

Cadre de formation en ligne

Directives pour l'élaboration de solutions de formation en ligne
à l'Organisation des Nations Unies



Présentation

Le présent Cadre de formation en ligne regroupe un ensemble d'outils et de recommandations visant à encourager l'adoption de normes communes pour élaborer des produits de formation en ligne à l'Organisation des Nations Unies (ONU).

Il a été conçu pour orienter et équiper d'outils les spécialistes de la formation du Secrétariat de l'Organisation, y compris les responsables de formation et les fonctionnaires qui créent des programmes de formation en ligne ou qui sont intéressés par ce sujet. Il peut être utilisé aux fins suivantes :

- Faire le point sur les solutions actuelles de formation en ligne et les adapter ;
- Éclairer l'élaboration et la mise en œuvre de nouveaux produits de formation en ligne ;
- Produire des contenus numériques accessibles pour que tous les apprenants puissent les parcourir, les comprendre et interagir avec ceux-ci, indépendamment de leur handicap ;
- Intégrer la diversité culturelle et la perspective de genre dans tous les domaines des programmes de formation en ligne (administration, contenu, évaluation, communication et retour d'information).

Ce Cadre s'appuie sur les principes du modèle de conception pédagogique ADDIE qui a été élaboré pour la mise au point et la mise en œuvre de programmes de formation destinés à faire évoluer les comportements et à améliorer les résultats des apprenants. Il offre une méthode d'analyse des besoins, de conception et d'élaboration de programmes et de mise en œuvre et d'évaluation de solutions de formation dans le contexte de l'Organisation. Son approche ciblée et rationalisée permet de recueillir des retours d'information afin de poursuivre les améliorations.



Contact

La Section du perfectionnement professionnel du Bureau des ressources humaines est résolument attachée à améliorer la qualité des possibilités de formation offertes aux fonctionnaires du Secrétariat et à promouvoir une culture de formation continue en mettant à disposition, là où le besoin s'en fait sentir, des ressources d'autoformation. Pour plus d'informations, veuillez contacter par courrier électronique learning@un.org.

Cadre de formation en ligne

Fondé sur le modèle de conception pédagogique ADDIE, ce Cadre de formation en ligne fournit des outils et des recommandations sur les différentes étapes de mise au point et de mise en œuvre des programmes de formation.



L'ESSENTIEL

Conception de formation en ligne

Pour réussir à concevoir des formations en ligne, il est essentiel de tenir compte des besoins du public cible, de définir clairement les objectifs de formation, de choisir les modalités de formation les plus appropriées et d'établir des mécanismes d'évaluation pour évaluer les retombées des formations.

PAGE 8



Promotion de l'égalité entre les sexes et de la diversité culturelle

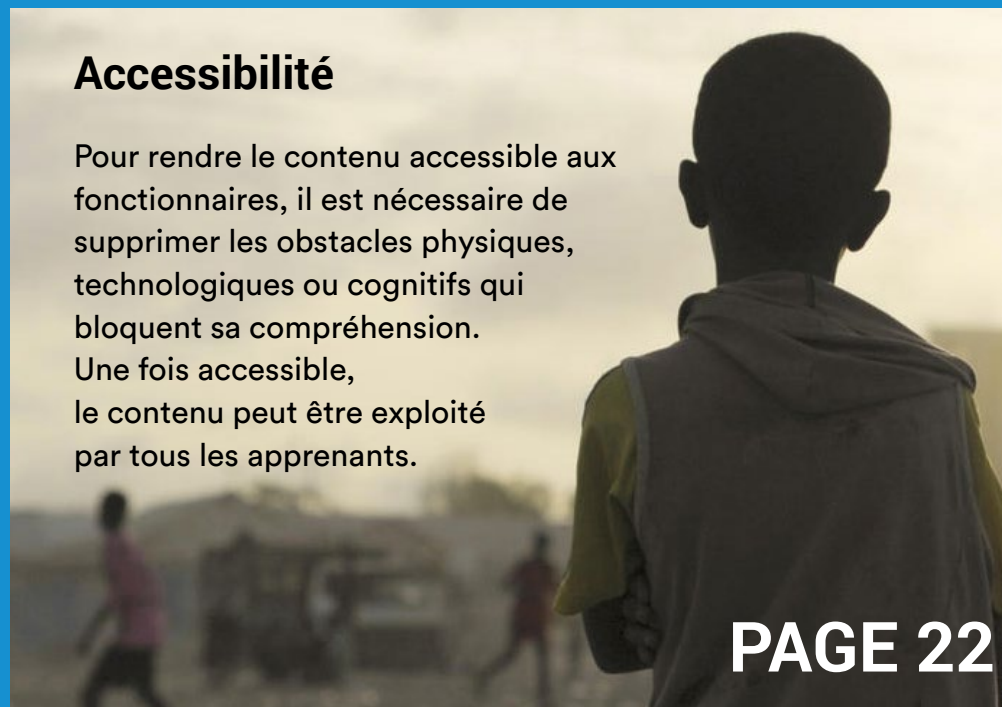
Cet ensemble de règles, qui a été établi conformément à la Stratégie sur la parité des sexes applicable à l'ensemble du système des Nations Unies et à la Déclaration universelle sur la diversité culturelle, fournit des conseils à suivre pour intégrer la diversité culturelle et les perspectives de genre dans tous les domaines des programmes de formation en ligne et éliminer les biais inconscients.

PAGE 34

Accessibilité

Pour rendre le contenu accessible aux fonctionnaires, il est nécessaire de supprimer les obstacles physiques, technologiques ou cognitifs qui bloquent sa compréhension. Une fois accessible, le contenu peut être exploité par tous les apprenants.

PAGE 22





Étape 1 : Analyse

L'étape d'analyse consiste à examiner le contexte du programme de formation et à déterminer s'il est approprié, s'il est possible de l'exécuter et s'il est possible d'en adapter les ressources. Elle inclut souvent une évaluation et une analyse des besoins de formation.



1. Analyse

Examiner le contexte du programme de formation et déterminer s'il est approprié, s'il est possible de l'exécuter et s'il est possible d'en adapter les ressources

ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Menez une évaluation des besoins en matière de formation ou d'apprentissage pour repérer et analyser le problème et définir les besoins et la motivation pour la formation (ou la série d'activités).

Déterminez s'il est possible de mener la formation et de l'adapter, et définissez la solution souhaitée.

Discutez avec le client (l'équipe qui a demandé une activité formation) pour connaître ses besoins et sa motivation pour la formation.

Analysez les tâches qui doivent être effectuées par les employés et qui sont liées aux objectifs de formation.

Rassemblez des échantillons de résultats visés (ce que les apprenants doivent être capables de réaliser après avoir participé à la formation).

Réunissez des échantillons de résultats de qualité inférieure et de données sur les éléments qui doivent être améliorés.

Recueillez des informations sur le profil des apprenants ciblés, leurs caractéristiques, leur comportement, leur expérience dans le domaine concerné et leurs besoins de formation pour éclairer la conception de l'activité de formation.

Identifiez des experts techniques qui contribueront à la conception et à la production du contenu.

Identifiez des experts de la formation qui contribueront à la conception, à la production, à la mise en œuvre et à l'évaluation pédagogiques.

Définissez les objectifs généraux à partir des données disponibles (informations sur le profil des apprenants, contributions des experts techniques, contenus de cours existant).

Établissez des liens explicites entre les objectifs de formation et les buts organisationnels, les besoins des équipes et le ou les objets des activités de formation.

RESSOURCES

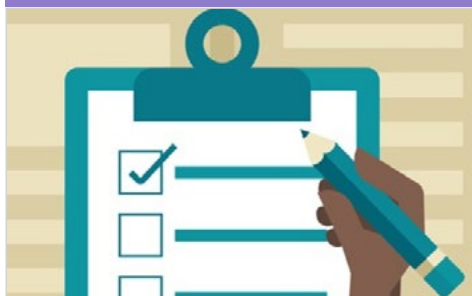
COURS



LinkedIn Learning : Analyse des besoins – L'essentiel de la conception pédagogique*

Ce cours fournit des instructions sur les étapes à suivre pour mener à bien plusieurs types d'analyses des besoins.

COURS



LinkedIn Learning : Rédiger des objectifs de formation efficaces*

Ce cours explique comment rédiger des objectifs de formation en fonction du contexte. Il s'intéresse aux libellés et aux structures à employer, explique comment associer les objectifs en fonction des évaluations et fournit des exemples à suivre et d'autres à éviter.

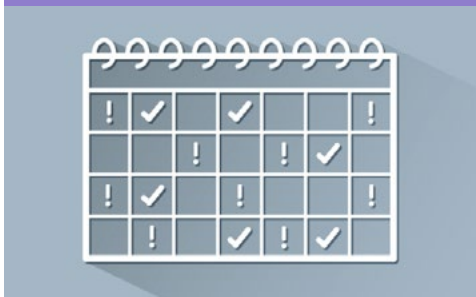
ARTICLE



Analyse des besoins de formation : Étapes à suivre pour repérer les progrès à accomplir dans son organisation*

Cet article fournit des conseils sur les étapes à suivre pour réaliser une analyse des besoins de formation.

ARTICLE



Dix conseils pour créer des formations en ligne pour des employés occupés*

Cet article fournit dix conseils pour créer des formations en ligne que vos employés pourront suivre, même si leur emploi du temps est rempli, en veillant à ce qu'ils disposent toujours de temps pour se former.

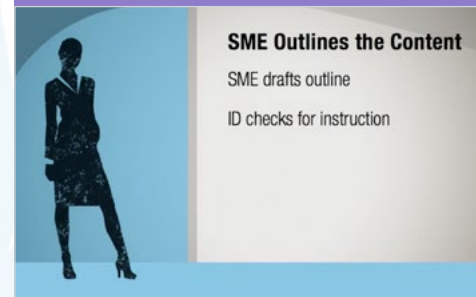
ARTICLE



Principales tendances de la formation en ligne en 2020*

Cet article recense les tendances actuelles qu'il convient de connaître pour élaborer des formations en ligne.

COURS



LinkedIn Learning : Collaborer avec des experts techniques*

Dans ce cours, vous découvrirez comment élaborer des contenus pédagogiques attrayants en vous appuyant sur des connaissances d'experts techniques.



