



Cofinancé par
l'Union européenne

RÉSULTAT DU PROJET N° 2

PARTIE 2/5 

Matériel pour les formateurs (scénario de formation/manuel du formateur)

COURS DE FORMATION INTITULÉ

Compétences clés pour les
personnes de plus de 50 ans

Compréhension et de création d'informations

2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200

**PRÉPARÉ PAR LE
CONSORTIUM DU PROJET**
(AUTEUR PRINCIPAL :
MANGFOLD I ARBEIDSLIVET
(MIA))
VERSION : FRANÇAIS

PUBLICATION GRATUITE

Clause de non-responsabilité : Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.



**Cofinancé par
l'Union européenne**



Cofinancé par
l'Union européenne

Résultat du projet n° 2

Cours de formation intitulé

Compétences clés pour les personnes de plus de 50 ans :

Alphabétisation

Partie 2/5 - Matériel pour les formateurs (Scénario de formation/manuel du formateur)

Version : Français



Préparé par le consortium du projet (auteur principal : MIA)

dans le cadre du projet 2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200, "Compétences clés pour les personnes de
50 ans et plus"

Le projet est développé dans le cadre du programme Erasmus+, du 1er février 2022 au 30 novembre 2023 par le consortium : Deinde sp. zo.o. (Pologne), Institut Saumurois de la Communication (France), INERCIA DIGITAL SL (Espagne), Stiftelsen Mangfold i Arbeidslivet (Norvège).



Clause de non-responsabilité : Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.

Erasmus +, Projet : 2021-1-PL01-KA220-ADU-0000352 00, Compétences clés pour les personnes de 50 ans et plus (KK50+)



Cofinancé par
l'Union européenne

Matériel pour les formateurs (Scénario de formation/manuel du formateur)



Introduction (pour cette partie des heures supplémentaires peuvent être utilisées)				
Unité	Description du déroulement de l'activité, contenu, méthodes.	Durée de l'activité (en minutes) : théorie / exercices	Aides didactiques	Objectifs de l'activité. Compétences, connaissances, attitudes que les participants acquerront à la fin de l'activité.
	<p>Faire connaissance avec le groupe individuelle du formateur et des membres du groupe.</p> <p>Icebreaker – comment t'appelles-tu et pourquoi ?</p> <p>Les participants sont encouragés à venir devant la classe et à écrire leurs noms sur le tableau à feuilles mobiles (garantit une orthographe correcte à l'avenir et permet aux autres de se souvenir plus facilement des noms des autres) et de raconter l'histoire sur comment, pourquoi et par qui ils ont obtenu leur nom, ou simplement l'origine de leur nom. Si un participant n'a pas d'histoire attachée à son nom, nous pouvons discuter des noms populaires de la période où il est né, s'il aime son nom ou s'il a déjà utilisé son nom à l'étranger et comment cela a fonctionné.</p>	30 minutes	Tableau à feuilles Narration	<ul style="list-style-type: none">- Comment se présenter- Comment avoir une conversation avec des inconnus- Comment raconter une histoire
	<p>Présenter le programme, l'intention et le contenu du cours.</p> <p>Présenter les obligations du participant et les règles d'obtention de l'attestation</p> <p>Divisez le groupe en paires pour discuter de la question suivante : "Quelles règles doivent être suivies dans la salle de classe afin que nous puissions créer un bon environnement d'apprentissage pour tout le monde"</p>	30 minutes	Tableau à feuilles Marqueurs	<ul style="list-style-type: none">- Comment coopérer pour un objectif commun



	<p>Utilisez le tableau à feuilles mobiles et notez les règles telles qu'elles sont présentées par les participants. Plus tard, faites une affiche simple pour les règles et accrochez-la au mur de la classe, si possible.</p> <p>Questions des participants sur le programme et l'organisation des cours.</p>			<ul style="list-style-type: none">- Comment présenter les résultats- Poser des questions
	<p>Mesurer le niveau initial des compétences clés :</p> <p>Si les heures supplémentaires du plan de cours, l'accès au personnel et aux bénévoles le permettent, il est conseillé d'interviewer les participants individuels avant les cours ou pendant le premier jour de la participation. Les entretiens individuels doivent être confidentiels, menés dans une pièce séparée et évaluer les antécédents et la motivation de l'individu, et aider le formateur et l'apprenant à se fixer des objectifs concrets sur une base individuelle. S'il n'est pas possible de mener des entretiens en raison de la taille du groupe et de l'accès à l'espace/aux enquêteurs, les participants peuvent remplir le guide d'entretien en tant qu'enquête sur les antécédents/intérêts. Un simple guide d'entretien/sondage est joint.</p> <p>Le test doit être effectué au stylo sur papier, car il s'agit d'une méthode que tout le monde dans le groupe d'âge connaît. L'apprenant doit commencer par écrire son nom et sa date. Si le groupe est composé d'apprenants d'une langue seconde, ils doivent également mentionner les tests de langue standardisés qu'ils ont passés.</p> <p>Le test se compose de deux textes (minimum 80-100 mots chacun). Peu importe les questions utilisées, le but du test est de collecter des matières premières pour analyser les forces et les faiblesses de la langue.</p>	<p>2 heures + 2-5 heures d'analyse de texte pour le formateur</p>	<p>Guide d'entretien</p>	<ul style="list-style-type: none">- Répondre aux questions de soi



