Manuel pour la formation en ligne des jeunes

YOUTH LEADERSHIP PROGRAMME

UNDP

Selon la formation de Jan Lai & Saana Sarpo

“Faciliter et concevoir l’apprentissage en ligne pour le Youth Leadership Programme”

18 juin - 7 juillet 2020

Contenu

Introduction **3**

Partie 1: Concevoir des activités d'apprentissage en ligne **4**

1. Qu'est-ce qu'un apprentissage non formel ou expérientiel? Peut-il se faire en ligne? 5
2. Concevoir des sessions en ligne efficaces 6
   - Étape 1: Définissez les objectifs et les besoins de votre groupe (soyez inclusif !) 6
   - Étape 2: Planifier avec soin 7
   - Étape 3: Évaluez ! 8
   - Les défis courants 9
   - Résumé 10

Partie 2: Structurer votre formation **13**

3. Apprendre à se connaître / renforcer l'esprit d'équipe / briser la glace 14
4. Encourager l'engagement 14
5. Partage d'informations/de connaissances 15
6. Evaluer l'apprentissage et la formation 16

Partie 3: Ressources Utiles **17**

7. Outils & Logiciels 18
8. Lectures utiles 19

برنامج القيادات الشابة

Introduction

Avec COVID-19, nous changeons la façon dont nous mettons en œuvre les programmes pour la jeunesse, avec de nombreuses activités en présentiel se déroulant en ligne. Auparavant, les outils en ligne étaient principalement utilisés pour organiser des réunions internes ou des webinaires avec une interaction limitée. Maintenant, nous sommes confrontés au défi de savoir comment traduire les ateliers et les rencontres en présentiel en des ateliers et des rencontres ligne, sans réduire la qualité de la formation fournie, et en veillant à atteindre les objectifs d'apprentissage que nous avons fixés pour nos projets.

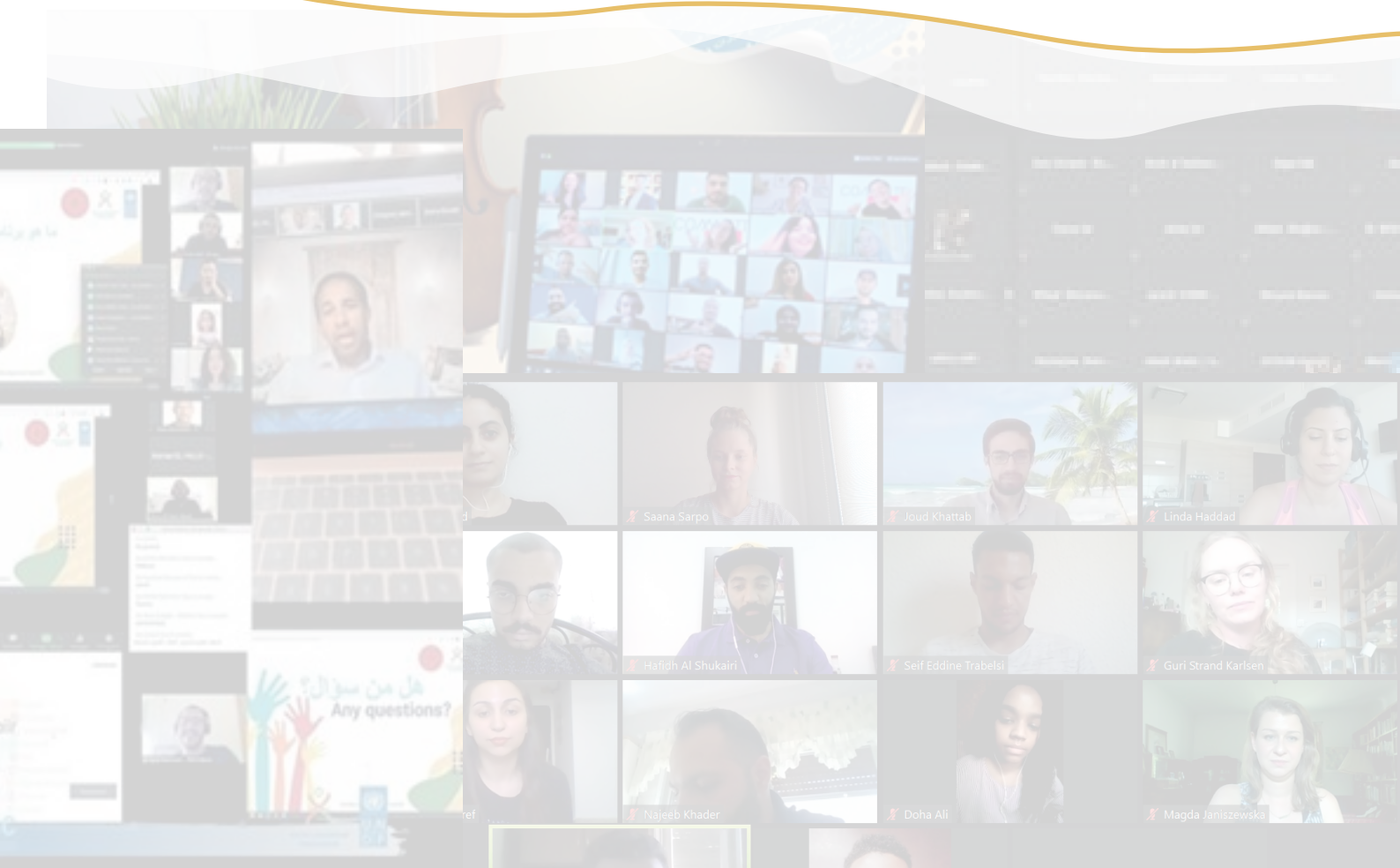
Le fait de réunir les gens dans un contexte en ligne ne garantit pas à lui seul le succès. L'efficacité d'une session ou d'un atelier donné dépend des compétences de son facilitateur ou facilitatrices et du processus qui a été conçu. La formation en ligne et la formation en présentiel diffèrent l'une de l'autre – de sorte que la conception et la planification des différentes activités en ligne diffèrent également. Ainsi, Il faut aller au-delà de la réflexion sur l'aspect technologique des outils en ligne disponibles : et accorder plus d'attention à la façon dont nous concevons l'ensemble du processus d'apprentissage pour atteindre nos objectifs à travers la formation en ligne.

