

Contexte

Le module d'approfondissement des compétences à l'intention des commandants des contingents militaires et des unités de police des Nations Unies sur la déontologie et la discipline ainsi que sur la prévention de l'exploitation et des atteintes sexuelles comprend deux cours d'apprentissage en ligne. Comme certains pays fournisseurs de contingents et de personnel de police ne peuvent pas dispenser de formation en ligne, des versions hors ligne des deux cours d'apprentissage en ligne sont également disponibles. Veuillez noter que, lorsqu'ils utilisent les versions hors ligne, les pays fournisseurs de contingents et de personnel de police doivent produire eux-mêmes les certificats de validation du cours.

Pour plus d'informations sur le module d'approfondissement des compétences, des conseils sur l'utilisation des cours hors ligne et des suggestions de profils de formateurs, veuillez consulter le **Guide de l'instructeur sur l'utilisation du module d'approfondissement des compétences**.

Objet

Le présent guide fournit des orientations sur l'utilisation de la version hors ligne du cours d'apprentissage en ligne intitulé « Faire régner la déontologie et de la discipline : module à l'intention des commandants des contingents militaires et des unités de police des Nations Unies ».

Méthodes de travail

La version hors ligne peut être réalisée en groupe ou individuellement. Dans la majorité des cas, elle sera réalisée en groupe. Toutefois, un cours individuel a également été prévu pour les commandants ou le personnel d'état-major qui ne seraient pas en mesure d'assister à la formation en groupe.

Travail en groupe. En classe, le formateur montre à un groupe d'apprenants (par exemple 20 apprenants) un exposé présenté sur PowerPoint contenant quatre leçons. Une fois terminé, il soumet le groupe à une évaluation finale, qui comprend dix questions. Les apprenants répondent aux questions en groupe. La durée du cours hors ligne (y compris l'évaluation finale) est d'environ trois heures pour un groupe d'apprenants.

Travail individuel. Le formateur fournit l'exposé contenant les quatre leçons à l'apprenant qui les étudie de manière autonome et à son rythme. L'apprenant passe ensuite l'évaluation finale sous la supervision du formateur dans une salle de classe. La durée du cours hors ligne (y compris l'évaluation finale) est d'environ une heure quinze pour un apprenant.

Contenu de la formation

Le contenu de la version hors ligne du cours d'apprentissage en ligne intitulé « Faire régner la déontologie et la discipline : module à l'intention des commandants des contingents militaires et des unités de police des Nations Unies » figure dans le **tableau 1** ci-dessous.

Tableau 1. Contenu de la version hors ligne du cours intitulé « Faire régner la déontologie et de la discipline : module à l'intention des commandants des contingents militaires et des unités de police des Nations Unies »

Nom et contenu du document	Type de fichier
Guides	
Guide de l'instructeur sur le cours d'apprentissage hors ligne intitulé « Faire régner la déontologie et de la discipline : module à l'intention des commandants des contingents militaires et des unités de police des Nations Unies »	Word
Guide de l'apprenant (hors ligne) Il s'agit d'un petit guide pratique à remettre à un apprenant qui contient des consignes détaillées sur la réalisation des quatre leçons et l'évaluation finale.	Word
Contenu des leçons et évaluation finale	
Exposé sur les leçons 1 à 4	PowerPoint

Cet exposé, qui présente le contenu des leçons 1 à 4, est destiné à un ou plusieurs apprenants.	
<p>Vidéos</p> <p>Le cours hors ligne comporte trois vidéos :</p> <p>Vidéo de la leçon 1 (messages liminaires)</p> <p>Vidéo de la leçon 2 (gestion des risques)</p> <p>Vidéo de la leçon 4 (enquêtes)</p> <p>L'exposé sur les leçons 1 à 4 permet de visionner les vidéos ou une série d'images fixes tirées des vidéos. Les vidéos, qui doivent être téléchargées à l'avance, contiennent toutes des sous-titres qui ne peuvent pas être désactivés.</p>	MP4
<p>Évaluation finale (groupe)</p> <p>Il s'agit de l'évaluation finale à utiliser avec un groupe d'apprenants qui contient à la fois les questions et les réponses correctes.</p>	PowerPoint protégé par un mot de passe
Nom et contenu du document	Type de fichier
<p>Évaluation finale (individuelle)</p> <p>Il s'agit de l'évaluation finale à utiliser avec un apprenant qui ne contient que les questions.</p>	PDF protégé par un mot de passe
Fiches	