	<p>Il est souvent préférable de dire « nous allons écrire pendant 30 minutes maintenant » au lieu de mentionner la quantité de texte à écrire. Voici quelques exemples de questions qui peuvent être utilisées :</p> <ul style="list-style-type: none">- Selon vous, que signifie l'alphabétisation et pourquoi est-ce important pour nous ?- Si vous pouviez changer quelque chose dans votre quartier, ce serait quoi et pourquoi ?- Écrire une histoire sur un malentendu (entre deux personnes, ou une personne et une organisation, au travail ou en privé)- Selon vous, quelles sont les plus grandes différences entre votre enfance et la vie des enfants d'aujourd'hui ?- Parlez-nous de votre plus grande réussite !- Qu'est-ce qui vous enthousiasme à l'avenir ?- Qui est ou était votre modèle et pourquoi ?- Comment atteignez-vous vos objectifs ?- Parlez-nous de votre passe-temps/intérêt et pourquoi vous le trouvez fascinant.- Écrivez sur le premier emploi que vous ayez jamais eu.			
<p>Conseils pour le format eur/autres notes importantes pour</p>	<p>À quoi faut-il faire attention lors de l'évaluation des textes (pour les utilisateurs de la première et de la seconde langue) ?</p> <ul style="list-style-type: none">- Orthographe, forme correcte dans l'orthographe, y a-t-il des fautes qui se répètent dans le texte, utilisent-ils correctement la ponctuation- Grammaire, l'apprenant a-t-il des problèmes avec des structures de phrases spécifiques, comment sont leurs conjugaisons- Vocabulaire, l'apprenant utilise-t-il des synonymes et une bonne variété de mots et d'expressions lorsqu'il écrit- Le style est la langue caractérisée par des expressions parlées, dialecte ou argot- Cohérence, l'apprenant peut-il s'exprimer d'une manière cohérente et facile à comprendre pour le lecteur <p>Il est également important de noter s'il existe des écarts entre le niveau de leur langue écrite et parlée dans et entre ces domaines.</p>			



cette partie	<p>Résumez ces cinq domaines pour chaque élève dans un fichier texte comme point de départ de son parcours d'alphabétisation ! Vous pouvez utiliser le journal de bord de l'enseignant comme modèle si vous le souhaitez. Avoir une routine pour écrire vos observations sur leurs problèmes, leur processus d'apprentissage et leur avancement ainsi que la façon dont ils ont eux-mêmes vécu ces aspects après chaque module facilitera la réalisation des évaluations nécessaires lorsque vous souhaitez résumer les résultats du cours. Le nombre d'heures que vous souhaitez y allouer dépend de la taille de la classe, mais à la fin du cours, vous disposerez d'une documentation complète et chronologique basée sur une observation active et un retour direct sur chaque apprenant.</p> <p>Sauvegardez les textes produits ce jour et ajoutez-les dans le portfolio individuel de l'apprenant. Si cela est possible dans votre contexte, laissez les apprenants individuels voir les corrections et donnez-leur des directives sur ce à quoi ils peuvent accorder plus d'attention en fonction de leurs textes d'aujourd'hui. Alternativement, l'apprenant peut gérer lui-même son portefeuille de cours.</p>			
Module 1 : Langage dans différents contextes – description d'événements et de situations				
Unité	Description du déroulement de l'activité, contenu, méthodes.	Durée de l'activité (en minutes) : théorie / exercices	Aides didactiques	Objectifs de l'activité. Compétences, connaissances, attitudes que les participants acquerront à la fin de l'activité.
1.1 Brise-glace	<p>Ce module se déroule dans une salle de classe ou une zone d'apprentissage désignée</p> <p>Tour d'échauffement : qu'ont-ils dit ? Un participant parle de quelque chose qu'il aime faire ou raconte une histoire de quelque chose d'agréable, la personne suivante essaie de répéter l'histoire au mieux de ses capacités . Cela</p>	1 heure		<ul style="list-style-type: none">- des histoires- Écouter et répéter- Conscience de soi en tant qu'apprenant- Exprimer les attentes



<p>donne l'occasion de répéter les noms et permet aux participants de mieux se connaître.</p> <p>1.2 Introduction et auto-évaluation</p> <p>Évaluer les besoins et les attentes avec l'outil d'auto-évaluation et la conversation de groupe Introduisez le sujet du module. Utilisez l'outil d'auto-évaluation en petit groupe ou en binôme et discutez des résultats en classe.</p>		Outil d'auto-évaluation	<ul style="list-style-type: none">- Attitudes : créer une bonne ambiance dans la classe, contribuer à une bonne expérience d'apprentissage
<p>1.3 Prise de conscience des niveaux de la langue</p> <p>Les apprenants se voient présenter une opinion et un champ de commentaires issus des médias sociaux, un article de journal et un texte officiel des autorités sur un sujet similaire. Ils évaluent par paires/petits groupes en quoi ils sont différents les uns des autres. Vous pouvez utiliser le matériel fourni ou choisir tout matériel de votre propre pays que vous jugez utile. Utilisez l'humour!</p> <p>Divisez le tableau blanc en trois parties, notez les observations faites par les apprenants sur l'utilisation du vocabulaire, du style, des formes grammaticales dans ces trois textes.</p> <p>Devoir pratique (par paires/petits groupes) : écrivez une courte lettre de la municipalité sur la façon d'économiser l'électricité et/ou sur ce qu'il faut faire pendant les périodes de pénurie d'électricité dans un langage informel que</p>	1 heure	L'ensemble avec de courts exemples de textes (PowerPoint)	<ul style="list-style-type: none">- Connaissances : niveaux de la langue- Compétences : analyse de texte- Attitudes : prise de conscience de la façon dont sa propre langue affecte les autres



