



IMPEU

Manuel du formateur



Improving Inclusion of EU Mobile Citizens



IMPEU

Amélioration de l'inclusion des citoyens mobiles de l'UE

Manuel du formateur

Programme de travail (WP)	Intitulé
3	Renforcement des capacités des fonctionnaires en matière de politiques d'inclusion
Activité	Intitulé
3.2	Élaboration du manuel du formateur
Livrable	Intitulé
D3.3	Manuel du formateur





Le projet MPEU a été financé par le Programme « Droits, Égalité et Citoyenneté » (2014-2020) de l'Union européenne. Le contenu de ce document représente uniquement les opinions de l'auteur et relève de sa seule responsabilité. La Commission européenne décline toute responsabilité quant à l'usage qui pourrait être fait de l'information contenue dans ce document.

INDEX

SÉANCE D'INTRODUCTION.....	page 3
CONTEXTE.....	page 3
DÉFINITION DES RÈGLES ET DES RESPONSABILITÉS DU GROUPE.....	page 5
SÉANCE TECHNIQUE.....	page 8
DURÉE ET STRUCTURE DES MODULES DE FORMATION.....	page 8
SUPPORTS DE FORMATION.....	page 9
DÉROULEMENT DE LA FORMATION.....	page 10
ÉVALUATION ET BILAN DE LA FORMATION.....	page 12
LE RÔLE DU FORMATEUR/DE L'ANIMATEUR.....	page 14
COMMENT CAPTER ET CONSERVER L'ATTENTION DES APPRENANTS.....	page 16
SUGGESTIONS ET RECOMMANDATIONS SUR LA FAÇON DE GÉRER ET D'ANIMER LE PROGRAMME DE FORMATION EN LIGNE.....	page 17
 ANNEXE 1. Plans de cours	 page 20



SÉANCE D'INTRODUCTION

CONTEXTE

Le projet IMPEU vise à identifier les pratiques d'excellence transférables concernant la facilitation de l'accès aux droits des citoyens européens, les obstacles rencontrés par les citoyens européens mobiles qui vivent à l'étranger et les besoins de formation des agents et des fonctionnaires pour faciliter leur participation. L'objectif final consiste à renforcer les capacités des fonctionnaires et des experts concernés, à favoriser la participation des citoyens européens mobiles en leur fournissant des informations, à travers l'instauration de mécanismes et des activités de sensibilisation, et à émettre, à l'intention des décideurs à tous les niveaux, des recommandations stratégiques reposant sur des données probantes, visant à promouvoir la citoyenneté active et la participation démocratique. Le projet WP3 vise à élaborer la structure et les supports pédagogiques du programme de formation, le manuel du formateur, l'intégration des supports de formation dans un cours de formation en ligne et l'exécution finale de la formation en ligne. Le WP3 compte cinq modules de formation :

3

- **Module 1 - Les obstacles rencontrés par les citoyens européens qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens**
- **Module 2 - Les pratiques d'excellence pour faciliter l'accès aux droits des citoyens européens**
- **Module 3 - Questions-réponses « Connaissez vos droits en tant que citoyen de l'UE »**
- **Module 4 - Les droits civiques et politiques des citoyens européens qui vivent à l'étranger**
- **Module 5 - La communication interculturelle**

Durant le processus de conception des apprentissages, les partenaires du projet ont décidé d'ajouter une unité de formation supplémentaire par rapport à ce que prévoyait le plan initial contenu dans le formulaire de demande. Il s'agit de l'Unité 5 intitulée La communication interculturelle, qui vise à mieux répondre aux éventuels besoins exprimés par les fonctionnaires et à atteindre plus facilement les objectifs ambitieux du projet. Le Manuel du formateur contient un ensemble de méthodologies et de conseils pour aider les formateurs/animateurs impliqués dans les activités de formation à accomplir leurs tâches et à gérer les ressources techniques, les contrôles, le suivi et l'évaluation, pour dispenser au mieux la formation en ligne. Ce manuel fournira des indications et des suggestions utiles et pratiques sur la façon de gérer le public visé par le projet, en tenant compte des besoins spécifiques et des tâches professionnelles des groupes ciblés. Le processus d'apprentissage en ligne du projet



repose principalement sur une méthodologie asynchrone, ce qui signifie que les participants ne sont pas tenus de suivre les séances en même temps que le formateur. S'appuyant sur cette méthodologie, le cours en ligne se base avant tout sur un processus d'**autoapprentissage**, où les participants géreront le processus d'apprentissage directement et de manière autonome, en suivant un calendrier précis. Les participants doivent se considérer comme des apprenants, afin de cerner leurs besoins en tant qu'élèves autonomes. Avec ce processus d'autoapprentissage, les individus prennent l'initiative de définir leurs besoins d'apprentissage, de formuler leurs objectifs d'apprentissage, d'identifier les ressources humaines et matérielles nécessaires à leur apprentissage et d'évaluer leurs résultats.

Le processus d'autoapprentissage défini met l'accent sur le rôle modulable des apprenants dans la définition des objectifs et des stratégies, dans la dynamique apportée à la planification et à l'exécution des tâches, ainsi que dans la prise de conscience et la réflexion sur leurs propres perceptions et sur la façon dont elles influencent l'apprentissage.

Le manuel est conçu de telle sorte que les participants puissent acquérir des connaissances, évaluer leurs compétences et autoévaluer ce qu'ils ont appris et acquis, pour, au final, avoir le sentiment de bien connaître les différentes thématiques étudiées et d'être capables d'appliquer les connaissances acquises dans leur travail quotidien. À cet égard, il est important de souligner que le processus d'apprentissage chez les adultes doit tenir compte de plusieurs piliers importants, à savoir :

- a) Un adulte apprend uniquement ce dont il a l'impression d'avoir besoin. Par conséquent, le formateur organise des activités qui aident les participants à résoudre des problèmes concrets et les aide, uniquement si nécessaire, à prendre conscience de leur « besoin de savoir ».
- b) L'adulte se perçoit comme autonome vis-à-vis du formateur, à défaut de quoi il manifeste une résistance (image de soi).
- c) Les nouveaux apprentissages doivent être intégrés dans l'expérience précédente. La situation créée (simulations, activités expérimentales et métaphoriques) doit être adaptée à l'individu et au groupe.
- d) La volonté d'apprendre a pour but de résoudre des problèmes. Il faut imaginer le travail que les participants devront accomplir après la formation et organiser des activités de résolution des problèmes qui sont en rapport.
- e) L'orientation vers l'apprentissage est centrée sur la vie réelle. Le formateur peut intégrer, dans chaque activité ou contenu, un moment de réflexion fructueux, pour commencer à réfléchir à la transition de l'état d'apprentissage à la situation réelle.



Le processus d'apprentissage en ligne du projet est caractérisé par un environnement d'apprentissage structuré, pour renforcer et élargir les opportunités de formation, avec des cours dispensés par un enseignant, et peut être synchrone (communication au cours de laquelle les participants interagissent en même temps, par exemple une visioconférence) ou asynchrone (communication séparée dans le temps, par exemple un email ou des forums de discussion en ligne). Il est possible d'y accéder depuis de nombreux lieux.

DÉFINITION DES RÈGLES ET DES RESPONSABILITÉS DU GROUPE

Pour commencer, il est très important de souligner que de nombreux participants ne sont pas familiers avec l'environnement d'apprentissage en ligne. Les formateurs/animateurs devront donc leur expliquer le comportement approprié, les attentes et les protocoles requis. Les formateurs/animateurs devront indiquer clairement ce qu'ils attendent des apprenants dès le début du cours, afin de ne pas perdre de temps et d'énergie, en leur fournissant la structure la plus appropriée pour leur éviter de stresser. Les formateurs/animateurs doivent aider les participants à bien cerner la structure et la méthodologie du cours, afin qu'ils puissent apprendre de façon autonome et disciplinée. Pour finir, les formateurs/animateurs doivent également instaurer un environnement d'apprentissage sûr, propice à l'apprentissage et dans lequel les élèves respectent l'instructeur en ligne et les autres participants, en établissant des règles positives, concises et claires. Cette approche permettra aux participants de :

1. Respecter le calendrier établi.
2. Participer avec enthousiasme.
3. Travailler au mieux de leurs capacités.
4. Se montrer honnêtes et laisser leur personnalité s'exprimer.
5. Employer un langage encourageant et positif.
6. Poser des questions et communiquer efficacement.

Ces règles devront figurer en permanence sur la page d'accueil du cours, afin que tout le monde reste concentré et se rappelle constamment quelles sont les attentes. L'un des éléments essentiels du processus d'apprentissage en ligne consiste à vérifier que l'utilisateur participe bien au programme. À cet égard, les tests d'évaluation constituent également une preuve de participation.



Pour pouvoir suivre l'apprentissage en ligne, l'équipe doit posséder des aptitudes dans certains domaines, comme les technologies et les médias, qui ne sont pas indispensables dans l'enseignement ou la formation traditionnels. Qui plus est, les participants devront peut-être s'écarter de leurs fonctions traditionnelles et accomplir de nouvelles tâches. Au début du cours, le formateur/l'animateur devra veiller particulièrement à atteindre un niveau commun de connaissances et de compétences techniques pour permettre aux participants d'utiliser la plateforme d'apprentissage en ligne. Il devra s'assurer que tous les participants possèdent des connaissances de base communes qui leur permettent de participer facilement et de manière conviviale au processus d'apprentissage à distance. Les problèmes techniques devront être résolus et prévus avant qu'ils ne se produisent et des formes de communication de secours devront être mises en place. Les principaux facteurs à prendre en compte sont les suivants :

➤ **Définir les attentes vis-à-vis de la classe**

Dans la salle de classe à distance, certains participants pourront se comporter comme s'ils regardaient la télévision, s'attendant à ce que le cours soit amusant, et non éducatif. Remédiez à cette attitude avec des présentations ciblées et bien planifiées, mettant l'accent sur les échanges entre l'enseignant et les élèves.

➤ **Encourager le dialogue**

En posant des questions et en observant le langage corporel, les formateurs peuvent vérifier l'intérêt et la compréhension des participants sur tous les sites. Ce type d'attention mettra tous les participants plus à l'aise.

➤ **Encourager la participation**

Rendez la séance plus vivante en impliquant les participants dans le processus d'apprentissage. Encouragez tous les participants à parler librement et en toute franchise, car l'apprentissage se fait plus aisément lorsque les sentiments sont impliqués.

➤ **Renforcer l'estime de soi**

Il est compréhensible que les employés veuillent savoir ce que cela va leur apporter. Utilisez différentes approches de communication pour donner aux participants l'impression d'être des protagonistes du cours ou pour les aider à s'améliorer dans leur propre vie. Instaurez un environnement gagnant-gagnant en utilisant le programme de formation pour renforcer l'estime de soi et l'amour-propre des participants.