<p>Fiches sur le cours hors ligne</p> <p>Le cours d'apprentissage en ligne contient un certain nombre de ressources supplémentaires qui ont été rassemblées en douze documents :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guide de déploiement 2. Exemples de mesures de prévention 3. Glossaire 4. Obligations juridiques en matière de discipline 5. Obligations juridiques en matière d'enquêtes 6. Obligations juridiques en matière de signalement 7. Modèle de plan d'action contre les fautes 8. Résumé de la leçon 1 9. Résumé de la leçon 2 10. Résumé de la leçon 3 11. Résumé de la leçon 4 12. Normes de conduite des Nations Unies 	<p>PDF</p>
---	------------

Comment organiser le cours hors ligne avec un groupe d'apprenants ?

Avant le cours

Un mois avant

Le pays fournisseurs de contingents et de personnel de police doit envoyer un courriel au Service déontologie et discipline de l'ONU à l'adresse « cds-ohr@un.org » pour demander le mot de passe de l'évaluation finale intitulée « **Évaluation finale (groupe)** ». Cette demande doit être envoyée par un responsable du centre de formation au maintien de la paix du pays.

Une semaine avant

Mesure 1. Imprimez les supports de formation. Le formateur devra imprimer les documents suivants :

- **Exposé sur les leçons 1 à 4** : imprimez l'ensemble de l'exposé présenté sur PowerPoint en mode « Pages de notes » de manière à imprimer à la fois la diapositive et les notes de l'orateur. Imprimez un exemplaire par formateur (recto-verso) qui servira de scénario et sera lu pendant la formation. Les notes de l'orateur sont en taille de police 14 afin que le formateur puisse lire facilement le texte.
- **Fiches sur le cours hors ligne** : imprimez un exemplaire de chaque document par apprenant et un exemplaire de chaque document par formateur (recto-verso).

Mesure 2. Préparez le matériel de formation nécessaire aux exercices. Le formateur aura besoin d'un ordinateur et d'un écran pour projeter l'exposé PowerPoint. Pour les exercices, il peut choisir d'inscrire les contributions du groupe directement sur la diapositive PowerPoint ou sur un tableau-papier à feuilles mobiles. Dans ce dernier cas, il aura également besoin d'un tableau-papier à feuilles mobiles ainsi que de stylos et de supports adaptés.

Mesure 3. Choisissez si vous voulez montrer les vidéos ou les images fixes de la vidéo. Le cours d'apprentissage en ligne comprend trois vidéos : une vidéo liminaire (leçon 1), une vidéo sur la gestion des risques (leçon 2) et une vidéo sur les enquêtes (leçon 4). Dans l'**exposé PowerPoint sur les leçons 1 à 4**, le formateur peut choisir de montrer la vidéo ou une série d'images fixes tirées de la vidéo.

Si le formateur choisit de montrer la série d'images fixes, il n'a rien besoin de faire car ces images se trouvent déjà dans l'**exposé PowerPoint sur les leçons 1 à 4**. Toutefois, s'il choisit de montrer les vidéos, il doit les télécharger à l'avance et les enregistrer sur son ordinateur.

Mesure 4. Préparez des certificats de validation

Pendant le cours

Le formateur s'appuie sur l'**exposé PowerPoint sur les leçons 1 à 4** pour montrer le contenu du cours d'apprentissage en ligne intitulé « Faire régner la déontologie et la discipline : module à l'intention des commandants des contingents militaires et des unités de police des Nations Unies ». Il doit prévoir un total de deux heures et demie pour cet exposé.

Lire les diapositives et les notes de l'orateur. Le formateur utilise la version imprimée de l'**exposé PowerPoint sur les leçons 1 à 4** (imprimée en mode « Pages de notes ») en guise de scénario. Lorsqu'il parcourt les diapositives, il lit d'abord le contenu de la diapositive puis toute information supplémentaire contenue dans les notes de l'orateur relatives à la diapositive. Notez que certaines diapositives contiennent des informations contenues dans les notes de l'orateur.