<p>vous pouvez rassembler. Lisez-le à haute voix à la classe. Quel genre de réception le texte a-t-il? Est-ce qu'il sert son but?</p> <p>Devoir pratique (en binômes/petits groupes) : écrivez un court post Facebook de votre week-end/journée en utilisant un langage aussi formel que possible. Lisez-le à haute voix à la classe. Quel accueil reçoit la poste ? Est-ce qu'il sert son but?</p>			
<p>1.4 Exercices d'écriture, grammaire et orthographe</p> <p>Rédiger des textes courts, des invitations à des événements, des descriptions d'une situation, des applications simples, exprimer une opinion de manière concise et appropriée. Le formateur doit accompagner les apprenants dans des textes en relation étroite avec leurs besoins actuels (vélo volé, machine à laver cassée, invitation à un anniversaire, etc.). Le processus après avoir identifié le formulaire est décrit dans la section "Conseils pour le formateur".</p> <p>Pendant les exercices d'écriture, soutenez les apprenants avec leur grammaire et leur orthographe en fonction des besoins identifiés lors des tests. Surtout dans le cas des utilisateurs d'une langue seconde, évaluez si le besoin de pratiquer un aspect spécifique de la grammaire est plus important que de travailler avec des textes directs. Vous pouvez également incorporer les zones de difficulté, par exemple les conjugaisons, dans un texte qui doit être écrit au passé en donnant à l'apprenant une liste de, ou en trouvant un site Web avec des listes de conjugaisons de verbes comme outil pour décrire les événements du passé.</p> <p>Corrigez les textes en utilisant la <i>méthode d'écriture processuelle</i>. Aidez l'apprenant à apprendre les bases de cette approche, au lieu de s'attendre à ce que la première version réponde à toutes les exigences.</p>	2 heures + 4 heures		<ul style="list-style-type: none">- Connaissance : la forme des différents messages écrits- Grammaire et orthographe- Compétences : utiliser l'écriture de processus comme méthode- Attitudes : apprendre à avoir un impact grâce à l'alphabétisation



	<p>La feuille de route peut être différente pour chaque individu, « rédaction – révision – suppression – re-rédaction – révision – rédaction, révision – réécriture ». En termes simples, l'apprenant rédige la première version, qui est ensuite corrigée par le formateur, l'apprenant rédige une nouvelle version basée sur les corrections, qui est à nouveau corrigée par le formateur et réécrite, si nécessaire. Ceci s'applique également aux textes avec un bon contenu et une mauvaise orthographe, l'apprenant doit réécrire tout le texte, maintenant avec les corrections du formateur.</p>			
	<p>○ Évaluation du module, conversation de groupe et outil d'auto-évaluation.</p> <p>Comment les apprenants décrivent-ils leur expérience de ce module ? Qu'ont-ils appris ? Prenez des notes et ajoutez-les à votre journal de littérature avec vos propres observations sur la performance des apprenants individuels aujourd'hui.</p>	1h	Outil d'auto-évaluation	- Conscience de soi et prise de conscience des processus d'apprentissage
Conseils pour le formateur/autres notes importantes pour	<p>Concernant le point 1.4. Après avoir reconnu le type de texte qui intéresse le plus le participant/les participants, le processus pour les textes courts (invitation, lettre de remerciement, exprimer un grief/plainte simple, message, résumé) commence par identifier les informations qui doivent être inclus dans le texte, par exemple (1) la plainte d'un concierge aux parents qui laissent des landaus dans le couloir bloquant l'escalier de secours, ou (2) une invitation à la célébration des 60 ans. Vous pouvez suggérer aux apprenants de réfléchir autour de la question « Qu'est-ce qui est important ? » et voyez s'ils proposent des directives similaires à celles de ces exemples :</p>			



cette
partie

- Ton du message : sérieux et courtois
À qui s'adresse le message (parents de tout-petits vivant dans le bâtiment) et comment (un message sur le mur à côté de l'escalier de secours)

Quelle est la situation? (Poussettes égarées) Éventuellement preuves photographiques.

Pourquoi la situation est-elle problématique ? (Exprimer la préoccupation concernant la sécurité)

Comment la situation peut-elle être corrigée ? (Expliquez où les poussettes peuvent être placées à la place)

Date, nom et coordonnées (en cas de questions)

- Ton du message : festif et convivial
À qui s'adresse le message (amis et famille) et comment (pièce jointe à un e-mail, fichier pdf)
Quelle est la situation? (anniversaire)
Quand et où? (Date, heure et lieu)
Des souhaits particuliers ? (Merci de RSVP)
Date, nom et coordonnées (pour les réponses et les questions)



Cofinancé par
l'Union européenne

Module 2 : Comprendre les contrats et les accords, rédiger des directives et des instructions				
Unité	Description du déroulement de l'activité, contenu, méthodes.	Durée de l'activité (en minutes) : théorie / exercices	Aides didactiques	Objectifs de l'activité. Compétences, connaissances, attitudes que les participants acquerront à la fin de l'activité.
2.0	2.1 Introduction Évaluer les besoins et les attentes avec un outil d'auto-évaluation et une conversation de groupe Présentation du sujet. Utilisation de l'outil d'auto-évaluation en petit groupe/exercice en binôme et discussion des résultats en classe	30 minutes	Outil d'auto-évaluation	Connaissances : sensibilisation accrue au sujet traité