Les participants s'organiseront en fonction de leurs responsabilités et engagements existants, et pourront consulter les contenus multimédias et les supports pédagogiques au moment où cela leur conviendra le mieux. Cette approche aidera les participants à améliorer leur compréhension, à acquérir de nouvelles compétences, à engranger de précieuses qualifications, à se rendre pleinement compte des connaissances acquises et à atteindre une grande efficacité. Le cours en ligne offre une formidable opportunité d'évaluer en continu les participants et peut devenir davantage un processus permanent. Cela permettra aux participants d'alterner entre les contenus multimédias et les supports pédagogiques et de petits tests réguliers qui peuvent renforcer leur implication. L'enseignement en ligne requiert des compétences techniques, relationnelles et de gestion spécifiques, car le formateur/l'animateur assume un rôle de leadership, d'animation et de promotion d'une dynamique individuelle et de groupe. À cet égard, le formateur/l'animateur doit adopter, dès le début du cours, une attitude flexible sans perdre de sa rigueur et de sa discipline, en partageant continuellement ses connaissances et son expérience, en créant des opportunités de promouvoir le développement des compétences des participants et en étant accessible et proche des apprenants.

SÉANCE TECHNIQUE

DURÉE ET STRUCTURE DES MODULES DE FORMATION

Le projet est constitué de cinq modules de formation, d'une durée totale de 60 heures. La durée de chaque unité est la suivante :

- **Module 1 - Les obstacles rencontrés par les citoyens européens qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens** : 12 h.
- **Module 2 - Les pratiques d'excellence pour faciliter l'accès aux droits des citoyens européens** : 12 h.
- **Module 3 - Questions-réponses « Connaissez vos droits en tant que citoyen de l'UE »** : 12 h.
- **Module 4 - Les droits civiques et politiques des citoyens européens qui vivent à l'étranger** : 12 h.
- **Module 5 - La communication interculturelle** : 10 h.



Le plan de cours indique, pour chaque module de formation, la durée prévue de chaque activité, appelée « unité » (introduction, présentations PowerPoint, études de cas, exercices, vidéo de préparation). Chaque module de formation suit la même logique et la même structure et répond entièrement aux objectifs spécifiques des sujets et des contenus du module, ainsi qu'aux objectifs planifiés. Le formateur/l'animateur peut les consulter afin de s'organiser et de gérer la mise en œuvre de son module de formation. Il est recommandé de respecter l'ordre des différents supports de formation pour la mise en œuvre du module ; bien entendu, durant la mise en œuvre et l'analyse de la dynamique des apprenants, et en fonction des commentaires de ces derniers, le formateur/l'animateur devra décider de la meilleure façon de procéder, des supports à utiliser en premier, etc. afin de mieux répondre aux besoins et aux attentes exprimés par les apprenants.

Le module de formation du projet répond à l'analyse des besoins des participants potentiels qui a été effectuée. Chaque module comporte un plan de cours détaillé précisant les points suivants :

- contenu de la formation
- objectifs de la formation
- supports et outils de formation
- compétences
- attitude
- connaissances

Les objectifs d'apprentissage définis constituent la base de la structure et de l'ordre du cours. L'ordre établi confère au cours une structure dans laquelle chaque élément correspond à un objectif d'apprentissage spécifique et contribue à la réalisation du (des) but(s) global(aux) du cours.

Le formateur/l'animateur devra améliorer et garantir une bonne gestion du temps, en tenant compte des facteurs suivants :

- prévoir des créneaux disponibles pour étudier et participer aux activités en ligne ;
- définir les tâches à accomplir et les classer par ordre de priorité ;
- bâtir une relation de coopération et de partage avec les participants, avec une entraide tout au long du parcours d'apprentissage ;
- essayer de résoudre le plus rapidement possible tous les problèmes pouvant nuire au travail, en apportant de l'aide aux apprenants.



Les **plans de cours** des cinq modules sont disponibles en Annexe 1.

SUPPORTS DE FORMATION

Les supports de formation ont été élaborés par les partenaires du projet, en fonction des exigences mentionnées dans la proposition du projet, de la méthodologie de formation et des plans de cours. Les supports de formation élaborés par chaque partenaire répondent entièrement aux besoins identifiés des participants aux modules de formation et cadrent parfaitement avec les objectifs des modules et les buts à atteindre.

Chaque unité de formation contient les supports de formation suivants :

- Présentation de la structure du module, des objectifs d'apprentissage et du contenu du module.
- Questionnaire (uniquement pour la première leçon, qui contient un questionnaire destiné à évaluer les connaissances au début du module).
- Partie théorique à l'aide de présentations PowerPoint (chaque présentation compte environ 120 diapositives).
- Étude de cas (contenant une description précise du cas étudié, en lien avec le contenu et les sujets couverts par le module).
- Exercices (incluant des questions fermées ou à choix multiples en lien avec les sujets du jour couverts par le module).
- Vidéo de préparation (lien vers une vidéo en rapport avec le contenu et les sujets du module).
- Réflexion (document contenant la liste des questions à méditer).
- Jeu de rôles (couvrant certains contenus du module).
- Évaluation finale des connaissances et des compétences acquises.

Pour chaque module de formation, les plans de cours précisent clairement la durée de chaque support de formation, en définissant les règles et la durée d'utilisation, afin que le formateur/l'animateur ait une vision claire de l'exécution, du suivi et de la mise en œuvre des modules de formation et de la bonne utilisation des supports de formation connexes. Les supports de formation, notamment les exercices, la réflexion et le questionnaire, favoriseront et soutiendront l'évaluation des résultats d'apprentissage des participants. Les exercices et les questionnaires contenus dans chaque module de formation représentent un excellent outil d'autodiscipline et incitent à améliorer continuellement les résultats d'apprentissage.



Il est important de préciser que tous les modules de formation n'utiliseront pas de jeu de rôles ni d'évaluation finale des connaissances et des compétences acquises. Cela sera indiqué dans les plans de cours.

MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

10

La phase de mise en œuvre est celle de la réalisation du programme de formation, qui inclut la programmation des activités de formation et l'organisation des ressources connexes (installations, matériel, etc.). Le processus d'apprentissage en ligne repose sur l'autoapprentissage. Les participants suivront seuls les différents modules de formation et le formateur/l'animateur les accompagnera tout au long du processus.

Lors du choix des formats d'exécution, plusieurs facteurs doivent être pris en compte, notamment :

- les facteurs liés aux apprenants ;
- les aspects technologiques ;
- les exigences organisationnelles.

Il est important de connaître le parcours de chaque participant. Cela inclut :

- de comprendre l'expérience qu'il possède déjà concernant les sujets étudiés ;
- de savoir quels programmes de formation le participant a éventuellement déjà suivis.

Le processus de mise en œuvre des unités de formation doit respecter l'ordre suivant :

Avant la mise en œuvre

- Passer en revue les supports
- Confirmer les rôles et les responsabilités
- Distribuer des notes d'information aux participants

Durant la première séance

- Faire les présentations à l'aide d'une activité brise-glace
- Énoncer clairement les attentes et les objectifs d'apprentissage
- Passer en revue le contenu et les méthodologies
- Établir des règles de base
 - Mettre en place des mécanismes de commentaires



Pendant toute la durée du cours

- Se rappeler les rôles, les conseils et les difficultés de l'animation
- Enregistrer tous les résultats et les documenter le plus possible
- Réfléchir et récapituler

L'utilisation de diverses options d'apprentissage peut stimuler la participation des apprenants, les échanges, les discussions, les débats, les activités de sondage et les échanges dyadiques en partenariat:

- Décrivez le but et les objectifs du module de formation.
- Expliquez le calendrier des modules de formation et le processus d'apprentissage.
- Contrôlez le temps de réalisation et interrompez les participants lorsque le temps imparti est écoulé, même s'ils n'ont pas terminé.
- Durant la réalisation, sollicitez des commentaires auprès des participants. Encouragez les participants à faire des commentaires en leur demandant de faire un commentaire sur ce qu'ils ont fait correctement, suivi d'un commentaire sur ce qui peut être amélioré.
- Améliorez les performances des participants en utilisant des outils de communication et d'autres méthodes d'intervention.

ÉVALUATION ET BILAN DE LA FORMATION

L'évaluation de l'apprentissage en ligne permet au formateur/à l'animateur de jauger l'étendue de la compréhension d'un apprenant en ligne. Le formateur/l'animateur peut ainsi améliorer les compétences et la productivité en détectant les points à améliorer, en aidant à suivre les progrès des apprenants en ligne et à combler les lacunes. Le cours d'apprentissage en ligne requiert de solides techniques d'évaluation pour analyser ce qui a déjà été appris et ce qui doit encore être étudié. Si l'évaluation a pour but de mesurer l'efficacité d'un programme, ce dernier doit alors être orienté en fonction des résultats de la précédente évaluation. Ce cycle garantit que les apprenants avancent constamment dans leur propre continuum d'apprentissage. Les supports de formation prévus incluent différents exercices pour chaque unité de formation, qui aideront à évaluer les progrès des apprenants durant l'ensemble du processus d'apprentissage en ligne, afin de déterminer, durant la phase de mise en œuvre, quel est le niveau des connaissances acquises et quels sont les manques ou les lacunes potentiels et réels. À travers l'évaluation, le formateur/l'animateur obtient les informations requises



pour choisir et utiliser les stratégies d'enseignement qui aideront au mieux un apprenant à progresser en direction des objectifs d'un projet. En dehors des exercices, le formateur/l'animateur peut également utiliser d'autres outils importants pour évaluer et jauger les performances des apprenants et pour déterminer le niveau des connaissances acquises et leur maîtrise des sujets abordés par les unités de formation. Ces outils sont les suivants :

12

- Les **questions ouvertes** constituent l'une des méthodes les plus simples et les plus directes d'évaluation qualitative de l'apprentissage en ligne. Il n'y a pas de bonne ni de mauvaise réponse. Au contraire, les apprenants en ligne doivent réfléchir au sujet et tirer leurs propres conclusions. Ils peuvent même découvrir que leurs suppositions ou croyances actuelles les empêchent de progresser. La seule faille est que les questions ouvertes sont difficiles à noter.
- Les **forums et les discussions d'apprentissage en ligne** offrent aux apprenants la possibilité de partager des idées, d'étudier des sujets et d'améliorer leur compréhension. Des discussions en ligne pertinentes se forment naturellement, révélant ainsi le niveau de compréhension des apprenants. Le formateur/l'animateur peut orienter la discussion en ligne en envoyant des invitations et des questions invitant à la réflexion.