Étape 2 : Conception

Les résultats de l'analyse peuvent être exploités au cours de cette étape pour définir les grandes lignes du processus de formation ainsi que les stratégies, les activités et les évaluations pédagogiques qui permettront d'atteindre les objectifs du programme de formation. En général, cette étape consiste à formuler les objectifs par écrit, à sélectionner des modalités de mise en œuvre, à déterminer les séquences du processus de formation, à conceptualiser les activités et à définir les modalités d'évaluation des apprentissages.

- 2.1 Public cible
- 2.2 Objectifs de formation
- 2.3 Technologie
- 2.4 Modalités de formation
- 2.5 Mécanismes d'évaluation



2. Conception

Concevoir les stratégies, les activités et les évaluations pédagogiques pour atteindre les objectifs de formation

2.1 CONNAÎTRE ET COMPRENDRE SON PUBLIC

Plus vous connaissez et comprenez le profil et les besoins de votre public, plus vous pouvez améliorer la conception de votre formation.

Déterminez le temps requis pour accomplir la formation et établissez la durée la plus concise possible et le contenu le plus pertinent possible. La plupart des experts s'accordent à dire que la durée idéale d'une formation en ligne est comprise entre quinze et trente minutes. La durée des contenus de formation plus importants ne devrait pas dépasser une heure et demie.

Utilisez différentes stratégies pédagogiques, telles que le microlearning, et mettez à disposition des apprenants un environnement d'apprentissage collaboratif. En découpant le contenu en séquences plus courtes, les apprenants pourront assimiler davantage d'informations sans se sentir surchargés. Si possible, présentez le contenu sous forme de vidéos plutôt que sous forme de texte.

Prenez en compte le contexte, le profil, l'expérience et les besoins du public cible.

Veillez à adapter l'activité de formation aux différents styles d'apprentissage et à respecter les principes de la formation pour adultes.

Incluez des activités qui font appel aux compétences de raisonnement et de pensée critique et évitez les répétitions mécaniques. Pour plus d'informations sur ce sujet, consultez la section des ressources d'autoformation sur la [taxonomie de Bloom](#) (p. 13) pour accéder à un classement des objectifs de formation par degrés de complexité et de spécificité.

Réfléchissez à des possibilités de consolidation en fonction des objectifs, des besoins de formation et du contexte, en déterminant si la formation continue est pertinente et dans quels cas.

2.2 ÉLABORER DES OBJECTIFS DE FORMATION

À partir des données disponibles (informations sur le profil des apprenants, contributions des experts techniques, contenus de cours existant) :

Formulez des objectifs de formation en vous mettant à la place de l'apprenant.

Élaborez des objectifs de formation par module qui sont conformes aux objectifs généraux du programme de formation.

Veillez à ce que les objectifs de formation soient spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis (S.M.A.R.T.) : 1) Expliquez clairement aux participants ce qu'ils devraient apprendre ou être capables de faire après la formation ; 2) Déterminez le sujet [nom] que vous voulez que les apprenants maîtrisent ; 3) Utilisez la taxonomie de Bloom pour déterminer le niveau de connaissances à maîtriser. Le niveau d'apprentissage est déterminant pour les modalités d'évaluation de la formation ; 4) Utilisez la taxonomie de Bloom et sélectionnez un verbe d'action observable pour décrire le comportement souhaité au niveau approprié ; 5) Faites en sorte que l'apprentissage soit pertinent et utile pour les apprenants ; 6) N'organisez pas de formation sur des sujets qui n'auront pas d'application professionnelle concrète à courte échéance pour les apprenants.

Différenciez les objectifs de formation généraux et les objectifs de formation des modules.

Différenciez les objectifs d'application et les objectifs de formation. Pour les objectifs d'application, réfléchissez à ce que les apprenants feront pour démontrer que l'apprentissage est effectif (état observé). Exemple d'objectif d'application : « Les apprenants seront capables de repérer des situations d'inégalités entre les sexes dans des vidéos d'interactions lors de réunions. »

Pour les objectifs de formation, articulez les connaissances et les compétences que les apprenants doivent acquérir avant la fin de l'activité de formation (état souhaité). Exemple : « Les apprenants seront capables de déterminer les possibilités offertes aux femmes pour qu'elles deviennent autonomes sur leur lieu de travail. »

2.3 FAIRE CONCORDER LES RÉSULTATS ATTENDUS ET LES MODALITÉS DE FORMATION APPROPRIÉES

Prenez en compte les perspectives des principales parties prenantes (client, experts techniques, apprenants et examinateurs) lors de la conception de l'activité de formation. Partant de l'analyse des besoins de formation du public cible, des ressources disponibles et des objectifs de formation et buts qui ont été fixés pour le programme, déterminez, avec l'appui de l'expert technique et de l'expert de la formation, le contenu essentiel et le contenu complémentaire à inclure dans l'activité de formation.

Veillez à la cohérence interne et à la fluidité entre les tâches, les activités et les modules. Veillez à augmenter progressivement le niveau de difficulté.

Envisagez de créer des ressources d'autoformation pour mettre des informations essentielles à disposition des apprenants là où le besoin s'en fait sentir.

- Une fois l'activité de formation terminée, les fonctionnaires devraient pouvoir immédiatement et aisément accéder à ces ressources.
- Les activités de formation devraient familiariser les apprenants avec les plateformes de ressources en ligne et les doter de stratégies de mobilisation des acquis relatifs aux concepts clés. Ces apprenants devraient ainsi pouvoir s'appuyer, là où le besoin s'en fait sentir, sur des ressources de formation.
- Différents types de ressources de formation en ligne peuvent être actualisables au besoin : vidéos pédagogiques simplifiées, vade-mecum, fiches d'information, listes de contrôles, aide-mémoire, infographies, questions-réponses et listes de conseils.

Choisissez des modalités appropriées pour l'activité de formation en déterminant :

Où se déroulera la formation :

- Formation en ligne (toutes les activités de formation se déroulent en ligne, sans activité obligatoire en face à face)
- Formation hybride (activités associant formations en ligne et en face à face, sous la direction d'un instructeur en tenant compte du rythme d'acquisition des apprenants)

Si un instructeur sera présent ou non :

- Autoformation (à l'aide de ressources d'autoformation, telles que des vidéos pédagogiques, des guides, des listes de contrôles, des ouvrages électroniques, etc.)
- Autoformation avec un expert technique (à l'aide de ressources d'autoformation complétées par un enseignement individualisé, un encadrement, un accompagnement d'un expert)
- Formation de groupe dirigée par un instructeur (intervenant qui met le contenu à disposition d'un groupe d'apprenants)

Quand se déroulera la formation :

- Formation synchrone : les séances en classe virtuelle se tiennent à des horaires précis et les participants dialoguent en ligne ou échangent en vidéoconférence en temps réel.
- Formation asynchrone : les apprenants et l'instructeur n'interagissent pas en même temps (courrier électronique, forum en ligne, etc.).

2.4 ÉTABLIR DES MÉCANISMES D'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE ET DE SES RETOMBÉES

Établissez des indicateurs clefs de performance pour mesurer la réussite de l'activité de formation (satisfaction des participants, taux de conformité, etc.).

Déterminez comment les objectifs de formation seront mesurés (jeux de questions-réponses, évaluations basées sur des scénarios, discussions de groupe, etc.). Les évaluations devraient reprendre des situations de la vie réelle et aider les apprenants à prendre conscience des retombées de leurs apprentissages sur leurs résultats.

Envisagez d'appliquer des modèles d'évaluation reconnus pour analyser et évaluer les résultats de votre formation, tels que le modèle de Kirkpatrick basé sur quatre niveaux d'évaluation.

2.5 VEILLER AU CARACTÈRE DURABLE ET RÉALISABLE DU DISPOSITIF TECHNOLOGIQUE

Respectez les [recommandations techniques, de conception et d'accessibilité](#).

Fournissez des solutions de substitution aux apprenants qui se heurtent à des difficultés techniques ou à des obstacles liés à leur situation géographique. Par exemple, mettez à disposition, en tant que solution de substitution, des plateformes d'hébergement et de visionnement des vidéos qui seront accessibles à différents endroits ainsi que des modules de formation de taille réduite à faible consommation de bande passante pour que les apprenants puissent y accéder si leur connexion Internet est lente.

Veillez à ce que les changements relatifs à l'activité de formation puissent être appliqués à l'aide de ressources internes.

Déterminez la bande passante minimale requise (le cas échéant).

Déterminez les caractéristiques, les possibilités et les limites du système de gestion de la formation et veillez à la cohérence de l'accès entre les plateformes (le cas échéant).

RESSOURCES

LISTE DE CONTRÔLES



Taxonomie de Bloom*

Ce document répertorie plusieurs listes de verbes mesurables et de types d'évaluation à chaque niveau de la taxonomie de Bloom.

COURS



LinkedIn Learning : Formation des adultes – L'essentiel de la conception pédagogique*

Ce cours aborde les principes théoriques et techniques fondamentaux de la formation des adultes.

SYNTHÈSE



Sept principes théoriques sur la formation pour adultes*

Cette synthèse expose les grands principes théoriques de la formation pour adultes.

ARTICLE



Neuf conseils pour appliquer les principes théoriques de la formation pour adultes dans les formations en ligne*

Cet article fournit des conseils sur les modalités d'application des principes de la formation pour adultes dans le cadre des formations en ligne.

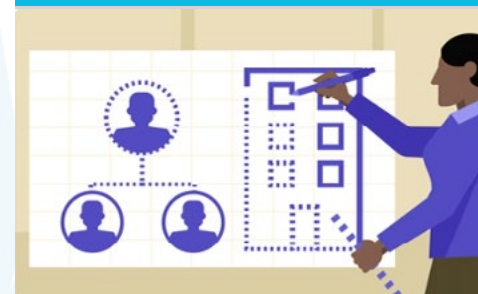
AIDE-MÉMOIRE



Principes de la formation pour adultes*

Cet article expose brièvement les principes fondamentaux de la formation pour adultes.

COURS



LinkedIn Learning : Formation et valorisation des ressources humaines*

Ce cours porte sur la théorie et les méthodes de la formation pour adultes, expose les principes fondamentaux de la conception pédagogique et fournit des explications sur les différents types de programmes de formation.