<p>2.2. Trouver une bonne affaire</p> <p>Les abonnements mobiles et les factures de services publics sont de bons exemples de contrats que tout le monde doit comprendre, mais beaucoup d'entre nous ne le font pas.</p> <p>Les apprenants sont encouragés à installer des applications de leurs sociétés d'abonnement mobile et à découvrir ce que leur contrat implique. Le formateur dessine une grille avec les données recueillies sur le tableau blanc, la grille doit inclure les frais mensuels, le nom de l'entreprise, la quantité de données incluses dans le plan, le coût d'une utilisation modérée (SMS et téléphone), également si le plan est un plan partagé (plan familial). Ensuite, le groupe compare ces chiffres et discute des différents besoins qui peuvent justifier des plans différents. Par exemple, une personne qui aime regarder des services de streaming pendant son trajet aura besoin de plus de données qu'une personne qui n'en a pas. Une personne qui aime filmer avec son téléphone portable aura besoin de plus de mémoire qu'une personne qui n'en a pas. Quelqu'un qui passe ses week-ends à la campagne a besoin d'une meilleure couverture de téléphonie mobile qu'une personne qui reste en ville et sera prêt à payer pour cela. Les apprenants trouveront parfois que leur abonnement ne correspond pas à leurs besoins réels, et qu'ils ont payé pour un produit qui ne leur convient pas du tout.</p> <p>Mission pratique pour les apprenants - trouvez un nouvel abonnement de téléphonie mobile en ligne qui correspond au profil X (les participants décident du profil) et calculez le coût pour les 12 premiers mois. Qui trouve l'option la moins chère et qu'est-ce qui la rend bon marché ?</p> <p>Cet exercice peut être fait avec des ajustements avec les abonnements d'électricité. Les conditions et les programmes nationaux de soutien aux consommateurs en 2023 varient considérablement d'un pays à l'autre. Le</p>	3 heures	Tableau blanc et marqueurs Ordinateurs /téléphones portables	<p>Compétences : interpréter les conditions d'abonnement, trouver une bonne affaire</p> <p>Connaissance : mieux comprendre le fonctionnement du marché des services et le faire fonctionner pour eux</p> <p>Attitudes : comprendre les besoins des autres et ajuster l'attention après eux.</p> <p>Utiliser les compétences en littératie pour aider les autres.</p>
--	----------	---	--



<p>formateur doit être parfaitement conscient de la situation actuelle afin de pouvoir aider les apprenants à trouver des informations correctes.</p> <p>Autres idées de contrats pouvant être utilisées dans ce module : achats en ligne et droits des clients, directives pour le retour des articles en magasin, contrats d'assurance, contrats de location, tarification et procédure de demande de passeport, de carte de séjour ou d'autres documents officiels.</p>			
<p>2.3 Banque de mots</p> <p>Les apprenants ont peut-être déjà remarqué que le langage utilisé dans les contrats et l'écriture formelle peut être inutilement compliqué. Certains des apprenants bénéficieront de la création d'une banque de mots individualisée avec des définitions simplifiées pour un langage compliqué. La banque de mots peut être numérique (un fichier Excel, une application) ou manuelle (un bloc d'écriture désigné), et est particulièrement recommandée pour le matériel auquel les apprenants sont confrontés dans les modules 2, 3 et 4. Le formateur doit introduire le concept et encourager en particulier les apprenants qui utilisent leur langue seconde pour systématiser leurs notes de cette façon.</p> <p>Si les apprenants trouvent cette méthode significative, le formateur peut suggérer un certain nombre de mots que les apprenants devraient collecter dans chaque module, et noter dans le journal s'ils parviennent à le maintenir tout au long du cours.</p>	4 heures (réparties tout au long du cours)	Un exemple à quoi peut ressembler une banque de mots (Powerpoint)	<ul style="list-style-type: none">- Connaissances : comment trier et systématiser les nouvelles informations, les niveaux de langage- Compétences : augmentation du vocabulaire, reconnaissance des mots et des expressions difficiles- Attitudes : assumer la responsabilité de son propre processus d'apprentissage



	<p>○ Comprendre et donner des instructions orales et écrites</p> <p>Deux exercices d'écriture, les apprenants peuvent choisir celui qu'ils écrivent en classe :</p> <ul style="list-style-type: none">- Planifier un voyage. Votre petit-enfant étudie à Berlin/Bruxelles/Bratislava/une autre capitale européenne et vous prévoyez de lui rendre visite en été (par exemple du 5 au 8 juillet). Renseignez-vous sur les frais de voyage en avion, en train, éventuellement en voiture. Trouvez des activités pour deux jours complets dans la ville, vérifiez les heures d'ouverture et les prix des billets. Trouvez des informations sur les transports en commun de la ville. Vous souhaitez également offrir à votre petit-enfant de bons repas dans un meilleur restaurant. Rédigez un e-mail de vos plans, justifiez vos choix en fonction du rapport qualité/prix (par exemple, voyage en première/deuxième classe) pendant que vous demandez poliment les souhaits de votre petit-enfant pour le week-end et s'il pense que vos plans semblent raisonnables- Rédigez un texte de votre journée de travail ordinaire. Utilisez-le comme base pour une affiche ou un guide pour un collègue nouvellement employé, ou votre remplaçant au travail qui a besoin d'instructions détaillées pour pouvoir travailler comme vous.- Les apprenants présentent leurs activités à toute la classe et reçoivent des commentaires directs les uns des autres <p>Le formateur doit prêter attention à la forme, à l'orthographe et à la grammaire de ces textes. E-mail – poli, aimable. Affiche/guide – direct, semblable à une liste. Les textes doivent être travaillés avec la méthode du processus d'écriture.</p>	3/5 heures	Accès en ligne Les phrases utilisées dans les e-mails Powerpoint	Savoir : rechercher et trier des informations, rédiger un e-mail Compétences : reproduire des informations, présenter/parler en public Attitudes : apprendre à prendre en compte les commentaires des co-apprenants, travailler de manière autonome sur du texte à la maison
--	---	------------	--	--



	L'autre texte qui n'est pas écrit pendant la leçon doit être donné en devoir, afin que chacun produise les deux textes.			
	<ul style="list-style-type: none">○ Évaluation Évaluation du module, conversation de groupe et outil d'auto-évaluation	30 minutes	Outil d'auto-évaluation	Attitudes : conscience de soi
Conseils pour le formateur/autres notes importantes pour cette partie	Ce module prendra probablement beaucoup plus de temps que prévu dans ce manuel, surtout si le dernier devoir est travaillé de manière approfondie avec la méthode d'écriture de processus, et que les apprenants reçoivent de l'aide pour leurs défis particuliers de recherche d'informations et d'écriture.			



