



Comment

---

# Un guide pour

## Le recrutement dans la formation virtuelle

---

JengaLab



TechChange



DEVELOPMENT  
GATEWAY  
An IREX Venture

# UN GUIDE POUR LE RECRUTEMENT DANS LA FORMATION VIRTUELLE

DEC 2023



---

Le programme DAS (Digital Advisory Support Services for Accelerated Rural Transformation) est un dispositif financé par une subvention du Fonds international de développement agricole (FIDA). Le consortium de partenaires DAS comprend Development Gateway : an IREX Venture, Tech Change, et JengaLab.

Ce document a été produit avec l'aide financière du FIDA. Les résultats, opinions, interprétations et conclusions exprimés dans cette publication sont ceux des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les vues du FIDA, de son Conseil d'administration, de ses membres ou de tout État membre qu'ils représentent. Le FIDA ne garantit pas l'exactitude des données incluses dans cet ouvrage. Les frontières, couleurs, dénominations et autres informations figurant sur les cartes de cet ouvrage n'impliquent aucun jugement de la part du FIDA quant au statut juridique d'un territoire ou à l'approbation ou l'acceptation de ces frontières.

---

## **Auteurs :**

**TechChange**

Hailey Nicholas, Senior Account Manager, Département de la santé publique  
Hana Geadah, Chargée de mission, Département de la santé publique

# TABLE DES MATIÈRES

---

Table Des Matières	3
Introduction et Contexte	4
À Propos De Ce Guide	4
Terminologie Clé	4
Exigences Minimales Concernant Les Participants à la Formation	6
Virtuelle Recrutement Pour Votre Formation	8
1. Déterminer Le Public Cible	8
2. Planifier Le Calendrier De Recrutement	8
3a.Établir Des Engagements et Des Attentes en Matière De Formation	10
3. 3b.Définir Les Incitations à La Participation (Facultatif)	11
4a. Préparer Le Dossier De Recrutement	12
4b. Partager Le Dossier De Recrutement ; Inscription Ouverte	13
4c.Organiser Une Session D'orientation/Information (Facultatif)	14
5. Établir la Taille De La Formation Et Le Personnel De Soutien	15
6. Identifier Le "Participant Idéal" Par Le Biais D'une évaluation Des Besoins	17
7. Envoi De la Lettre D'engagement De Formation	21
Annexe A	23
Annexe B	24
Index	25
Ressources	25
Responsabilités Du Facilitateur	26
Normes De Livraison en Direct	26
[Saisir Ici La Date De La Formation Séance D'orientation/D'information] :[(Indiquer ici La Durée De La Formation en Minutes)]	27
Calendrier Des Formations	27
Annexe C	30
Annexe D	32

# INTRODUCTION ET CONTEXTE

## À PROPOS DE CE GUIDE

### Objectif

Ce document a pour but d'aider les concepteurs pédagogiques à définir, identifier, recruter et sélectionner des individus au sein des populations et communautés cibles pour participer à une formation virtuelle. Il est recommandé de suivre scrupuleusement les étapes décrites dans ce document. Toutefois, des adaptations peuvent être apportées en fonction des besoins de la formation et des caractéristiques des parties prenantes et des participants à la formation.

Les concepteurs pédagogiques doivent se référer à ce document pour :

1. Optimiser le flux de travail et l'exécution réussie des formations virtuelles
2. Identifier le public cible approprié et sélectionner la/les personne(s) appropriée(s) pour participer à la formation virtuelle développée
3. Veiller à ce que la formation virtuelle corresponde au mieux aux besoins, aux points forts, aux préférences en matière d'apprentissage et aux capacités des participants à la formation sélectionnés.

### Audience

Ce guide est destiné aux concepteurs pédagogiques qui identifient et recrutent le bon profil de participant pour une formation virtuelle.

## TERMINOLOGIE CLÉ

- **Concepteurs pédagogiques** : Une personne qui conçoit, développe et fournit un contenu pédagogique. Le terme de concepteur pédagogique est utilisé tout au long de ce document pour définir les différents types de personnes qui conçoivent et développent des formations.
- **Formation** : Une opportunité dans laquelle les participants ont une expérience adaptée à une seule ou à une série d'opportunités d'apprentissage synchrones, asynchrones ou mixtes avec un ensemble d'objectifs définis et des résultats multiples. La formation virtuelle peut être conçue comme un ou plusieurs cours (une seule expérience d'apprentissage modulaire) ou programmes (une série d'expériences d'apprentissage modulaires), mais chaque conception aura des exigences d'achèvement et des résultats d'apprentissage différents.

Un certificat de formation (par exemple, un cours ou un programme) est généralement délivré.

- **Asynchrone** : L'apprentissage est accessible et complété par le participant selon son propre calendrier, dans un certain délai. Les participants peuvent accéder à l'ensemble du matériel d'apprentissage et le compléter à tout moment pendant la période où la formation est accessible et ouverte à l'apprentissage.
- **Synchrone** : L'apprentissage est réalisé lorsque le participant et le(s) formateur(s) se trouvent au même endroit, au même moment, pour que l'apprentissage ait lieu. Il peut s'agir de réunions virtuelles en direct et de groupes d'activité en collaboration.
- **Mixte** : Apprentissage combinant des supports de formation virtuels pouvant être consultés indépendamment en ligne et des possibilités d'interaction et de collaboration en direct avec d'autres participants, formateurs et instructeurs ; une approche hybride de l'apprentissage asynchrone et synchrone.
- **Individu** : Une personne unique ou distincte identifiée comme un candidat potentiel à la formation, qui se trouve généralement au sein du public cible et qui est un utilisateur final.
- **Public cible** : Un groupe particulier d'individus pour lequel la formation virtuelle est conçue et dont le contenu est commercialisé.
- **Utilisateur final** : la personne qui utilise un produit particulier ou le contenu commercialisé (par exemple, une plateforme d'apprentissage virtuel), qui fait généralement partie du public cible.
- **Participant** : Une personne qui prend part à la formation virtuelle, identifiée comme un utilisateur final du public cible.
- **Public principal** : Participant(s) qui représente(nt), dirige(nt), gère(nt) ou a(ont) des rôles et des responsabilités directs dans les domaines auxquels la formation virtuelle est liée et que les objectifs et les résultats de la formation promeuvent.
- **Public secondaire** : Participants dont le rôle, les responsabilités ou les intérêts sont en rapport avec le(s) domaine(s) de formation et les objectifs d'apprentissage.
- **Session/atelier d'idéation** : Processus visant à générer des idées et des solutions par le biais d'un brainstorming et d'une réflexion sur la conception.
- **Personnage de l'utilisateur** : Un personnage semi-fictif basé sur le participant idéal à la formation virtuelle.
- **Session d'orientation/d'information** : Un événement en direct qui permet aux concepteurs pédagogiques et aux parties prenantes de rencontrer, dans un cadre informel, les personnes qui souhaitent participer à la formation virtuelle.
- **Lancement de la formation** : La date officielle de début de la formation, à laquelle toutes les ressources et tous les matériels de formation sont mis à la disposition des participants inscrits.
- **Coup d'envoi de la formation** : Le début officiel de la formation mixte ou synchrone.

# EXIGENCES MINIMALES POUR LES PARTICIPANTS À LA FORMATION VIRTUELLE

## Accès virtuel et culture numérique

L'accès à un ordinateur, un portable, une tablette ou un appareil mobile pouvant se connecter à Internet est nécessaire. En outre, les participants doivent posséder une culture numérique de base et avoir la confiance nécessaire pour naviguer de manière autonome sur les plateformes, les contenus, les ressources et les matériels d'apprentissage virtuels. Les descriptions ci-dessous permettent d'évaluer les connaissances et les capacités des participants. Chacun des critères suivants peut être déterminé par le biais d'une évaluation des besoins du public ou d'un questionnaire. Ces critères sont détaillés dans les sections suivantes.

