d'activités spécifiques pour les participants ; des instructions technologiques pour le producteur ; et des instructions de saisie et de débriefing pour le facilitateur, y compris les horaires et les liens.
Préparation requise 	• Mettez en place l'activité d'intégration sur un tableau Miro/Jamboard (voir la suggestion de mise en page ci-dessous). • Identifiez un ou plusieurs exemples de séances à utiliser dans les activités de groupe. • Pour trouver des exemples, vous pouvez soit demander aux participants de partager des exemples de séances en face-à-face qu'ils aimeraient adapter à la formation à distance et utiliser dans la séance (s'assurer qu'ils comprennent que d'autres personnes travailleront également sur leur séance), soit leur demander d'identifier des séances en face-à-face d'agences ou inter-agences qui pourraient être utilisées pour ces activités. • Décidez comment vous allez jumeler les participants pour l'activité pratique de la prochaine séance en direct, car vous devrez annoncer les paires dans cette séance.

	• Sauvegardez le document Role of the Producteur handout dans un emplacement partagé et ajoutez le lien vers le plan de la séance.
Documents connexes et informations complémentaires 	Activité d'intégration — suggestion de disposition du tableau Miro ou Jamboard : 

Temps	Notes du facilitateur	Notes du Producteur	Écran / Ressource
5 min.	Activité d'intégration Au fur et à mesure que les participants entrent dans la séance, accueillez-les par leur nom et demandez-leur de suivre le lien vers le tableau Miro ou Jamboard. Ils y verront une gamme de méthodologies de formation différentes. Selon la tâche de <i>Plateformes et outils</i>, les participants doivent ajouter des idées d'outils et de techniques permettant de dispenser ces méthodologies à distance.	Collez dans le chat : <i>Avant de commencer, allez sur [lien] et ajoutez des notes sur chaque méthodologie, avec vos idées sur les outils et les techniques que vous pourriez utiliser pour appliquer ces méthodologies dans une formation à distance.</i>	Tableau Miro / Jamboard
5 min.	S'adapter à la formation à distance Rassemblez à nouveau le groupe et souhaitez-lui la bienvenue à cette séance. Notez les objectifs de la séance (voir ci-dessus). Partagez quelques orientations clés sur l'adaptation à la formation à distance : • La durée idéale d'une séance de formation à distance est de 90 à 120 minutes, avec une pause de 5 à 10 minutes toutes les heures. Prévoyez suffisamment de temps dans votre séance pour les pauses. Attendez-vous à ce que les activités		Diapositive 5 du PowerPoint (PP)

	prennent 15 % de plus en ligne qu'en personne, et ne surchargez pas votre séance. Dans une séance de 120 minutes, planifiez 100 minutes de contenu et prévoyez 20 minutes pour les imprévus. Cliquez pour révéler l'animation sur la diapositive, puis partagez le processus de base d'adaptation des séances pour la formation à distance : • Divisez votre contenu en parties de 5 à 10 minutes. • Classez le contenu par ordre de priorité. • Structurez vos parties • Sélectionnez vos méthodologies. • Identifiez les outils dont vous aurez besoin pour soutenir vos méthodologies. • Clarifiez les rôles du facilitateur et du producteur • Exercez-vous ! Notez que nous allons travailler sur ce processus dans le reste du cours, à partir de maintenant !		Diapositive 5 du PowerPoint (PP)
15 min.	Segmentation d'une séance Expliquez que pour adapter une séance en présentiel à une diffusion à distance, la première étape consiste à « découper » votre séance (c'est-à-dire à la diviser en tranches de temps et de contenu).	Préparez les salles de petits groupes pour des groupes de 3-4 personnes (notez qui fait partie de chaque groupe).	Discussions en petits groupes