--

Module 3 : Alphabétisation et citoyenneté active				
Unité	Description du déroulement de l'activité, contenu, méthodes.	Durée de l'activité (en minutes) : théorie / exercices	Aides didactiques	Objectifs de l'activité. Compétences, connaissances, attitudes que les participants acquerront à la fin de l'activité.
3.1	Introduction Présentation du sujet. Ce module se déroulera en partie dans la salle de classe, en partie à l'extérieur. Utiliser l'outil d'auto-évaluation en petit groupe/par paire et discuter des résultats en classe. L'intention de ce module est d'augmenter la prise de conscience de ce que signifie être un citoyen actif et comment utiliser vos compétences en littératie pour améliorer votre environnement.	30 minutes	Outil d'auto-évaluation	Connaissance de soi
3.2	Qu'est-ce que la citoyenneté, reconnaître et utiliser les canaux de communication	3,5 heures		Connaissance : comment approcher les autorités, trouver des sites Web et des formulaires de contact



	<p>Conversation autour de notre rôle de citoyen au niveau local (quartier, arrondissement, commune), régional et national. Clarification des termes suivants : public, privé, tiers secteur.</p> <p>Découvrir qui est responsable de quoi dans la société, s'informer sur les modes de communication avec les autorités, les sites web, les applications, les adresses, collectez au moins cinq exemples de chacun.</p>			<p>aux niveaux local, régional et national</p> <p>Compétences : trouver des informations correctes</p> <p>Attitudes : comprendre l'utilité des compétences en littératie nécessaires pour ces tâches</p>
3.3	<p>Visite d'un espace public comme une bibliothèque, un hôtel de ville, un centre d'activités</p> <p>Préparatifs : en téléchargeant une application appelée Padlet (ou toute autre application de partage) sur un téléphone portable/une tablette/un ordinateur portable, le formateur crée à l'avance un mur partagé pour les participants. Si les solutions numériques ne sont pas réalisables, l'exercice peut être fait manuellement avec des marqueurs et des stylos sur de grandes feuilles de papier.</p> <p>Préparatifs 2 : contactez la mairie et sécurisez un espace où il est possible de parler et de s'asseoir et d'écrire pendant la visite. N'oubliez pas l'accessibilité liée à l'âge ! Si ce n'est pas possible, assurez-vous que la salle de classe sera disponible après la visite pour tout travail de cours que les apprenants pourraient vouloir faire après le voyage.</p> <p>Préparatifs 3 : cherchez s'il y a une personne qui peut guider le groupe à travers l'espace, et parlez-lui de l'espace et des possibilités qu'il offre aux apprenants. Si personne n'est disponible, préparez-vous à assumer ce rôle pour vous-même.</p> <p>Préparatifs 4 : Si les apprenants sont intéressés par <i>l'exercice pratique 2</i>, laissez-leur le temps de formuler des questions qu'ils peuvent poser et</p>	4 heures	<p>Cellulaires/tablettes/ordinateurs, Padlet/autre</p> <p>Si nécessaire, du papier et des marqueurs</p> <p>Exemples de formulation lors de l'écriture aux autorités</p>	<p>Connaissances : comment utiliser les espaces publics locaux pour améliorer vos compétences en littératie</p> <p>Compétences : donner du feedback, le processus des sentiments à l'action significative, poser des questions, traiter les réponses</p> <p>Attitudes : se forger une identité de citoyen par la littératie</p>



<p>trouver des réponses, cela peut aller de « Comment puis-je trouver un emploi ici » à « Pourquoi cet endroit existe-t-il ? ».</p> <p>Exercice pratique 1 : Les participants sont encouragés à prendre des photos et à décrire des choses qui évoquent en eux des sentiments à la fois positifs et négatifs qu'ils peuvent partager sur le mur Padlet partagé. Exemples : une image d'une bouteille cassée sur le trottoir – « ça m'énerve , quelqu'un peut être blessé ». Une image d'un bibliothécaire souriant – « ça me rend heureux, les gens aiment leur travail ». Plus tard, les apprenants sont invités à retourner au mur, à trouver les images évoquant des émotions et à écrire des commentaires constructifs à l'autorité compétente, soit une plainte - nous n'aimons pas cela et souhaitons qu'une action soit entreprise "des bouteilles cassées sur les trottoirs, la municipalité devrait prendre ses responsabilités », ou une note positive – c'est bien, nous en voulons plus « a reçu un accueil chaleureux à la bibliothèque, c'est une façon significative d'utiliser les fonds publics ». Demandez aux apprenants de vous avoir comme CC ou BCC pour leurs mails. Ajoutez les e-mails dans leurs portefeuilles (ou demandez-leur de le faire).</p> <p>Exercice pratique 2 : laissez les apprenants préparer des questions a priori sur l'espace que vous allez visiter en binôme. Encouragez-les à trouver des réponses de manière autonome en utilisant des informations écrites sur des affiches/brochures et en interrogeant les personnes qui y travaillent. Cet exercice profite particulièrement aux personnes timides, ainsi qu'aux utilisateurs d'une langue seconde qui trouvent parfois difficile et stressant de parler avec des personnes qu'ils ne connaissent pas.</p> <p>Si l'espace permet de flâner sans but, encouragez-le. Un espace où vous êtes les bienvenus pour simplement vous asseoir, réfléchir et traiter de nouvelles influences devrait être utilisé pour cela !</p>			
--	--	--	--