Pour que l'évaluation favorise l'apprentissage, trois éléments doivent être mis en place :

- une compréhension bien claire des objectifs d'apprentissage ;
- des informations sur la situation de l'apprenant par rapport à ces objectifs ;
- un plan visant à combler l'écart entre ce que l'apprenant sait et ce qu'il doit savoir.

Le fait d'évaluer les progrès des apprenants a également une incidence directe sur la façon dont vous dispensez l'enseignement, en vous aidant à modifier les objectifs d'apprentissage et à définir l'orientation et le rythme des activités en fonction des besoins. Par exemple, des évaluations informelles à la fin de chaque séance de formation ou de chaque journée peuvent vous aider à déterminer les objectifs du lendemain. À la fin de la séance, vous mesurerez l'apprentissage global et déterminerez les points sur lesquels chaque apprenant doit continuer à progresser. Ce processus d'évaluation est une forme d'évaluation qui requiert que les apprenants accomplissent des tâches concrètes démontrant une application pertinente des connaissances et des compétences essentielles. L'évaluation en ligne peut inclure des procédures telles que des critères de notation sur une échelle, l'observation des performances de l'apprenant, des critiques sur les résultats produits par l'apprenant,



la réalisation d'entretiens et l'examen des performances précédentes d'un apprenant. Ce modèle d'évaluation plus inclusif élargit le type d'informations recueillies à propos des apprenants et la façon dont ces informations sont utilisées pour évaluer ce que l'apprenant a acquis. L'évaluation en ligne n'est pas un simple rappel au hasard d'un contenu couvert précédemment, mais s'appuie au contraire sur les atouts que tous les apprenants apportent à la situation d'apprentissage et examine les chevauchements et les liens entre chaque compétence. L'instruction, l'apprentissage et l'évaluation sont tous connectés et sont intégrés dans une approche interdisciplinaire. En réalité, à mesure que les apprenants continuent d'utiliser des outils plus dynamiques et plus interactifs pour apprendre, il est approprié d'adopter une approche de l'évaluation plus vaste.

LE RÔLE DU FORMATEUR/DE L'ANIMATEUR

Le processus d'apprentissage en ligne implique essentiellement deux types d'échanges : des échanges avec le contenu et des échanges relationnels (avec d'autres personnes). Il est important d'instaurer un environnement dans lequel ces deux types d'échanges peuvent se produire. Différentes voies de communication peuvent entraver ou faciliter les échanges relationnels ou avec le contenu. C'est l'association de technologies et de supports qui fournit un environnement offrant de nombreuses opportunités d'échanges, que le formateur/l'animateur peut utiliser. Les échanges relationnels ne nécessitent pas forcément une communication en temps réel (synchrone). Les échanges entre le formateur/l'animateur et les apprenants peuvent donc se faire indépendamment du temps et du lieu. Dans les situations hors ligne, le formateur/l'animateur exerce certaines fonctions établies, assurant le leadership, veillant à la concentration, stimulant les échanges de groupe, apportant son aide, favorisant l'esprit d'équipe, arbitrant, résolvant les problèmes, contrôlant le temps, répondant aux commentaires et régissant le groupe. Ces fonctions peuvent également être nécessaires en ligne, mais il existe également des différences entre les échanges en ligne basés sur des textes et les échanges synchrones. La communication comporte quelques difficultés supplémentaires et il faut compter avec les avantages et les inconvénients des outils électroniques. Le formateur/l'animateur doit s'assurer que les participants ont facilement accès à la plateforme d'apprentissage, doit trouver et entretenir des idées pour créer un apprentissage en ligne axé sur la collaboration et doit s'assurer d'avoir les outils et les mesures les plus appropriés pour aider et permettre aux participants d'appliquer leurs apprentissages sur leur lieu de travail.



Le formateur/l'animateur doit toujours être conscient que plus le contenu des supports à apprendre est dense, plus l'apprenant devra gérer son propre rythme. C'est pourquoi les contenus de la formation seront dispensés via des supports enregistrés, comme des textes, des vidéos et d'autres supports, que l'apprenant pourra consulter à nouveau à sa convenance et à son propre rythme. Le formateur/l'animateur doit familiariser les participants avec le système et le logiciel qu'utilise le processus d'apprentissage en ligne. L'objectif technique ultime pour le formateur/l'animateur est de rendre les technologies transparentes. Une fois cela réalisé, l'apprenant peut se concentrer sur la tâche pédagogique. Le formateur est chargé de gérer les ressources humaines et techniques permettant d'utiliser les techniques et les outils, par exemple :

- plateforme informatique structurée en modules de formation et en leçons, avec des objectifs et des contenus spécifiques ;
- démonstrations virtuelles à travers des vidéos mettant en avant l'aspect pratique des contenus ;
- domaines d'échanges et élaboration d'activités : discussion et clarification, commentaires permanents ;
- forum et emails.

Le formateur/l'animateur doit s'assurer que tous les apprenants participent, en :

- facilitant l'accès individuel au système ;
- créant une identité et des échanges en ligne ;
- promouvant un esprit d'initiative et l'échange des connaissances et des expériences ;
- encourageant la collaboration et l'engagement à relever les défis ;
- mettant en avant les autres avantages que génère le fait d'aider les participants à atteindre leurs objectifs personnels, d'intégrer l'apprentissage en ligne dans d'autres formes d'apprentissage et de réfléchir à l'ensemble du processus.

Le formateur/l'animateur exerce plusieurs fonctions durant le processus d'apprentissage en ligne et l'exécution des modules de formation :

- Aider les participants à expliquer ce qu'ils savent déjà (sans nécessairement s'en rendre compte).
- Encadrer et conseiller les participants qui ont du mal à gérer différents types de conflits et de mécontentements potentiels.



- convenir d'une heure officielle, en expliquant la continuité du cours d'apprentissage en ligne et donc la nécessité de respecter les délais et les horaires établis.
- Commencer à l'heure.
- Au début du module de formation, il est utile d'aider les participants à visionner où se situe l'unité dans le processus d'apprentissage en ligne.
- Expliquer brièvement l'objectif du module et donner les définitions des éventuels mots nouveaux.
- Encourager la discussion et le dialogue (favoriser la communication). Comprendre que la dynamique des conversations, l'utilité de reformuler une phrase et le fait de poser les bonnes questions et d'expliquer les significations, permettent de faire avancer la conversation.
- Favoriser la sociabilité, les relations et la confiance – particulièrement important pour les équipes et les groupes encadrés, ou lorsqu'il y a de nombreuses tâches et échanges interdépendants.
- Cerner parfaitement les divers styles d'apprentissage, les différentes cultures et les différentes personnalités.
- Apporter une aide de base concernant les outils, si nécessaire.
- Anticiper et résoudre les conflits potentiels pour faire naître de nouvelles idées.

COMMENT CAPTER ET CONSERVER L'ATTENTION DES APPRENANTS

L'utilisation de différents échanges avec les apprenants doit toujours être soigneusement planifiée et se conformer aux règles et aux objectifs établis dans les plans de cours. Bien qu'il soit à distance, le formateur/l'animateur doit encourager le débat, les aptitudes fondamentales, l'autonomie, le dialogue, la négociation et la collaboration. Il est essentiel d'établir des échanges et des relations personnelles entre les participants et de créer les conditions nécessaires pour que les connaissances circulent, soient partagées et soient (re)construites par les apprenants. Faire en sorte que les apprenants restent impliqués dans le cours constitue une fonction capitale d'un bon formateur/animateur, qui doit instaurer un environnement d'apprentissage qui facilite l'implication de l'apprenant dans la salle de classe virtuelle. Le compteur d'activité de l'apprenant est une ressource utile dans la salle de classe en ligne. En examinant le temps consacré par chaque apprenant aux diverses composantes du cours, le formateur/l'animateur peut rapidement voir qui y consacre le temps nécessaire pour réussir.

Pour atteindre ces objectifs, le formateur/l'animateur doit :

- Promouvoir un esprit d'apprentissage individuel et collectif ;





- Tenir compte des différences et promouvoir l'inclusion et la participation active de tous ;
- Être présent et disponible sur la plateforme, en clarifiant les choses et en répondant aux besoins des apprenants ;
- Assurer une médiation sur les éventuels problèmes ou situations critiques ;
- Noter toute demande de clarification ou d'analyse approfondie d'un sujet précis émanant des apprenants et y répondre rapidement, afin de donner à l'apprenant le sentiment d'être considéré et important ;
- Demander aux apprenants d'exprimer leurs commentaires et leurs opinions sur les contenus étudiés durant le module de formation, afin de favoriser un comportement actif et proactif par rapport au processus d'apprentissage en ligne ;
- Communiquer aux autres apprenants les questions posées par un apprenant et les réponses apportées, afin d'améliorer la participation active de tous ;
- Faire des commentaires étoffés et des critiques positives. Bien que les apprenants puissent nécessiter des critiques correctrices, nous pouvons toujours faire des commentaires encourageants.

La clé pour susciter chez les apprenants un sentiment d'urgence, une motivation et un désir d'exceller, en utilisant de façon optimale leur temps, les technologies et les ressources, dépend de nombreux facteurs différents mais étroitement liés. Il est nécessaire de capter leur attention pendant toute la durée du cours. Le formateur/l'animateur doit donc évaluer constamment la situation et choisir de quelle façon garder les apprenants impliqués dans un apprentissage de qualité, tout en faisant face aux difficultés de la séparation physique dans le temps et de la distance. Il est important que les apprenants puissent faire des remarques et échanger des idées à propos des activités du cours ou contribuer à l'apprentissage du groupe, en partageant leurs connaissances dans un domaine spécifique. Le formateur/l'animateur peut demander aux apprenants de donner des exemples concrets de la façon dont les concepts appris durant le cours s'appliquent à leurs situations spécifiques. Une approche pertinente à cet égard consiste également à encourager et à faire durer les discussions qui peuvent être entamées par les participants. Il est important que le système garde une trace des conversations afin que le formateur/l'animateur puisse les étudier par la suite et évaluer l'implication des participants dans le cours.



Pour finir, être accessible et répondre aux demandes de renseignements des apprenants au moment opportun, est l'une des tâches les plus importantes. À cet égard, il est important d'avoir des horaires déterminés et largement communiqués pour répondre aux demandes d'informations des participants.

SUGGESTIONS ET RECOMMANDATIONS SUR LA FAÇON DE GÉRER ET D'ANIMER LE PROGRAMME DE FORMATION EN LIGNE

17

Conformément aux différents stades du processus d'autoapprentissage en ligne, le formateur/l'animateur doit suivre plusieurs étapes et garder à l'esprit d'importantes suggestions et recommandations, afin de garantir un déroulement aisé et agréable de l'ensemble du processus d'apprentissage en ligne et permettre aux apprenants d'acquérir les compétences et les connaissances escomptées et d'éviter d'éventuels problèmes et obstacles.