- **Littératie Numérique**

- *Faible* - N'utilise pas régulièrement les outils numériques et les plateformes virtuelles. A besoin d'un soutien et d'une orientation de haut niveau pour naviguer dans les technologies, les appareils, les logiciels et les systèmes numériques. Communique et reçoit probablement des informations par le biais d'appareils mobiles (téléphones portables ou tablettes, par exemple), mais n'utilise pas régulièrement d'ordinateurs ou d'ordinateurs portables. N'a aucune responsabilité professionnelle ou un accès très limité aux outils et ressources numériques.
- *Moyen* - Peut communiquer et recevoir des informations par le biais d'outils numériques et de plateformes virtuelles. Peut avoir besoin d'aide et de conseils pour naviguer dans les technologies, appareils, logiciels et systèmes numériques, mais est généralement autonome. Il est probable qu'il communique et reçoive des informations par le biais d'une variété d'appareils numériques. A des responsabilités professionnelles limitées en ce qui concerne les outils et ressources numériques ou l'accès à ceux-ci.
- *Élevé* - Utilise régulièrement des outils numériques et des plateformes virtuelles. Capable de trouver, d'évaluer, de communiquer et de recevoir des informations de manière indépendante à l'aide de divers dispositifs numériques. Travaille régulièrement avec des technologies, des appareils, des logiciels et des systèmes numériques.

- **Accès Aux Technologies**

- *Faible* - Accès occasionnel à un appareil mobile ou à un ordinateur/ordinateur portable ; difficultés d'accès aux tablettes ou autres appareils numériques.
- *Moyen* - L'accès aux téléphones mobiles et aux ordinateurs portables est important ; accès occasionnel aux tablettes ou autres appareils numériques.
- *Élevé* - L'accès aux téléphones mobiles et aux ordinateurs portables est garanti ; accès fréquent aux tablettes ou autres appareils numériques.

- **Largeur de bande**

- *Faible* - Travaille principalement au sein des communautés et loin des ordinateurs ou des portables. Ils peuvent disposer d'une certaine connectivité avec un téléphone portable ou une tablette, mais la réception est probablement mauvaise.
- *Moyen* - A accès à une connexion internet par le biais d'appareils mobiles et de tablettes. Peut avoir accès à un ordinateur ou à un portable avec une connectivité décente et semi-fiable, mais subit des surtensions et des interruptions de connexion qui l'obligent à rejoindre fréquemment une page web ou une réunion virtuelle.
- *Élevé* - Accès à une connexion internet fiable pour les appareils mobiles et les tablettes. A accès à plusieurs technologies en même temps avec une connexion internet forte ou fiable.

## Connaissances de base pour les concepts et sujets clés de la formation

Les participants doivent avoir une connaissance de base des sujets et des concepts introduits et discutés dans le cadre de la formation. Par exemple, si la formation est conçue pour tirer parti des pratiques appliquées pour la planification des systèmes agricoles nationaux, les participants doivent avoir une expérience professionnelle ou éducative dans le domaine de la politique nationale, du gouvernement, de l'agrotechnique ou des services de vulgarisation, et le recrutement des participants à la formation doit se concentrer sur les utilisateurs finaux au sein des publics cibles de personnes qui travaillent dans les ministères de l'agriculture ou de l'aménagement du territoire et dans les universités ou les collèges de politique publique et d'agriculture.

Dans l'idéal, tous les participants commenceront la formation avec des compétences, des aptitudes et des connaissances de base identiques ou très proches. Une évaluation des besoins doit être réalisée afin d'identifier les points forts et les défis des participants à la formation.

Elle permettra d'évaluer à la fois les capacités des participants à travailler virtuellement et leurs connaissances sur le sujet de la formation. Cela permettra d'évaluer les connaissances de base des participants avant le début de la formation. À partir de cette évaluation des besoins, la sélection du participant "idéal" peut commencer afin de s'assurer que tous les participants sont sur un pied d'égalité. Ces processus sont détaillés dans les sections suivantes.

# RECRUTER POUR VOTRE FORMATION

## 1. DÉTERMINER LE PUBLIC CIBLE

Les concepteurs pédagogiques et les parties prenantes devraient avoir une idée générale du public cible et du type d'utilisateurs finaux au sein de ce public huit semaines avant le lancement officiel et le coup d'envoi de la formation ou une semaine après la (les) session(s) d'idéation ou l'(les) atelier(s) de formation, afin de disposer de suffisamment de temps pour planifier et définir tous les éléments nécessaires à un recrutement réussi de la formation et à un engagement élevé de la part des participants.

La première étape consiste à organiser une ou plusieurs sessions ou ateliers d'idéation comprenant une activité de User Persona. L'objectif de cette activité est d'identifier l'utilisateur final qui utilisera la plateforme de formation et appliquera les résultats tangibles de la formation.

Le profil de l'utilisateur doit mettre l'accent sur l'environnement, les motivations, les objectifs et les défis de l'utilisateur final. Inclure les parties prenantes et les utilisateurs finaux du public cible lors de la (des) session(s) d'idéation ou de l'(des) atelier(s) afin d'assurer une inclusion holistique, la précision et l'alignement sur la vision réelle de la formation virtuelle.

Un "User Persona" est un personnage fictif conçu à partir des connaissances, des données et des idées clés que les concepteurs pédagogiques et les parties prenantes ont sur l'utilisateur final idéal pour la formation. Les principales caractéristiques à inclure dans un "User Persona" comprennent une photo de l'utilisateur, ses motivations, des données démographiques professionnelles, ses forces et faiblesses, les résultats souhaités, une courte biographie et un bref aperçu de sa vie personnelle (par exemple, son statut matrimonial, ses enfants, son lieu de résidence, etc.) Un exemple de "User Persona" utilisé pour le développement d'une formation est présenté à l'[annexe A](#). Veuillez noter que les "User Personas" diffèrent en termes d'aspect et de contenu en fonction de leur cas d'utilisation. Il n'existe pas de "bon" ou "unique" User Persona.

## 2. PLANIFIER LE CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Le(s) User Persona(s) permettra(ont) d'établir le calendrier de la formation et de déterminer comment, où et quand la formation sera communiquée et annoncée aux publics cibles et aux utilisateurs finaux (par exemple, annonces par courrier électronique, sites de médias sociaux, etc.) **Commencez à planifier le calendrier de recrutement de la formation immédiatement après l'identification du public cible et des utilisateurs finaux de la formation souhaitée, décidée au moment de l'activité du User Persona.** Les dates d'annonce du calendrier de recrutement, de la période de formation officielle (c'est-à-dire les

dates auxquelles les participants peuvent s'inscrire à la formation) doivent être déterminées au moins huit semaines avant le lancement officiel de la formation et le coup d'envoi de la formation.

Afin d'éviter toute confusion et de rationaliser la communication, l'inscription et le recrutement, il convient de planifier le calendrier de recrutement avant de partager toute information avec les publics cibles et les utilisateurs finaux. Un exemple de calendrier de recrutement pour une formation est présenté ci-dessous.

<b>COMPOSANT</b>	<b>CALENDRIER (TEMPS MINIMUM AVANT LE LANCEMENT OFFICIEL DE LA FORMATION OU LE COUP D'ENVOI)</b>
<p><b>Annonce(s) de la formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'annonce de la formation doit comprendre               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ un public cible déterminé</li> <li>○ un calendrier de recrutement déterminé</li> <li>○ engagements et attentes</li> <li>○ incitations pour les participants (facultatif)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Au moins 8 semaines avant</p>
<p><b>Préparation du dossier de recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Après la préparation du dossier de recrutement, celui-ci doit être diffusé publiquement au moins cinq semaines avant le lancement officiel de la formation.</li> </ul>	<p>Au moins 6 semaines avant</p>
<p><b>Notification de la nomination d'un participant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La notification de la nomination d'un participant doit inclure               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une fiche d'information sur la vue d'ensemble et les objectifs du cours</li> <li>○ calendrier</li> <li>○ engagement et attentes</li> </ul> </li> </ul>	<p>Au moins 4 semaines avant</p>
<p><b>Envoi de l'évaluation des besoins des participants</b></p>	<p>Au moins 4 semaines avant</p>
<p><b>Notification de l'orientation de la formation</b></p>	<p>Au moins 3 semaines avant</p>
<p><b>Identification des participants primaires, secondaires, inscrits et sur liste d'attente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les participants inscrits sur la liste d'attente seront informés dès que des places de formation se libèreront.</li> </ul>	<p>Au moins 3 semaines avant</p>