« La formation en ligne ne s'agit pas de technologies, mais de la formation elle-même ». Lorsque nous envisageons l'avenir au-delà de la pandémie de COVID-19, il est probable que les ateliers en ligne et la facilitation deviennent de plus en plus courants. Ainsi, le développement des compétences et des ressources pour être un facilitateur et un formateur efficace, ainsi que la façon d'intégrer l'apprentissage en ligne à nos programmes, seront bénéfiques à long terme : « l'évolutivité » et l'adaptabilité aux circonstances changeantes sont des compétences essentielles pour toute équipe, qu'il s'agisse de proposer des ateliers en ligne ou de travailler à distance en général.

Ce manuel est basé sur la formation proposée aux organisateur(trice)s, formateur(trice)s, facilitateur(trice)s et partenaires du Youth Leadership Programme (YLP) du PNUD. Le contenu a été présenté de deux manières : 1) par le biais de deux ateliers en ligne, et 2) par le biais d'une expérience d'apprentissage en ligne asynchrone. La formation a engagé les participants dans l'expérimentation et l'apprentissage pratique, tout en encourageant l'utilisation de nouveaux outils et de nouvelles façons de penser. Ce manuel rassemble les principales informations et outils utilisés pendant la formation.

Nous espérons que ce manuel vous sera utile en tant que formateur ou personne travaillant avec les jeunes et qu'il vous donnera les outils et la confiance nécessaires pour concevoir et fournir vos activités d'apprentissage en ligne!

Partie 1: Concevoir des activités d'apprentissage en ligne



1. Qu'est-ce qu'un apprentissage non formel ou expérientiel? Peut-il se faire en ligne?

L'apprentissage expérientiel est considéré comme la pierre angulaire de l'apprentissage non formel ; son processus d'apprentissage primaire. Cela peut expliquer un certain degré de scepticisme lorsque l'on pense à la façon de transférer l'apprentissage non formel d'un contexte présentiel bien connu à un environnement en ligne peu exploré.

Mais partageons-nous tous la même compréhension de **ces concepts clés?** Nous avons interrogé nos participant(e)s et leurs réponses ont montré qu'il existe effectivement un ensemble commun et partagé d'idées de base sur ce que sont l'apprentissage non formel et l'apprentissage expérientiel. La compréhension commune la définit comme un processus qui favorise l'acquisition de nouvelles compétences grâce à des expériences concrètes et pratiques en dehors des environnements scolaires et académiques habituels.

Pour citer l'une des phrases recueillies lors du travail de groupe, « ***L'apprentissage expérientiel est un processus par lequel les étudiant(e)s développent des connaissances, des compétences et des valeurs à partir des expériences directes en dehors d'un cadre académique traditionnel [...].*** »

Certains des principaux obstacles ont été soulignés au cours des sessions concernant la possibilité d'avoir un tel apprentissage en ligne. Ces défis doivent être pris en considération lors de la planification d'un projet d'apprentissage en ligne. Il s'agit notamment de goulets d'étranglement liés au **savoir-faire technique (matériel) et technologique, et de la nécessité de trouver de nouvelles façons d'engager les apprenants.**

Comme l'a fait remarquer un groupe, cela crée un « ***besoin de repenser la formation et de ne pas reproduire la formation en présentiel dans l'environnement en ligne tel qu'elle est*** ».

D'autre part, le contexte en ligne peut apporter de nouveaux résultats potentiellement positifs, tels qu'une gestion du temps plus souple pour les apprenants, et des structures de coûts différentes et plus flexibles selon le choix des outils à adopter.

Vous pouvez lire d'autres définitions des participant(e)s aux sessions en cliquant ici.

2. Concevoir des sessions en ligne efficaces

Étape 1 : Définissez les objectifs et les besoins de votre groupe (soyez inclusif!)

Il y a deux étapes importantes à évaluer avant d'établir le programme de vos sessions de formation. Il s'agit de définir vos objectifs et les besoins de votre groupe. Vous devez bien connaître vos participant(e)s avant de concevoir leurs sessions en ce qui concerne leurs besoins, leurs ressources et leurs niveaux de compétence.

Une compréhension claire des objectifs et des ressources déterminera les choix concernant le contenu, les outils et la structure temporelle de votre projet en ligne!

Quels sont vos objectifs pour la formation?

- Maintenir un groupe de jeunes actifs en ligne?
- Élaborer/travailler ensemble sur le contenu?
- Fournir un certain ensemble d'information et de connaissances aux jeunes?
- Renforcer l'esprit d'équipe?

Vos objectifs définissent si votre session visera à engager et à motiver les jeunes à travailler ensemble (en visant une session amusante et divertissante), ou si vous devrez préparer des outils plus sophistiqués pour travailler ensemble à la création et à la modification de contenu (par exemple un projet de groupe ou individuel).

Quelles sont les ressources dont dispose votre groupe ?

- Temps
- Licences de logiciels
- Motivation
- Connexion
- Dispositifs

Les ressources disponibles pour vos participant(e)s définissent une grande partie des logiciels/outils que vous pouvez utiliser pour votre formation : si la plupart de vos participants vous rejoignent depuis leur téléphone portable, les plateformes logicielles complexes peuvent être difficiles à utiliser.