	Dites aux participants qu'ils vont travailler en groupes et essayez les deux premières étapes, en utilisant un exemple de séance. Expliquez les deux étapes : ● Identifiez vos tranches: Découpez votre contenu en tranches d'une durée de 5 à 10 minutes. Cela contribuera à le rendre plus mémorable et plus engageant. Il peut y avoir des exercices plus approfondis qui dureront plus de 10 minutes, mais soyez prudent, car il est plus difficile de se concentrer dans un environnement de formation en ligne. ● Établissez des priorités: Supprimez tout ce qui n'est pas nécessaire, ainsi que les tranches qui peuvent être mieux réalisées individuellement entre les séances en direct (par exemple, regarder des vidéos de plus de 3 minutes, lire des études de cas). Vérifiez s'ils ont des questions sur l'activité. Notez qu'ils ont 10 minutes et qu'ils peuvent vous demander de l'aide si nécessaire. Circulez entre les salles de petits groupes pour apporter votre soutien, le cas échéant.	Collez dans le chat : <i>Dans votre groupe :</i> ● <i>Divisez d'abord la séance en tranches de 5 à 10 minutes.</i> ● <i>Ensuite, établissez un ordre de priorité. Supprimez tout ce qui n'est pas nécessaire. Identifiez tout ce qui doit être fait hors ligne.</i> Partagez un lien vers l'exemple de plan de séance. Lancez les salles de petits groupes, et comptez 10 minutes.	
--	---	---	--

	puis à structurer la séance de manière à favoriser la réflexion, à encourager la collaboration, puis à clore la réflexion (par exemple, en aboutissant à une décision ou à une voie à suivre). Ce processus peut également être considéré comme passant par des phases de pensée divergente, collaborative et convergente. Vérifiez s'il y a des questions.		
20 min.	Structure et méthodologies Expliquez aux participants qu'ils vont maintenant retourner dans leurs groupes et qu'ils doivent travailler sur deux autres étapes : ● Décider de la structure de leur séance, en utilisant l'un des modèles présentés précédemment ● S'ils ont le temps : Déterminez les méthodologies et les outils qu'ils utiliseront pour présenter chaque partie de la séance. Rappelez-leur de se référer au tableau Miro/Jamboard qui a été utilisé au tout début de la séance, ainsi qu'au tableau blanc de révision des <i>Plateformes et outils</i> pour trouver des idées. Précisez qu'ils disposent d'environ 20 minutes pour le faire et qu'ils peuvent faire appel à votre soutien si	Collez les instructions dans le chat : ● <i>Utilisez l'un de ces modèles pour structurer vos « tranches » de séance.</i> ● <i>Identifiez les méthodologies et les outils que vous utiliserez pour présenter chaque partie de la séance.</i> Préparez les salles de petits groupes, puis démarrez et chronométrez jusqu'à 20 minutes.	Discussions en petits groupes

	nécessaire. En outre, conseillez-leur de prendre des notes, car ils devront être en mesure de parler de leurs plans un peu plus tard au cours de la séance.		
5 min.	Pause Faites revenir les participants et dites-leur qu'ils peuvent maintenant prendre une pause de 5 minutes, en indiquant l'heure précise à laquelle ils doivent être de retour.	Collez le message : 5 minutes de pause, retour à [heure] dans le chat.	
15 min.	Examen consultatif par les pairs et feedback Accueillez à nouveau les participants et indiquez qu'ils vont maintenant faire une ronde de consultation par les pairs. Dans le cadre de cet exercice, une personne de chaque groupe deviendra un « consultant » en apprentissage et développement (A&D). Lorsque les participants rejoindront leurs groupes dans leurs salles de petits groupes, chaque groupe aura 2 minutes pour choisir un consultant parmi ses membres. Les consultants retourneront dans la salle principale et attendront d'être assignés à un autre groupe, dans une autre salle de petit groupe. Ensuite, la consultation entre pairs commencera. Chaque groupe doit expliquer au		

	consultant visiteur le plan d'adaptation qu'il a élaboré jusqu'à ce point. Le travail du consultant consiste à poser des questions qui mettent au défi et élargissent la réflexion des membres du groupe. L'objectif global est que chaque groupe améliore la conception de sa séance. Ce processus durera 10 minutes. Ensuite, les consultants vont se réunir avec leurs groupes d'origine, et tous les groupes disposent de 10 minutes pour retravailler leurs plans de séance. Vérifiez la compréhension. Envoyez les groupes originaux aux petits groupes pour choisir un consultant. Réaffectez les consultants, puis commencez la consultation. Circulez parmi les groupes comme il convient.	Collez dans le chat : <i>Ronde de consultation par les pairs :</i> ● <i>Groupe : Expliquez votre plan pour adapter la séance à la formation à distance.</i> ● <i>Consultant : Posez des questions qui mettront au défi et élargiront la réflexion des membres du groupe.</i> Lancez les salles de petits groupes originaux. Attendez que les « consultants » arrivent dans la salle principale, puis assignez chacun d'eux à une nouvelle salle de petits groupes. Diffusez un message indiquant que les groupes ont 10 minutes pour la consultation. Chronométrez les 10 minutes, et prévenez les consultants lorsqu'il reste 2 minutes aux groupes.	
--	--	--	--