Notification du lancement de la formation	Au moins 2 semaines avant
Orientation de la formation/séance d'information	Au moins 2 semaines avant
Envoi des documents du participant <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lettre d'engagement de formation</li> <li>○ enregistrement de la plate-forme</li> <li>○ instructions d'inscription</li> </ul> </li> </ul>	Au moins 3 semaines avant
Renvoi des documents du participant <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ évaluation des besoins achevée</li> <li>○ lettre d'engagement signée</li> <li>○ l'enregistrement de la plate-forme est terminé</li> </ul> </li> </ul>	Au moins 1 semaine avant
Accueil du coup d'envoi de la formation	Au moins 1 semaine avant, avec un rappel 3 jours avant
Séminaire web de formation aux questions et réponses (facultatif) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de la planification du calendrier, il peut être utile de prévoir des heures de bureau facultatives après la formation. Les séances de questions-réponses synchrones donnent aux participants potentiels à la formation la possibilité d'en savoir plus sur la formation et les attentes et de poser des questions. Des heures de bureau supplémentaires après le lancement de la formation peuvent être programmées en fonction des besoins du projet.</li> </ul>	Dans les deux semaines qui suivent le début de la formation

### 3A. DÉFINIR LES ENGAGEMENTS ET LES ATTENTES EN MATIÈRE DE FORMATION

Les engagements et les attentes en matière de formation doivent être déterminés au moins huit semaines avant le lancement officiel de la formation.

Définir les engagements et les attentes de la formation avant de les communiquer au(x) public(s) cible(s) et à l'(aux) utilisateur(s) final(s) est nécessaire pour assurer le succès de la formation. Les éléments à prendre en compte lors de la définition des règles, des règlements et des lignes directrices en matière de formation sont notamment les suivants :

- Engagement temporel/dates/sujets/et durée du contenu, des sessions ou des prestations de formation.
  - Les décisions internes, y compris la capacité à dispenser la formation (par ex. Les animateurs et les experts en contenu seront essentiels pour tirer parti des enseignements de la formation et devraient être déterminés et consolidés dès le début. Il est facultatif de partager cette information avec les membres de l'auditoire, mais elle peut faciliter le recrutement en fonction de l'identité des animateurs ou des experts en contenu et de l'influence ou de l'expertise qu'ils exercent sur le(s) sujet(s) de la formation).
- Structure de la formation (asynchrone, synchrone ou mixte) et modalité (virtuelle, en personne, hybride).
  - L'engagement et les attentes à l'égard des participants, ainsi que la participation aux activités préalables à la formation, telles que l'intégration, les séances d'information ou les heures de bureau, doivent être déterminés et communiqués à l'auditoire dans la lettre d'engagement. Ce point est détaillé dans les sections suivantes.
- Engagement à voyager, logistique de voyage et attentes en matière de voyage (le cas échéant).
- Activités du projet (par exemple, projet de fin d'études).
- Participation (par exemple, apprentissage en équipe, présence aux sessions en direct, réalisation de quiz).
- Suivi du temps et de l'assiduité.

## 3B. DÉFINIR LES INCITATIONS À LA PARTICIPATION (FACULTATIF)

La décision d'inclure des incitations à la formation doit être prise rapidement afin de garantir une allocation adéquate des ressources et du financement. La décision officielle concernant les incitations devrait être finalisée huit semaines avant le lancement officiel de la formation et le coup d'envoi. Le calendrier exact des mesures d'incitation dépendra du moment où les participants recevront ces mesures et de leur nature.

Les mesures incitatives visant à optimiser la participation et l'achèvement de l'audience peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants

- Les points de formation sont des incitations que les participants peuvent gagner au fur et à mesure qu'ils progressent dans le matériel de formation. Par la suite, ils peuvent recevoir un "prix" de formation en fonction des points accumulés. Les concepteurs pédagogiques peuvent être chargés de nommer ces points de formation afin d'accroître l'engagement et l'incitation des participants (par exemple, "TechPoint").
  - Les décisions internes concernant le nombre de points de formation gagnés équivalent au(x) prix doivent être déterminées avant que la plateforme ou le mode de formation ne soit partagé avec le public. Les points de formation peuvent également influencer les

exigences en matière de certificat et d'achèvement de la formation.

- Des heures de prestations stratégiques qui correspondent aux heures de travail normales. Cela fonctionne mieux en cas de partenariat avec des organisations qui permettent aux participants de compléter ou d'utiliser le matériel de formation pendant leur journée de travail.

## 4A. PRÉPARER LE DOSSIER DE RECRUTEMENT

L'annonce publique doit inclure les dates des séances d'orientation ou d'information, les dates d'ouverture des inscriptions, les objectifs de la formation et un bref résumé de la formation. Les concepteurs pédagogiques et les principales parties prenantes doivent être impliqués et donner leur accord avant que toute information concernant la formation envisagée ne soit diffusée publiquement. Les ressources et le matériel de recrutement doivent être planifiés et préparés six semaines avant le lancement et le coup d'envoi de la formation.

En plus de définir et d'affiner le calendrier de recrutement, préparez des ressources et des documents qui soutiendront la communication stratégique sur la formation auprès des publics cibles et des utilisateurs finaux. Ces ressources et documents doivent inclure les dates d'inscription à la formation, l'éligibilité des participants, les modalités de la formation, les objectifs, un résumé de la formation et les attentes des participants. Lors de la préparation de ces ressources et documents, il convient de réfléchir à la manière dont ils seront partagés et annoncés (annonces par courriel, sites de médias sociaux, etc.). Le dossier de recrutement doit comprendre, entre autres, les éléments suivants:

- Un flyer virtuel, une brochure ou un ordre du jour PDF peuvent être partagés comme pièces jointes dans les courriels sortants ou sur les plateformes de médias sociaux qui soutiennent la campagne de médias sociaux.
- Les images statiques, gifs, posts LinkedIn, posts Facebook, etc.

**Toutes les ressources et tous les documents inclus dans le dossier de recrutement doivent être clairement articulés :**

- Public(s) cible(s) et utilisateur(s) final(s)
- Les attentes en matière d'engagement, telles que
  - Exigences en matière de connectivité à l'internet pour réussir
  - Exigences en matière de culture numérique
  - Niveaux de participation attendus (temps consacré, critères d'achèvement, etc.)
- Valeur ajoutée ou avantages de la formation (par exemple, une liste des principaux objectifs d'apprentissage ou des enseignements à tirer)
- Calendrier ou dates de formation
- Langue de l'animation et des supports d'information, et utilisation prévue des outils virtuels
- Besoins en matière de traduction ou d'interprétation de textes ou de langues
- Témoignages d'anciens participants

L'un des plus grands défis à relever à ce stade est d'attirer les bons participants, notamment en ce qui concerne le temps et l'engagement. Souvent, il peut être difficile de décider des

dates/heures exactes dès le début du processus de recrutement, mais cela permet de s'assurer que les participants recrutés sont effectivement en mesure de participer à la formation pendant les horaires de la session et pour toute sa durée.

L'identification de la ou des langues dans lesquelles la formation ou toute communication connexe sera hébergée ou partagée avant d'informer les publics cibles, les utilisateurs finaux et les participants constitue un autre défi majeur de cette étape qu'il convient de prendre en considération et d'évaluer de manière réfléchie. La langue de la formation peut être prise en compte lors de la conception du User Persona. Ainsi, au lieu de changer la langue des documents de recrutement et de la formation, les concepteurs pédagogiques et les parties prenantes devront peut-être adapter le recrutement aux publics cibles, aux utilisateurs finaux et aux participants potentiels qui maîtrisent la langue d'origine dans laquelle la formation virtuelle a été conçue.