Testez toujours vos outils en fonction de leurs besoins technologiques, tels que la bande passante, le besoin de télécharger des applications, le besoin d'enregistrement, la compatibilité avec les téléphones portables, etc.

Pour être aussi inclusif que possible, concevez votre formation de manière à ce qu'elle soit aussi accessible que possible par différents appareils.

Règle de base : placez votre barre le plus bas possible pour promouvoir l'inclusion !

Étape 2 :
Planifier avec soin

Une fois que vous aurez une idée claire du profil, des besoins, des objectifs et des ressources de vos participant(e)s, vous serez prêt pour une phase de planification minutieuse. Il n'y a pas de bonne ou mauvaise approche de planification si le souci principal est d'avoir une image claire des données de l'ÉTAPE 1 et de les refléter dans votre conception.

Connaître les possibilités et les limites de vos participants et de votre projet vous aidera à choisir parmi les variables suivantes :

Préparation et format

Quel genre de sessions voulez-vous préparer ? Voulez-vous organiser un cours plus long avec un mélange de différents outils d'interaction, ou une courte session en direct? Ou peut-être un mélange des deux? Les différents formats exigent des temps de préparation différents et peuvent entraîner une structure temporelle très diverse de leur déroulement.

La mise en place d'activités en ligne nécessite au moins le même temps que les réunions en présentiel, voire plus. Le transfert des activités en ligne n'est pas un raccourci et ne doit jamais être abordé de cette manière…

Il peut facilement arriver que l'activité en ligne entraîne un budget financier beaucoup plus léger, mais cela ne peut être ni la règle ni la raison du choix d'une solution en ligne.

Approche

Le groupe d'expert(e)s sur la numérisation de la Commission Européenne a suggéré qu'une exigence minimale pour une activité en ligne réussie est d'avoir un ÉTAT D'ESPRIT FLEXIBLE ET AGILE. Les plateformes d'apprentissage et les outils numériques viennent après !

Ne vous laissez pas tromper par les plateformes sophistiquées et les outils brillants. Concentrez-vous sur vos objectifs, PENSEZ GRAND et ensuite SIMPLIFIEZ !

Réduisez et visez ce qui est possible et gérable tant pour vos propres compétences que pour les compétences et les ressources de vos participant(e)s. Après tout, ce qui compte, c'est l'engagement des participant(e)s !

Contenu

Le contenu ne signifie pas seulement l'information et les connaissances que vous voulez que vos participant(e)s apprennent. Il s'agit également des autres objectifs que vous visez à atteindre, y compris l'établissement de liens, le renforcement de l'esprit d'équipe et l'évaluation, ainsi que la façon dont vous communiquez avec vos participant(e)s. Les activités en ligne nécessitent un niveau supplémentaire de clarté des instructions.

Les expériences en ligne sont principalement basées sur les médias visuels. L'utilisation de contenus et d'outils visuels renforce vos activités.

La portée d'attention et le niveau de curiosité de vos participant(e)s n'ont pas de corrélation directe avec le degré d'exhaustivité d'une présentation de sujet, mais plutôt avec la façon dont ce contenu est présenté de manière motivante et facile à visualiser et à retenir.

Logiciel/Outils

Choisissez votre logiciel en fonction des ressources de votre groupe et de la manière dont vous devez livrer votre contenu

Votre logiciel doit faire ce que vous souhaitez de la manière la plus conviviale possible.

Vous n'avez pas besoin du logiciel le plus récent, le plus cool et le plus populaire ! Ce dont vous avez besoin est l'outil adéquat pour atteindre vos objectifs en gardant votre groupe à l'esprit.

Assurez-vous de bien connaître vos outils dans les moindres détails. Un(e facilitateur(trice) qui ne connaît pas ses outils et ne sait pas comment intervenir dans des situations problématiques ne favorise pas la confiance du public. Utilisez des outils que vous êtes à l'aise d'utiliser et prenez suffisamment de temps pour faire des essais et vous préparer.

Règle de base : Simplifier! Tenez compte de vos participant(e)s, pas du niveau de somptuosité de vos outils

Étape 3 : Évaluez!

Pour citer l'un de nos groupes de travail : "L'éducation non formelle pourrait avoir des difficultés à mesurer l'impact et le changement de comportement" car elle n'implique pas de système de vérification et de certification de l'apprentissage. C'est pourquoi l'évaluation est une étape importante dans votre processus de conception. Il existe deux niveaux d'évaluation :

1. L'évaluation de l'apprentissage des participant(e)s
2. Évaluation de la session de formation elle-même

Dans l'apprentissage non formel/expérientiel, en l'absence d'un processus de vérification et d'une autorité de certification (un(e) enseignant(e), une commission, etc.), l'auto-évaluation des participant(e)s est l'élément clé du processus. La sensibilisation aux objectifs d'apprentissage individuels et la promotion d'outils et de méthodes d'auto-évaluation par l'intégration de la réflexion dans le cadre de votre formation, soutiendront la mentalité d'apprentissage de vos participant(e)s.

L'évaluation est liée aux attentes des participant(e)s. Au début de la session de formation, vous pouvez demander aux participant(e)s d'exprimer leurs attentes afin que vous puissiez savoir ce qu'ils recherchent et comment votre projet y répond. Toutes les attentes ne sont pas forcément réalistes : vous voudrez peut-être en tenir compte lorsque vous réfléchirez aux commentaires de l'évaluation.

Une chose importante à garder à l'esprit est de rendre l'évaluation et le retour des commentaires aussi simple et facile que possible : évitez d'en faire une étape ennuyeuse et longue, et vous obtiendrez davantage de réponses

Règle de base : Toujours évaluer l'apprentissage et la session à la fois!

Les défis courants

Mes participant(e)s ont une très mauvaise connexion Internet, ce qui signifie qu'ils ne peuvent pas utiliser la vidéo ou qu'ils abandonnent sans cesse les réunions en direct. Que puis-je faire?