Répondre aux besoins des apprenants

Étudiez les stratégies qui suivent pour répondre aux besoins des apprenants :

- Aidez les apprenants à se familiariser avec la technologie utilisée et préparez-les à résoudre les problèmes techniques qui pourraient survenir. Concentrez-vous sur une résolution conjointe des problèmes, sans reprocher à quiconque un problème technique occasionnel.
- Assurez-vous que les apprenants connaissent et maîtrisent les nouvelles voies de communication qui seront utilisées durant le cours.
- Renseignez-vous sur les parcours et les expériences des apprenants. Il est tout aussi important de discuter du parcours et des intérêts de l'instructeur.
- Montrez-vous sensible aux différents styles de communication et aux diverses origines culturelles. Souvenez-vous, par exemple, que les apprenants peuvent avoir différentes compétences linguistiques et que l'humeur est propre à chaque culture et ne sera pas perçue de la même manière par tout le monde.
- Souvenez-vous que les apprenants doivent jouer un rôle actif dans le cours dispensé à distance, en assumant de façon indépendante la responsabilité de leur apprentissage.
- Cernez les besoins des apprenants par rapport au respect des dates butoirs du projet.

Renforcer les échanges et les commentaires





L'utilisation de solides stratégies d'échanges et de commentaires permettra au formateur/à l'animateur de cerner les besoins de chaque apprenant et d'y répondre, tout en offrant une possibilité de suggérer des améliorations du cours.

En ce qui concerne la nécessité d'instaurer des échanges, le formateur/l'animateur organisant le cours à distance doit généralement suivre des lignes directrices importantes :

18

- Les apprenants apprécient de recevoir rapidement des commentaires sur les devoirs, les évaluations et les examens.
- Les apprenants bénéficient grandement d'une participation en petits groupes d'apprentissage. Ces groupes apportent aide et encouragement, et peuvent faire d'autres commentaires sur les devoirs du cours. Mais surtout, les groupes favorisent le sentiment de pouvoir recevoir de l'aide rapidement, en cas de besoin.
- Les apprenants sont plus motivés s'ils sont fréquemment en contact avec le formateur/l'animateur. Un contact plus structuré peut être utilisé comme outil de motivation.
- Le développement de relations et de soutiens personnels avec des apprenants qui maîtrisent les équipements et autres supports de cours accroît la satisfaction des apprenants par rapport au cours.
- L'utilisation de technologies telles que des ordinateurs, des chats, des emails et des appels vidéo peut aussi offrir aux apprenants un soutien et des occasions d'échanger.

Pour renforcer les échanges et les commentaires, étudiez les points suivants :

- Utilisez des questions à étudier avant le cours et des textes préliminaires pour encourager une réflexion critique et une participation éclairée de la part de tous les apprenants. Soyez conscient qu'il faudra du temps pour améliorer les mauvaises habitudes de communication.
- Au début du cours, demandez aux apprenants de vous contacter et d'échanger entre eux par email, afin de se familiariser avec le processus. Réaliser et partager des saisies électroniques peut être très efficace à cet effet.
- Intégrez divers systèmes d'exécution pour les échanges et les commentaires, y compris des appels individuels et en conférence, des emails, des vidéos et des conférences par ordinateur.
- Utilisez des cartes affranchies et pré-adressées, des conférences téléphoniques en dehors de la classe et des emails pour les commentaires concernant le contenu du cours, la pertinence, le rythme, les problèmes d'exécution et les questions didactiques.



- Demandez aux apprenants de tenir un journal dans lequel ils noteront leurs réflexions et leurs idées concernant le contenu du cours, ainsi que leurs progrès personnels et d'autres préoccupations. Invitez-les à écrire fréquemment dans leur journal.
- Stimulez les échanges lorsque des participants à distance hésitent à poser des questions ou à participer.
- Contactez chaque apprenant pour vous assurer que tous les participants ont largement la possibilité d'échanger.
- Faites des commentaires détaillés sur les devoirs écrits, en orientant vers des sources d'informations supplémentaires. Rendez rapidement les devoirs, par email, si cela est possible.

Améliorer la planification et l'organisation

Suggestions pour planifier et organiser un cours dispensé à distance :

- Avant d'élaborer quoi que ce soit de nouveau, vérifiez et passez en revue les supports existants pour voir leur contenu et des idées de présentation.
- Assurez-vous de cerner les points forts et les points faibles des différents systèmes d'exécution (audio, vidéo, données, documents papier, etc.) non seulement en termes d'approvisionnement (satellite, micro-ondes, câble de fibre optique, etc.) mais aussi au regard des styles d'apprentissage et des exigences du cours.
- Au début du cours, ayez une discussion franche pour établir les règles, les directives et les normes.



Plan de cours

Module 1 – Les obstacles rencontrés par les citoyens européens qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens

Connaissances

1. Connaissance des principaux obstacles signalés et répertoriés par les citoyens européens mobiles qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens.

Attitude

2. Comprendre les obstacles auxquels peuvent se heurter les citoyens européens.
3. Cerner le contexte des obstacles potentiels lors de la revendication de certains droits.
4. Conseiller les citoyens européens mobiles sur la façon de faire valoir leurs droits en évitant les obstacles.

Compétences

5. Capacité à conseiller et à soutenir les citoyens européens mobiles sur la façon de surmonter les obstacles potentiels lorsqu'ils cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens.
6. Capacité à aider les citoyens européens mobiles à éviter les obstacles et les situations critiques.



Leçon n° 1 « Les principaux obstacles rencontrés par les citoyens européens mobiles dans les pays hôtes »

(3 heures = 180 min)

1

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1	10 minutes	Unité 1 – Introduction Présentation de la structure du Module 1, des objectifs d'apprentissage et du contenu de la leçon n° 1.	Fichier Word/PDF	
	10 minutes	Unité 2 – Évaluation des connaissances au début du module.	Questionnaire	
K1	15 minutes	Unité 3 – Préparation Principales définitions (citoyenneté européenne, droits en tant que citoyens européens)	Vidéos sur le sujet, fichier Word/PDF	Inclusion sociale, raisons expliquant la mobilité
K1, A2	20 minutes	Unité 4 – Réflexion et données statistiques sur l'inclusion sociale et son importance	Fichier Word/PDF contenant la liste des questions	Inclusion sociale, raisons expliquant la mobilité
K1, A2	20 minutes	Unité 5 – Lecture	Liens vers deux articles	Inclusion sociale, raisons expliquant la mobilité
K1, A2	20 minutes	Unité 6 – Réflexion	Fichier Word/PDF contenant la liste des questions	Les principaux obstacles que rencontrent les citoyens européens mobiles qui



				cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens européens
K1, A2	20 minutes	Unité 7 – Exercice (partie a) sur les obstacles que rencontrent les citoyens européens mobiles qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens européens	Fichier Word/PDF avec la liste des questions	Les obstacles rencontrés par les citoyens européens qui cherchent à faire valoir leurs droits
K1, A2, A3	40 minutes	Unité 8 – Partie théorique Les principaux obstacles rencontrés par les citoyens européens vivant à l'étranger qui cherchent à faire valoir leurs droits. Mise en contexte des obstacles potentiels lors de la revendication de certains droits.	PPT	Les droits des citoyens européens, les obstacles potentiels face à la revendication des droits
K1, A2	15 minutes	Unité 9 – Exercice (partie b) sur les obstacles que rencontrent les citoyens européens mobiles qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens européens	Compléter les affirmations	Les obstacles rencontrés par les citoyens européens qui cherchent à faire valoir leurs droits
K1, A2, A3	10 minutes	Unité 10 – Vue d'ensemble (conclusions de la leçon)	PPT	



Leçon n° 2 « Les origines et les causes qui déterminent les obstacles rencontrés par les citoyens européens mobiles »

(3 heures = 180 min)

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
	5 minutes	Unité 1 – Introduction Présentation des objectifs d'apprentissage et du contenu de la leçon n° 2.	Fichier Word/PDF	
K1, A2, A3	15 minutes	Unité 2 – Exercice Récapitulatif de la leçon n° 1	Compléter la phrase (établir les correspondances)	Les principaux obstacles que rencontrent les citoyens européens mobiles qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens européens
K1, A2	20 minutes	Unité 3 – Réflexion	Fichier Word/PDF contenant la liste des questions	Analyse des facteurs communs entre les obstacles que rencontrent les citoyens européens mobiles qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens européens
K1, A2	50 minutes	Unité 4 – Partie théorique Les principales origines et causes qui déterminent les obstacles rencontrés par les citoyens européens mobiles	PPT	Les principales origines et causes qui déterminent ces obstacles



K1, A2	20 minutes	Unité 5 – Étude de cas sur les causes qui déterminent les obstacles rencontrés par les citoyens européens mobiles	Fichier Word/PDF	Les principales origines et causes qui déterminent ces obstacles
K1, A2, A3	20 minutes	Unité 6 – Exercice Les facteurs communs entre les obstacles détectés	Compléter les affirmations	Analyse des facteurs communs entre les obstacles que rencontrent les citoyens européens mobiles qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens européens
K1, A2, A3	15 minutes	Unité 7 – Réflexion sur le sujet	Fichier Word/PDF	Les origines, les causes et les facteurs communs des obstacles que rencontrent les citoyens européens mobiles qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens européens
K1, A2, A3	25 minutes	Unité 8 – Partie théorique Les facteurs communs entre les obstacles que rencontrent les citoyens européens mobiles qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens européens	PPT	Analyse des facteurs communs entre les obstacles que rencontrent les citoyens européens mobiles qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens européens
	10 minutes	Vue d'ensemble (conclusions de la leçon)	PPT	



Leçon n° 3 « Les conséquences des obstacles rencontrés par les citoyens européens mobiles »

(3 heures = 180 min)

5

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
	5 minutes	Unité 1 – Introduction Présentation des objectifs d'apprentissage et du contenu de la leçon n° 3.	Fichier Word/PDF	
K1, A2, A3	15 minutes	Unité 2 – Exercice Récapitulatif de la leçon n° 2	Compléter la phrase (établir les correspondances)	Les origines, les causes et les facteurs communs des obstacles que rencontrent les citoyens européens mobiles qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens européens
A2, A4	20 minutes	Unité 3 – Lecture Les conséquences des obstacles rencontrés par les citoyens européens mobiles	Lien vers un article	Les conséquences des obstacles rencontrés par les citoyens européens mobiles
A2, A4	40 minutes	Unité 4 – Partie théorique Les conséquences des obstacles rencontrés par les citoyens européens mobiles	PPT	Les conséquences des obstacles rencontrés par les citoyens européens mobiles
A4, S6	30 minutes	Unité 5 – Étude de cas sur les obstacles et les situations critiques rencontrés par les citoyens européens mobiles	Fichier Word/PDF	Capacité à conseiller et à soutenir les citoyens européens mobiles sur la façon de faire valoir leurs droits en évitant les obstacles