Comment utiliser les vidéos ou les images fixes ? Dans l'**exposé PowerPoint sur les leçons 1 à 4**, le formateur peut choisir de montrer la vidéo ou une série d'images fixes tirées de la vidéo. S'il souhaite montrer les images fixes, il poursuit l'**exposé PowerPoint sur les leçons 1 à 4** qui comprend déjà les images fixes des vidéos. S'il souhaite montrer la vidéo, il devra arrêter l'exposé et ouvrir la vidéo correspondante, qui est contenue dans un fichier MP4 distinct de son ordinateur. Une fois la vidéo terminée, il passe les images fixes de l'**exposé PowerPoint** et poursuit la leçon.

Comment les exercices se déroulent-ils ? L'**exposé PowerPoint sur les leçons 1 à 4** contient au total douze scénarios et exercices : les scénarios appellent des réponses de type oui/non, les exercices nécessitent l'avis du groupe et un exercice intitulé « Qui est chargé de chaque tâche ? » consiste à faire correspondre des informations. Il est recommandé de limiter la durée des exercices (par exemple, 2 à 5 minutes par exercice) car les apprenants auront le temps d'approfondir la discussion lors des exercices en classe et des séquences qu'ils devront faire plus tard dans le cadre du module d'approfondissement des compétences. Notez que l'un des scénarios nécessitant des contributions du groupe, intitulé « coopération avec les activités d'enquête préliminaire de l'ONU », utilise un court enregistrement audio : le formateur doit lire à haute voix le scénario contenu dans les notes à l'intention des orateurs.

Afin d'obtenir des réponses à des questions de type oui/non, les formateurs peuvent demander au groupe de lever la main (tous ceux qui pensent que la réponse est « oui » lèvent la main puis tous ceux qui pensent que la réponse est « non » lèvent la main). Il peut également demander aux apprenants de « voter avec leurs pieds » (tous les apprenants de se lèvent, ceux qui pensent que la réponse est « oui » se déplacent d'un côté de la salle et ceux qui pensent que la réponse est « non » se déplacent de l'autre côté de la salle). Pour l'exercice intitulé « Qui est chargé de chaque tâche ? », dans la

leçon 4, le formateur lit la première case de la rangée supérieure et demande au groupe de la faire correspondre à une case de la rangée inférieure. Il procède ensuite de la même manière pour les quatre autres cases de la rangée supérieure. Pour tous les autres exercices, il peut demander à 2 ou 3 apprenants de donner leur avis et d'inscrire leurs réponses dans la diapositive PowerPoint ou sur un tableau-papier à feuilles mobiles distinct.

Après avoir terminé les leçons 1 à 4, le formateur montre le PowerPoint intitulé « **Évaluation finale (groupe)** », qui contient dix questions et dix diapositives avec les réponses correctes. La durée de l'évaluation finale est de trente minutes.

Comment procéder à l'évaluation finale. Le formateur pose une question et demande au groupe de donner son avis. Il montre ensuite la diapositive qui contient la bonne réponse avant de passer à la question suivante.

Afin d'obtenir des réponses à des questions de type oui/non, le formateur peut demander au groupe de lever la main (tous ceux qui pensent que la réponse est « oui » lèvent la main puis tous ceux qui pensent que la réponse est « non » lèvent la main). Il peut également demander aux apprenants de « voter avec leurs pieds » (tous les apprenants qui pensent que la réponse est « oui » se déplacent d'un côté de la salle et ceux qui pensent que la réponse est « non » se déplacent de l'autre côté de la salle).

Afin d'obtenir des réponses aux questions à choix multiples, le formateur peut demander à 2 ou 3 apprenants de donner leur avis.

S'agissant de la question 4 (« Quelles mesures les commandants peuvent-ils prendre en vue de réduire le risque que les membres de leurs contingents commettent des fautes ? »), le formateur lit la première case de la rangée supérieure et demande au groupe de la faire correspondre à une case de la rangée inférieure. Il procède ensuite de la même manière pour les trois autres cases de la rangée supérieure.

S'agissant de la question 8 (« Qui est chargé d'enquêter sur les allégations de faute impliquant ces catégories de personnel ? »), le formateur lit la première case de la rangée supérieure et demande au groupe de la faire correspondre à une ou plusieurs cases de la rangée inférieure. Il procède ensuite de la même manière pour la deuxième case de la rangée supérieure.