*Disponible en anglais



Étape 3 : Production

L'étape de production consiste à élaborer, à partir des résultats de l'étape de conception, les contenus et les activités pédagogiques visant à aider les apprenants à améliorer leurs résultats. Elle inclut la rédaction de contenus et la mise au point d'activités et d'évaluations qui sont accessibles pour tous les apprenants et qui tiennent compte de la diversité culturelle et de la perspective de genre dans tous les domaines des programmes de formation en ligne.

- 3.1 Activités de formation
- 3.2 Expérience accessible pour les apprenants
- 3.3 Promotion de l'égalité entre les sexes et de la diversité culturelle
- 3.4 Utilisation d'un langage, d'un ton et d'un style appropriés



3.1 Activités de formation

Mettre au point des activités pertinentes pour aider les apprenants à améliorer leurs résultats

ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Respectez systématiquement les directives sur la conception, les feuilles de style et l'identité visuelle (type et taille de la police de caractères, gamme de couleurs, conception des icônes, charte graphique, etc.).

Donnez aux apprenants les moyens d'établir des liens avec leurs expériences personnelles et d'appliquer leurs connaissances et compétences générales dans le processus de formation. Proposez par exemple des activités de réflexion et des questions ouvertes. Pour plus d'informations, consultez les [principes théoriques sur la formation pour adultes](#) dans la section sur les ressources de l'étape 2 : Conception.

Produisez du contenu pertinent et approprié pour atteindre les objectifs de formation.

Utilisez des scénarios adaptés au contexte.

Veillez à ce que l'objectif (ou les objectifs) de formation de chaque module soit précisé.

Gérez les attentes des apprenants, expliquez clairement comment mener chaque activité à son terme et indiquez quel est le critère de réussite (le cas échéant).

Adaptez clairement les tâches et les évaluations aux objectifs de formation pour évaluer les acquis de manière adéquate.

Utilisez des graphiques, des ressources multimédias et des outils interactifs pour améliorer l'expérience d'apprentissage et intéresser les apprenants.

Utilisez différentes stratégies pour rendre les évaluations attrayantes pour les apprenants. Utilisez une approche ludique quand les circonstances s'y prêtent (badge, monnaie virtuelle, marque de progression, privilège, avatar).

Veillez à ce que l'activité de formation soit examinée et validée par différentes parties prenantes, telles que des experts techniques et des clients, avant un contrôle final de la qualité et intégrez les changements recommandés avant l'étape de mise en œuvre.

Tenez compte des questions d'accessibilité dès le début de la production.

Veillez à ce que les outils de création sélectionnés soient conformes aux normes d'accessibilité. Soyez conscient de ses limites et ajustez, si nécessaire, le contenu, les activités ou la structure.

SOURCES

Utilisez des supports au format visuel, écrit et audio. Si vous voulez utiliser les ressources multimédias de l'ONU, consultez ce [site Web](#). Pour plus d'informations sur les autorisations et les droits d'auteur, envoyez un courrier électronique à l'adresse permissions@un.org.

Indiquez toutes les sources que vous utilisez, qu'il s'agisse de ressources disponibles sous forme imprimée ou en ligne.

Utilisez un style cohérent pour citer les sources ([Manuel de rédaction et d'édition de l'Organisation des Nations Unies](#)).

Si vous utilisez des photos ou des vidéos, demandez aux personnes qui y apparaissent de vous accorder une autorisation d'exploitation.

Répertoriez toutes les références que vous utilisez à la fin de l'activité de formation.

RESSOURCES

TRAITÉ



Convention relative aux droits des personnes handicapées

Adoptée en 2006 au siège de l'Organisation des Nations Unies à New York, la Convention relative aux droits des personnes handicapées (A/RES/61/106), qui inclut un protocole facultatif, est un instrument international relatif aux droits de l'homme visant à protéger les droits des personnes handicapées.

PROGRAMME DE L'ONU



Programme des Nations Unies concernant les personnes handicapées / Secrétariat chargé de la Convention relative aux droits des personnes handicapées*

Ce programme des Nations Unies, qui relève de la Division du développement social inclusif du Département des affaires économiques et sociales du Secrétariat, vise à promouvoir les personnes handicapées et leurs droits.

NORMES



Normes d'accessibilité

Le Département de la communication globale a été désigné par l'Assemblée générale des Nations Unies pour coordonner l'accessibilité des sites Web. À ce titre, ce site Web inclut des directives et des outils pour promouvoir l'accessibilité des sites Web au sein du système des Nations Unies.

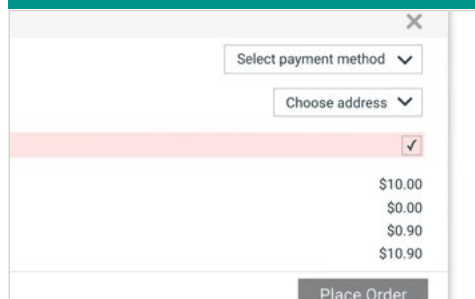
SERVICES



Centre d'accessibilité du Siège de l'ONU

Le Centre d'accessibilité du Siège de l'Organisation des Nations Unies contribue à l'inclusion et à une plus grande participation des personnes handicapées dans toutes les activités de l'Organisation.

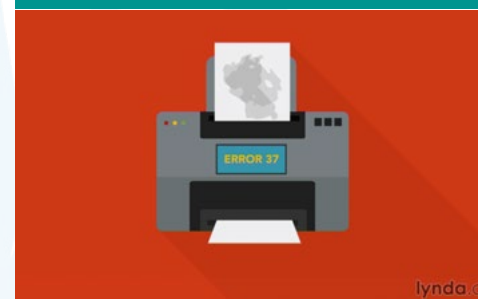
VIDÉO



UDACITY : Qu'est-ce que l'accessibilité ?*

Découvrez le concept d'accessibilité et son intérêt dans cette vidéo de deux minutes d'exemples pratiques montrant comment l'accessibilité peut améliorer l'expérience de tous les utilisateurs.

VIDÉO



LinkedIn Learning – L'accessibilité, un concept fondamental de l'expérience utilisateur*

Dans cette vidéo, vous enrichirez vos connaissances sur les différences entre l'expérience utilisateur et l'accessibilité et découvrirez qu'il est nécessaire d'adopter une approche globale lorsque ces deux aspects entrent en jeu.

RESSOURCES

NORMES



Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1*

Les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1 établissent une norme commune en matière d'accessibilité des contenus Web.

OUTIL



Extensions de navigateur : WAVE*

Les extensions WAVE analysent directement les problèmes d'accessibilité des contenus de sites Web à partir des navigateurs Chrome et Firefox.

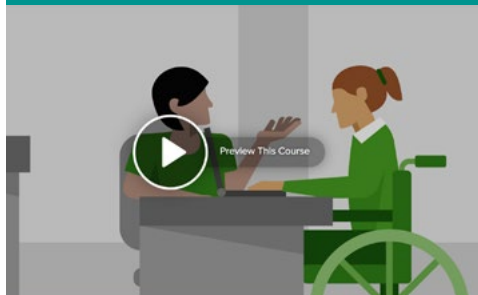
GUIDE



Guide sur l'accessibilité numérique de CBM*

Ce guide sur l'accessibilité numérique répertorie des outils et des recommandations pour produire du contenu accessible ainsi que des conseils et des ressources pour mettre en avant les critères d'accessibilité.

COURS



LinkedIn Learning – L'accessibilité des formations*

Découvrez comment utiliser les technologies d'assistance, telles que les lecteurs d'écran et le sous-titrage intralinguistique.

LIGNES DIRECTRICES



UNESCO : « LEARNING FOR ALL »*

Lignes directrices sur l'inclusion des apprenants handicapés dans l'enseignement ouvert et à distance

COURS



Activité de formation de l'UNICEF : Formation sur l'accessibilité des sites Web*

Découvrez les principes fondamentaux de l'accessibilité des sites Web et apprenez à créer des sites Web qui sont plus accessibles pour tous les utilisateurs.

Expérience utilisateur

Concevoir une expérience de formation en ligne optimale pour tous les utilisateurs

ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Veillez à ce que les activités de formation soient hébergées sur un site Web convivial ou sur un système de gestion de contenu de formation qui dispose d'une **interface adaptative** conçue pour tous les équipements (téléphone, tablette, ordinateur portable ou ordinateur de bureau) et procédez à des tests individuels avant le lancement.

Testez les activités de formation sur différents navigateurs et systèmes d'exploitation avant de lancer la version finale pour vous assurer du fonctionnement de tous les éléments et de leurs accès appropriés (fichiers, vidéos, liens, etc.). Fournissez des informations sur les navigateurs recommandés pour visualiser les activités de formation.

Veillez à ce que l'interface ou la présentation générale de l'activité de formation ne soit pas surchargée pour vous assurer que les apprenants concentrent leur attention sur le contenu.

Veillez à ce qu'une version de toutes les activités de formation en ligne soit disponible hors ligne.

Veillez à fournir un accès convivial aux ressources de formation complémentaires et à les mettre à disposition là où le besoin s'en fait sentir.

Facilitez l'accès aux instructions, aux foires aux questions ou aux didacticiels pour aider les apprenants à se familiariser avec la plateforme de formation et avec les activités (en expliquant, par exemple, comment accéder aux webinaires).

Veillez à ce que tous les apprenants puissent sauvegarder leur travail, quitter l'activité de formation et la reprendre au besoin.

Veillez à ce que les apprenants puissent suivre et enregistrer leurs progrès dans l'activité de formation depuis son interface.

Veillez à ce que tous les liens externes s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre pour éviter de perturber le déroulement du processus de formation.

Expérience utilisateur

ÉLÉMENTS ESSENTIELS (SUITE)

Fournissez aux apprenants un accès à une boîte de dialogue de confirmation s'ils cliquent sur le bouton Supprimer. Fournissez-leur également un accès à des boutons pour réinitialiser les formulaires ou les champs ou annuler une opération.

Fournissez des liens de téléchargement de modules externes requis pour les activités de formation.

Veillez à fournir un accès au téléchargement d'autres types de fichiers et de tailles de fichier moins importantes. Veillez à ce que les apprenants puissent repérer clairement les fichiers volumineux et soient informés du temps nécessaire pour les télécharger [par exemple, rapport 2018 (format pdf 30Mo : taille importante et 4 Mo : taille réduite)].