- Partager l'enregistrement de la session
- Partager le contenu PowerPoint/autres documents de lecture avant la session avec des questions préparatoires
- Rédiger toutes les instructions pour le travail en groupe sur une présentation PowerPoint - ne pas se fier uniquement aux explications verbales
- Garder les sessions en direct courtes
- Utiliser une plateforme en ligne (Padlet etc.) pour l'engagement entre les sessions en direct

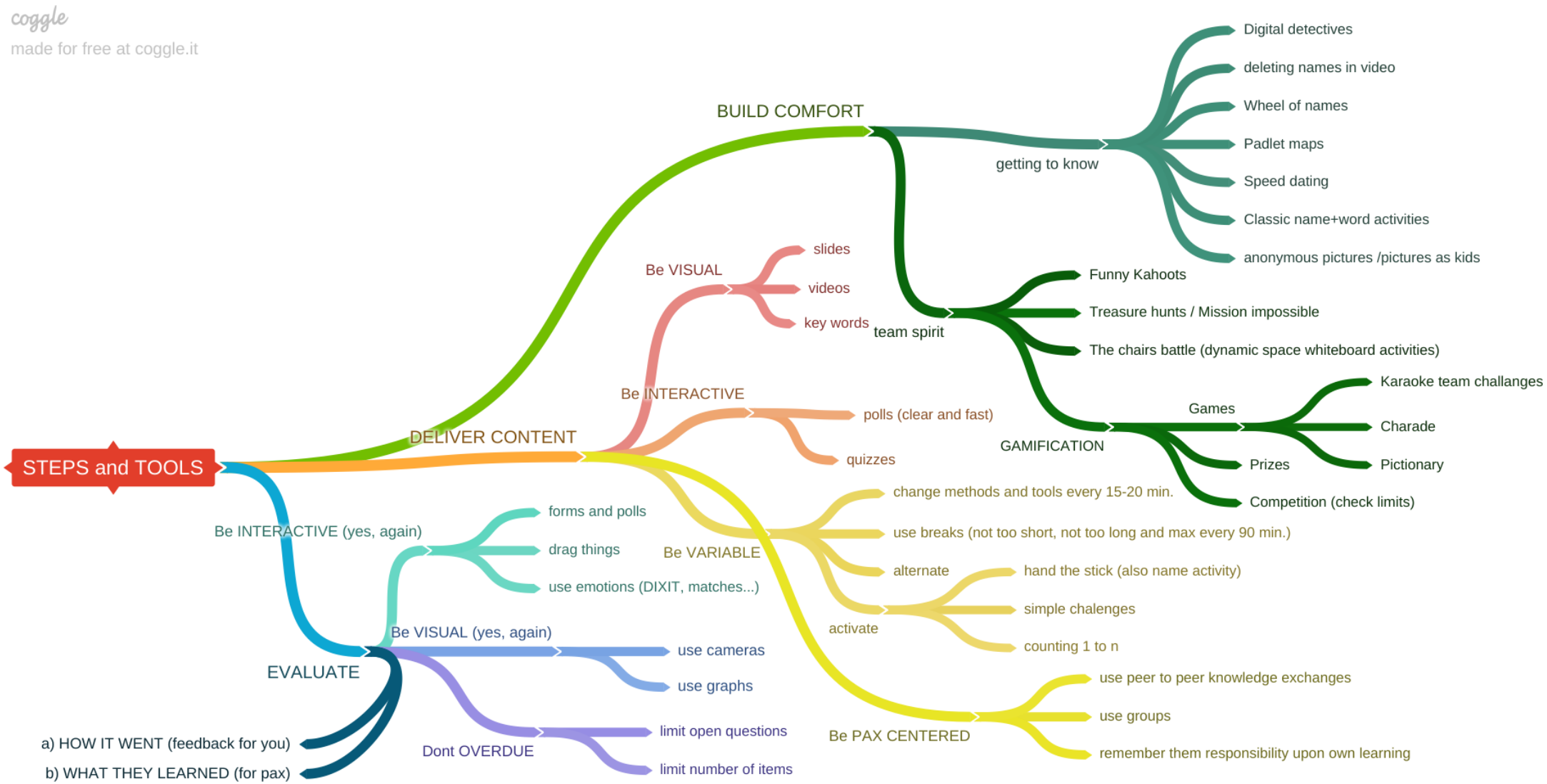
Mes participant(e)s ne s'engagent pas, n'ouvrent pas leur appareil photo et ne posent pas de questions. Nous perdons également des participant(e)s à chaque session. Comment puis-je garder les participant(e)s motivés?

- Vérifier la conception de votre session par rapport aux ressources dont disposent vos participant(e)s : le problème réside-t-il dans la connectivité ? Pourriez-vous améliorer l'engagement "hors ligne" ?
- Renforcer l'esprit d'équipe par des activités destinées à briser la glace, des travaux de groupe et des compétitions : lorsque les participant(e)s se connaissent mieux, ils sont plus susceptibles de participer

Ma session de formation s'est mal passée, et les exercices que j'ai conçus n'ont pas fonctionné. Je suis un mauvais formateur et j'ai déçu mes participant(e)s

- Génial ! Vous avez appris une précieuse leçon : tout ne se passera pas comme prévu. Dans la formation en ligne, ces problèmes peuvent être exacerbés, car nous ne disposons pas d'une présence auprès de nos participant(e)s, avec la possibilité de lire la situation et leurs réactions et réponses
- Évaluer la session : pourquoi les exercices n'ont-ils pas fonctionné ? D'autre part, qu'est-ce qui a bien fonctionné avec votre groupe ? Comment pourriez-vous adapter les exercices "ratés" pour mieux répondre aux besoins de votre groupe pour vos prochaines sessions ou pour vos autres groupes ?
- Ce qui fonctionne pour un groupe ne fonctionnera pas nécessairement pour les autres, et il peut y avoir de nombreuses raisons
- Rappelez-vous l'évaluation à double sens : vous avez peut-être atteint les objectifs d'apprentissage, même si certaines parties de votre formation n'ont pas abouti à ce que vous vouliez. Les objectifs d'apprentissage de vos participant(e)s doivent toujours passer en premier.