Conseils pour le formateur/autres notes importantes pour cette partie	<p>L'évaluation avec l'outil d'auto-évaluation peut avoir lieu soit sur place, en devoir ou lors de la prochaine réunion du groupe.</p> <p>Utilisez plus de temps pour les commentaires oraux qu'auparavant, la conversation de groupe qui est normalement basée sur l'outil d'auto-évaluation devrait approfondir les événements de la journée et l'analyse de ce qui s'est passé sur le mur Padlet. Il est également important de suivre si les participants ont reçu des réponses à leurs commentaires positifs et négatifs des citoyens, et comment l'expérience a été pour eux.</p> <p>Notez dans votre journal si vous remarquez des progrès positifs dans les connaissances, les compétences et les attitudes des participants, et si la visite a donné aux participants une nouvelle perspective. Notez, comme d'habitude, leurs problèmes et leurs points forts à la fois dans la langue écrite et parlée.</p>			

Module 4 : Information et désinformation, médias sociaux.				
Unité	Description du déroulement de l'activité, contenu, méthodes.	Durée de l'activité (en minutes) :	Aides didactiques	Objectifs de l'activité. Compétences, connaissances, attitudes



		théorie / exercices		que les participants acquerront à la fin de l'activité.
4.1	Introduction au sujet. Évaluer les besoins et les attentes à l'aide d'outils d'auto-évaluation.	30 minutes	Outil d'auto- évaluation	Connaissance de soi
4.2	<p>A qui fait-on confiance</p> <p>Ce thème commence par une discussion de groupe. Comment exprimer une opinion de manière respectueuse (phrases, adressage respectueux etc.). Les apprenants discutent en paires/en petits groupes et partagent des exemples de façons dont ils peuvent être en désaccord sur un ton respectueux, et présentent leurs exemples au reste de la classe. Les résultats peuvent ensuite être comparés à la liste d'idées sur les diapositives PowerPoint.</p> <p>Il est important de sensibiliser au ton et à la réception de la communication à cette étape du module, car la fiabilité et la critique des sources ont tendance à être des thèmes fortement polarisants dans la population commune.</p>	2 heures	Lignes directrices de base pour un désaccord respectueux Power Point	<p>Compétences : exprimer une opinion sans inviter à une discussion animée</p> <p>Attitudes : ouverture d'esprit, compréhension de l'importance de l'inclusion de points de vue différents</p>
	<p>Discussion en petits groupes, pas de jugement ni de critique.</p> <p>Quelles sources les apprenants utilisent-ils pour obtenir des informations, des conseils de santé, etc. ?</p> <p>Quelles sont les nouvelles qui vous impliquent émotionnellement ?</p> <p>Qu'est-ce qui vous fait faire confiance à la source ?</p>			<p>Connaissance : différentes sources présenteront différentes vérités, en comprenant les mécanismes derrière ce qui suscite des réactions sur les réseaux sociaux</p> <p>Compétences : écoute</p>



	Pourquoi voyons-nous des choses différentes sur les réseaux sociaux que nos amis ?			
4.3	Information et désinformation Présentez et discutez des points du PowerPoint. Demandez ensuite aux participants de choisir une nouvelle dans une publication en ligne et de vérifier comment elle se rapporte aux points de la présentation. Cet exercice peut être fait par paires et les résultats peuvent être présentés à l'ensemble du groupe.	2 heures	Power Point	Connaissance : outils de vérification des sources pour les actualités Compétences : compréhension en lecture
4.4	Activité de groupe : écrire ensemble une page Wikipédia <i>Préparations</i> : familiarisez-vous avec le contenu de cette page Web (voir les alternatives linguistiques dans le coin supérieur droit) : https://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Contributing_to_Wikipedia et créez un profil d'éditeur Wikipédia avant la leçon Cette activité peut se dérouler individuellement, en binôme ou sous la forme d'un exercice dirigé par un formateur, en fonction du niveau de départ des apprenants en matière de littérature et de compétences numériques. Préparations : le formateur a besoin d'un accès personnel à l'édition de Wikipédia, si l'intérêt se fait sentir, être prêt et capable d'aider les apprenants à créer leurs propres profils d'éditeur Le formateur présente Wikipédia, ses principes et les différentes variantes linguistiques.	3 heures	Profil d'utilisateur Wikipédia Des ordinateurs	Savoir : comment Wikipédia est créé meilleure compréhension de l'utilisation des sources Compétences : partager vos connaissances avec le grand public Attitudes : J'ai quelque chose à partager pour le reste du monde !



	<p>Les apprenants choisissent un thème qu'ils connaissent, il peut s'agir d'une rue/d'un quartier/d'une statue de la ville qu'ils connaissent ou autre chose, et créent une simple entrée Wikipédia pour celui-ci. S'il y a des talents linguistiques dans le groupe, cela peut être élargi, imaginez une entrée Wikipedia d'un bâtiment spécial ou d'une personne connue de votre quartier en tagalog ou en swahili !</p>			
4.5	<p>4.5 Jeu de rôle dans un MD</p> <p>DM est l'abréviation de messages directs et peut faire référence à toutes les applications que vous utilisez pour la messagerie personnelle et de groupe. Des applications comme What's App, Element et Messenger sont de plus en plus utilisées pour organiser des groupes et des activités, et en tant que telles, elles opèrent souvent entre le privé et le professionnel, ce qui peut être considéré comme une zone grise entre la communication formelle et informelle.</p> <p>Le dernier exercice de ce module est un exercice pour des groupes de 4 à 6 personnes. Le groupe choisit une application de messagerie directe et crée un groupe d'intérêt fictif. Les membres du groupe pensent aux différents rôles que les gens ont tendance à jouer dans les conversations et les écrivent sur de petits morceaux de papier, par exemple « Sourpuss Sara, lazy Lisa, urgent Ulla, positive Piotr », etc. Chaque participant choisit un rôle au hasard sans révéler il au reste de la classe. La mission de groupe consiste à organiser et coordonner un événement comme une fête d'anniversaire, une manifestation, un tournoi de football pour enfants en utilisant uniquement des DM, tout en ayant les attitudes de votre personnage. Cet exercice peut avoir lieu tout au long de la journée, ou pendant une période de temps préalablement convenue. À la fin de la période, les participants analysent et rapportent comment ils ont vécu l'exercice et comment ils perçoivent maintenant les</p>	<p>2 heures (réparties sur une période de temps définie)</p>	<p>Une application DM installée sur les téléphones participants.</p>	<p>Compétences : utiliser la messagerie directe comme outil pour atteindre un objectif commun, trouver un consensus avec des personnes différentes de vous</p> <p>Attitudes : prise de conscience des écueils des messages courts comme moyen de communication</p>