Procédez à des tests d'utilisation avec un groupe pilote pour connaître les modalités d'interaction des apprenants lors des activités de formation et améliorer l'expérience utilisateur.

RESSOURCES

SÉLECTION



LinkedIn Learning – Sélection de cours sur les principes de base de l'expérience utilisateur*

Découvrez les concepts et les processus fondamentaux de l'expérience utilisateur et apprenez à les mettre en pratique. Les thèmes de ce cours incluent les meilleures pratiques en matière de mise en page, d'adaptation, d'accessibilité et de test d'utilisabilité.

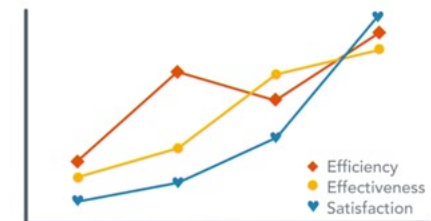
LISTE DE CONTRÔLES



Contrôles d'utilisabilité*

Cette liste de contrôles permet d'évaluer l'utilisabilité des activités en ligne.

COURS



LinkedIn Learning – Tests d'utilisabilité, concepts fondamentaux de l'expérience utilisateur*

Découvrez les meilleures pratiques des tests d'utilisabilité de base. Du recrutement des participants à l'analyse pertinente des résultats, découvrez comment améliorer l'expérience des apprenants.

*Disponible en anglais

3.2 Expérience accessible pour les apprenants

Concevoir des activités pertinentes pour aider tous les apprenants à améliorer leurs résultats

L'un des principes directeurs de la Convention relative aux droits des personnes handicapées est « la participation et l'intégration pleines et effectives à la société ». Cette section fournit des lignes directrices relatives à l'accessibilité pour créer des activités de formation en ligne et inclut des outils et des ressources supplémentaires. Pour plus d'informations, nous vous invitons à vous familiariser avec les [principes d'accessibilité pour les sites Web des Nations Unies](#).

Conception universelle et formation

Les principes fondamentaux de la conception de formation en ligne accessible sont basés sur la conception universelle. Les sept principes de conception universelle sont utiles pour la conception d'environnements, de produits et d'éléments de communication accessibles pour toutes les personnes, indépendamment de leur âge, de leur handicap ou de tout autre facteur. Les niveaux A et AA des Règles pour l'accessibilité des contenus web (WCAG) 2.1 permettent d'étendre les principes de conception universelle aux exigences d'accessibilité propres aux formations en ligne. Ils ont été élaborés dans le cadre de l'initiative pour l'accessibilité Web du W3C (World Wide Web Consortium), la principale organisation internationale de normalisation de l'Internet. Les formations en ligne sont des formations dont le type de contenu est basé sur le Web et auxquelles s'appliquent les normes WCAG.

Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1 (juin 2018)

- Les règles (minimales) de niveau A couvrent les caractéristiques d'accessibilité les plus élémentaires des sites Web. Il est impératif que les sites Web respectent ces règles.
- Les règles (intermédiaires) de niveau AA portent sur les obstacles les plus courants auxquels se heurtent les utilisateurs handicapés. Il est recommandé que les sites Web respectent ces exigences qui éliminent les principaux obstacles entravant l'accès aux contenus Web d'une grande diversité de personnes handicapées (personnes aveugles et malvoyantes, personnes sourdes et malentendantes, personnes à mobilité réduite et personnes atteintes de troubles du langage).

Cette [liste de contrôles de la norme WCAG](#) permet de s'assurer du respect de ses règles.

Beaucoup de fournisseurs d'outils de création de formation en ligne mettent en avant leur conformité aux règles de la section 508 sur l'accessibilité. Ces règles s'appliquent uniquement aux agences fédérales des États-Unis et ne concernent pas les projets de formation en ligne de l'Organisation des Nations Unies.

Accessibilité

Cette section fournit des lignes directrices relatives à l'accessibilité et répertorie des outils et des ressources complémentaires pour créer des activités de formation en ligne. Pour plus d'informations, nous vous invitons à vous familiariser avec les [normes d'accessibilité des sites Web des Nations Unies](#).

COULEURS

Veillez à ce que le contraste soit suffisant lorsque vous choisissez des combinaisons de couleurs en utilisant un [outil de vérification des couleurs](#).

Pour les personnes malvoyantes, appliquez un contraste minimal de 4,5:1 pour le texte affiché à l'écran. Vous pouvez appliquer une autre valeur pour le texte de taille importante, le texte secondaire ou les logos.

Utilisez des gammes de couleurs adaptées pour les personnes daltoniennes. En complément des couleurs, veillez à élargir l'espace interligne pour améliorer la lisibilité.

Évitez d'utiliser la couleur comme unique moyen de communiquer des informations, d'inviter l'utilisateur à agir ou à répondre, ou de distinguer des éléments visuels. Veillez à ce que toutes les informations transmises par la couleur soient également accessibles sans cette couleur.

RESSOURCES

ARTICLE



[Comprendre les règles de contraste et de couleur de la norme WCAG 2*](#)

Cet article fournit des explications sur la terminologie et les principes nécessaires à la compréhension des règles de contraste et de couleur de la norme WCAG.

OUTIL



[Outils de vérification du contraste des couleurs de WebAIM*](#)

Cet outil de conception graphique permet de déterminer le contraste pour les combinaisons de couleurs au premier plan et en arrière-plan conformément aux règles de la norme WCAG.

OUTIL



[ColorSAFE*](#)

Cet outil de conception graphique permet de créer des palettes de couleurs accessibles qui respectent les règles de la norme WCAG.

*Disponible en anglais

DOCUMENTS

Veillez à ce que vos documents soient accessibles et puissent être lus à l'aide d'un lecteur d'écran.

Incluez un texte de remplacement pour tous les contenus visuels (images, graphiques, figures, diagrammes, objets intégrés, vidéos, etc.).

Utilisez les outils intégrés, tels que les titres, les listes et les styles, pour organiser le contenu en respectant un ordre logique et faciliter la lecture de vos documents à l'aide d'un lecteur d'écran (titres 1, 2, 3, listes numérotées, listes à puces, etc.).

Utilisez des structures de tableaux simplifiées et fournissez des informations sur les titres des colonnes. Évitez d'utiliser des tableaux avec des cellules divisées ou fusionnées, des tableaux imbriqués ou des lignes ou des colonnes entièrement vides.

Ajoutez du texte pertinent aux liens hypertextes pour fournir des informations précises sur la page de destination (incluez par exemple le titre complet de la page de destination ou des informations compréhensibles sans autre contexte).

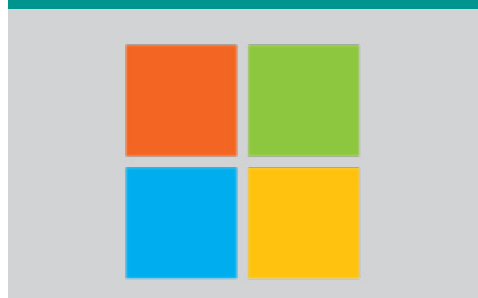
Indiquez la langue des documents. Si une partie d'un document est rédigée dans une langue différente, indiquez la langue de la partie correspondante.

Lorsque vous exportez un fichier vers un autre format, veillez à ce qu'il soit correctement converti. Lorsque vous enregistrez votre document, sélectionnez Options et veillez à ce que la case « Balises de structure de document pour l'accessibilité » soit cochée. N'imprimez pas votre fichier au format pdf pour éviter les erreurs de balisage.

Fournissez un accès à une version téléchargeable du texte de la formation sous forme de fichier pdf accessible. [Plus d'informations](#) sur la création et la vérification de l'accessibilité des fichiers pdf.

RESSOURCES

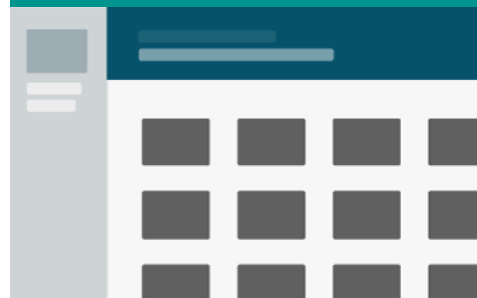
FORMATION EN VIDÉO



Comment rendre votre contenu accessible dans Microsoft Office

Découvrez comment créer des documents Word, des classeurs Excel et des diapositives PowerPoint plus accessibles.

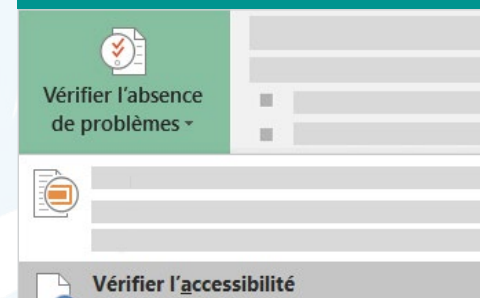
MODÈLES



Comment utiliser des modèles accessibles pour Microsoft Office

Découvrez comment utiliser les modèles accessibles pour Microsoft Office et comment créer vos propres modèles à l'aide de guides sur l'accessibilité.

ARTICLE



Comment utiliser le vérificateur d'accessibilité pour détecter les problèmes d'accessibilité

Découvrez comment exécuter l'outil de vérification de l'accessibilité dans Microsoft Office pour détecter les problèmes d'accessibilité dans vos documents.

TEXTE

L'ordre de lecture correspond à la présentation du contenu sous forme de séquences dans les lecteurs d'écran. En général, l'ordre de lecture défile de la gauche vers la droite, du haut vers le bas, en commençant par le titre, puis en passant de la zone de navigation principale au corps de la page (le cas échéant) et en terminant par le pied de page.

Utilisez une police de caractères et une taille de police qui améliorent la lisibilité et l'expérience de lecture. Limitez le nombre de polices de caractères.

Veillez à ce que l'utilisateur puisse modifier la taille de la police. Autorisez le redimensionnement du texte jusqu'à 200 % sans technologie d'assistance.

Limitez l'utilisation de variations, telles que le gras, l'italique et les majuscules. Pour mettre en relief une phrase ou une expression, utilisez les points d'exclamation plutôt que des lettres majuscules. Les lecteurs d'écran peuvent considérer que les mots composés entièrement de majuscules sont des acronymes.