Résumé


coggle
made for free at coggle.it
STEPS and TOOLS
BUILD COMFORT
getting to know
Digital detectives
deleting names in video
Wheel of names
Padlet maps
Speed dating
Classic name+word activities
anonymous pictures /pictures as kids
team spirit
Funny Kahoots
Treasure hunts / Mission impossible
The chairs battle (dynamic space whiteboard activities)
GAMIFICATION
Games
Karaoke team challanges
Charade
Pictionary
Prizes
Competition (check limits)
DELIVER CONTENT
Be VISUAL
slides
videos
key words
Be INTERACTIVE
polls (clear and fast)
quizzes
Be VARIABLE
change methods and tools every 15-20 min.
use breaks (not too short, not too long and max every 90 min.)
alternate
activate
hand the stick (also name activity)
simple chalenges
counting 1 to n
Be PAX CENTERED
use peer to peer knowledge exchanges
use groups
remember them responsibility upon own learning
EVALUATE
Be INTERACTIVE (yes, again)
forms and polls
drag things
use emotions (DIXIT, matches...)
Be VISUAL (yes, again)
use cameras
use graphs
Dont OVERDUE
limit open questions
limit number of items
a) HOW IT WENT (feedback for you)
b) WHAT THEY LEARNED (for pax)

Traduction du graphique

Étapes et outils

Etablir le Confort

- Apprendre à se connaître
  - Détectives numériques
  - Suppression des noms dans la vidéo
  - Roue des noms
  - Cartes Padlet
  - Rencontres Rapides
  - Activités classiques nom + mot
  - Photos anonymes/ photos d'enfance
- L'esprit d'équipe
  - Les Kahoots drôles
  - Chasse aux trésors/mission impossible
  - La bataille des chaises (activités sur le tableau blanc de l'espace dynamique)
- Ludification
  - Compétitions Karaoké
  - Charade
  - Pictionary
  - Compétitions à prix

Communiquer le Contenu

- Soyez visuel
  - Diapositives
  - Vidéos
  - Mots clés
- Soyez interactif
  - Sondages (clairs et rapides)
  - Quiz
- Soyez flexible
  - Changer les méthodes et les outils chaque 15-20 minutes
  - Utiliser des pauses (pas trop courtes, pas trop longues, et minimum toutes les 90 minutes)
  - Alterner
  - Activer
    - Passer le relais (nommer également l'activité)
    - Des défis simples
    - Compter de 1 à n
- Soyez centré sur les personnes
  - Utiliser les échanges de connaissances entre pairs
  - Utiliser des groupes
  - Rappelez-leur la responsabilité de leur propre apprentissage

Evaluer

- Soyez interactifs
  - Formulaires et sondages
  - Faire déplacer les choses
- Utiliser les émotions (DIXIT, appariements)
- Soyez visuels
  - Utiliser des caméras
  - Utiliser des graphiques
- Ne pas perdre de temps
  - Limiter les questions ouvertes
  - Limiter le nombre d'articles
- Deux formulaires :
  - A) comment ça s'est passé (feedback pour vous)
  - B) ce qu'ils ont appris (pour les participant(e)s)

Autres points à retenir pendant la formation :

- Si cela peut arriver à votre participant(e)s, cela peut vous arriver aussi. Soyez prêt à faire face à des coupures de courant, des pertes de connexion à Internet, des pannes d'ordinateurs, du matériel manquant, etc.

- Travaillez en équipe et ne facilitez pas seul. Si quelque chose d'inattendu se produit, l'autre personne peut prendre la relève. Par exemple, disposez d'un hôte alternatif pour chaque réunion Zoom, au cas où quelque chose vous arrive, et que vous déconnectez, la réunion entière alors ne se termine pas.

- Communiquez avec votre équipe pendant la session, en utilisant un autre réseau. Cela vous permet de réfléchir en permanence à ce qui se passe et déterminer si vous devez ajuster et modifier l'ordre du jour en fonction des besoins du groupe. Par exemple, vous sentez que les participants deviennent silencieux et moins engagés. Au lieu de poursuivre votre plan actuel, faites une courte séance de récupération d'énergie avant de continuer.

Connaître vos outils peut vous permettre de créer un exercice rapide en très peu de temps, pour répondre aux besoins du groupe.

Partie 2: Structurer votre formation

3. Apprendre à se connaître / renforcer l'esprit d'équipe / briser la glace

Principaux objectifs :

- Briser la glace entre les participant(e)s
- Encourager les participant(e)s à créer des liens et à faire connaissance
- Créer une motivation et un esprit d'équipe

Chasse au Trésor

Donnez aux participant(e)s une tâche facile pour trouver un certain objet. Il peut s'agir d'un objet qu'ils doivent trouver en ligne ou chez eux. Les résultats peuvent être partagés soit à la caméra, soit dans le chatbox de la réunion.

Exemples :

- Que pouvez-vous voir à l'adresse X ? (Les participant(e)s peuvent utiliser Google Street View pour voir ce qui se trouve à cet endroit)
- Quel tableau est-ce ? (On montre aux participant(e)s une petite partie d'un tableau célèbre et ils doivent savoir quel est le tableau)
- Avez-vous X ? (On présente aux participant(e)s un certain objet, p. ex. une tasse, un chapeau, une bouteille de boisson, qu'ils doivent trouver dans leur propre maison)

Rencontres Rapides

Distribuez les participant(e)s en groupes de 3 en utilisant les salles Zoom.