Délivrance des certificats de validation. Avant de délivrer les certificats, le formateur doit être sûr que le groupe a compris les messages clés contenus dans les diapositives pour les dix questions.

À la fin du cours, le formateur doit également distribuer aux apprenants les **Fiches sur le cours hors ligne**, qui contiennent les résumés des quatre leçons, d'autres informations utiles du cours ainsi que deux ressources clés qu'ils doivent utiliser lors de leurs prochains déploiements : le **Modèle de plan d'action contre les fautes** et le **Guide de déploiement** (voir **Ressources clés**).

Comment organiser le cours hors ligne avec un apprenant ?

Travail préalable du formateur

Un mois avant

Le pays fournisseurs de contingents et de personnel de police doit envoyer un courriel au Service déontologie et discipline de l'ONU à l'adresse « cds-ohr@un.org » pour demander le mot de passe de l'évaluation finale intitulée « **Évaluation finale (individuelle)** ». Cette demande doit être envoyée par un responsable du centre de formation au maintien de la paix du pays.

Une semaine avant

Mesure 1. Préparez les supports de formation.

- **Exposé sur les leçons 1 à 4** : choisissez si vous donnez à l'apprenant un exemplaire imprimé de l'exposé ou si vous lui demandez de le lire sur un ordinateur. Dans ce dernier cas, imprimez l'exposé PowerPoint en mode « Pages de notes » afin d'imprimer à la fois la diapositive et les notes de l'orateur. Imprimez un exemplaire par apprenant (recto-verso). Si vous le souhaitez, vous pouvez réduire la taille de la police dans les notes de l'orateur afin de raccourcir le document imprimé.
- **Évaluation finale (individuelle)** : imprimez un exemplaire de l'évaluation finale par apprenant (recto-verso).
- **Évaluation finale (groupe)** : imprimez un exemplaire de l'évaluation finale pour le formateur (recto-verso) qui s'en servira comme grille de solution lors de la notation de l'évaluation finale de l'apprenant.
- **Fiches sur le cours hors ligne** : chaque apprenant recevra un exemplaire des douze fiches que vous devrez imprimer (recto-verso).
- **Guide de l'apprenant (hors ligne)** : imprimez un exemplaire par apprenant (recto-verso).

Mesure 2. Fixez le lieu et la date de l'évaluation finale et en informer l'apprenant.

Prévoyez quinze minutes pour l'évaluation finale : dix minutes pour que l'apprenant réponde aux dix questions et cinq minutes pour que le formateur fasse part de ses commentaires.

Mesure 3. Préparez un certificat de validation pour l'apprenant.

Apprentissage au rythme de l'apprenant

Fournissez à l'apprenant le **Guide de l'apprenant (hors ligne)**, qui contient des consignes détaillées sur la réalisation des quatre leçons et l'évaluation finale.

Fournissez à l'apprenant l'**exposé PowerPoint sur les leçons 1 à 4** et demandez-lui de la lire seul, à son rythme. Cela devrait lui prendre environ une heure. Vous devrez décider à l'avance si vous lui donnez un exemplaire imprimé de l'exposé ou si vous lui demandez de le lire sur un ordinateur.

Évaluation finale supervisée par le formateur

L'évaluation finale devrait durer quinze minutes au total. Distribuez l'**Évaluation finale (individuelle)** à l'apprenant. Donnez à l'apprenant 10 minutes pour répondre aux dix questions. Utilisez ensuite les cinq minutes restantes pour passer en revue chaque question avec l'apprenant afin de vérifier s'il a répondu correctement. Fournissez les réponses correctes chaque fois que l'apprenant s'est trompé. Utilisez l'exemplaire de l'**Évaluation finale (groupe)** comme grille de solution.

Avant de délivrer le certificat, le formateur doit être sûr que l'apprenant a compris les messages clés contenus dans les commentaires sur les dix questions.

À la fin du cours, le formateur doit également distribuer à l'apprenant les **Fiches sur le cours hors ligne**, qui contiennent les résumés des quatre leçons, d'autres informations utiles du cours ainsi que deux ressources clés qu'il doit utiliser lors de ses prochains déploiements : le **Modèle de plan d'action contre les fautes** et le **Guide de déploiement** (voir **Ressources clés**).