Veillez à ce que le contraste soit suffisant entre le texte et l'arrière-plan pour faire ressortir clairement le texte.

Évitez de rendre uniquement visible le texte au survol du curseur. Utilisez plutôt des boutons qui activent une couche d'information.

Évitez d'utiliser des tailles de police réduites (par exemple dans les pieds de page) et du texte qui clignote ou qui s'anime.

Évitez d'utiliser des couleurs, des formes, des types ou des variations de police pour transmettre un message.

TEXTE DE REMPLACEMENT

Fournissez du texte de remplacement ou une solution équivalente pour chaque élément qui ne correspond pas à du texte. Il n'est pas nécessaire d'inclure du texte de remplacement pour les images, les lignes et les figures qui agrémentent la formation.

Le texte de remplacement doit décrire la fonction pédagogique de l'image plutôt que l'image elle-même.

Lorsque vous associez des images à des commandes, des indicateurs de statut ou d'autres éléments de programmation, attribuez un sens uniforme à ces images tout au long de la formation. Utilisez un texte de remplacement uniforme pour ces éléments.

La longueur recommandée du texte de remplacement est de 125 caractères. Cette longueur correspond à celle du champ de texte de remplacement du lecteur d'écran JAWS. Remarque : cette longueur n'est pas conforme aux règles de la norme WCAG.

RESSOURCES

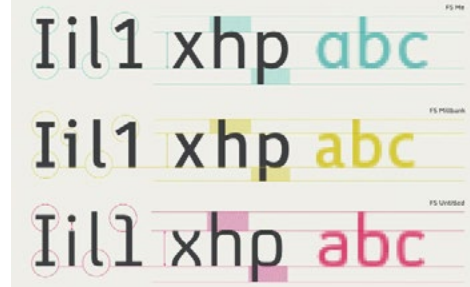
ARTICLE



WebAIM : Lisibilité des polices de caractères*

Cet article fournit des exemples concrets de meilleures pratiques ainsi que des recommandations pour choisir des polices de caractères qui améliorent la lisibilité.

ARTICLE



Comment choisir sa typographie pour le Web sans exclure d'utilisateurs*

Cet article de CreativeBloq explique de manière détaillée quels sont les liens entre les polices de caractères et la lisibilité des contenus Web.

CRITÈRES LINGUISTIQUES

Adaptez votre niveau de langue en fonction du public visé.

Utilisez un vérificateur orthographique pour éliminer les erreurs de grammaire et d'orthographe.

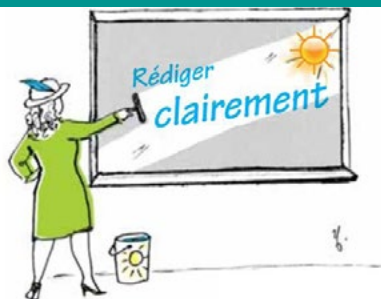
Lorsque vous utilisez une abréviation et un acronyme pour la première fois dans votre texte, indiquez sa signification complète. Utilisez les balises HTML <abbr> ou <acronym> pour que les lecteurs d'écran puissent les reconnaître.

Soyez concis et pertinent. Évitez les informations superflues ou les digressions et mettez l'accent sur le contenu.

Utilisez à bon escient les expressions familières, les figures de style ou le jargon et fournissez un glossaire avec des définitions lorsque vous utilisez des mots qui sont spécialisés ou peu employés.

RESSOURCES

GUIDE



Conseils de rédaction de la Commission européenne

Ensemble de recommandations qui ont été élaborées à partir de différentes bonnes pratiques pour rédiger des documents et des contenus plus clairs.

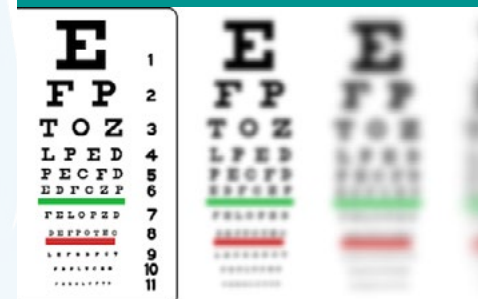
GUIDE



Comment rendre l'information accessible*

Ce guide de Change, une organisation dirigée par des personnes handicapées, explique comment élaborer des documents dans l'optique de simplifier leur lecture.

ARTICLE



Comment tester la lisibilité d'un document*

Découvrez comment utiliser le vérificateur de lisibilité de Microsoft Word pour déterminer le niveau de difficulté de vos textes et veiller à ce qu'il soit approprié pour votre public cible et votre type de formation.

*Disponible en anglais

LIENS HYPERTEXTES

Veillez à ce que tous les liens hypertextes soient fonctionnels, à ce qu'il soit possible de cliquer sur ces liens et à ce qu'ils s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre.

Utilisez des libellés qui correspondent au contenu de destination des liens hypertextes. Évitez d'ajouter des libellés tels que « cliquez ici » ou « plus d'informations ».

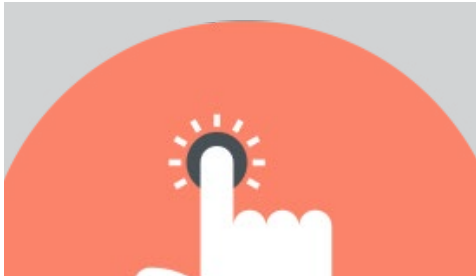
Lorsque le lien pointe vers un fichier, fournissez des informations sur son format et sa taille [par exemple rapport 2018 (pdf 450Ko) ; document pdf, Word, audio, vidéo].

MÉDIAS SOCIAUX

Renseignez-vous sur les principes d'accessibilité dans les médias sociaux pour remédier aux difficultés auxquelles les personnes handicapées peuvent se heurter lorsqu'elles interagissent avec des plateformes populaires, telles que Facebook, Twitter et YouTube. Tenez-vous informé des meilleures pratiques en fonction de l'évolution des médias sociaux.

RESSOURCES

ARTICLE



WebAIM : Les liens hypertextes*

Découvrez les meilleures pratiques en matière d'accessibilité des liens hypertextes pour les utiliser à l'aide de claviers et de lecteurs d'écran.

PORTAIL



Accessibilité des médias sociaux*

Découvrez les problèmes d'accessibilité les plus répandus dans les médias sociaux et leurs solutions qui sont clairement exposées dans ce portail de la Queen's University.

ARTICLE



Fonctionnalités d'accessibilité de Facebook

Découvrez les fonctionnalités et les technologies qui peuvent aider les personnes handicapées à utiliser Facebook de manière optimale (par exemple comment parcourir un fil d'actualité à l'aide d'un lecteur d'écran).

*Disponible en anglais

MULTIMÉDIA

Veillez à ce que les fichiers multimédias, tels que les vidéos et les images, soient compatibles avec tous les appareils, tels que les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les tablettes et les téléphones portables. Ces fichiers doivent être disponibles en haute résolution et être téléchargeables.

Veillez à ce que les éléments graphiques et visuels visent exclusivement à atteindre des objectifs de formation et à améliorer l'expérience utilisateur. Évitez d'utiliser des éléments graphiques pour agrémenter et remplir les espaces vides.

Veillez à mettre à disposition des ressources multimédias de remplacement pour les processus de traitement en entrée et en sortie, tels que la transcription, la reconnaissance vocale ou la saisie à l'aide d'un clavier à touches ou d'un pavé tactile.

Veillez à ce que les médias soient compatibles avec les normes et les formats les plus répandus. Évitez d'utiliser Flash.

Utilisez à bon escient les icônes, car elles doivent être faciles à comprendre et utilisées de manière uniforme, et peuvent être interprétées différemment selon les cultures.

RESSOURCES

ARTICLE



WebAIM : Texte de remplacement*

Découvrez comment ajouter du texte de remplacement aux images et comment rédiger des libellés qui correspondent bien à leur représentation visuelle.

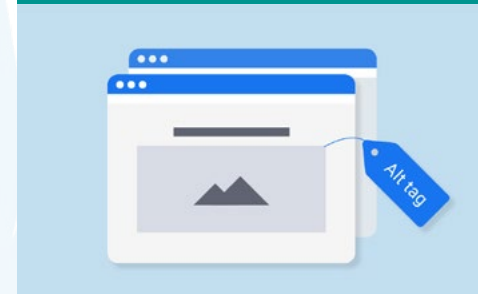
RÈGLES



Diagram Center : règles de description d'images*

Découvrez comment rédiger du texte de remplacement dans différents contextes et sous différents formats.

VIDÉO



Comment améliorer l'accessibilité avec un texte de remplacement

Découvrez comment ajouter du texte de remplacement à une image, une figure, un diagramme ou un graphique SmartArt. Ce didacticiel a été créé par Microsoft Office.

AUDIO ET VIDÉO

Incluez un sous-titrage intralinguistique.

Fournissez une transcription pour les activités basées sur un fichier audio ou vidéo.

Veillez à ce que tous les éléments sous forme de texte soient accompagnés d'une lecture à l'oral (par exemple si des informations s'affichent à l'écran au début d'une vidéo).

Si possible, fournissez une audiodescription des vidéos pour améliorer l'expérience utilisateur des apprenants malvoyants.

Les boutons Lecture/Pause/Stop/Arrière/Avant des vidéos doivent être toujours accessibles pour que les apprenants puissent interagir. Fournissez également un accès aux commandes de réglage du volume et de mise en sourdine.

Évitez d'activer la lecture automatique des vidéos lorsqu'une page s'affiche pour empêcher un lancement simultané avec le lecteur d'écran.

SOUS-TITRAGE INTRALINGUISTIQUE

Le sous-titrage intralinguistique correspond à la transcription des mots qui sont prononcés dans les contenus vidéo et audio pour le Web. Ces sous-titres sont principalement destinés aux apprenants qui sont malentendants, mais ils sont également utiles pour les apprenants qui ne maîtrisent pas couramment la langue de présentation du contenu. Dans les règles d'accessibilité pour le Web, il est recommandé que les sous-titres intralinguistiques soient :

synchrones – Le texte doit s'afficher à l'écran pendant une durée approximativement équivalente à celle de l'émission du contenu audio.