Donnez à chaque tour de 'rencontres rapides' une question simple que les participant(e)s peuvent discuter pendant quelques minutes (temps très court !).

Competition d'équipe

Distribuez les participant(e)s en petits groupes en utilisant les salles Zoom.

Les groupes doivent trouver des réponses aux questions que vous leur posez. Le groupe le plus rapide à se rendre dans la salle principale avec les réponses gagne.

Exemples de questions (peut être n'importe quoi) :

- Quel est le diamètre de la Terre?
- Quelle est la longueur du Nil?
- Quelle ambassade se trouve à côté du centre régional du PNUD à Amman?
- Combien de personnes pouvez-vous voir sur la photo de couverture de la page Facebook de YLP Syrie ?
- Combien de fenêtres possède le bâtiment situé à l'adresse X?

Placez-moi sur la carte

Utilisez l'option Carte dans Padlet pour créer une carte, où les participant(e)s peuvent épingler leur propre emplacement..

4. Partage d'informations/ de connaissances

Principaux objectifs :

- Partager les informations et les connaissances que vous souhaitez
- Utiliser diverses méthodes et outils pour transmettre le contenu
- Encourager la motivation des participant(e)s

Présentation

L'utilisation de présentations est une méthode traditionnelle de diffusion de l'information, en particulier dans les webinaires. Dans les ateliers non formels, essayez de minimiser la durée des présentations unilatérales et de les limiter aux principales informations/ connaissances que vous souhaitez transmettre.

Vous pouvez mélanger votre présentation avec d'autres méthodes mentionnées, telles que des quiz et des travaux de groupe, pour maintenir l'énergie.

N'oubliez pas de :

- Prendre des pauses au moins toutes les 90 minutes
- Mélanger votre présentation avec d'autres méthodes plus interactives telles que des quiz et des travaux de groupe
- Utiliser du matériel visuel, et pas seulement du texte sur PowerPoint, tel que des vidéos et des infographies
- Si vous ne trouvez pas de vidéos appropriées dans votre propre langue, vous pouvez utiliser des outils tels que https://downsub.com/, ,pour créer des sous-titres pour les vidéos YouTube dans votre langue, afin de rendre votre contenu plus inclusif.

Travail en Groupe + Discussion Plénière

Vous pouvez utiliser le travail de groupe pour encourager les participant(e)s à discuter davantage des informations et des connaissances proposées. Vous pouvez également confier des tâches de groupe spécifiques en utilisant l'outil/le logiciel que vous avez sélectionné.

Par exemple :

- -Discuter des applications supplémentaires de certains sujets/outils
- Discuter des défis liés à certains sujets/approches
- Discuter des points de vue et des hypothèses sur un certain sujet avant de commencer votre présentation
- Travailler sur un projet de groupe sur un outil/ logiciel sélectionné, par exemple, remplir un modèle qui définit les questions et les étapes. Dans le processus du YLP, il peut s'agir, par exemple, d'un canevas commercial, d'une phase d'idéation ou d'une création de personnage.

5. Encourager l'engagement

Principaux objectifs :

- Motiver les participant(e)s à suivre activement la session
- Réduire les obstacles pour poser des questions
- Maintenir l'énergie

Les Quiz

Les quiz peuvent servir à :

- Susciter la curiosité sur le sujet qui sera discuté
- Réveiller les participant(e)s au milieu d'une présentation
- Passer en revue l'apprentissage
- Augmenter les niveaux d'énergie

Ainsi, les quiz peuvent être intégrés à votre présentation ou servir de dynamisant entre les parties informatives de votre contenu.

Vous pouvez utiliser soit l'option Sondage dans Zoom, soit un logiciel externe comme Mentimeter ou Kahoot.

Travail en Groupe

Le travail en groupe permet aux participant(e)s de mieux s'engager les uns avec les autres et, s'il est bien structuré, il encourage également la discussion entre l'ensemble du groupe en séance plénière.

N'oubliez pas de :

- Donnez des instructions claires sur ce que les groupes sont censés faire (par écrit, et pas seulement verbalement)
- Demander aux groupes de choisir un rapporteur(trice) pour partager les réflexions et les idées du groupe en séance plénière
- Poursuivre la discussion en plénière pour s'assurer que chaque personne/groupe soit entendu

Échange de connaissances entre pairs

Encourager l'échange de connaissances entre pairs garantit que le travail (exercices préparatoires, travail en groupe, "devoirs") effectué par les participant(e)s est mis en valeur et apprécié. Cela permet également aux participants d'apprendre les uns des autres et de tisser des liens entre eux, tout en les aidant à assumer la responsabilité de leur propre apprentissage

L'apprentissage non formel est fondé sur l'interaction entre les participant(e)s tout autant que sur la transmission de nouvelles informations.

N'oubliez pas de :

- Prévoir un espace dans la conception de la formation pour le partage des expériences et des tâches
- Ne pas forcer - mais rendre l'espace attrayant pour le partage

6. Evaluer l'apprentissage et la formation

Principaux objectifs :
- Encourager les participant(e)s à assumer la responsabilité de leur propre apprentissage
- Encourager l'autoréflexion sur les objectifs d'apprentissage
- Recevoir les impressions sur le déroulement de la formation

Partage des attentes

Vous pouvez utiliser un simple tableau blanc tel que le Jamboard ou le Padlet pour que les participant(e)s puissent écrire dans des post-it de différentes couleurs :
- Ce qu'ils attendent de la formation (espoirs et souhaits)
- Quels sont les défis liés à la formation (craintes)

Vous pouvez revenir à ces notes à la fin de la formation dans le cadre de l'auto-évaluation des participant(e)s ainsi que de votre propre processus d'évaluation.

Main d'évaluation

À l'aide d'un simple tableau blanc avec une empreinte de la main, définissez chaque doigt avec un sujet différent à évaluer, en utilisant un code de couleur.