En outre, si les témoignages d'anciens participants ne sont pas disponibles (par exemple, s'il s'agit du lancement d'une formation pilote ou inaugurale), des experts en la matière, des parties prenantes ou des champions de l'audience peuvent fournir des déclarations qui soutiennent l'adhésion de l'audience cible. En soulignant ce qui précède dans toutes les ressources et tous les documents de recrutement partagés par les publics cibles, les concepteurs pédagogiques seront en mesure d'atténuer les risques ou les difficultés rencontrés lors du recrutement des participants.

## **4B. PARTAGER LE DOSSIER DE RECRUTEMENT ; INSCRIPTION OUVORTE**

Une fois que le(s) public(s) cible(s) et utilisateur(s) final(s), le calendrier, les ressources et le matériel ont été définis, l'annonce de la formation et les informations correspondantes peuvent être diffusées publiquement. Les ressources et le matériel de recrutement doivent être diffusés publiquement au moins cinq semaines avant le lancement et le coup d'envoi de la formation.

Pendant cette période, les efforts doivent être centrés sur la communication et la commercialisation de la formation auprès du ou des publics cibles et des utilisateurs finaux. Il est essentiel de se référer au Persona de l'utilisateur conçu pour s'assurer que toutes les ressources et tous les matériels de recrutement atteignent le bon public et dans le bon contexte.

Lors du partage des dossiers de recrutement virtuels, les concepteurs pédagogiques doivent collaborer avec les parties prenantes et prendre en compte les besoins de formation qui influenceront la manière et le lieu où les dossiers de recrutement et les informations connexes seront partagés entre les publics cibles, les utilisateurs finaux et les participants potentiels. Les plates-formes de partage des dossiers de recrutement comprennent, entre autres, les suivantes:

- LinkedIn
- Facebook
- Instagram
- WhatsApp (via les canaux communautaires)

- Courriel
- Le bouche à oreille

Les dossiers de recrutement doivent être partagés dans la langue dans laquelle le cours ou la formation sera présenté, qui doit refléter une langue commune parlée par les participants potentiels. En effet, si les annonces sont rédigées dans une langue parlée différente de celle de la formation, on risque de recruter des personnes qui ne parlent pas la langue dans laquelle la formation sera effectivement dispensée.

En outre, chaque dossier et matériel de recrutement (images, gifs, messages) doit être adapté au contexte culturel du public cible, des utilisateurs finaux et des participants potentiels. Cela peut se faire en créant des images et des gifs avec des personnages qui partagent des caractéristiques similaires à celles des publics et des langues cibles.

## **4C. ORGANISER UNE SÉANCE D'ORIENTATION/D'INFORMATION (FACULTATIF)**

Envisagez d'organiser une séance d'orientation ou d'information à l'intention des personnes intéressées du ou des public(s) cible(s) afin de les informer sur la formation à venir. La séance d'orientation ou d'information ne devrait pas durer plus de 90 minutes et devrait être organisée au plus tard deux semaines avant le lancement de la formation et le coup d'envoi de la formation.

Au cours de cette session, envisagez de demander à des intervenants clés, à des concepteurs pédagogiques ou à d'anciens participants à la formation de parler de la formation à venir et de partager leurs expériences. Au cours de la session d'orientation ou d'information, les participants potentiels doivent avoir la possibilité d'obtenir autant d'informations que possible sur la formation et de poser des questions à ce sujet. C'est l'occasion pour eux d'entrer en contact avec les concepteurs de la formation, les experts en la matière (PME) et tout autre membre du personnel de formation ou de développement qui aura des connaissances essentielles sur le format, la structure, la modalité ou le contenu de la formation.

La session d'orientation ou d'information doit partager toutes les informations qui ont déjà été communiquées dans le dossier de recrutement, telles que la durée et les attentes en matière d'engagement de la formation, les objectifs et les résultats de la formation virtuelle, les étapes suivantes après la session d'orientation ou d'information, et où et comment s'inscrire à la plateforme d'apprentissage virtuelle et s'inscrire à la formation via la plateforme d'apprentissage virtuelle. Un exemple d'itinéraire d'une séance d'orientation ou d'information type est présenté à [l'annexe B](#).

## 5. DÉFINIR LA TAILLE DE LA FORMATION ET LE PERSONNEL DE SOUTIEN

Avoir une idée générale de la taille de la formation et du soutien nécessaire pour la mener à bien. Cela dépendra probablement du budget disponible et de la modalité ou du lieu de prestation de la formation. La taille de la formation et le personnel de soutien devraient être finalisés au moins cinq semaines avant le lancement de la formation et le coup d'envoi.

La taille de la formation aura un impact sur l'expérience des participants et sur le soutien nécessaire pour assurer la réussite de la formation. Après avoir déterminé le(s) public(s) cible(s), le(s) utilisateur(s) final(s) et la manière dont les informations relatives à la formation seront partagées au sein de ces publics cibles, il convient de déterminer la taille de la formation. L'ampleur de la formation et le soutien nécessaire dépendront probablement du budget et de la portée du projet ; il est toutefois recommandé de tenir compte des éléments suivants :

Nombre total de participants par formation en direct

La taille totale d'une formation peut varier en fonction du financement disponible, du champ d'application et de la portée souhaitée de la formation. La taille d'une formation peut varier de 18 à 250 personnes, mais il n'y a pas de bon ou de mauvais chiffre. Au contraire, ce nombre variera en fonction de l'objectif de la formation, des résultats, de la modalité et de l'expérience souhaitée pour les participants. Le nombre initial de participants recrutés peut être supérieur au nombre de places disponibles. Dans la plupart des cas, il est utile de créer une liste d'attente pour remplacer les personnes qui pourraient abandonner la formation peu avant ou après le lancement initial.

Dans les formations synchrones, il est recommandé que chaque session en direct compte un maximum de 50 participants, afin de s'assurer que la taille des groupes est suffisamment petite pour que les participants s'engagent pleinement dans les activités et interagissent avec les animateurs. Cela permet d'optimiser l'expérience des participants en permettant aux animateurs et aux experts en contenu de gérer avec succès les besoins de la formation et des participants au cours de la session en direct. Si plus de 50 participants sont inscrits à une formation, il est recommandé de diviser les participants en groupes et d'organiser plus d'une session synchrone en direct par semaine (par exemple, les groupes A et B, avec des sessions les jeudis et vendredis, respectivement). Dans ce cas, il est utile d'ajouter une question à l'évaluation des besoins pour que les participants indiquent leur date/heure préférée de la semaine. Il ne sera pas toujours possible de garantir le groupe préféré de chacun, mais cela contribuera également à la fidélisation des participants.

Une autre stratégie pour stimuler l'engagement des participants consiste à inclure des sessions de discussion ou d'activités en petits groupes au cours de la formation. Dans ces salles, il est important de limiter le nombre de participants. Dans l'idéal, les salles de réunion devraient compter cinq à sept participants par salle, avec un maximum de huit participants par salle, et un animateur devrait être affecté à la surveillance de chaque salle de réunion. Ainsi, la taille et le

nombre de salles de réunion et le nombre d'animateurs dépendent l'un de l'autre et peuvent déterminer la taille de la formation que votre projet peut soutenir. L'expert en contenu ou le présentateur de la session en direct ne doit pas être inclus dans le nombre d'animateurs chargés de surveiller les salles de réunion. Il peut plutôt agir en tant que "flotteur" ou "sauteur" et naviguer entre les salles de réunion pour entendre les conversations des participants et apporter une expertise technique ou répondre aux questions qui peuvent se poser au cours de l'activité. Cela leur permettra également de faire une pause entre les présentations.

Pendant toute la durée de la session de formation virtuelle en direct, le nombre de participants diminuera probablement, de sorte que vous risquez de surestimer la taille de la formation ou le nombre de participants admis à la session en direct. Si un participant quitte la session de formation virtuelle en direct, ne paniquez pas - assurez-vous simplement de l'admettre lorsqu'il la rejoint.

Il en va de même si un participant quitte la session au cours d'une activité en salle de réunion. Dans ce cas, veillez à réadmettre les participants à la formation virtuelle et à les réaffecter à la salle de réunion dans laquelle ils se trouvaient à l'origine, afin qu'ils puissent continuer à participer aux activités du groupe.