10 min.	Revoir les plans Visitez brièvement chaque groupe pour vérifier si les participants sont concentrés sur leur tâche.	Diffusez un message indiquant que les consultants sont maintenant replacés dans leurs groupes d'origine, puis faites-le. Diffusez ensuite un message pour rappeler aux groupes qu'ils doivent maintenant travailler à l'intégration de tout feedback ou de toute nouvelle idée dans leurs plans.	
15 min.	Feedback en plénière Accueillez les participants dans la salle principale et expliquez que vous aimeriez maintenant connaître leurs impressions sur ce processus. Animez une discussion autour des questions suivantes, en veillant à ce que chaque groupe apporte sa contribution: ● Comment avez-vous trouvé ce processus d'adaptation d'une séance pour la formation à distance ? ● Comment s'est déroulée la répartition en tranches ? ● Comment s'est déroulée la hiérarchisation des priorités? ● Comment était la structuration ? ● Certaines parties ont-elles été plus difficiles ? Pourquoi ? ● Avez-vous apporté des changements après la ronde de consultation ? De quoi s'agissait-il ?		

	• Y avait-il des méthodologies que vous n'avez pas pu utiliser pour l'adaptation à la formation à distance ?		
5 min.	Plans de séance Dites aux participants que les plans de séance et les notes du facilitateur sont essentiels pour toute formation, et que leurs séances adaptées devraient être consignées dans ce type de documents. Le modèle devra également être adapté pour les séances à distance. Le principal changement consiste à inclure des instructions claires, non seulement pour le facilitateur, mais aussi pour le producteur technique. Par exemple, il devrait y avoir : • des instructions concernant les salles de petits groupes, y compris la taille du groupe, les temps impartis ; • des instructions sur les activités à partager dans le chat. (Il est préférable de les rédiger spécifiquement à cet effet dans le plan de la séance, afin que le producteur n'ait pas à changer de langage pendant la séance) ; et • des liens vers tous les outils, ressources ou plateformes qui seront utilisés au cours de la séance.		

	Notez que le Groupe de travail sur l'apprentissage et le développement dispose d'un modèle du Guide du facilitateur et plan de séance, qui peut être utilisé à cette fin.		
5 min.	Enseignement clé Demandez aux participants de prendre quelques minutes pour identifier et noter les principaux enseignements de cette séance. Montrez la diapositive contenant les questions directrices, puis laissez-leur le temps de répondre.		Diapositive 8 du PowerPoint (PP)
10 min.	Synthèse Remerciez les participants pour leur engagement aujourd'hui. Montrez la diapositive de synthèse et rappelez-leur où nous en sommes dans le cours. ● Expliquez aux participants qu'avant la prochaine séance, ils doivent faire trois choses : ● lire le document sur le rôle du producteur, ● adapter tout ou une partie d'une séance pour une diffusion à distance, et ● travailler avec leurs partenaires pour préparer une activité participative d'une durée maximale de 10 minutes, qu'ils présenteront lors de la prochaine séance en direct.	Collez les instructions de la tâche et le lien vers le document dans le chat. Collez une liste d'appariements dans le chat.	Diapositive 9 du PowerPoint (PP)

	Veillez à ce que chacun sache clairement qui est son partenaire, ce qu'il doit faire (voir Activity-Designing your session handout), et comment vous contacter pour obtenir de l'aide s'il en a besoin au cours de la tâche autonome.		
--	---	--	--



Conception de votre séance

PLAN DE SÉANCE:

Durée de la séance 	60 minutes (activité à rythme autonome, entre les séances en direct 2 et 3).
But et résultats d'apprentissage 	Donner aux participants l'occasion de s'exercer à adapter ou à concevoir une séance de formation à distance. À la fin de la séance, les participants seront en mesure de ● Concevoir une activité pour une prestation à distance. ● Reconnaître les bonnes pratiques pour faire participer les apprenants à distance. Avant la prochaine séance, les participants doivent : ● Réfléchir aux bonnes pratiques pour engager les apprenants à distance ● Regarder la vidéo sur l'engagement ● Lire le document sur le rôle du producteur ● Travailler avec leurs partenaires pour adapter et préparer une activité participative d'une durée maximale de 10 minutes, qu'ils présenteront lors de la prochaine séance en direct. ● Sauvegardez leur plan de séance dans le dossier partagé pour que les autres puissent le consulter.
Points clés de l'apprentissage 	N/A

Préparation requise 	REMARQUE : Selon la taille et les besoins d'apprentissage de votre groupe, vous pouvez effectuer l'exercice en équipe de deux ou individuellement. Si vous effectuez l'exercice individuellement, chaque participant animera une courte activité et vous (l'équipe d'animation du cours) les soutiendrez en tant que producteur technique. Au cours de la séance en direct précédente, regroupez les participants par deux et assurez-vous qu'ils comprennent bien : ● Ce qui est requis avant la prochaine séance en direct ● Où trouver la feuille d'instructions de l'activité ● Ce qui se passera lors de la prochaine séance ● Comment vous contacter pour obtenir de l'aide.
Documents connexes et informations complémentaires 	Les questions (et les réponses) du quiz sur les rôles du facilitateur et du producteur sont les suivantes : 1. Qui est responsable de la diffusion du contenu ? Le facilitateur 2. Qui est responsable du suivi du chat ? Le producteur 3. Qui est chargé d'aider les participants concernant la plateforme ? Le producteur 4. Qui est responsable de la gestion du temps ? LES DEUX 5. Qui est chargé d'aider les participants concernant les questions sur le sujet ? Le facilitateur 6. Qui est responsable du suivi du plan de la séance ? LES DEUX 7. Qui est responsable de la création et de la gestion des salles de petits groupes ? Le producteur 8. Qui est responsable des outils et des ressources en dehors de l'appel principal ? Le producteur

Temps	Notes du facilitateur	Notes du producteur	Écran / Ressource
5 min.	Activité d'intégration Lorsque les participants se joignent à la séance, accueillez-les par leur nom et demandez-leur d'utiliser la fonction d'annotation pour répondre aux questions à l'écran.	Partagez l'écran de la diapositive. Collez les instructions relatives à la fonction d'annotation dans le chat lorsque les participants accèdent au cours.	Diapositive 11 du PowerPoint (PP)
5 min.	Introduction Une fois que tout le monde est sur la plateforme, supprimez le partage d'écran et présentez les objectifs et la structure de la séance.		
5 min.	Rôles : Facilitateur et producteur Rappelez aux participants qu'ils auraient dû lire le court document sur le rôle du producteur. Lancez le quiz pour vérifier leur compréhension, en corrigeant ou en expliquant tout ce qui est jugé nécessaire.	Administrez le quiz, que ce soit via une fonction de sondage intégrée ou via un outil externe tel que Kahoot!	Outil de quiz
20 min.	Bonnes pratiques en matière de facilitation Invitez les participants à partager leurs expériences d'une bonne facilitation à distance — que celle-ci ait été observée ou réalisée par eux-mêmes. Demandez-leur ce qui a rendu les bons exemples de facilitation à distance particulièrement efficaces, et ce qui a été fait spécifiquement pour s'adapter à un environnement de formation à distance. Si les participants ont du mal à trouver des idées, demandez-leur de penser à de très bons exemples		