A4, S6	30 minutes	Unité 6 – Partie théorique Définition des obstacles qui peuvent être évités	PPT	Aider les citoyens européens mobiles à éviter les obstacles et les situations critiques
A4, S6	20 minutes	Unité 7 – Réflexion sur le sujet	Fichier Word/PDF	Capacité à conseiller et à soutenir les citoyens européens mobiles sur la façon de faire valoir leurs droits en évitant les obstacles
	10 minutes	Unité 8 – Vue d'ensemble (conclusions de la leçon)	PPT	

Leçon n° 4 « Comment surmonter les obstacles rencontrés par les citoyens européens qui cherchent à faire valoir leurs droits en tant que citoyens »

(3 heures = 180 min)

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
	5 minutes	Unité 1 – Introduction Présentation des objectifs d'apprentissage et du contenu de la 4 ^e journée.	Fichier Word/PDF	
A2, A4, S6	15 minutes	Unité 2 – Exercice Récapitulatif de la 3 ^e journée	Compléter la phrase (établir les correspondances)	Les conséquences des obstacles rencontrés par les citoyens européens mobiles et comment conseiller et soutenir les citoyens européens mobiles sur la façon de faire valoir leurs droits en évitant les obstacles



A2, S5	30 minutes	Unité 3 – Étude de cas sur les obstacles et les situations critiques rencontrés par les citoyens européens mobiles	Fichier Word/PDF	Comment affronter et surmonter les obstacles identifiés
A2, S5	50 minutes	Unité 4 – Partie théorique Comment affronter et surmonter les obstacles identifiés	PPT	Conseiller les citoyens européens mobiles sur la façon de surmonter les obstacles potentiels
A2, S5	20 minutes	Unité 5 – Réflexion sur le sujet	Lien vers un article et fichier Word/PDF	Conseiller les citoyens européens mobiles sur la façon de surmonter les obstacles potentiels
A2, A3, S5	30 minutes	Unité 6 – Étude de cas sur les obstacles et les situations critiques rencontrés par les citoyens européens mobiles	Fichier Word/PDF	Capacité à conseiller et à soutenir les citoyens européens mobiles sur la façon de faire valoir leurs droits en surmontant les obstacles potentiels
A3, A4, S5, S6	10 minutes	Unité 7 – Vue d'ensemble (conclusions de la leçon)	PPT	
	20 minutes	Unité 8 – Évaluation finale	Questionnaire sur les supports du Module 1	



Plan de cours

Module 2 – Les pratiques d'excellence pour faciliter l'accès aux droits des citoyens européens

Connaissances

1. Connaissance des pratiques d'excellence existantes dans les politiques d'inclusion politique
2. Connaissance des services de l'UE auxquels peuvent accéder les citoyens européens mobiles qui ont besoin d'aide ou de conseils

Attitude

3. Proposition proactive d'activités et d'initiatives susceptibles d'améliorer l'inclusion politique des citoyens européens mobiles
4. Capacité à approcher de manière proactive les citoyens européens mobiles et à les informer de la possibilité de s'inscrire sur les listes électorales lorsqu'ils rencontrent le fonctionnaire pour la première fois.

Compétences





5. Capacité à identifier les pratiques d'excellence sur la base d'une évaluation de la transférabilité
6. Capacité à suggérer des services de l'UE appropriés aux citoyens européens mobiles qui ont besoin d'aide concernant leurs droits





LEÇON N° 1

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Unité	Support	Sujets
K1, A3, A4, S5, S6	5 minutes	Unité 1 – Introduction Présentation de la structure de l'unité	Un fichier PDF	<ul style="list-style-type: none"> L'unité étudiera les pratiques d'excellence facilitant l'accès aux droits des citoyens européens dans les 28 États membres de l'UE. Elle présentera les services de la CE que peuvent consulter les citoyens européens qui cherchent à faire valoir leurs droits.
K1	15 minutes	Unité 2 – Partie théorique Informations statistiques sur la participation politique des citoyens européens mobiles	Un fichier PPT	Fournit des informations statistiques sur la participation politique des citoyens européens mobiles



K1	10 minutes	Unité 3 – Exercice Les droits politiques des citoyens européens	Exercice en ligne	Exercice sur les droits politiques des citoyens européens et sur leur participation
K1, S5	5 minutes	Unité 4 – Préparation Vidéo	Un vidéo	Une vidéo interactive sur la définition des pratiques d'excellence
K1, S5, A4	30 minutes	Unité 5 – Réflexion L'intérêt que porte la municipalité à l'inclusion politique des citoyens européens mobiles Ma municipalité a-t-elle fait quoi que ce soit pour améliorer l'inclusion politique des citoyens européens mobiles ? Partage des réflexions avec les autres participants sur un forum en ligne	Réflexion en ligne	Le document contiendra plusieurs questions portant sur les sujets couverts par l'unité, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que je sais à propos des citoyens européens mobiles qui vivent dans ma municipalité ?



				<ul style="list-style-type: none"> • Que fait ma municipalité pour atteindre les citoyens européens mobiles ? • Pourquoi les citoyens européens mobiles ne participent-ils pas aux élections locales ?
K1, S5, A2, A3	45 minutes	Unité 6 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> • Fournit une définition du terme « pratiques d'excellence » • Explique la question de la transférabilité • Explique le travail de l'IMPEU visant à identifier les pratiques d'excellence • Fournit plusieurs exemples de pratiques d'excellence 	Un fichier PPT	Les documents fourniront des informations sur la définition des pratiques d'excellence, l'évaluation de la transférabilité et la participation politique des citoyens européens.
K1, S5	10 minutes	Unité 7 – Exercice Lecture sur le projet Participation Matters, sélectionné parmi les pratiques d'excellence, et évaluation de ce projet sur la base des critères de transférabilité	Exercice en ligne	Évaluation d'une pratique
S5	20 minutes	Unité 8 – Étude de cas Évaluation de la transférabilité	Étude de cas en ligne	Évaluation de la transférabilité – cela



				peut-il fonctionner pour moi ?
K1, S5, A3	40 minutes	Unité 9 – Travail individuel Lecture du rapport sur les pratiques d'excellence	Un fichier PDF	Le document fournit une vue d'ensemble des pratiques d'excellence identifiées par les partenaires de l'IMPEU.
Durée totale	180 minutes			

LEÇON N° 2

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Unité	Support	Sujets
K1, A3, A4, S5	5 minutes	Unité 1 – Introduction Présentation du contenu et des objectifs d'apprentissage de la 2 ^e journée	Un fichier PDF	Les pratiques d'excellence pour faciliter l'accès aux droits des citoyens européens dans les 28 États membres de l'UE.
K1, A3, A4, S5	30 minutes	Unité 2 – Partie théorique	Un fichier PPT	Analyse de deux pratiques d'excellence



K1, A3, A4, S5	20 minutes	Unité 3 – Vidéo Présentation de plusieurs pratiques d'excellence	Un vidéo en ligne	Pratiques d'excellence
K1, A3, A4, S5	10 minutes	Unité 4 – Réflexion À propos de la vidéo : - Que pensez-vous des initiatives présentées ? - Cela serait-il faisable dans votre municipalité ?	Réflexion en ligne	Le document contiendra au moins cinq questions concernant la (les) vidéo(s)
K1, A3, A4, S5	20 minutes	Unité 5 – Partie théorique Description, à l'aide d'exemples comportant des questions et des réponses, des documents et autres, concernant les pratiques d'excellence appliquées par les municipalités	Un fichier PPT	Différences entre les bonnes et les mauvaises pratiques, sur la base de l'analyse de l'IMPEU
K1, A3, A4, S5	35 minutes	Unité 6 – Exercice Conception d'une pratique d'excellence pour votre commune	Un exercice en ligne	Caractéristiques des pratiques d'excellence
K1, A3, A4, S5	30 minutes	Unité 7 – Étude de cas Lecture d'un exemple concret réalisé par une municipalité et réponse à quelques questions	Étude de cas en ligne	La mise en œuvre des pratiques d'excellence
K1, A3, A4, S5	30 minutes	Unité 8 – Travail individuel	Un exercice en ligne	Informations supplémentaires sur la



		Rapport d'évaluation issu de la campagne Vote Brussels		façon de bien exécuter une campagne visant à améliorer la participation politique des citoyens européens mobiles
Durée totale	180 minutes			

LEÇON N° 3

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Unité	Support	Sujets
K1, A2, A3, S4	15 minutes	Unité 1 – Vue d'ensemble Révision des leçons 1 et 2	Un fichier PDF	Les pratiques d'excellence dans les politiques d'inclusion politique
K2, S6	5 minutes	Unité 2 – Introductions Contenu et objectifs d'apprentissage	Un fichier PDF	Les services de conseils de l'UE que peuvent consulter les



				citoyens européens mobiles
K2, S6	30 minutes	Unité 3 – Réflexion Connaissez-vous des services de l'UE que les citoyens européens peuvent consulter s'ils ont des questions concernant leurs droits ?	Réflexion en ligne	Le document contiendra au moins cinq questions concernant les sujets de cette leçon
K2, S6	40 minutes	Unité 4 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> Présentation de L'Europe vous conseille Les cas traités par L'Europe vous conseille 	Un fichier PPT Lien vers une vidéo extérieure Rapports disponibles	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant le fonctionnement du service L'Europe vous conseille et les situations dans lesquelles les fonctionnaires peuvent rediriger les citoyens vers ce service
K2, S6	40 minutes	Unité 5 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> Présentation du service SOLVIT Les cas traités par SOLVIT 	Un fichier PPT Lien vers une vidéo extérieure Rapports disponibles	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant le fonctionnement du service SOLVIT et les situations dans



				lesquelles les fonctionnaires peuvent rediriger les citoyens vers ce service
K2, S6	15 minutes	Unité 6 – Exercice Connaissance de SOLVIT et du service L'Europe vous conseille	Un exercice en ligne	Le fichier permettra de tester les connaissances des participants à propos de SOLVIT et de L'Europe vous conseille
K2, S6	15 minutes	Unité 7 – Étude de cas Connaissance de SOLVIT et du service L'Europe vous conseille	Étude de cas en ligne	Connaissances des participants à propos de SOLVIT et de L'Europe vous conseille
Durée totale	160 minutes			

LEÇON N° 4

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Unité	Support	Sujets
--------------------------	-----------------	-------	---------	--------