Personnel de soutien, expert en contenu et soutien à la facilitation Le personnel de soutien, les experts en contenu et le personnel de soutien à la facilitation doivent être à l'aise pour travailler dans des espaces virtuels (tels que Zoom, WebEx, Teams, etc.), gérer les salles de réunion des participants et tirer parti des discussions pendant les activités. Le personnel de soutien et d'animation est tenu d'assister à l'intégralité de la session, tandis que les experts en contenu ne peuvent participer qu'à la session dans laquelle ils font une présentation. Le ratio idéal entre le personnel de soutien et de facilitation et le nombre de participants à la formation est indiqué ci-dessous :

- Moins de 25 participants personnes = 2 animateurs
- 26 à 29 = 3 facilitateurs
- 30 à 50 = 4 à 5 facilitateurs

Le personnel de soutien et d'animation disponible sera déterminé par le budget disponible pour le projet. La création d'une feuille de calcul de suivi pour enregistrer toutes les personnes clés du projet et les parties prenantes peut être utilisée pour aider à organiser le développement et l'exécution de la formation. Des informations telles que le nom, le prénom, l'adresse électronique, l'organisation, la région/le lieu, le(s) fuseau(x) horaire(s) et le(s) rôle(s) (par exemple, Zoom, WebEx, Teams, etc. et les autorisations relatives à la plateforme) doivent être identifiées dans la feuille de calcul de suivi. Il est recommandé de prévoir un budget pour du personnel de soutien et de facilitation supplémentaire lors de la diffusion en direct.

## 6. IDENTIFIER LE "PARTICIPANT IDÉAL" PAR LE BIAIS D'UNE ÉVALUATION DES BESOINS

Identifier qui, au sein du public cible et des utilisateurs finaux, sera le meilleur candidat pour participer à la formation virtuelle à venir. Le participant idéal doit être identifié au moins quatre semaines avant le lancement et le coup d'envoi de la formation. Une évaluation des besoins est généralement envoyée immédiatement avec, pendant ou après la publication officielle du dossier de recrutement et de la (des) session(s) d'orientation ou d'information.

### Étape 1 : Identifier les participants idéaux

Une évaluation des besoins doit être réalisée afin d'identifier les points forts et les défis du public cible et des utilisateurs finaux qui le composent. Lors de l'élaboration d'une évaluation des besoins, veillez à recueillir les informations suivantes auprès des personnes interrogées :

- Courriel
- Prénom/nom
- État de résidence
- Agence/affiliation professionnelle
- Titre du poste/rôle
- L'âge
- Identité de genre
- Motivation(s) collective(s)
- Priorités concurrentes
- Heure de réunion souhaitée
- Culture numérique
  - Faible - N'utilise pas régulièrement les outils numériques. A besoin d'un soutien et d'une orientation de haut niveau pour naviguer dans les technologies numériques. Peut probablement communiquer et recevoir des informations par le biais d'appareils mobiles.
  - Moyen - Peut communiquer et recevoir des informations par le biais d'outils numériques. Peut avoir besoin d'aide et de conseils, mais est généralement autonome pour naviguer dans les technologies numériques. A des responsabilités professionnelles limitées en ce qui concerne les ressources numériques ou l'accès à celles-ci.
  - Élevé - Capable de trouver, d'évaluer, de communiquer et de recevoir des informations de manière indépendante par le biais d'outils et de plateformes numériques. Travaille régulièrement avec des outils et des technologies numériques.
- Accès aux technologies
  - Faible - Accès occasionnel à un appareil mobile ; difficultés d'accès à un ordinateur ou à un portable.

- Moyen - Appareil mobile garanti ; accès occasionnel à un ordinateur ou à un portable.
- Élevé - Accès fréquent à un ordinateur ou à un ordinateur portable ; garantie d'un appareil mobile.
- Largeur de bande
  - Faible - Travaille principalement au sein des communautés et loin des ordinateurs ou des portables avec une connexion internet. Ils peuvent disposer d'une certaine connectivité mobile, mais la réception est probablement médiocre.
  - Moyen - A accès à des appareils mobiles dotés d'une connexion fiable. Peut avoir accès à un ordinateur ou à un ordinateur portable avec une connectivité décente et semi-fiable. Peut être confronté à des surtensions et à des interruptions de connexion qui l'obligent à rejoindre fréquemment une page web ou une réunion virtuelle.
  - Élevé - L'accès à une connexion internet fiable et aux technologies est fort. La navigation sur et avec des ordinateurs, des ordinateurs portables ou des appareils mobiles n'est pas un problème. Peut avoir accès à plusieurs technologies ou écrans d'ordinateur.
- Communication préférée (par exemple, courriel et WhatsApp).

Des exemples de questions à inclure dans une évaluation des besoins sont présentés à l'[annexe C](#). D'autres questions peuvent être ajoutées en fonction des besoins de la formation ou des paramètres souhaités pour les participants.

## Étape 2 : Aligner le public sur la portée du projet

Lorsque les participants potentiels remplissent et renvoient leur évaluation des besoins, les concepteurs pédagogiques et les parties prenantes doivent s'assurer que leurs réponses sont alignées sur les buts, les objectifs et les exigences en matière d'engagement, et qu'elles reflètent le(s) Persona(s) utilisateur(s) du cours. Utilisez l'organigramme ci-dessous pour garantir l'alignement.

- Les réponses des participants potentiels à l'évaluation des besoins correspondent-elles au User Persona développé à l'origine ? (Probablement réalisé lors de la session d'idéation ou de la phase initiale de définition de la portée du projet)
  - Oui = Possibilité d'aller de l'avant avec le recrutement.
  - Non = STOP. Il faut revoir le profil de l'utilisateur de la formation et revoir les objectifs, les résultats et les attentes de la formation. À tout moment, les objectifs et les résultats de la formation virtuelle doivent correspondre aux personnes sélectionnées pour participer à la formation virtuelle afin d'en garantir l'accessibilité et la réussite. Le User Persona doit être la seule source de vérité lors de la construction de la formation virtuelle et de l'identification des participants idéaux.
- Les motivations des participants correspondent-elles à la portée ou au sujet du projet ?
  - Oui = Possibilité d'aller de l'avant avec le recrutement.
  - Non = STOP. Les motivations des participants doivent correspondre à la portée du projet. Il peut s'avérer nécessaire de revoir le profil de l'utilisateur. Si tel n'est

pas le cas, cela aura probablement un impact sur les taux de participation et d'achèvement.

- Culture numérique
  - Faible - Peut aller de l'avant avec le recrutement, mais peut nécessiter de revoir le profil de l'utilisateur, car certains participants peuvent rencontrer des difficultés accrues lorsqu'ils interagissent avec la formation virtuelle. Des considérations concernant l'augmentation des orientations ou des heures de bureau devraient être prises en compte. Dans le cas contraire, cela aura probablement un impact sur les taux de participation et d'achèvement.
  - Moyen - Peut aller de l'avant avec le recrutement. Les considérations relatives à l'augmentation des orientations ou des heures de bureau devraient être appliquées. Cela pourrait avoir un impact sur les taux de participation et d'achèvement, si tel n'est pas le cas.
  - Élevé - Possibilité d'aller de l'avant avec le recrutement.
- Accès aux technologies
  - Faible - STOP. Il faut revoir le profil de l'utilisateur car les participants peuvent ne pas disposer des outils numériques nécessaires pour suivre la formation virtuelle. Cela aura probablement un impact sur les taux de participation et d'achèvement, si tel n'est pas le cas. Il convient d'envisager de changer la modalité de formation pour une formation des formateurs (ToT) ou des modèles de formation en personne entièrement synchronisés, car cela réduira la nécessité de s'appuyer uniquement sur des outils numériques.
  - Moyen - Possibilité d'aller de l'avant avec le recrutement. Il peut s'avérer nécessaire de réexaminer le profil de l'utilisateur, comme indiqué dans le point ci-dessus, et d'envisager de développer et de concevoir des activités axées sur la synchronisation. Cela peut avoir un impact sur les taux de participation et d'achèvement si ce n'est pas le cas.
  - Élevé - Possibilité d'aller de l'avant avec le recrutement.
- Largeur de bande
  - Faible - STOP. Nécessite de revoir le profil de l'utilisateur car les participants sélectionnés peuvent ne pas disposer de la connexion Internet nécessaire pour terminer ou réussir la formation. Dans le cas contraire, cela aura probablement un impact sur les taux de participation et d'achèvement. Si les participants ont indiqué qu'ils disposaient d'une faible bande passante, il convient d'envisager de modifier la modalité de la formation, comme les modèles ToT ou synchrones.
  - Moyen - Peut aller de l'avant avec le recrutement. Cela peut nécessiter de revoir le contrat et l'étendue des travaux ou d'avancer dans le développement du projet en envisageant de développer et de concevoir des activités synchrones ou ciblées. Cela aura probablement un impact sur les taux de participation et d'achèvement, si tel n'est pas le cas.
  - Élevé - Possibilité d'aller de l'avant avec le recrutement.
- Communication préférée
  - Courriel
  - WhatsApp
    - Il conviendrait d'envisager de désigner des responsables/personnels de communication par pays/région.