	de facilitation en face à face qu'ils ont expérimentés. Puis demandez : ● Qu'est-ce qui les a rendus si extraordinaires ? ● Comment pourraient-ils se présenter dans un environnement de formation à distance ? ● Qu'est-ce que le facilitateur devrait faire différemment dans un environnement de formation à distance ?		
20 min.	Discussion en plénière Demandez : Qu'est-ce qui vous rend nerveux au sujet de la facilitation à distance ? Prenez quelques suggestions, puis débattiez des points suivants : ● les moyens d'éviter que cela ne se produise, et ● comment réagir si cela se produit. Donnez des conseils ou des idées supplémentaires et invitez le producteur à le faire également.	Donnez des conseils ou des idées supplémentaires si nécessaire.	
5 min.	Pause Donnez aux participants une pause de 5 minutes, en indiquant l'heure précise à laquelle ils doivent être de retour.	Collez le message : <i>5 minutes de pause, retour à [heure]</i> dans le chat.	
5 min.	Mise en place de l'organisation Rassemblez tout le monde, confirmez le déroulement de l'exercice pratique et convenez de l'ordre des paires. Rappelez aux participants que, lorsqu'ils ne facilitent pas l'exercice, ils doivent simplement être eux-mêmes (c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas jouer un	Notez la séquence et les partages dans la fonction chat.	

	rôle particulier lorsqu'ils participent aux activités des autres).		
45 min.	Ronde 1 : Mise en pratique Invitez chaque paire à tour de rôle à animer son activité pratique. Gérez le temps (10 minutes par paire). Faites le débriefing et la réflexion avec les paires du premier tour, en utilisant les questions suivantes : ● Qu'est-ce qui s'est bien passé ? ● Qu'est-ce qui ne s'est pas si bien passé ? ● Que feriez-vous différemment la prochaine fois ? Si le temps le permet, recueillez les commentaires des participants sur chaque activité pratique. Si vous devez gagner du temps, faites-le au moyen de la fonction chat.	Donnez à chaque paire, à tour de rôle, les autorisations d'hôte et de co-hôte. Aidez également au contrôle du temps.	
5 min.	Pause Donnez aux participants une pause de 5 minutes, en indiquant l'heure précise à laquelle ils doivent être de retour.	Collez le message : <i>5 minutes de pause, retour à [heure]</i> dans le chat.	
45 min.	Ronde 2 : Mise en pratique Invitez chaque paire à tour de rôle à animer son activité pratique. Gérez le temps (10 minutes par paire). Faites le débriefing et la réflexion avec les paires du deuxième tour, en utilisant les questions suivantes : ● Qu'est-ce qui s'est bien passé ? ● Qu'est-ce qui ne s'est pas si bien passé ? ● Que feriez-vous différemment la prochaine fois ? Si le temps le permet, recueillez les	Donnez à chaque paire, à tour de rôle, les autorisations d'hôte et de co-hôte. Aidez également au contrôle du temps.	

10 min.	commentaires des participants sur chaque activité pratique. Si vous devez gagner du temps, faites-le au moyen de la fonction chat.		
	Synthèse Remerciez et félicitez les participants pour leur assiduité pendant la séance. Récapituler les points clés de l'apprentissage. Rappelez aux participants quand la séance finale en direct aura lieu.		
	Période de contingence		



Évaluation de l'apprentissage

PLAN DE SÉANCE :

Durée de la séance 	60 minutes (en direct, avec un facilitateur)
But et résultats d'apprentissage 	Présenter les moyens d'évaluer l'apprentissage des participants lors d'une séance de formation à distance. À la fin de la séance, les participants seront en mesure de • Discuter des méthodes d'évaluation de la compréhension des participants à distance.
Points clés de l'apprentissage 	• Pendant une séance, utilisez les outils de la plateforme, ou des programmes supplémentaires, pour vérifier la compréhension des participants au moyen de sondages, de quiz ou de questions auxquelles il faut répondre dans le chat. Prévoyez toujours du temps pour débriefer les exercices, car la réflexion se fait souvent au moment où l'apprentissage est saisi et solidifié par les participants. • L'évaluation des compétences et des comportements à distance est un défi. Elle nécessite la présence d'un nombre suffisant de facilitateurs pour observer des participants spécifiques par rapport à un ensemble convenu de comportements (ou de compétences). Indiquez clairement ce qui est réalisable en ligne et ce qui ne l'est pas, et concentrez-vous sur les comportements/compétences auxquels on peut raisonnablement s'attendre de la part des participants dans un environnement de formation à distance (par exemple, les

	compétences en matière de travail en équipe, de communication et de prise de décision). Trouvez des moyens alternatifs, hors ligne, pour évaluer d'autres comportements, tels que journaux de réflexion sur l'apprentissage et les évaluations par le manager ou les pairs.
Préparation requise 	N/A
Documents connexes et informations complémentaires 	N/A