équivalents – Le contenu des sous-titres doit être équivalent à celui de la version orale. Il convient d'inclure les informations qui ne sont pas exprimées à l'oral, mais qui sont importantes pour la compréhension (indiquer par exemple les effets sonores qui ont une signification et l'identité des intervenants).

accessibles – Il doit être possible, au besoin, d'accéder immédiatement et aisément aux sous-titres. Comme les sous-titres intralinguistiques peuvent être activés à la demande, les personnes qui n'ont pas de handicap ne les affichent pas pour éviter de lire l'intégralité du sous-titrage et d'être exposées à une surcharge cognitive.

Les sous-titres intralinguistiques sont des versions conçues pour les personnes sourdes ou malentendantes tandis que les sous-titres interlinguistiques sont des versions traduites pour les personnes qui n'ont pas de problème d'audition.

RESSOURCES

OUTIL

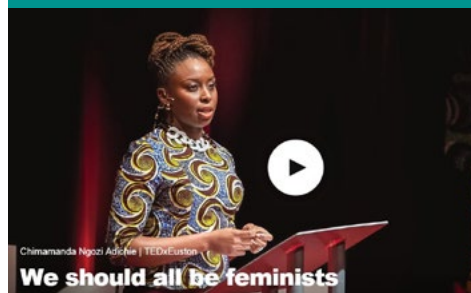


Ne tapez plus. Parlez.

Dictée vocale dans Microsoft Office

Découvrez comment utiliser les technologies d'assistance (lecteurs d'écran et sous-titres intralinguistiques) pour faciliter l'accès des apprenants aux supports de formation nécessaires à leur réussite.

EXEMPLE



Conférence Ted de Chimamanda Gozi : « We should all be feminists »*

Consultez cet exemple de vidéo qui inclut des sous-titres intralinguistiques et une transcription.

ARTICLE



Aide YouTube – Utiliser les sous-titres automatiques

Découvrez comment utiliser YouTube pour générer des sous-titres automatiques et vérifier leur exactitude.

NAVIGATION

Veillez à ce qu'il soit possible de parcourir l'interface à l'aide d'un clavier sans utiliser de souris. Appuyez sur la touche de tabulation de votre clavier pour vérifier si vous pouvez parcourir les liens, les champs des formulaires et les objets avec votre curseur. Fournissez des instructions sur les raccourcis dans une page d'aide (cliquer sur les flèches droite et gauche pour passer d'une page à l'autre ; utiliser la barre d'espace pour lire un média ou mettre en pause la lecture, activer les boutons pour répondre à un questionnaire ; utiliser les flèches pour afficher les listes déroulantes et le menu de lecture).

Limitez la navigation qui nécessite un affichage en continu à l'écran. Mettez à disposition un mécanisme pour éviter de parcourir les blocs de contenu qui apparaissent sur plusieurs pages Web.

Les lecteurs d'écran ne peuvent pas activer les liens hypertextes simples. Créez des boutons transparents qui s'affichent sur les liens hypertextes avec Storyline pour les activer à l'aide d'un clavier ou d'un lecteur d'écran.

Évitez les opérations interactives qui nécessitent l'utilisation d'une souris, car les apprenants à mobilité réduite ne peuvent pas utiliser les opérations de glisser-déposer et de sélection de zones délimitées. Fournissez une solution de remplacement sous forme de texte ou d'activation au clavier pour les interactions sous forme de liste déroulante qui consistent à associer des réponses ; des liens vers une couche de texte de remplacement pour les interactions libres sous forme de glisser-déposer ; une règle pour les interactions sous forme de sélection de zones délimitées. Il doit être possible de déplacer le curseur des règles à l'aide des flèches d'un clavier.

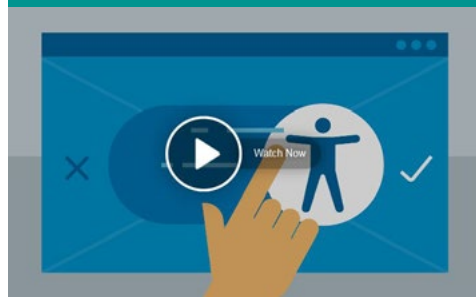
Raccourcis clavier pour les étapes de développement et de test d'assurance qualité des formations en ligne :

- **Shift + Tab** : cette combinaison de touches permet d'inverser l'ordre de défilement avec la touche de tabulation.
- **Touche H** (navigation d'un titre à l'autre) : cette touche permet de sélectionner tous les titres d'une page et de préciser également leur niveau. Cette opération permet de déterminer si l'ordre de lecture des titres est logique et si la hiérarchie des titres est correcte.
- **Touche G** (navigation d'un graphique à l'autre) : cette touche active la lecture à voix haute du texte de remplacement des graphiques.
- **Insert + F7** : cette combinaison de touches permet d'afficher la liste de tous les liens pour déterminer si leur libellé est descriptif.
- **Touche F** : cette touche permet de sélectionner successivement les champs des formulaires (les boutons ou les cases). Elle doit activer la lecture à voix haute de l'intitulé du champ. Il doit également être possible de procéder à cette vérification en créant une liste des champs de formulaire en appuyant simultanément sur la touche d'insertion et F5.

NAVIGATION

RESSOURCES

VIDÉO



LinkedIn Learning – Les lecteurs d'écran*

Découvrez le fonctionnement des lecteurs d'écran, qui font partie des logiciels les plus couramment utilisés par les personnes malvoyantes pour utiliser leur ordinateur, leur téléphone portable ou leur tablette.

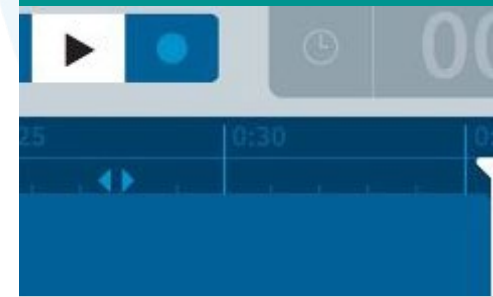
ARTICLE



Design et compatibilité avec les lecteurs d'écran*

Découvrez comment utiliser NVDA pour évaluer l'accessibilité de votre site Web. NVDA est l'un des lecteurs d'écran les plus couramment utilisés. Ce logiciel téléchargeable gratuitement est disponible dans plusieurs langues.

VIDÉO



Démonstration d'utilisation d'un lecteur d'écran*

Regardez cette démonstration d'utilisation d'un lecteur d'écran par une personne malvoyante pour parcourir un site Web.

*Disponible en anglais

3.3 Promotion de l'égalité entre les sexes et de la diversité culturelle

Dans cet ensemble de règles établies conformément à la Stratégie sur la parité des sexes applicable à l'ensemble du système des Nations Unies et à la Déclaration universelle sur la diversité culturelle, vous découvrirez des recommandations pour intégrer la diversité culturelle et les perspectives de genre dans tous les domaines des programmes de formation en ligne (administration, contenu, évaluation, communication et retour d'information) et pour éliminer les biais inconscients.

L'intégration sexospécifique vise à élaborer et à mettre en œuvre des projets, des programmes et des politiques de développement qui :

1. ne renforcent pas les inégalités de genre existantes (approche non sexiste),
2. s'efforcent de corriger les inégalités de genre existantes (approche sensible au genre),
3. s'efforcent de redéfinir les rôles et relations de genre entre les femmes et les hommes (approche positive pour le genre/sexotransformatrice).

La perspective de genre peut s'intégrer tout au long des projets à divers degrés. Pour plus d'informations sur la terminologie relative au genre, consultez le [glossaire](#) (p. 43).

RESSOURCES



Déclaration universelle de l'UNESCO sur la diversité culturelle

Texte complet de la Déclaration universelle de l'UNESCO sur la diversité culturelle de 2001.



Stratégie sur la parité des sexes des Nations Unies

Cette page Web comprend des ressources sur la parité des sexes, telles que des données actualisées et des activités de formation.



Qu'est-ce que le biais inconscient ?*

Cette vidéo présente les différents types de biais inconscients et leurs effets.

*Disponible en anglais

3.3 Promotion de l'égalité entre les sexes et de la diversité culturelle

ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Faites la promotion de l'égalité entre les sexes et veillez à ce que les activités de formation tiennent compte de la diversité culturelle et la respectent.

Élaborez du contenu sans stéréotype et sans biais lié au genre, à l'origine ethnique, à la nationalité, à la culture, à la religion, à l'âge et au milieu.

Incluez des représentations multidimensionnelles liées au genre qui remettent en cause les stéréotypes sexistes, les biais inconscients et les autres formes de représentation sexiste.

Veillez à tenir compte du genre dans vos contenus (y compris dans vos images, textes, enregistrements audio, vidéos et instructions).

Veillez à ce que l'activité intègre une approche sensible au genre.

Utilisez un langage inclusif dans tous les supports liés aux activités de formation (brochures, affiches, sites Web, etc.).

Veillez au respect et à l'égalité tout au long des activités de formation.

Utilisez des prénoms mixtes, des thèmes non sexistes et un nombre équilibré et diversifié de personnages. Veillez également à inclure des personnes, des populations et des noms de diverses origines culturelles et ethniques.

Veillez à inclure autant d'hommes que de femmes dans les informations et les contenus de vos formations et évitez les stéréotypes et les biais.

Veillez à encourager la participation de toutes les personnes, quel que soit leur sexe, au cours du processus d'inscription à la formation.

Intégrez une approche positive pour le genre et une approche sexotransformatrice.

Intégrez des supports visuels (illustrations, images, vidéos) qui tiennent compte de la diversité culturelle et ethnique.

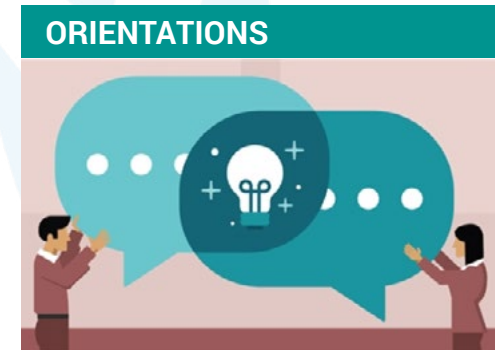
RESSOURCES

**LinkedIn Learning : Les biais inconscients***

Dans ce cours, vous découvrirez quelles sont les principales formes de biais inconscients et comment les repérer lorsque vous prenez des décisions.