## Étape 3 : Créer des groupes d'audience primaires et secondaires

Il peut s'avérer utile d'identifier les groupes d'audience primaire et secondaire lorsqu'il s'agit de déterminer les personnes à inscrire en priorité à la formation. Ces groupes doivent être déterminés au moins trois semaines avant la date de lancement de la formation, en même temps que d'autres personnes sont sélectionnées pour participer à la formation.

Les personnes sélectionnées comme participants "principaux" sont celles qui correspondent le mieux aux buts, objectifs et attentes de la formation virtuelle et qui répondent à tous les critères énoncés ci-dessus. Des exigences supplémentaires peuvent être incluses, déterminées par le(s) concepteur(s) pédagogique(s) ou les parties prenantes impliquées. Ces exigences supplémentaires peuvent inclure, sans s'y limiter, l'organisation ou l'affiliation professionnelle de la personne, ainsi que son rôle ou ses responsabilités professionnelles.

Ces exigences relatives à l'auditoire seront probablement incluses lors de la communication à de vastes auditoires d'origines diverses, bien que la désignation des groupes primaires et secondaires ne doive pas être divulguée de manière explicite. Les participants primaires seront probablement les premiers à être sélectionnés et informés de leur participation à la formation virtuelle. Les publics secondaires peuvent être des personnes qui répondent à tous les critères décrits ci-dessus, mais qui n'ont pas les rôles ou les responsabilités professionnels décrits pour les publics primaires.

Une fois que les participants idéaux ont été identifiés, il convient de créer une liste de participants comprenant le nom, le prénom, l'adresse électronique, l'organisation et la région/le lieu de résidence du participant. Des informations de contact supplémentaires (par exemple, les numéros de téléphone portable, les opérateurs de téléphonie mobile, le(s) rôle(s) professionnel(s), la(les) langue(s) parlée(s), les affectations d'équipe et le(s) fuseau(s) horaire(s)) peuvent être incluses en fonction des besoins du projet et des préférences en matière de communication ou de suivi.

*Rappel : La qualité du public est plus importante que la quantité pour garantir des taux élevés de participation, d'achèvement et de rétention !*

## Étape 4 : Créer une liste d'attente et un plan de remplacement du public

Les publics en liste d'attente sont généralement des personnes appartenant au groupe de public secondaire, des personnes qui ne répondent pas aux critères de public primaire ou secondaire mais qui sont tout de même de bons candidats pour la formation virtuelle, ou des personnes qui manifestent un intérêt pour une participation tardive à la formation. Elles doivent être déterminées au moins deux semaines avant le lancement officiel et le coup d'envoi de la formation.

Une liste d'attente doit être établie si le nombre de places de formation pour les groupes d'audience primaire et secondaire atteint sa capacité et qu'il y a un grand nombre de personnes de l'audience secondaire, de personnes qui ne répondent pas aux exigences des groupes d'audience primaire ou secondaire mais qui sont tout de même de bons candidats pour la formation, ou de personnes qui s'informent tardivement de leur participation à la formation. Reportez-vous à la section "Étape 3 : Créer des groupes d'audience primaire et secondaire" pour définir les groupes d'audience primaire et secondaire de la formation. Après la création d'une liste d'attente, un plan de remplacement doit être établi pour identifier les personnes figurant sur la liste d'attente afin de remplacer les places ouvertes ou supprimées.

Un bon moyen de déterminer les personnes qui doivent ou ne doivent pas être inscrites sur la liste d'attente est d'aligner les antécédents de la personne sur les rôles définis pour le public "primaire" et "secondaire". Dans cet exemple, les personnes qui répondent aux rôles définis pour le public "principal" seront sélectionnées pour avoir un créneau de formation confirmé, tandis que les personnes considérées comme "secondaires" rejoindront la liste d'attente. Si une personne "principale" ayant un créneau de formation confirmé est retirée, une personne du groupe de public secondaire inscrite sur la liste d'attente peut la remplacer.

Un autre exemple peut consister à donner la priorité aux personnes qui renvoient leur lettre d'engagement en leur accordant un créneau confirmé pour la formation, tout en plaçant sur la liste d'attente les personnes qui renvoient leur lettre d'engagement tardivement, en donnant toujours la priorité aux publics "primaires" sur la liste d'attente pour un créneau dans la formation. Dans cet exemple, tous les participants potentiels qui ont envoyé leur lettre d'engagement rapidement auront une place confirmée dans la formation selon le principe du "premier arrivé, premier servi", tandis que ceux qui ont envoyé leur lettre d'engagement tardivement seront placés sur la liste d'attente et n'obtiendront une place dans la formation que si une place se libère, toujours en donnant la priorité aux personnes qui sont considérées comme le public "principal".

Il est préférable de remplacer les participants qui abandonnent la formation par des personnes inscrites sur la liste d'attente dès que possible après avoir reçu la confirmation qu'une personne ne participera plus à la formation. Aucun participant de la liste d'attente ne devrait être ajouté à la formation deux semaines après le lancement de la formation et le coup d'envoi. Cette date d'ajout final à la formation doit être déterminée par les concepteurs pédagogiques et variera en fonction de la durée, du contenu et des actions requises et assignées aux participants au début de la formation. Quelle que soit la date à laquelle les personnes inscrites sur la liste d'attente sont ajoutées à la formation, il faut s'attendre à ce qu'elles effectuent un travail de rattrapage pour tout contenu de formation qu'elles ont manqué.

## 7. ENVOYER LA LETTRE D'ENGAGEMENT À LA FORMATION

Le public cible doit recevoir la lettre d'engagement pour la formation et comprendre les attentes et les exigences de la formation au moins trois semaines avant le lancement officiel du coup d'envoi de la formation. Les lettres d'engagement signées doivent être *renvoyées au plus tard* une semaine avant le lancement officiel de la formation.

La lettre d'engagement doit être envoyée aux membres du public qui ont effectué l'évaluation des besoins et ont été sélectionnés pour participer à la formation. Un exemple de lettre d'engagement figure à l'[annexe D](#).



# ANNEXE A

## PART 1

### User Persona

#### Instructions

In your groups, after reading through Lucy's National Vaccination Immunization Officer (NIVO) user persona (on the right):

1. Create Lucy's personal motto.
2. Identify three potential challenges for her role.
3. Move the circle along the spectrums to tell us about Lucy's personality and potential influence in Onesa's health system.

### National Vaccination Immunizations Officer (NIVO) (Health System Manager)

**Name:** Lucy



#### Roles & Responsibilities

- NIVO for Onesa
- Supervises district health facilities
- Manages national immunization campaign programs in coordination with the Ministry of Health (MOH)
- Regularly visits health facilities
- Receives district reports
- Reviews quality issues, stock-replenishment needs, and technical challenges reported at the district level

#### Challenges

1. Consistent internet connectivity (challenges with data reliability)
2. Manages stock with Excel (challenges with data reliability, efficiency)
  - lack of interoperability with excel data, aggregate data difficult to synch/manage
  - no real-time visibility across districts, slow to make decisions
3. Privacy concerns with the use of a personal laptop
4. Balancing family life (may need more information about how she manages her time)

#### Motto

Saving lives through immunization!