Temps	Notes du facilitateur	Notes du producteur	Écran / Ressource
5 min.	Activité d'intégration Au fur et à mesure que les participants rejoignent la séance, accueillez-les par leur nom et invitez-les à essayer de résoudre le puzzle figurant sur la diapositive.	Partagez la diapositive à l'écran.	Diapositive 13 du PowerPoint (PP)
10 min.	Introduction Présentez l'objectif et la structure de la séance. Si la séance est suivie directement par la séance de synthèse du cours, mentionnez-le maintenant. Expliquez aux participants que l'évaluation de leur apprentissage tout au long d'un cours ou d'un programme est une partie essentielle du rôle du facilitateur. Cela peut parfois inclure une évaluation et une		

	appréciation formelles, mais impliquera toujours des moyens informels de vérifier la compréhension, afin de s'assurer que vous atteignez vos objectifs d'apprentissage. Bien qu'en tant que facilitateurs, nous le fassions constamment dans le cadre de formations en présentiel, cela peut sembler plus intimidant dans des environnements de formation à distance. Invitez les participants à utiliser la fonction chat ou rétablir le son et à répondre à la question : <i>Quelles techniques et quels outils avons-nous utilisés dans ce cours pour vérifier la compréhension et l'apprentissage ?</i> Extrayez les réponses jusqu'à ce que la plupart ou la totalité des points de la diapositive suivante soient couverts.	Collez le texte dans le chat, puis faites le suivi des réponses des participants : <i>Quelles techniques et quels outils avons-nous utilisés dans ce cours pour vérifier la compréhension et l'apprentissage ? Utilisez le chat ou rétablissez le son pour partager vos idées.</i>	
10 min.	Évaluation informelle de l'apprentissage Montrez la diapositive et expliquez aux participants que l'évaluation informelle de l'apprentissage peut être incorporée dans de nombreuses activités de leurs séances, et ainsi servir un double objectif pour les participants et le facilitateur. Passez en revue les points du tableau et vérifiez s'il y a des questions.	Vérifiez le chat pour voir s'il y a des questions	Diapositive 14 du PowerPoint (PP)
20 min.	Compétences et comportements Dites aux participants qu'il est difficile d'évaluer les compétences et les comportements à distance. Posez la question suivante : <i>Avez-vous vu de bons exemples d'évaluation des compétences et des comportements dans un programme à distance ?</i>	Postez la question dans le chat : <i>Avez-vous vu de bons exemples d'évaluation des</i>	

	Invitez les participants à utiliser la fonction « lever la main ». Puis invitez-les, à tour de rôle, à partager leurs expériences. Animez une discussion qui puisse faire ressortir les éléments de bonne pratique. Si les participants ne donnent pas d'exemples, demandez-leur s'ils ont déjà vu des exemples qui n'ont pas réussi, puis explorez ce qui a posé problème et ce qui pourrait être fait différemment à l'avenir.	<i>compétences et des comportements dans un programme de formation à distance ?</i>	
10 min.	Conseils pratiques Concluez la discussion et partagez les conseils pratiques suivants sur l'évaluation des compétences et des comportements à distance : • En général, il est nécessaire d'avoir la présence d'un nombre suffisant de facilitateurs pour observer des participants spécifiques par rapport à un ensemble convenu de comportements (ou de compétences). • Les compétences générales sont souvent plus faciles à observer à distance (par exemple, les compétences en matière de travail en équipe, de communication et de prise de décision). • Vous devriez peut-être trouver des moyens alternatifs, hors ligne, pour évaluer d'autres comportements, comme des journaux de réflexion sur l'apprentissage, des évaluations par le manager ou par les pairs. • Pensez à ces points dès le début de la planification de votre programme à distance, et soyez réaliste quant à ce qui est et n'est pas réalisable en ligne. Concentrez-vous sur les comportements/compétences auxquels on peut raisonnablement s'attendre de		Diapositive 15 du PowerPoint (PP)

	la part des participants dans un environnement de formation à distance. Vérifiez s'il y a des questions en suspens.		
5 min.	Pause Donnez aux participants une pause de 5 minutes, en indiquant l'heure précise à laquelle ils doivent être de retour.	Collez le message : <i>5 minutes de pause, retour à [heure]</i> dans le chat.	