	<p>avantages et les inconvénients des SM en tant qu'outil de communication. Ils peuvent partager les malentendus survenus au cours de la conversation et suggérer comment ceux-ci pourraient être évités dans la vraie vie.</p> <p>Le formateur doit s'assurer que les apprenants sont ouverts à ce type de méthode et aider les groupes à ajuster le thème/la portée/les rôles en conséquence.</p> <p>Si les participants ont de faibles compétences en écriture et en numérique, envisagez d'exécuter l'exercice oralement en groupes.</p>			
4.6	<p>Évaluation du module</p> <p>Évaluation du module, conversation de groupe et outil d'auto-évaluation</p>	30 minutes	Outil d'auto-évaluation	Connaissance de soi

Module 5 : Présentations et prise de parole/écriture en public



Unité	Description du déroulement de l'activité, contenu, méthodes.	Durée de l'activité (en minutes) : théorie / exercices	Aides didactiques	Objectifs de l'activité. Compétences, connaissances, attitudes que les participants acquerront à la fin de l'activité.
5.1	Introduction et évaluation des besoins et des attentes avec l'outil d'auto-évaluation	15 minutes	Outil d'auto-évaluation	Connaissance de soi
5.2	Partage d'expériences et brainstorming pour les présentations Parler en public est souvent une tâche difficile, mais pourquoi ? Quand et où cette compétence est-elle nécessaire ? Au travail, réunions formelles et informelles, funérailles, mariages, fêtes d'anniversaire. Partager des histoires d'expériences précédentes, bonnes et mauvaises, peut détendre les apprenants - c'est difficile pour tout le monde ! Le formateur donne une introduction à PowerPoint et aux cartes vocales. La plupart des gens connaissent ce dernier pour avoir vu des présentateurs d'émissions en direct à la télévision les utiliser. Simplifier votre discours dans les cartes vous permettra de parler plus librement et de dialoguer avec le public tout en le faisant, contrairement à la lecture directe de votre discours sur une feuille de papier. Si les apprenants n'ont pas d'expérience préalable avec PowerPoint (ou similaire), n'hésitez pas à utiliser le temps dont vous avez besoin pour les guider à travers les bases et encouragez les apprenants à essayer le logiciel immédiatement dans leurs présentations.	2 heures	Accès à Powerpoint/ Google Slides/similaire Cartes de discours (petites cartes en carton) Vidéos YouTube Téléphone portable avec suffisamment	Connaissances : savoir quels outils utiliser lors d'un discours ou d'une présentation Compétences : Powerpoint, utiliser le langage corporel à votre avantage dans les situations de prise de parole en public et d'entretien Attitudes : confiance accrue dans les situations de prise de parole en public, Je peux le faire!



	<p>Points de discussion : Comment ajuster le message au bon public. Quand est-il acceptable d'utiliser un langage formel/informel ? Comment utiliser le langage corporel ?</p> <p>Ici, nous encourageons le formateur à trouver des exemples vidéo de bonnes et de mauvaises prises de parole en public. Ceux-ci ne doivent pas nécessairement être dans une langue que les étudiants comprennent, l'accent est mis sur la technique de présentation. Voici un exemple vidéo d'une mauvaise et d'une bonne présentation avec des ajustements très simples et accessibles que tout le monde peut repérer sans comprendre la conversation : https://youtu.be/V8eLdbKXGzk</p> <p>Exercice pratique : Les apprenants choisissent le sujet qu'ils souhaitent présenter. Ils peuvent pratiquer sur un discours ou une présentation sur un sujet sur lequel ils travaillent dans une classe, des études ou en privé.</p> <p>Alternativement, ils peuvent traiter une présentation qui appuierait une plainte ou une idée d'amélioration qu'ils ont et dont ils veulent informer les autorités ou un autre public.</p> <p>Préparez le groupe à l'idée d'être filmé lors de leurs présentations/discours. Ces clips seront utilisés pour les sessions de feedback par la suite. Être devant la caméra peut créer une gêne chez certains apprenants, il est donc impératif que le formateur soit conscient de la dynamique de groupe et crée un environnement favorable dans la salle de classe.</p>		<p>nt de stockage pour filmer de courts clips vidéo</p> <p>Matériel nécessaire pour visionner ces clips ensemble</p>	
5.3	<p>5.3 L'exercice de la mairie</p> <p>Préparations : le formateur doit mettre en place un mur Padlet pour cet exercice. Si ce n'est pas possible, utilisez des tableaux blancs/tableaux noirs/tableaux à feuilles mobiles autour de la classe pour le même effet</p>	2 heures	<p>Mur de padlet, alternative ment tableau blanc/tablea</p>	<p>Connaissance : comment publier du texte et des vidéos sur une plate-forme désignée</p> <p>Compétences : communiquer avec un</p>