K2, S6	5 minutes	Unité 1 – Aperçu	Un fichier PPT	Informations concernant L'Europe vous conseille et SOLVIT, exemple de cas qu'ils traitent
K2, S6	30 minutes	Unité 2 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> Présentation des Centres d'information Europe Direct (CIED) Les cas traités par Europe Direct 	Un fichier PPT Lien vers une vidéo extérieure Rapports sur les activités des CIED	Informations concernant le fonctionnement des CIED et les situations dans lesquelles les fonctionnaires peuvent rediriger les citoyens vers ce service
K2, S6	30 minutes	Unité 3 – Réflexion Centres d'information Europe Direct	Un fichier PDF	Informations concernant le fonctionnement d'Europe Direct et les situations dans lesquelles les fonctionnaires peuvent rediriger les citoyens vers ce service



K2, S6	25 minutes	Unité 4 – Exercice Quel service serait approprié pour traiter ce problème ?	Un exercice en ligne	Différences entre SOLVIT, L'Europe vous accueille et les CIED
K2, S6	25 minutes	Unité 5 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> Autres services que peuvent consulter les citoyens européens (Centres européens des consommateurs, EURES, Enterprise Europe Network) 	Un fichier PDF	Informations sur les autres services à la disposition des citoyens européens mobiles et sur l'aide qu'ils peuvent apporter
K2, S6	20 minutes	Unité 6 – Réflexion Que pensez-vous des services présentés ? Faudrait-il en assurer une promotion plus intensive ?	Un réflexion en ligne	Les services de conseils à la disposition des citoyens européens mobiles et l'aide qu'ils peuvent apporter
K2, S6	20 minutes	Unité 7 – Étude de cas Relier les études de cas au service correspondant	Un cas d'étude en ligne	Les services de conseils à la disposition des citoyens européens mobiles et l'aide qu'ils peuvent apporter
K2, S6	20 minutes	Unité 8 – Révision Résumé du Module 2	Un fichier PPT	<ul style="list-style-type: none"> Les pratiques d'excellence pour faciliter l'accès aux droits des citoyens européens dans



				<p>les 28 États membres de l'UE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les services de la CE que peuvent consulter les citoyens européens qui cherchent à faire valoir leurs droits.
K1, K2, A3, A4, S5, S6	25 minutes	Unité 9 – Évaluation finale	Quiz en ligne	Questionnaire sur les enseignements du Module 2
Durée totale	200 minutes			



Plan de cours

Module 3 – Questions-réponses « Connaissez vos droits en tant que citoyen de l'UE »

Connaissances

1. Les lois et les réglementations européennes régissant les droits des citoyens mobiles

Attitude

2. Capacité à transférer et à utiliser les connaissances appropriées sur la façon dont les citoyens européens mobiles jouissent de leurs droits
3. Capacité à déterminer les droits qui découlent de la citoyenneté européenne
4. Capacité à recueillir et à traiter des informations

Compétences

5. Compétences sociales et civiques
6. Plaidoyer public
7. Relation de mentorat





LEÇON N° 1 : Pour commencer

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1, A2, A3, S4, S5, S6	10 minutes	<p>Unité 0 – Vue d'ensemble / objectifs d'apprentissage</p> <p>Présentation de la structure de l'unité, des objectifs d'apprentissage et du contenu de la 1^{re} journée.</p>	Présentation PowerPoint	Vue d'ensemble exhaustive de toutes les leçons et de toutes les unités



K1, A2, A3, S4, S5, S6	10 minutes	<p>Unité 1 – Introduction / questionnaire</p> <p>Questionnaire (évaluation des connaissances au début de l'unité)</p>	Lien vers un questionnaire	Questions d'ordre général à propos des citoyens européens mobiles
A2, A3, A4, S4	10 minutes	<p>Unité 2 – Préparation : vos droits au sein de l'UE</p> <p>Vidéo</p>	Lien vers une vidéo	<p>Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant des scénarios intéressants et utiles concernant le contenu de l'unité, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les droits des citoyens européens • le droit à la libre circulation des citoyens européens
K1, A2, A3, S4	20 minutes	<p>Unité 3 – Réflexion</p> <p>sur les droits des citoyens européens qui vivent à l'étranger, en répondant à des questions telles que : Est-ce que je sais exactement quels sont tous les droits des citoyens européens qui vivent à l'étranger ?</p>	Document contenant la liste des questions à méditer	<ul style="list-style-type: none"> • vue d'ensemble des droits d'un citoyen européen vivant à l'étranger • la citoyenneté européenne
	30 minutes	<p>Unité 4 – Partie théorique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournit une vue d'ensemble ainsi que des tutoriels détaillés sur les droits des citoyens européens qui vivent à l'étranger. 	Lien vers la présentation PPT	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant les droits des citoyens européens qui vivent à l'étranger et qui sont confrontés à des situations spécifiques, dans certains contextes.



		<ul style="list-style-type: none"> • Cite des questions et des exemples pratiques pour mieux comprendre les principaux contenus de l'unité. • Améliore la perception, la prise de conscience et la compréhension des droits des citoyens européens qui vivent à l'étranger. 		<p>L'unité étudiera les droits des citoyens européens vivant à l'étranger et les questions les plus pertinentes à ce sujet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la citoyenneté européenne • vue d'ensemble des droits (déplacements, séjour, vote, etc.)
K1, A2, A3, S4	20 minutes	Unité 5 – Exercice Les droits des citoyens européens qui vivent à l'étranger	Quiz	Les principaux droits des citoyens européens qui vivent à l'étranger
Durée totale	100 minutes			

LEÇON N° 2 – Droits de libre circulation et de séjour

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets



A2, S3	10 minutes	Unité 1 – Préparation Brève présentation des sujets et vidéo	Lien vers une vidéo	Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant des scénarios intéressants et utiles concernant le contenu de l'unité, comme : <ul style="list-style-type: none"> le droit de libre circulation dans l'espace Schengen la libre circulation des travailleurs
A2, S3, S4	20 minutes	Unité 2 – Réflexion sur les droits des citoyens européens vivant à l'étranger et sur les questions liées à l'enregistrement du lieu de résidence : quels sont ses droits concernant l'enregistrement de son lieu de résidence ?	Document contenant la liste des questions à méditer	Le document contiendra dix questions concernant les sujets couverts par l'unité, axées en particulier sur : <ul style="list-style-type: none"> les droits des citoyens européens concernant l'enregistrement de leur lieu de résidence
K1, A2, A3, S4	20 minutes	Unité 3 – Étude de cas Les droits des citoyens européens concernant l'enregistrement de leur lieu de résidence	Étude de cas	Commentaires sur un scénario hypothétique
K1, A2, S	30 minutes	Unité 4 – Partie théorique Description, documents concernant les principaux piliers de l'enregistrement du lieu de résidence pour les citoyens européens vivant à l'étranger	Lien vers la présentation PPT : Droits de libre circulation et de séjour	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant les principaux points et des renseignements pertinents sur les droits de libre circulation et de séjour des citoyens européens.
Durée totale	80 minutes			



LEÇON N° 3 – Soins de santé

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
A2, A3, S4, S5	10 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéo	Lien vers une vidéo	Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, concernant : <ul style="list-style-type: none"> les droits des citoyens européens en matière d'accès aux soins de santé les soins de santé dans l'UE la carte européenne d'assurance maladie : vous protéger à l'étranger etc.
A2, A3, S4, S5	20 minutes	Unité 2 – Réflexion sur les droits des citoyens européens vivant à l'étranger concernant l'accès au système de soins de santé et ses procédures : quels sont ses droits en matière d'accès aux soins de santé ?	Document contenant la liste des questions à méditer	<ul style="list-style-type: none"> les droits des citoyens européens en matière d'accès aux soins de santé



K1, A2, A3, S4	20 minutes	Unité 3 – Étude de cas Les droits des citoyens européens en matière d'accès aux soins de santé	Document	Deux études de cas sur ce sujet
A2, A3, S4, S5	40 minutes	Unité 4 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> • Droit d'accès au système de soins de santé, procédures, conditions, comparaison avec les autres systèmes européens 	Lien vers la présentation PPT et informations à ce sujet sur les portails de l'UE	Le document fournira des informations et des contenus concernant les droits des citoyens européens en matière d'accès aux soins de santé.
Durée totale	90 minutes			

LEÇON N° 4 – Accès au marché du travail





Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1, A2, A3, S4, S5	10 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéo	Lien vers une vidéo	Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant des scénarios intéressants et utiles concernant le contenu de l'unité, comme : <ul style="list-style-type: none"> le droit des citoyens européens d'accéder au marché du travail
K1, A2, A3, S4, S5	30 minutes	Unité 2 – Réflexion sur la communication, l'écoute et la compréhension avec notre interlocuteur : Les citoyens comprennent-ils et connaissent-ils parfaitement les procédures permettant d'accéder au marché du travail ?	Document contenant la liste des questions à méditer	<ul style="list-style-type: none"> Le droit des citoyens européens d'accéder au marché du travail
K1, A2, A3, S4, S5, S6	40 minutes	Unité 3 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> Procédures et conditions d'accès au marché du travail Conditions préalables et définition des réglementations concernant l'accès au marché du travail 	Lien vers la présentation PPT	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant le droit des citoyens européens d'accéder au marché du travail. <ul style="list-style-type: none"> Avantages, permis de travail Traitement équitable CV européen Reconnaissance des qualifications professionnelles



K1, A2, A3, S4	20 minutes	Unité 4 – Exercice Le droit des citoyens européens d'accéder au marché du travail	Quiz	Votre droit d'accéder au marché du travail, en tant que citoyen européen
Durée totale	100 minutes			

LEÇON N° 5 – Participation à la vie politique locale

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1, A2, S4, S6	10 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéo	Exercice	Exercice portant sur : <ul style="list-style-type: none"> la participation à la vie politique locale
K1, A2, S4, S6	20 minutes	Unité 2 – Réflexion sur la participation des citoyens européens mobiles à la vie politique locale : Les citoyens savent-ils à quels éléments de la vie politique locale ils peuvent participer et comment ?	Document contenant la liste des questions à méditer	<ul style="list-style-type: none"> la participation à la vie politique locale
K1, A2, S4, S6	40 minutes	Unité 3 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> Le droit de voter et de se présenter comme candidat aux élections 	Lien vers la présentation PPT	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant la participation des citoyens mobiles à la vie



				politique de leur communauté et leurs droits d'exprimer leurs opinions politiques, tels que : <ul style="list-style-type: none"> • voter aux élections locales, nationales et européennes • participer à une discussion politique
K1, A2, A3, S4	20 minutes	Unité 4 – Exercice La participation à la vie politique locale	Réponse à une question	Comment connaître les possibilités de participer à la vie politique locale
Durée totale	90 minutes			





LEÇON N° 6 – Élections européennes

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1, A2, A3, S4, S5	10 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéo	Lien vers une vidéo	Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant des scénarios intéressants et utiles concernant le contenu de l'unité, comme : <ul style="list-style-type: none"> le droit de voter et de se présenter comme candidat aux élections au Parlement européen
K1, A2, A3, A4, S4, S5	20 minutes	Unité 2 – Réflexion Les citoyens connaissent-ils la procédure à suivre pour se présenter comme candidat aux élections européennes ?	Un fichier Word	<ul style="list-style-type: none"> le droit de voter et de se présenter comme candidat aux élections au Parlement européen
K1, A2, A3, S4	20 minutes	Unité 3 – Étude de cas	Commentaires sur un article	La participation démocratique des citoyens européens mobiles aux élections européennes



K1, A2, A3, S4, S5	30 minutes	Unité 4 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> Le droit de voter et de se présenter comme candidat aux élections au Parlement européen 	Lien vers la présentation PPT	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant le droit des citoyens européens de voter et de se présenter comme candidats aux élections au Parlement européen.
Durée totale	80 minutes			

LEÇON N° 7 – Qui vient en aide aux citoyens européens mobiles et de quels outils disposent-ils pour faire valoir leurs droits ?