**Liste de contrôles sur le genre des Nations Unies pour la création de contenus***

Cette liste de contrôles a été élaborée par le Département de la communication globale pour veiller à une représentation équilibrée et inclusive des femmes et des hommes.

**Langage inclusif aux Nations Unies**

Cet ensemble de ressources vise à aider le personnel des Nations Unies à communiquer de façon inclusive dans les six langues officielles de l'organisation.

3.4 Utilisation d'un langage, d'un ton et d'un style appropriés

ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Employez un ton cordial, stimulant et inclusif.

Adaptez votre langage, votre ton et votre style en fonction de votre public cible.

Veillez à l'uniformité de votre langage, de votre ton et de votre style.

Éliminez les fautes de grammaire, de vocabulaire, de ponctuation et d'orthographe.

Utilisez des phrases simples, claires et concises. Évitez d'employer des phrases longues.

Veillez à ce que votre contenu soit compréhensible, en particulier pour le personnel dont le niveau de maîtrise de la langue est plus faible ou qui a peu de temps pour traiter l'information linguistique.

Veillez à respecter les [directives de rédaction et d'édition de l'Organisation des Nations Unies](#).

Tenez compte du multilinguisme et mettez à disposition vos formations dans autant de langues officielles que possible.

Ajoutez un glossaire thématique.

Évitez autant que possible le jargon. Si vous utilisez des termes spécialisés, incluez-les dans un glossaire et fournissez des définitions simplifiées.



RESSOURCES

[Manuel de rédaction et d'édition de l'Organisation des Nations Unies](#)

Ce guide de style en ligne fournit des directives relatives à la rédaction, à l'édition et à la reproduction de documents, de publications et d'autres supports écrits de l'Organisation des Nations Unies.



Étape 4 : Mise en œuvre

Cette étape consiste à mettre les produits et les services de formation à disposition des apprenants. L'objectif est de leur fournir une expérience de formation efficace et efficiente pour les encourager à atteindre leurs objectifs et à faire évoluer comme prévu leurs comportements et leurs résultats. La mise en œuvre inclut un test de tous les éléments et un suivi des progrès et des résultats ainsi que des taux de réussite.



4. Mise en œuvre

Mettre les produits de formation à disposition des apprenants

ÉLÉMENTS ESSENTIELS DES FORMATIONS ADAPTÉES AU RYTHME D'ACQUISITION

Examinez attentivement tous les éléments de l'activité de formation et procédez aux ajustements nécessaires.

Veillez à éliminer toutes les erreurs dans l'activité de formation avant son lancement.

Veillez à simplifier l'accès aux descriptions des activités de formation et aux informations d'inscription.

Informez largement votre public cible des possibilités de formation.

Recueillez des données démographiques sur les apprenants pour élaborer ultérieurement des rapports et des évaluations (genre, zone géographique, etc.).

Procédez au suivi des taux de participation, d'avancement et de réussite des apprenants.

Fournissez de l'aide aux utilisateurs.

RESSOURCES

AIDE-MÉMOIRE



Mise en œuvre des formations*

Cet article présente brièvement les étapes de base pour la mise en œuvre des formations.

ARTICLE



Sept facteurs de réussite pour la mise en œuvre des formations en ligne*

Cet article couvre les étapes essentielles de mise en œuvre des formations en ligne.

ARTICLE



Processus recommandé pour la mise en œuvre des formations en ligne*

Cet article expose les étapes à suivre pour les formations en ligne.

*Disponible en anglais

ÉLÉMENTS ESSENTIELS DES FORMATIONS DIRIGÉES PAR UN INSTRUCTEUR

Sélectionnez des instructeurs qui possèdent l'expertise et les compétences nécessaires pour animer les activités de formation.

Si nécessaire, veillez à ce que des experts techniques soient disponibles pour répondre aux questions spécialisées des participants et déterminez les modalités d'échange (courriers électroniques, coanimation de séances, etc.).

Veillez à mettre l'accent sur l'apprentissage plutôt que sur l'enseignement.

Veillez à ce que les évaluations soient adaptées au niveau visé des apprenants (pas trop difficiles pour qu'ils n'abandonnent pas, ni trop faciles pour qu'ils ne s'ennuient pas).

Recueillez des informations sur le profil, les caractéristiques, le comportement et les besoins des apprenants.

Demandez aux apprenants d'expliquer leurs attentes à l'égard de la formation et son intérêt dans leur travail.

Fournissez des commentaires en temps opportun sur les résultats des participants à toutes les étapes des activités.

Veillez à ce que les animateurs fournissent des conseils et accompagnent les participants à toutes les étapes de la formation.

Fournissez des instructions spécifiques aux apprenants qui ne sont pas réceptifs.

Fournissez une aide technique aux utilisateurs à toutes les étapes de la formation.

ÉLÉMENTS REMARQUABLES POUR LES FORMATIONS DIRIGÉES PAR UN INSTRUCTEUR

Prévoyez un plan de formation continue pour les formateurs.

Veillez à inclure différentes modalités de retour d'information pour les animateurs, les apprenants et les autres parties prenantes concernant les activités de formation.

Fournissez des commentaires personnalisés avec une analyse des points forts et des aspects à améliorer, des recommandations spécifiques et des stratégies de remédiation potentielles.

Fournissez des instructions pertinentes sur l'approche pédagogique pour garantir une participation optimale.

Créez un groupe d'apprenants pour donner à leurs membres la possibilité d'échanger leurs bonnes pratiques.

Créez une plateforme d'échange pour que les apprenants puissent expliquer comment ils prévoient d'appliquer ou comment ils ont appliqué leurs connaissances.



Étape 5 : Évaluation

Cette étape consiste à déterminer l'efficacité et l'efficacé des programmes de formation en vérifiant que le processus est adapté aux besoins, règle les problèmes et aboutit à de meilleurs résultats.

Cela inclut l'utilisation de méthodes quantitatives et qualitatives et de différents niveaux d'évaluation. Les résultats permettent d'améliorer le processus de formation dans le cadre de nouvelles interactions et d'autres programmes.



5. Évaluation

Déterminer l'efficiencia et l'efficacité des programmes de formation

ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Déterminez si la formation peut évoluer dans le temps, s'il est possible de l'exécuter et s'il est possible de l'adapter.

Procédez à un suivi des indicateurs clefs de performance et à des évaluations à l'aide de la méthode de Kirkpatrick et d'autres méthodes.

Procédez à un suivi régulier de l'activité de formation et de sa réussite.

Recueillez les commentaires des participants, qu'ils aient terminé ou non les activités de formation, à l'aide d'enquêtes ou d'échanges par courrier électronique.

Choisissez le niveau d'évaluation le plus approprié en fonction des objectifs du programme.

- Évaluez la réaction des participants (niveau 1 du modèle de Kirkpatrick).
- Évaluez les acquis des participants (niveau 2 du modèle de Kirkpatrick).
- Évaluez les modifications de comportement des participants dans leur travail une fois la formation terminée (niveau 3 du modèle de Kirkpatrick).
- Évaluez les retombées stratégiques de l'activité de formation (niveau 4 du modèle de Kirkpatrick).

Élaborez un plan pour les mises à jour et les nouvelles versions des activités de formation (fréquence de mise à jour et de publication de nouvelles versions). Attribuez les responsabilités pour chaque tâche.

Élaborez un plan pour les mises à jour de contenu et veillez, au besoin, à les rendre accessibles.

Veillez à réviser, au besoin, la conception, le contenu et la méthodologie.

Tenez compte des commentaires relatifs aux nouvelles versions des activités.

Gérez les versions et conservez une trace des mises à jour.

ÉLÉMENTS ESSENTIELS DES FORMATIONS DIRIGÉES PAR UN INSTRUCTEUR

Donnez aux apprenants la possibilité de fournir des commentaires sur l'activité pendant et après le processus de formation.

Tenez compte des commentaires pour améliorer les formations pendant leur déroulement.

Recueillez les commentaires de l'équipe d'animation sur la conception, la préparation, l'administration et la mise en œuvre des formations.

ÉLÉMENTS ESSENTIELS DES FORMATIONS ADAPTÉES AU RYTHME D'ACQUISITION

Donnez aux participants la possibilité de transmettre des demandes et des commentaires négatifs.

RESSOURCES

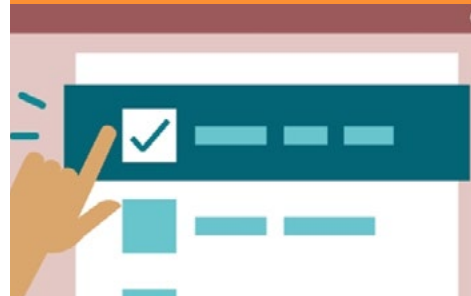
AIDE-MÉMOIRE



Modèle de Kirkpatrick*

Cet article présente brièvement les quatre niveaux d'évaluation du modèle de Kirkpatrick.

ARTICLE



Quatre niveaux d'évaluation des formations du modèle de Kirkpatrick*

Cet article fournit une description détaillée des quatre niveaux d'évaluation du modèle de Kirkpatrick ainsi que des exemples.

ARTICLE



Sept indicateurs clés de performance pour mesurer l'efficacité des formations*

Cet article s'intéresse aux liens entre les indicateurs clés de performance et les critères d'évaluation des formations.