#### Connectivity & Digital Experience

- Government issued computer and personal laptop
- Lacks consistent internet connection
- Manages stock with Excel workbook

#### Influence on the health system

Low Power/Control 1 2 3 4 High Power/Control

#### Personality

Analytical 1 2 3 4 Creative

**Age:** 34  
**Job:** National Immunization Vaccine Officer  
**Organization:** Ministry of Health  
**Location:** Onesa  
**Family:** Mother of 3 kids, with husband

#### Motivations

- Seeing youth thrive and not succumbing to preventable diseases
- Mentoring district immunization vaccination officers (DIVO)

## ANNEXE B

[Insérer le logo de la formation ici]

[Indiquez ici la session  
d'orientation ou  
d'information] :  
[Saisir ici le titre de la  
formation virtuelle]

*[Indiquer ici le titre du programme de formation virtuelle] Run  
of Show (RoS)*

[Saisissez le lieu ici]. | [Saisir ici le logiciel de formation virtuelle (par exemple, WebEx,  
Teams, Zoom)] | [Saisir ici l'heure et le fuseau horaire de la formation] | [Saisir ici la  
date de la formation].

# Index

↳XYI`

FYggci fWg

D`UH!Zcfa Y`XfùddfYbh]ggU[ Y`j ]fhi Y`Zcfa `@Yb`:`  
6UW\WUbbY`:

Gi ddcfng`XY`Vzi fg`YhYbfY[ ]gfYa YbhXYg`

gYgg]cbg`.K YV9! #9ei ]dYg#`Ncca #YhWZA YYh]b[ `

@b\_`.8cW/a YbhXY`bchYg`.

DfÅgYbW`.

FYgdcbgUV]`hÅgXi `ZM]`fUYi f`

Bcfa Yg`XY`]j fU]gcb`Yb`X]fYV

ØU]gf`U`XUH`XY`U`Zcfa U]cb`GAUbW`Xfif]YbU]cb`#f]bZcfa U]cb`WQ`f#bX]ei Yf`]W`U`Xi fÅY`

XY`U`Zcfa U]cb`Yb`a ]bi hYgtQ

)

# Ressources

D`UH!Zcfa Y`XfùddfYbh]ggU[ Y`j ]fhi Y`@Yb`:

7UbU`XY`fYtci f`:

Gi ddcfng`XY`Vzi fg`YhYbfY[ ]gfYa YbhXY`U`gYgg]cb`.K YV9! #Åei ]dYg#

Ncca #YhW`@Yb`XY`U`fÅi b]cb`:`

8cW/a YbhXY`bchYg`.

DfÅgYbW`.

## Responsabilités du Facilitateur

Facilitateur 1 : Donner des instructions/parler	Facilitateur 2 : Tech Backstop	Facilitateur 3+ : Soutien
Fournir des instructions	Aider les participants en cas de difficultés techniques	Aider les participants en cas de difficultés techniques
Introduction de la planche Miro et d'activités de levage plus importantes	Partage d'écran de la présentation, avancement des diapositives	Prendre les présences au début de chaque session
Suivi et gestion de la révision du champ d'application (RdP)	Création et affectation de salles de réunion	Prendre des notes pendant la session pour les points clés à retenir pour les actifs de suivi et les exigences du cours asynchrone.
Interruption de la présentation lorsqu'elle commence à dépasser le temps imparti (la marge de manœuvre est de 2 minutes)	Envoi de rappels de temps aux présentateurs ; liens pertinents	Saisir les questions (et les réponses, le cas échéant) du chat et les copier dans le déroulement de l'émission (et plus tard dans le fil de discussion). <i>*Indiquer celles qui ont reçu une réponse (et enregistrer les réponses si possible)</i>
Prendre des décisions sur l'adaptation de l'heure en fonction des rappels	Enregistrer, faire une pause dans les salles de réunion et les salles de pause	Noter la fin réelle d'une session par rapport à l'heure de fin prévue

## Normes de livraison en direct

- Utilisez votre appareil photo pour montrer que vous êtes présent et engagé. Essayez de garder votre appareil photo allumé le plus souvent possible, si vous en avez la possibilité et si vous êtes à l'aise.
- Acceptez la folie de votre environnement. Les choses arrivent !
- Levez-vous et faites des pauses lorsque vous en avez besoin.
- Utilisez la fonction "main levée" pour indiquer que vous souhaitez prendre la parole ou partager des questions/commentaires dans le chat.
- Mettez-vous en sourdine si vous ne parlez pas.
- Gardez votre vue en mode galerie lorsque vous êtes en petits groupes.
- Assurez-vous que votre nom dans la plate-forme de vidéoconférence est bien le vôtre.
- La plate-forme TechChange doit être ouverte en même temps que la plate-forme de vidéoconférence.
- Des problèmes de connectivité Internet peuvent survenir - nous comprenons. Rejoignez-nous dès que vous le pouvez ; nous utiliserons le même lien Zoom toute la journée.

- Les activités sont ouvertes à l'interprétation - nous voulons connaître vos expériences et même vous donner une autre occasion de nous poser des questions lors de la restitution en séance plénière. (Dans certains cas, il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses).

## [SAISIR LA DATE DE LA FORMATION SÉANCE D'ORIENTATION/ D'INFORMATION ICI] : (INDIQUER ICI LA DURÉE DE LA FORMATION EN MINUTES)]

### Calendrier des Formations

Nom de la session	Temps estimé	Temps réel	Activité détaillée et facilitation	Technologies/matériaux
Vérification de l'animateur (45 min)			-Plénière ; Galerie  [Facilitateur 1] -Révision du cahier des charges avec l'équipe de direction et de facilitation	[Facilitateur 1] Ouverture de la salle de réunion virtuelle ; suivi du temps et de la qualité de service
Tests techniques (5 min)			-Plénière ; Galerie  -Lancez la musique ! [Facilitateur 1] - Accueillir les participants et leur permettre de se joindre à la réunion. Fournir une assistance technique si nécessaire  L'entretien ménager : -Ces sessions seront enregistrées pour être partagées avec les collègues qui n'ont pas pu se joindre à nous.  -Veuillez mettre à jour votre nom Zoom afin que nous puissions suivre votre participation ou lister les noms des personnes avec lesquelles vous vous connectez en tant que groupe via un seul appareil.  -Les caméras sont allumées dans la mesure du possible	[Facilitateur 1] Suivi du temps et de la durée ; envoi d'un courriel de rappel aux participants :  <i>La formation virtuelle X commence maintenant ! Inscrivez-vous dès maintenant en utilisant le lien de la réunion X ci-dessous.</i>  <i>S'inscrire à XMeeting</i>  [Facilitateur 2] Envoie un message d'introduction dans le chat :  <i>Bienvenue ! Veuillez nous faire part de l'endroit d'où vous vous connectez aujourd'hui et de votre organisation/rôle professionnel !</i>  Partages d'écran de la page d'atterrissage de la plateforme  [Suivi des présences ; prise de notes en RdS ; mise en sourdine des participants ; envoi d'un message aux participants dans la salle d'attente :  <i>Bienvenue à tous ! Merci de vous joindre à nous. Nous ouvrirons la salle dans X minutes !</i>  Envoyer un rappel dans le chat :  <i>Rappel</i> <i>-Veuillez à ce que votre nom virtuel corresponde à votre nom réel afin que vous puissiez obtenir des points d'assiduité.</i>