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1	10 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéo	Lien vers une vidéo	<ul style="list-style-type: none"> les procédures et les mesures à prendre en cas de non-respect des droits les connaissances générales et la distinction concernant l'application pratique de ses propres droits



K1, A5, S5	20 minutes	Unité 2 – Réflexion sur la sensibilisation et les connaissances à propos des droits des citoyens mobiles : Les citoyens connaissent-ils leurs droits ? Savent-ils comment les faire appliquer ?	Document contenant la liste des questions à méditer	<ul style="list-style-type: none"> savoir quoi faire lorsque les droits ne sont pas respectés ou ont été bafoués (Référence aux différents types d'infractions, comme : violation par une autorité nationale, violation par une institution européenne) connaissance des droits des citoyens européens
K1, A2, A3, S4	15 minutes	Unité 3 - Étude de cas	Fichier Word	
K1, A5, S5	30 minutes	Unité 4 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> Savoir reconnaître les situations où ses propres droits ne sont pas respectés Les procédures et les mesures à prendre Informations sur les différents cas d'application de ses propres droits Connaître parfaitement les droits des citoyens européens mobiles dans les différents contextes et situations, en sachant distinguer au cas par cas 	Lien vers la présentation PPT	<ul style="list-style-type: none"> la procédure à suivre pour signaler une violation des droits les plaintes qui peuvent être déposées en cas de non-respect des droits la connaissance de tous les droits et de leur application dans les différents contextes et situations
K1, A2, A3, S4	15 minutes	Unité 5 – Exercice	Quiz	



Durée totale	90 minutes		
--------------	------------	--	--

LEÇON N° 8 – Que peut faire un(e) européen(ne) citoyen(ne) mobile si ses droits ont été bafoués ?

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1, A2, S4, S6	10 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéo	Liens vers des vidéos	<p>Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant des scénarios intéressants et utiles concernant le contenu de l'unité, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> les institutions européennes pouvant venir en aide aux citoyens mobiles comment faire valoir ses droits dans certains contextes et situations spécifiques, en portant réclamation auprès du médiateur
K1, A2, S4, S6	20 minutes	Unité 2 – Réflexion sur les institutions européennes qui peuvent aider les citoyens mobiles à faire respecter leurs droits et sur les procédures de réclamation auprès du médiateur :	Document contenant la liste des questions à méditer	<ul style="list-style-type: none"> les institutions européennes pouvant venir en aide aux citoyens mobiles comment faire valoir ses droits dans certains contextes et situations spécifiques



		Les citoyens savent-ils quand, où et comment faire valoir leurs droits ?		
K1, A2, A3, S4	15 minutes	Unité 3 – Exercice Institutions européennes pouvant apporter de l'aide ; Médiateur	Quiz	Comment bénéficier de l'aide des institutions européennes et du médiateur, et ce qu'ils peuvent faire précisément
K1, A2, S4, S6	20 minutes	Unité 4 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> Les procédures à suivre pour faire valoir ses droits dans certains contextes et situations spécifiques, en portant réclamation auprès du médiateur. Comment contacter directement les institutions européennes et les organismes consultatifs. 	Lien vers la présentation PPT	Les documents fourniront des informations et des contenus sur la procédure à suivre pour porter réclamation auprès du médiateur en cas de « mauvaise administration » de la part d'une institution ou d'un organisme européen(ne)
K1, A2, A2, S4, S5, S6	30 minutes	Unité 5 – Évaluation des connaissances et des compétences acquises	Document contenant la liste des questions à évaluer	Questionnaire contenant au moins dix questions visant à évaluer le niveau d'apprentissage des participants, ainsi que les connaissances et les compétences acquises
Durée totale	95 minutes			



Plan de cours

Module 4 – Les droits civiques et politiques des citoyens européens vivant à l'étranger

Connaissances

1. Les lois et les réglementations européennes régissant les droits civiques et politiques des citoyens européens mobiles, et leur application concrète

Attitude

2. Capacité à aider les citoyens européens mobiles à connaître, à comprendre et à utiliser leurs droits politiques et civiques.
3. Capacité à détecter les problèmes d'ordre social et les questions de tolérance.
4. Capacité à recueillir et à traiter des informations.

Compétences

5. Hypothèses et données probantes concernant les connaissances civiques et politiques, et leur importance.
6. Conseiller les citoyens européens mobiles sur la façon de participer effectivement à la vie civique et politique.



Leçon n° 1

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1, A2, A3, A4, S5, S6	30 minutes	<p>Unité 1 – Introduction Présentation de la structure de l'unité, des contenus pédagogiques, des objectifs d'apprentissage et du contenu de la 1^{re} journée.</p> <p>Unité 2 – Réflexion sur les attentes en matière d'apprentissage.</p> <p>Unité 3 – Questionnaire (évaluation des connaissances au début de l'unité)</p>	<p>Lien vers une présentation PPT</p> <p>Questions à méditer</p> <p>Questionnaire</p>	<p>L'unité sera axée sur les droits civiques et politiques des citoyens européens et présentera des pratiques d'excellence et des techniques sur la façon de favoriser leur inclusion dans le pays hôte. Présentation de l'unité et du contenu.</p> <p>Le questionnaire contiendra des questions concernant les sujets couverts par l'unité :</p> <ul style="list-style-type: none"> · difficultés à accéder au marché du travail ; · discrimination et xénophobie ; · difficultés à obtenir un statut de citoyen en raison d'un manque d'informations concernant les documents requis ; · droit de voter et de se présenter comme candidat aux élections européennes et locales ; · droit de séjour ;



				<ul style="list-style-type: none"> · problèmes pour faire valider les diplômes d'universités étrangères ; · le droit des citoyens européens de voter et de se présenter comme candidats aux élections.
K1, A2, S5	30 minutes	Unité 4 – Théorie <ul style="list-style-type: none"> • Cadre institutionnel, juridique et politique de base pour les citoyens européens mobiles • Application du cadre institutionnel, juridique et politique pour l'intégration des citoyens européens mobiles 	Lien vers une présentation PPT	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant le cadre institutionnel, juridique et politique de base pour les citoyens européens mobiles et son application en vue de leur intégration dans la société du pays hôte.
K1, A2	15 minutes	Unité 5 – Vidéo	Lien vers trois vidéos	Les vidéos montreront des informations sur les organismes impliqués dans la législation, la juridiction et la vie politique européennes.
K1, A2, A4	25 minutes	Unité 6 – Discussion Comprendre les concepts juridiques et les cadres institutionnels, juridiques et politiques concernant l'intégration des citoyens européens mobiles	Document contenant une liste des questions à étudier et à débattre	Le document contiendra au moins huit questions concernant les sujets couverts par l'unité, axées en particulier sur : <ul style="list-style-type: none"> • l'application du cadre institutionnel, juridique et



				politique pour l'intégration des citoyens européens mobiles
S5	25 minutes	Unité 7 – Exercice	Un quiz	Le quiz contient des questions sur les droits politiques des citoyens européens mobiles
K1, A2, A4	15 minutes	Unité 8 – Étude de cas	Document contenant une étude de cas permettant de mettre en pratique les connaissances acquises dans la partie théorique.	Le document fournira un exemple concret d'application du cadre institutionnel et juridique concernant l'intégration des citoyens européens mobiles, pour mieux traiter et comprendre les cas auxquels ils sont confrontés régulièrement.
K1, A2, A4, S5	15 minutes	Unité 9 – Lecture	Lien vers un article	Le texte fournira davantage d'informations sur les institutions européennes.
K1, A2, A4	10 minutes	Unité 10 – Jeu de rôles	Activité de jeu de rôles au cours de laquelle les apprenants joueront le rôle de citoyens européens mobiles, dans diverses situations.	Le jeu de rôles couvrira le contenu de l'unité portant sur le droit de séjour et les droits électoraux.
TOTAL	165 min			

Leçon n° 2





Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1, S5	20 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéos générales passant en revue les droits et les obligations des citoyens européens mobiles	Lien vers cinq vidéos	Les vidéos montreront plusieurs droits et obligations des citoyens européens mobiles.
K1, A2, A4	30 minutes	Unité 2 – Théorie Vue d'ensemble des droits et des obligations des citoyens européens mobiles	Lien vers une présentation PPT	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant les droits et les obligations des citoyens européens mobiles, axés plus particulièrement sur : <ul style="list-style-type: none"> • le droit de voter et de se présenter comme candidat aux élections européennes et locales • le droit de séjour
K1, A2, A4, S5, S6	20 minutes	Unité 3 – Réflexion sur le droit de séjour et le droit de participer aux élections des citoyens européens mobiles, et l'incidence de ces droits sur leur intégration : le citoyen comprend-il quels sont ses droits et ses	Document contenant la liste des questions à méditer	Le document contiendra des questions concernant les sujets couverts par l'unité, axées en particulier sur : <ul style="list-style-type: none"> • le droit de séjour et le droit de participer aux élections des citoyens européens mobiles



		devoirs en tant que citoyen européen mobile ?		
K1, A2, S5, S6	15 minutes	Unité 4 – Jeu de rôles « Ai-je ce droit ? »	Activité de jeu de rôles au cours de laquelle les apprenants joueront le rôle de citoyens européens mobiles. Le formateur suivra les instructions contenues dans la méthodologie d'apprentissage en ligne.	Le jeu de rôles couvrira les contenus de l'unité portant sur : <ul style="list-style-type: none"> • le droit de séjour • le droit de participer aux élections
K1, S5	5 minutes	Unité 5 – Vidéo	Lien vers une vidéo	Droits et obligations liés aux déplacements en Europe
Durée totale	105 minutes			

Leçon n° 3

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1	15 minutes	Unité 1 – Préparation Activité de réflexion	Réflexion sur les différents contextes et situations portant sur le sujet	Le document passera en revue le contenu de l'unité concernant : <ul style="list-style-type: none"> • les difficultés à accéder au marché du travail