*Disponible en anglais

GLOSSAIRE

TERME	DÉFINITION
Accessibilité	<p>L'accessibilité vise à garantir une expérience utilisateur équivalente aux personnes handicapées, y compris aux personnes souffrant de handicap lié à leur âge, en proposant des solutions aux problèmes à l'origine de discriminations. Pour le Web, elle vise à donner aux personnes handicapées la possibilité d'appréhender, de comprendre et de parcourir les outils et les sites Web et d'interagir avec ceux-ci, pour les utiliser sur un pied d'égalité sans rencontrer d'obstacle.</p> <p>Source : World Wide Web Consortium (W3C)</p>
Principes de la formation pour adultes	<p>Ces principes régissent les modalités de formation des adultes. Il existe différents courants de pensée et chefs de file dans ce domaine, mais il existe des principes communs : l'autonomie (les adultes aiment apprendre par eux-mêmes), l'autodétermination (les adultes devraient gagner en autonomie et en confiance en eux) et la motivation (les adultes sont intrinsèquement motivés par l'apprentissage et la réussite).</p>
Dispositifs de commande de remplacement	<p>Certains utilisateurs qui ne peuvent pas utiliser de souris ou de clavier pour travailler sur un ordinateur utilisent différents types de dispositifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des dispositifs de pointage fonctionnant à l'aide des mouvements de tête : ces pointeurs ou appareils installés directement sur la tête des utilisateurs permettent d'appuyer sur les touches d'un clavier. Ils sont utilisés par les personnes qui ne peuvent pas utiliser leurs mains. - des dispositifs de détection des mouvements ou de détection oculaire : ces appareils peuvent détecter les mouvements d'une cible ou même des yeux d'un utilisateur pour repérer où il veut placer le pointeur de la souris et le déplacer. - des dispositifs de commande centrale : ces appareils peuvent être utilisés indépendamment ou avec d'autres dispositifs de commande de remplacement. En général, ils sont utilisés avec des claviers virtuels dont le curseur peut se déplacer entre différentes touches qui sont activables à l'aide d'une commande. Ils peuvent également être utilisés sur une page Web : l'utilisateur peut déplacer le curseur dans toute la page et cliquer sur les liens ou sur les boutons en activant une commande. <p>Source : Berkeley Web Access</p>
Évaluation formative	<p>Type d'évaluation intervenant au cours d'un apprentissage pour consolider les concepts enseignés.</p>
Évaluation sommative	<p>Type d'évaluation intervenant à la fin d'un apprentissage pour évaluer les acquis de l'apprenant.</p>
Technologie d'assistance	<p>Expression générique qui recouvre les outils utilisés par les personnes handicapées pour accomplir certaines tâches. Les technologies suivantes permettent d'accéder à l'Internet à l'aide d'un ordinateur : lecteurs d'écran, logiciels d'agrandissement d'écran, lecteurs de texte, logiciels de saisie vocale, dispositifs de commande de remplacement.</p> <p>Source : Berkeley Web Access</p>

TERME	DÉFINITION
Évaluation (niveau 1)	Réaction – Quel est le degré de satisfaction des participants à l'égard de la formation ?
Évaluation (niveau 2)	Apprentissage – Quels sont les acquis des participants (connaissances, compétences, expérience) ?
Évaluation (niveau 3)	Comportement – Est-ce que les participants appliquent leurs acquis ?
Évaluation (niveau 4)	Résultats – Quelles sont les répercussions de la formation sur l'organisation ?
Approche non sexiste	Le genre n'est pas considéré pertinent au regard des résultats en matière de développement. Les normes, rôles et relations sexospécifiques ne sont pas affectés (aggravés ou améliorés). Source : Glossaire d'égalité des sexes
Approche sensible au genre	Le genre est un moyen d'atteindre un ensemble d'objectifs en matière de développement. Les questions liées aux normes, rôles et accès aux ressources sont considérées comme étant nécessaires pour atteindre les objectifs du projet. Source : Glossaire d'égalité des sexes
Approche positive pour le genre	Le genre est un facteur déterminant pour obtenir des résultats positifs en matière de développement. L'évolution des normes, des rôles liés au genre et l'accès aux ressources sont des éléments clés des résultats du projet. Source : Glossaire d'égalité des sexes
Approche sexotransformatrice	Le genre est un facteur déterminant pour la promotion de l'égalité entre les sexes et l'obtention de résultats positifs en matière de développement. Transforme les relations inégales entre les sexes pour promouvoir le partage du pouvoir, le contrôle sur les ressources, la prise de décision et l'appui à l'autonomisation des femmes. Source : Glossaire d'égalité des sexes
Intégration sexospécifique	L'objectif principal de l'intégration sexospécifique est d'élaborer et de mettre en œuvre des projets, des programmes et des politiques de développement qui ne renforcent pas les inégalités de genre existantes (approche non sexiste), s'efforcent de corriger les inégalités de genre existantes (approche sensible au genre), s'efforcent de redéfinir les rôles et relations de genre entre les femmes et les hommes (approche positive pour le genre/sexotransformatrice). Source : Glossaire d'égalité des sexes

TERME	DÉFINITION
Inclusion	<p>La conception inclusive, la conception universelle et la conception pour tous sont des approches visant à concevoir des produits (par exemple des sites Web) qui peuvent être utilisés, autant que possible, par tout le monde sans nécessité d'adaptation. L'inclusion recouvre un large éventail de problématiques, telles que la qualité du matériel, des logiciels et de la connectivité Internet, ainsi que leur accès, les connaissances et compétences informatiques, la situation économique, le niveau d'éducation, la situation géographique et la langue, ainsi que l'âge et le handicap.</p> <p>Source : World Wide Web Consortium (W3C)</p>
Concepteur pédagogique	<p>Personne qui est responsable de la conception et de l'élaboration complètes d'un cours ou d'une formation (sous toutes ses modalités, en ligne, sur le Web, en classe ou hybride) et qui laisse constamment l'apprenant gérer lui-même son apprentissage.</p>
Indicateur clef de performance	<p>Valeur mesurable qui montre dans quelle mesure une entreprise atteint ses principaux objectifs opérationnels.</p>
Question à choix multiples (QCM) à une seule réponse	<p>Type de question qui ne comprend qu'une seule bonne réponse. Il est demandé à l'apprenant de sélectionner sa réponse parmi plusieurs suggestions (au moins deux).</p>
Question à choix multiples (QCM) à plusieurs réponses	<p>Type de question qui propose plusieurs choix de réponse.</p>
Conception Web adaptative	<p>Approche visant à créer des sites Web à l'affichage optimal sur toutes les plateformes et tous les appareils.</p> <p>Source : Usability Gov</p>
Grille d'évaluation	<p>Ensemble de règles ou d'instructions qui servent à noter une tâche ou une activité.</p>
Logiciel d'agrandissement d'écran	<p>Logiciel qui permet aux utilisateurs de modifier la taille du texte ou des éléments graphiques à l'écran. Contrairement aux fonctionnalités de zoom, le texte est agrandi alors que les autres éléments conservent leur taille. Cet effet est équivalent à celui d'une loupe appliquée sur l'écran.</p> <p>Source : Berkeley Web Access</p>
Lecteur d'écran	<p>Logiciel utilisé par les personnes aveugles ou malvoyantes pour lire le contenu affiché à l'écran d'un ordinateur. Exemples : JAWS (Windows), NVDA ou Voiceover (Mac).</p> <p>Source : Berkeley Web Access</p>

TERME	DÉFINITION
Objectifs S.M.A.R.T.	Objectifs qui doivent être Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis (S.M.A.R.T.)
Expert technique	<p>Personne qui connaît un métier ou maîtrise l'exécution d'un ensemble de tâches et qui est capable de répondre aux normes en vigueur. Elle est désignée en tant que telle en raison de son expérience et de ses connaissances. Elle doit posséder les connaissances fondamentales liées à l'accomplissement des tâches en question ainsi que d'autres connaissances pertinentes. Elle doit posséder une expérience professionnelle récente en raison des risques d'obsolescence de ses connaissances liés à l'utilisation de nouvelles procédures ou de nouveaux équipements.</p> <p>Source : Wordnet</p>
Logiciel de saisie vocale	<p>Solution de substitution pour saisir du texte et commander les opérations d'un ordinateur. Elle permet aux personnes qui ont des difficultés de saisie d'effectuer des opérations à la souris et de demander au système de cliquer sur un lien ou sur un bouton ou d'utiliser un élément du menu à l'aide de commandes vocales. Exemple : Dragon Naturally Speaking pour Windows ou Mac. Veuillez noter que Windows et Mac proposent des utilitaires de reconnaissance vocale, mais ces outils ne permettent pas de parcourir le Web.</p> <p>Source : Berkeley Web Access</p>
Lecteur de texte	<p>Logiciel utilisé par des personnes qui ont des difficultés de lecture résultant de différentes formes de handicap. Il lit le texte avec une voix de synthèse et met en évidence les mots qui sont prononcés en les surlignant. Il ne peut lire que le texte et ne peut pas lire les menus ou les autres types d'éléments à l'écran.</p> <p>Source : Berkeley Web Access</p>
Rétroaction à deux niveaux	<p>Cette approche est recommandée pour les questions fermées (QCM à une seule réponse, QCM à plusieurs réponses, questions sous forme de glisser-déposer et associations d'éléments). Dans un premier temps, si l'apprenant choisit la mauvaise réponse, il bénéficie d'un rappel du concept et d'un nouveau temps de réflexion. Dans un deuxième temps, quel que soit le choix de l'apprenant, la bonne réponse doit être mise en avant pour renforcer les connaissances. La première rétroaction peut être une indication ou un conseil visant à aider l'apprenant. Elle peut également prendre la forme d'une question.</p>
Utilisabilité (ou facilité d'utilisation)	<p>Selon l'initiative sur l'accessibilité Web du W3C (World Wide Web Consortium), l'utilisabilité et la conception d'expérience utilisateur visent à concevoir des produits efficaces, efficaces et satisfaisants. Selon l'Organisation internationale de normalisation, l'utilisabilité est le « degré selon lequel un produit peut être utilisé par des utilisateurs identifiés, pour atteindre des buts définis avec efficacité, efficience et satisfaction, dans un contexte d'utilisation spécifié » (norme ISO 9241-11).</p> <p>Source : World Wide Web Consortium (W3C)</p>
Test d'utilisabilité	<p>Test d'un produit ou d'un service auprès d'utilisateurs représentatifs. En général, au cours de ce test, les participants essayent d'accomplir des tâches courantes pendant que des observateurs regardent, écoutent et prennent des notes. L'objectif est de recenser les problèmes d'utilisabilité, de recueillir des données quantitatives et qualitatives et de déterminer le degré de satisfaction des participants à l'égard du produit.</p> <p>Source : Usability Gov</p>

Cadre de formation en ligne

Directives pour l'élaboration de solutions de formation en ligne à l'Organisation des Nations Unies

Contact

Section du perfectionnement professionnel : **learning@un.org**

Bureau des ressources humaines

Organisation des Nations Unies