Par exemple :
- Pouce/Jaune : ce qui m'a plu dans la session d'aujourd'hui.
- Index/Vert : une question que j'ai trouvée particulièrement intéressante
- Doigt du milieu/Orange : Je n'étais pas entièrement satisfait de quelque chose
- L'annulaire/Rose : comment me suis-je débrouillé personnellement en tant que participant(e)
- Petit doigt /Bleu : un mot pour résumer la session d'aujourd'hui

Questionnaire

Moyen traditionnel de recueillir les impressions sur la formation. Pour le faire, vous pouvez soit utiliser un formulaire en ligne, soit, par exemple, un sondage Mentimeter.

Exemples de questions :
- Utilisez une échelle (pas beaucoup - beaucoup ou entre 1 et 5) pour évaluer les objectifs d'apprentissage
  - J'en ai appris davantage sur le sujet X
  - J'ai eu de nouvelles idées
  - Je progresse dans le développement de mon projet
- Utilisez 3 mots pour décrire votre expérience de formation
- Evaluez les sessions dans l'ordre de la plus utile à la moins utile

Cible du Tableau Blanc

Utilisez un tableau blanc pour épingler une cible. Créez de petites icônes (personnes, flèches, etc.) que les participant(e)s déplaceront sur la cible en fonction de la mesure dans laquelle la formation a répondu à leurs besoins, de la façon dont ils ont appris, etc. (vous définissez la question). Plus proche du centre, mieux c'est.

Un visuel très simple pour recueillir les impressions des participant(e)s envers la formation : cet outil ne vous donne pas un feedback direct et défini mais peut être un bon moyen de saisir l'ambiance générale.

Cartes Dixit

Créez un tableau Padlet avec des cartes (https://print-and-play.asmodee.fun/dixit/). Demandez aux participant(e)s de choisir une carte qui représente ce qu'ils ressentent après la formation. Demandez-leur d'écrire leur explication sous la carte. Vous pouvez partager vos réflexions en séance plénière ou leur laisser le soin de passer en revue les réponses des autres.

Une façon simple et amusante de comprendre l'ambiance. Avec la discussion, vous pouvez approfondir la façon dont les cartes reflètent les sentiments des participant(e)s.

Vous pouvez également utiliser les cartes Dixit pour d'autres exercices, par exemple pour briser la glace au début, ou pour partager les attentes.

Partie 3: Ressources Utiles

7. Outils & Logiciels

Type d'Outil	Nom	Avantages	Inconvénients
Tableau Blanc Utile pour : Remue-méninges, cartographie des questions/idées, remplissage de modèles (canevas d'entreprise, etc.)	Jamboard	Simple à utiliser, convivial	Tout le monde peut déplacer l'arrière-plan - ne fonctionne pas bien dans les grands groupes. Le contenu peut être supprimé par n'importe qui. SAUVEGARDEZ-LE en PDF ou PNG après chaque session.
	Awwapp	Simple à utiliser, convivial L'arrière-plan peut être verrouillé	La possibilité d'utiliser plus d'outils peut conduire certains à "les essayer" au fur et à mesure qu'ils commencent à l'utiliser, cela peut devenir compliqué - ne fonctionne pas bien dans les grands groupes
	Mural	De nombreuses options pour mettre en place différents exercices de collaboration	Il peut être complexe à utiliser Pas aussi compatible avec la téléphonie mobile
	Miro	De nombreuses options pour mettre en place différents exercices de collaboration	Il peut être complexe à utiliser Pas aussi compatible avec la téléphonie mobile
Carte Heuristique Utile pour : Créer des liens entre les idées/questions, remue-méninges	Coggle	Une belle interface colorée Conviviale et facile à apprendre Un bon mode de collaboration	Elle peut être un peu limitée en termes de fonctionnalités dans sa version gratuite
	Mindmeister	Très riche en fonctionnalités Un bon mode de collaboration	Pas trop conviviale Pas aussi compatible avec la téléphonie mobile
Collaboration d'équipe Utile pour : Organisation de votre travail d'équipe, partage de matériel, maintien de la conversation entre les sessions en direct	Slack	Peut servir de plate-forme de messagerie Excellent pour assurer une communication et une collaboration asynchrones	Système de gestion des tâches limité Enregistrement
	Trello	Une interface simple Système de gestion des tâches facile	Enregistrement Apprendre la logique
Outils de questions/quiz Utile pour : Création de présentations, de quiz amusants et organisation de votre contenu de manière attrayante	Mentimeter	Facile à utiliser Visuel : crée des visualisations de réponses	Si les participant(e)s se joignent déjà à la session en direct sur leur téléphone portable, l'utilisation d'un navigateur peut être difficile La version gratuite peut être un peu limitée
	Kahoot	Application de quizz ludique Amusant Favorise une concurrence saine	Si les participant(e)s se joignent déjà à la session en direct sur leur téléphone portable, l'utilisation d'un navigateur peut être difficile Meilleur usage en présentiel
Outil Mixte Utile comme : • Mur (post-its, commentaires, tableaux) • Carte (Intégration de la carte Google) • Chronologie • Canevas (pour le remue-méninges) • Plate-forme de contenu, d'exercices, de ressources et de discussions	Padlet	Très simple à utiliser Plusieurs façons d'organiser le contenu	Formats limités
Répartir les participant(e)s en groupes	Zoom breakout rooms	Activation automatique du travail de groupe à la suite de l'appel	Doit être géré avec soin et éventuellement dans une équipe d'au moins deux personnes
	Autre logiciel de réunion sans option salles de sous-commission	Une alternative au travail de groupe peut consister à créer plusieurs réunions simultanées avec le logiciel de réunion que vous utilisez. De cette façon, les participant(e)s se déplaceront entre les réunions. Cette méthode exige que les participant(e)s soient organisés et capables de gérer les liens de plusieurs réunions partagés pendant la réunion.	