Évaluation et clôture

PLAN DE SÉANCE

Durée de la séance 	30 minutes (en direct, avec un facilitateur)
But et résultats d'apprentissage 	Recueillir les commentaires des participants, récapituler les points clés de l'apprentissage et clôturer le cours. À la fin de la séance, les participants seront en mesure de • Réfléchir à ce qu'ils ont appris pendant le cours • Identifier le feedback destiné aux facilitateurs.
Points clés de l'apprentissage 	Assurez-vous d'avoir préparé votre formulaire d'évaluation du cours en ligne et d'avoir ajouté le lien vers celui-ci dans le plan de la séance.
Préparation requise 	N/A
Documents connexes et informations complémentaires 	N/A

Temps	Notes du facilitateur	Notes du producteur	Écran / Ressource
15 min.	Récapitulation du cours Accueillez les participants et expliquez-leur que, dans cette dernière demi-heure de cours, le groupe va faire deux choses : (1) récapituler le cours, et (2) évaluer le cours. Expliquez comment se déroulera la récapitulation : Chaque participant sera invité à se rendre dans une salle de petit groupe avec un ou deux autres participants. Dans leur petit groupe, ils parleront à tour de rôle pendant une minute d'un sujet du cours. Les sujets sont donnés dans le chat. Chaque minute, le producteur diffusera un message pour passer au sujet suivant Il y aura un nouveau sujet toutes les minutes de sorte qu'un participant doit continuer à parler jusqu'à ce que le producteur indique qu'il est temps de changer à la fois d'orateur et de sujet. Si vous ne pouvez pas parler pendant toute une minute, alors une autre personne peut intervenir, mais elle ne doit pas répéter ce que vous avez déjà dit. Vérifiez que la tâche est bien comprise. Dites : le premier sujet est la mise en place d'un environnement de formation à distance et souhaitez bonne chance aux participants.	Préparez les salles de petits groupes pour des groupes de 2 à 3 participants. Collez la liste dans le chat : • Mise en place d'un environnement de formation à distance. • Plateformes d'appel vidéo • Outils externes pour la formation à distance. • Adaptation d'une séance de formation à distance. • Les modèles de structuration des séances de formation à distance. • Le rôle du producteur. • Les bonnes pratiques de facilitation à distance. • L'évaluation de l'apprentissage à distance. Lancez les salles de petits groupes, assurez-vous que tout	

		le monde s'y est joint. Diffusez un rappel : <i>Sujet 1 : Mise en place d'un environnement de formation à distance.</i> Ensuite, comptez 1 minute. Affichez chacun des sujets suivants à une minute d'intervalle : • Les plateformes d'appels vidéo • Les outils externes pour la formation à distance • Adaptation d'une séance pour une formation à distance • Modèles de structuration des séances de formation à distance • Le rôle du producteur • Les bonnes pratiques pour la facilitation à distance • Évaluation de l'apprentissage à distance Fermez les salles de petits groupes.	
10 min.	Apprentissage clé Expliquez aux participants que vous aimeriez maintenant qu'ils identifient les points clés de l'apprentissage qu'ils ont reçus pendant le cours et qu'ils les partagent en activant le son.		
5 min.	Clôture Remerciez les participants pour leurs commentaires, et pour leur		

	participation tout au long du cours. Demandez-leur d'ouvrir le lien vers le formulaire d'évaluation et de le remplir dès que possible après la clôture de la séance. Donnez aux participants les détails de tout suivi ou soutien continu dont ils pourront bénéficier. Remerciez ensuite votre producteur et clôturez le cours.	Collez le lien vers l'évaluation dans le chat. Partagez tout lien supplémentaire, le cas échéant (par exemple, le Knowmium Radically Remote course and toolkit et le cours de Kaya Top tips for Online learning).	
--	---	---	--