	<p>La page Padlet fonctionne comme un mur pour les opinions publiques et les campagnes. Les apprenants écrivent des textes courts qui s'adressent au grand public soit pour l'informer d'un événement, soit pour se plaindre de quelque chose. La bêtise est acceptée, voire encouragée, tant que la forme est correcte ! Par exemple : "Attention - la salle de pause de X manque de café à cause de Que va faire le directeur à ce sujet ? Signez la pétition pour ... dans le"</p> <p>Si les apprenants sont à la recherche d'un emploi, ils peuvent, par exemple, enregistrer une courte vidéo de présentation sur eux-mêmes à des employeurs fictifs sur leur téléphone portable et la publier sur le mur de la classe.</p>		ux de conférence/ grandes feuilles de papier et marqueurs	public que vous ne connaissez pas/ne pouvez pas voir Attitudes : amélioration de la confiance en soi, je peux le faire !
5.4	<p>5.4 Présentations finales</p> <p>Les apprenants prépareront et présenteront deux présentations distinctes tout au long du module :</p> <ol style="list-style-type: none">1. L'exercice individuel de 5.22. Une présentation PowerPoint (ou similaire) sur les choses les plus importantes et les plus utiles qu'ils ont apprises pendant le cours d'alphabétisation, exécutée par paires ou par groupes de trois. Toutes les personnes impliquées doivent parler devant le public et apporter leur expérience personnelle. <p>Le formateur est encouragé à filmer autant de présentations que possible, afin que le groupe et les apprenants eux-mêmes puissent s'observer et se faire part de leurs commentaires. Aspects importants – langage corporel, contact visuel, impression et impact. Souligner les faiblesses et les erreurs n'est pas</p>	4 heures		Connaissance : comment coopérer sur une présentation Compétences : évaluer et évaluer son propre processus d'apprentissage, décrire un processus abstrait avec des mots et le transmettre aux autres, parler en public, apprendre à contrôler son corps et ses expressions dans une situation stressante,



	<p>l'objectif de l'exercice, mais donner un retour positif lorsque les apprenants s'ajustent après les avoir commises !</p>			<p>donner un feedback de manière constructive</p> <p>Attitudes : ouverture à être évalué par les pairs</p> <p>Prendre en compte les commentaires et les intérioriser de manière positive</p>
5.5	<p>Évaluation</p> <p>Évaluation et évaluation de l'ensemble du cours à l'aide de l'outil d'auto-évaluation et de l'outil de validation.</p>	1 heure	<p>Outils d'auto-évaluation</p> <p>Outil de validation</p>	
	<p>Après le travail</p> <p>Le formateur doit évaluer le portfolio, c'est-à-dire la production de textes et de vidéos et son propre journal de bord et évaluer si l'apprenant a amélioré ses connaissances, ses compétences et ses attitudes en fonction des objectifs d'apprentissage du cours.</p> <p>L'utilisation de cette évaluation par la suite dépend naturellement de la méthode et de l'approche de l'établissement, mais nous recommandons que les apprenants bénéficient d'une séance individuelle avec le formateur avec</p>	5 heures		



	des conseils de « route à suivre » en fonction de leur performance pendant le cours.			
Conseils pour le formateur/autres notes importantes pour cette partie				



**Cofinancé par
l'Union européenne**



Cofinancé par
l'Union européenne

Guide d'entrevue : compétences en littératie

Nom	
Contact information (téléphone /mail)	

ARRIÈRE-PLAN

Pays de origine	
Langues (premières et autres)	
Famille (si pertinent pour le cours)	
Temps de résidence dans le pays (en années)	
Éducation (formelle)	
Éducation (informelle)	
Compétences informatiques	
Accès à un ordinateur/ Ipad à la maison	

Travail expérience

Erasmus +, Projet : 2021-1-PL01-KA220-ADU-0000352 00, Compétences clés pour les personnes de 50 ans et plus (KK50+)



**Cofinancé par
l'Union européenne**

L'expérience professionnelle (dans le pays de résidence)	
Travail expérience (autre pays)	
Employeur actuel ou employeur cible s'il n'est pas sur le marché du travail	

Personnel _

Passe-temps et centres d'intérêt	
Comment va la vie ?	



**Cofinancé par
l'Union européenne**

Motivation et projets pour l'avenir	
Défis (Santé/vie privée/autre pouvant affecter le processus d'apprentissage)	
Autre (autres choses que les formateurs devraient connaître)	

Si les apprenants remplissent eux-mêmes les informations, veuillez supprimer la partie suivante :

Les premières impressions/évaluation par l'intervieweur :

Compréhension orale pendant l'entretien <i>[très faible – faible – moyen – bon – excellent]</i>	
Présentation orale lors de l'entretien : <i>[très faible – faible – moyen – bon – excellent]</i>	
Communication non verbale	



**Cofinancé par
l'Union européenne**

Le texte du participant (2-3 minutes)

« *Pourriez-vous écrire quelques phrases de votre journée type au travail ?* » Le participant était-il hésitant ? Ont-ils exprimé des préoccupations ou des difficultés ?



**Cofinancé par
l'Union européenne**



Cofinancé par
l'Union européenne

Clause de non-responsabilité : Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.



**PATERNITÉ – PAS D'UTILISATION
COMMERCIALE – PARTAGE DANS LES MÊMES
CONDITIONS
(CC BY-NC-SA)**

Cette licence permet à d'autres de remixer, adapter et construire à partir de cette œuvre à des fins non commerciales, à condition qu'ils nous créditent et accordent une licence à leurs nouvelles créations selon les mêmes conditions.

PUBLICATION GRATUITE