8. Lectures utiles

Leading Groups Online: a down-and-dirty guide to leading online courses, meetings, training, and events during the coronavirus pandemic

- Grâce à leurs deux décennies d'animation en ligne, Jeanne et Daniel vous expliquent les bases de l'animation de sessions en ligne. Ils vous donnent les dix principes de base pour diriger des groupes en ligne, vous présentent des outils interactifs que vous pouvez mener en ligne, et répondent aux questions les plus fréquentes.
- https://www.leadinggroupsonline.org/

Digitalisation and youth work

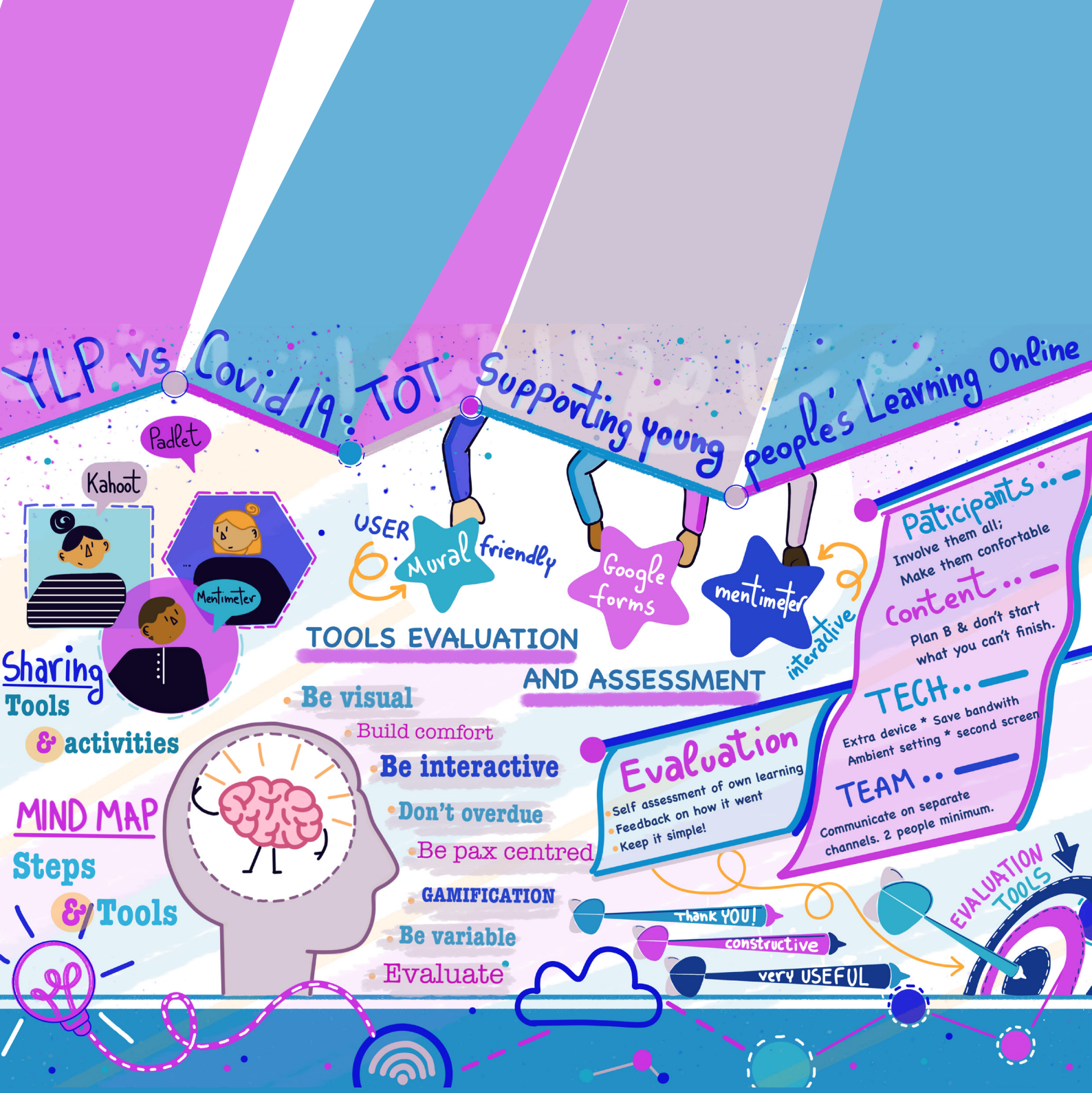
- Discute l'impact de la numérisation sur l'animation socio-éducative de jeunesse. Le livre se concentre sur l'apport de nouvelles perspectives sur la numérisation et le développement technologique de la société en abordant le sujet à travers quatre grands thèmes : aptitudes et compétences, participation et engagement, égalité, amélioration de la croissance et des conditions de vie.
- https://www.verke.org/wp-content/uploads/2019/02/Digitalisation-and-youth-work.pdf

Digital youth work – a Finnish perspective

- Expériences d'animation socio-éducative numérique en Finlande.
- https://www.verke.org/material/digital-youth-work-a-finnish-perspective/

Online training of youth workers

- La formation en ligne des animateurs de jeunesse est un manuel pratique axé sur la manière de concevoir et de faciliter la formation en ligne des animateurs de jeunesse, y compris des expériences et des exemples concrets. Cette publication est le résultat du Projet de Renforcement des Capacités "European Wide Web of Youth Work" mis en œuvre par des organisations de travail de jeunesse de 7 pays européens.
- https://issuu.com/nerijuskriauciunas/docs/online_training_of_youth_workers_ma



Content: Jan Lai & Saana Sarpo
Design and editing: Saana Sarpo
Illustrations: Mariem BenLtaifa