			<p>lors des pauses ; les micros ne sont allumés que lorsque l'on parle.</p> <p>-Les participants seront invités à communiquer leur nom, leur rôle professionnel et leur lieu de résidence dans le chat.</p>	<p><i>-Si vous vous inscrivez en tant que groupe, veuillez partager/énumérer tous les noms dans le chat afin que tout le monde puisse obtenir des points de présence.</i></p> <p><i>-Restez en sourdine lorsque vous ne parlez pas</i></p> <p><i>-Gardez votre appareil photo allumé lorsque/si possible</i></p> <p><i>-Cette session est en cours d'enregistrement</i>  [Facilitateur 4] Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p>
Bienvenue (10 min)			<p><b>Démarrer l'enregistrement</b></p> <p>-Plénière ; Galerie</p> <p>-Fin de la musique !  [Présentateur] (10 min)  -[Saisir les instructions/notes de facilitation ici]</p>	<p>[Facilitateur 1] Suivi du temps/de la RdS ; suivi des présences ; prise de notes sur la RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p>[Facilitateur 2] <b>Début de l'enregistrement</b> ; suivi des présences ; <b>prise de notes sur le RdS</b> ; mise en sourdine des participants</p> <p>[Facilitateur 3] Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p>[Facilitateur 4] Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p>
Introduction/présentation de la formation virtuelle (20 min)			<p>-Plénière ; Spotlight</p> <p>[Présentateur]  -[Saisir les instructions/notes de facilitation ici]</p>	<p>[Facilitateur 1] Suivi du temps/de la RdS ; suivi des présences ; prise de notes sur la RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p>[Facilitateur 2] Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p>[Facilitateur 3] Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p>[Facilitateur 4] Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p>
Questions et réponses avec les participants (15 min)			<p>-Plénière ; Galerie</p> <p>[Présentateur]  -[Saisir les instructions/notes de facilitation ici]</p>	<p>[Facilitateur 1] Suivi du temps/de la RdS ; suivi des présences ; prise de notes sur la RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p>[Facilitateur 2] Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p>[Facilitateur 3] Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p>[Facilitateur 4] Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p>
Rôles, engagements			<p>-Plénière ; Spotlight</p>	<p>[Facilitateur 1] Suivi du temps/de la RdS ; suivi des présences ; prise de notes sur la RdS ; mise en sourdine</p>

<p>et attentes de la formation virtuelle (10 min)</p>			<p><b>[Présentateur]</b> -[Saisir les instructions/notes de facilitation ici]</p>	<p>des participants</p> <p><b>[Facilitateur 2]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p><b>[Facilitateur 3]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p><b>[Facilitateur 4]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p>
<p>Démonstration de la plateforme de formation virtuelle et des outils numériques (10 min)</p>			<p>-Plénière ; Spotlight</p> <p><b>[Présentateur]</b> -[Saisir les instructions/notes de facilitation ici]</p>	<p><b>[Facilitateur 1]</b> Suivi du temps/de la RdS ; suivi des présences ; prise de notes sur la RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p><b>[Facilitateur 2]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p><b>[Facilitateur 3]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p><b>[Facilitateur 4]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p>
<p>Questions et réponses avec les participants (15 min)</p>			<p>-Plénière ; Galerie</p> <p><b>[Présentateur]</b> -[Saisir les instructions/notes de facilitation ici]</p>	<p><b>[Facilitateur 1]</b> Suivi du temps/de la RdS ; suivi des présences ; prise de notes sur la RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p><b>[Facilitateur 2]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p><b>[Facilitateur 3]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p><b>[Facilitateur 4]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p>
<p>Clôture (5 min)</p>			<p>-Plénière ; Galerie</p> <p><b>[Présentateur]</b> -[Saisir les instructions/notes de facilitation ici]</p> <p><b>Photo de groupe !</b></p> <p><b>Arrêter l'enregistrement</b></p>	<p><b>[Facilitateur 1]</b> Suivi du temps/de la RdS ; suivi des présences ; prise de notes sur la RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p><b>[Facilitateur 2]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p><b>[Facilitateur 3]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p> <p><b>[Facilitateur 4]</b> Suivi des présences ; prise de notes du RdS ; mise en sourdine des participants</p>

## ANNEXE C

### [Indiquer ici le titre de la formation]

[Saisir la description de la formation, y compris le temps prévu pour réaliser l'évaluation des besoins et la date à laquelle l'évaluation des besoins doit être réalisée ici].

- Courriel
- Prénom/nom
- État de résidence
- Agence/affiliation professionnelle
- Titre du poste/rôle
- Quel est votre âge actuel ou votre tranche d'âge ?
  - 18-24
  - 25-34
  - 35-49
  - 50-60
  - Plus de 60 ans
  - Préfère ne pas répondre
- Quelle est votre identité sexuelle ?
- Avez-vous déjà participé à des formations, des cours ou des programmes en ligne ou virtuels ?
- Lors de réunions, programmes, cours ou formations virtuels, avez-vous rencontré des difficultés techniques pour vous connecter ou participer ? Si oui, veuillez décrire le(s) problème(s) technique(s) ci-dessous :
- Quelle est votre expérience en matière d'utilisation d'outils de collaboration en ligne (par exemple, Zoom, Microsoft Teams, WebEx, Mural, Miro) ?
- Parmi les outils de collaboration suivants, lesquels avez-vous déjà utilisés ? (cochez toutes les réponses qui s'appliquent)
  - Zoom
  - Les équipes
  - WebEx
  - Miro
  - Murale
  - Mentimètre
  - Aucune de ces réponses
  - Autres
- De quels appareils disposez-vous pour ce programme ? (sélectionnez toutes les réponses applicables)
  - Bureau
  - Ordinateur portable
  - Tablette
  - Smartphone
  - Autres
- D'où vous connecterez-vous pour cette formation, ce cours ou ce programme ?

- Quelle est la qualité de votre connexion internet à partir de l'endroit où vous vous connecterez ?
  - Faible - J'ai du mal à rester connecté à l'internet et je perds souvent des appels.
  - Fiable - J'ai un internet fiable, mais il est parfois lent ou se déconnecte souvent.
  - Génial - J'ai très peu, voire pas du tout, de problèmes pour rester connecté à l'internet.
- Qu'est-ce qui vous motive à participer à cette formation ?
- Quelles sont les autres activités, formations, cours ou programmes auxquels vous participez actuellement et qui pourraient empêcher ou limiter votre participation à cette formation ?
- Quel est le moment de la journée que vous préférez pour les réunions de formation ?
- Quel est votre moyen préféré ou le meilleur moyen de contact et de communication (par exemple, courrier électronique, WhatsApp) ?

## ANNEXE D

formation]

[Logo de la formation]

[nom de la  
formation][Titre de la  
formation][formation  
Logo]

Félicitations et bienvenue à [Titre de la formation] !

Vous avez été sélectionné(e) pour participer à [Titre de la formation]. Dans le cadre de [Titre de la formation], vous allez [objectifs de la formation et/ou résultats de l'apprentissage].

[Détailler l'historique de la formation]

*Avant de vous lancer dans ce voyage d'apprentissage, vous devez compléter les éléments suivants. Veuillez lire ce document dans son intégralité. En signant la page 2, vous confirmez que vous comprenez et que vous vous engagez à respecter les conditions de la [formation].*

[Décrire les engagements et les exigences en matière de temps, de déplacements et de participation].

[Fournir des informations clés sur la formation, y compris, mais sans s'y limiter, les phases, les dates, les activités et les durées d'engagement estimées].

[Décrire des informations supplémentaires sur la formation, y compris, mais sans s'y limiter, les exigences en matière de participation virtuelle et les activités d'apprentissage basées sur le participant ou l'équipe].

Votre engagement

Le [concepteur pédagogique/nom de l'intervenant] s'engage à fournir une expérience d'apprentissage de haut niveau adaptée à votre contexte et à vos besoins. En retour, nous attendons de vous le même niveau d'engagement et d'investissement. En signant cet accord, vous reconnaissez et acceptez les termes de ce [nom de la formation]. Veuillez renvoyer une copie signée de ce document au [destinataire] par l'intermédiaire de [coordonnées du destinataire] au plus tard le [date/année/heure].

Name (Printed): \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

[Informations complémentaires, telles que des informations ou des liens vers des enquêtes démographiques ou des documents d'appui].

JengaLab



TechChange



DEVELOPMENT  
GATEWAY  
An IREX Venture