				<ul style="list-style-type: none"> • la discrimination et la xénophobie • les problèmes pour faire valider les diplômes d'universités étrangères
S5	10 minutes	Unité 2 – Lecture	Lien vers un article	Le document fournira des informations sur la validation des études.
K1, A3, A4	50 minutes	Unité 3 – Théorie Développer la compréhension des principaux concepts concernant l'intégration des citoyens européens mobiles	Lien vers une présentation PPT ou un article	<p>Les documents fourniront des informations et des contenus concernant les principaux concepts de l'intégration des citoyens européens mobiles, axés en particulier sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les difficultés à accéder au marché du travail • la discrimination et la xénophobie • les difficultés à obtenir un statut de citoyen en raison d'un manque d'informations concernant les documents requis ; • les problèmes pour faire valider les diplômes d'universités étrangères



K1, A2, A3, A4, S5, S6	20 minutes	Unité 4 – Réflexion sur les difficultés à accéder au marché du travail en raison de la discrimination et sur les problèmes rencontrés pour faire valider les diplômes d'universités étrangères.	Document contenant une série de points à méditer et à analyser.	Intégration des citoyens européens mobiles
K1, A2, A4	15 minutes	Unité 5 – Étude de cas sur les difficultés d'intégration des citoyens européens mobiles	Document contenant une étude de cas permettant de mettre en pratique les connaissances à propos de la discrimination et de la xénophobie.	L'étude de cas examinera la xénophobie, la discrimination et l'intégration des citoyens européens mobiles.
S5	20 minutes	Unité 6 – Lecture	Lien vers deux textes.	Les textes porteront sur la xénophobie, la discrimination, ainsi que l'égalité des chances et l'accès au marché du travail.
Durée totale	135 minutes			

Leçon n° 4

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1	15 minutes	Unité 1 – Préparation Exercice	Quiz	Questions relatives aux responsabilités des autorités



			Discussion visant à étudier différents contextes et situations sur le sujet	nationales et locales et aux droits politiques des citoyens de l'UE.
K1, A2	30 minutes	Unité 2 – Théorie Les responsabilités des autorités nationales et locales	Lien vers une présentation PPT	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant les principaux concepts, axés en particulier sur : <ul style="list-style-type: none"> les responsabilités des autorités nationales et locales
K1, A2, S6	30 minutes	Unité 3 – Réflexion sur le rôle des autorités dans la procédure d'intégration des citoyens européens mobiles.	Document contenant la liste des questions à méditer concernant le rôle des autorités.	Le document contiendra des questions concernant les sujets couverts par l'unité, axées en particulier sur : <ul style="list-style-type: none"> les responsabilités des autorités nationales et locales
S5	25 minutes	Unité 4 – Lecture	Lien vers quatre petits textes	L'article portera sur des sujets liés à la reconnaissance des qualifications professionnelles, aux avantages familiaux, à l'assurance-chômage et aux droits à la retraite.
K1, A2, A4	15 minutes	Unité 5 – Jeu de rôles Comprendre les responsabilités des autorités nationales et locales au regard des citoyens européens mobiles	Activité de jeu de rôles au cours de laquelle les apprenants joueront le rôle de citoyens européens mobiles dans différentes situations.	Les responsabilités des autorités nationales et locales



Durée totale	115 minutes			
--------------	-------------	--	--	--

Leçon n° 5

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1	20 minutes	Unité 1 – Lecture et réflexion	Lien vers un article et question à méditer	L'activité portera sur des points en lien avec le contenu de l'unité, en particulier : <ul style="list-style-type: none"> les formes d'implication des citoyens européens mobiles dans la vie civique et politique des pays hôtes
K1, A2, A3, A4	30 minutes	Unité 2 – Théorie <ul style="list-style-type: none"> Les formes d'implication dans la vie civique et politique des pays hôtes 	Lien vers une présentation PPT	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant l'implication des migrants intracommunautaires dans la vie civique et politique de leurs pays hôtes, comme l'accès au marché du travail, la participation aux réunions et aux décisions, la participation aux associations civiques et de quartier, etc.



K1, A3, A4	30 minutes	Unité 3 – Réflexion sur les différentes formes d'implication des citoyens européens mobiles dans la vie civique et politique des différents pays hôtes : quels échanges les migrants venus d'autres pays européens ont-ils avec la société du pays hôte ?	Document contenant un lien vers un article et quelques questions à méditer	Le document contiendra des questions concernant les sujets couverts par l'unité, axées en particulier sur les différentes formes d'implication civique et politique.
K1, A2, A3, A4, S6	25 minutes	Unité 4 – Étude de cas	Document contenant une étude de cas permettant de mettre en pratique les connaissances acquises dans la partie théorique.	Le document fournira un exemple concret concernant l'implication des citoyens européens mobiles dans la vie civique et politique des pays hôtes.
K1, A2, S5, S6	15 minutes	Unité 5 – Jeu de rôles	Activité de jeu de rôles au cours de laquelle les apprenants joueront le rôle de citoyens européens mobiles.	L'activité portera sur différentes situations concernant la participation politique et l'implication civique.
S5	40 minutes	Unité 6 – Autres lectures	Lien vers un article traitant de la participation politique	Participation politique
K1, A3, S5	10 minutes	Unité 7 – Vidéo	Lien vers une vidéo	Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant des témoignages intéressants et utiles de participation politique et civique de citoyens européens mobiles.
K1, K2, A3, A4, A5, S6, S7,	15 minutes	Unité 8 – Résumé de tous les contenus	Document résumant le contenu de l'unité	Le document contiendra le résumé des contenus, des concepts et des questions les plus pertinents de l'ensemble de l'unité de formation.



S8, S9, S10				
K1,A2, A3, A4, S5, S6	15 minutes	Unité 9 – Évaluation des connaissances et des compétences acquises	Document contenant la liste des questions d'évaluation	Questionnaire contenant au moins quinze questions visant à évaluer le niveau d'apprentissage des participants, ainsi que les connaissances et les compétences acquises. Elles porteront sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> •difficultés à accéder au marché du travail ; •discrimination et xénophobie ; •difficultés à obtenir un statut de citoyen en raison d'un manque d'informations concernant les documents requis ; •droit de voter et de se présenter comme candidat aux élections européennes et locales ; •droit de séjour ; •problèmes pour faire valider les diplômes d'universités étrangères ; •le droit des citoyens européens de voter et de se présenter comme candidats aux élections.
Durée totale	200 minutes			



Plan de cours

Module 5 – *La communication interculturelle*

Connaissances

1. Connaissances sur les principaux outils et méthodes de communication dans différents contextes culturels, incluant la résolution des problèmes, la communication verbale et émotionnelle et une référence spéciale à la communication interculturelle sur le lieu de travail
2. Compréhension et approche relationnelle proactive

Attitude

3. Comprendre les obstacles culturels auxquels peuvent se heurter les citoyens européens.
4. Capacité à détecter les problèmes d'ordre social et les questions de tolérance.
5. Capacité à gérer les relations personnelles, les comportements, les cultures et à établir une bonne communication.

Compétences

6. Écoute active
7. Adaptation du style de communication en fonction d'un public spécifique
8. Amabilité
9. Réactivité
10. Sensibilité et expression culturelles
11. Compétences linguistiques – savoir communiquer dans la langue de l'interlocuteur



LEÇON N° 1

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1, K2, A3, A4, S7 S10, S11	20 minutes	<p>Unité 1 – Introduction Présentation de la structure de l'unité, des objectifs d'apprentissage et du contenu de la 1^{re} journée.</p> <p>Questionnaire (évaluation des connaissances au début de l'unité)</p>	Lien vers un questionnaire	<p>L'unité étudiera les différences interculturelles auxquelles les citoyens européens vivant à l'étranger se heurtent, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la communication sur un lieu de travail multiculturel • la communication interculturelle • l'incidence de la culture sur les relations humaines • la compréhension et l'évaluation des interlocuteurs



K1	10 minutes	Unité 2 – Préparation Vidéo	Lien vers une vidéo	Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant des scénarios intéressants et utiles concernant le contenu de l'unité, comme : <ul style="list-style-type: none"> • écouter, observer et agir • outils et techniques de base pour bien s'exprimer et gérer la communication interculturelle
K1, A5, S6	15 minutes	Unité 3 – Réflexion sur la façon de communiquer avec un interlocuteur, en répondant à des questions telles que : Mon interlocuteur comprend-il ce que je dis ?	Document contenant la liste des questions à méditer	Le document contiendra au moins cinq questions concernant les sujets couverts par l'unité, axées en particulier sur : <ul style="list-style-type: none"> • les styles de communication tenant compte des



				différences culturelles • les implications des différentes cultures
K1, A5, S6	15 minutes	Unité 4 – Étude de cas Les difficultés de la communication interculturelle	Fichiers PDF	Comment prendre conscience des difficultés de la communication interculturelle
K1, K2, A3, A5, S8, S9, S11	30 minutes	Unité 5 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> • Les obstacles et les barrières de base courants lors de la communication avec des interlocuteurs issus de cultures différentes • Instauration d'une communication efficace avec différents publics ciblés • Les approches et les styles de communication efficaces dans un contexte interculturel 	Lien vers la présentation PPT /un article et une étude de cas (demandez aux participants de se présenter dans leur langue maternelle, puis demandez aux autres qui ne parlent pas cette langue de deviner ce qu'ils ont dit) Cela peut également se faire à l'aide de vidéos (préparées par les partenaires).	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant la signification essentielle de notions telles que « communication interculturelle » et « adaptation au choc des cultures », ainsi qu'une analyse des différences interculturelles.
A3, A4, A5, S7, S10, S11	20 minutes	Unité 6 – Exercice <i>Communication interculturelle ; différences culturelles ; approches et styles de communication</i>	Questionnaire	La « communication interculturelle », l'« adaptation au choc des cultures » et les



				approches et les styles pour une bonne communication
Durée totale	110 minutes			

LEÇON N° 2

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1	10 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéo	Lien vers une vidéo	Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant





				des scénarios intéressants et utiles concernant le contenu de l'unité, comme : <ul style="list-style-type: none"> • les styles de communication interculturelle
K1, A5, S6	20 minutes	Unité 2 – Réflexion sur le style de communication, verbal et non verbal, et sur l'incidence que cela peut avoir sur une bonne communication avec notre interlocuteur : Mon interlocuteur exprime-t-il ce qu'il veut dire ? Est-ce que j'arrive à capter l'attention et à me faire comprendre de mon interlocuteur ?	Document contenant la liste des questions à méditer	Le document contiendra au moins cinq questions concernant les sujets couverts par l'unité, axées en particulier sur : <ul style="list-style-type: none"> • les problèmes interculturels et liés à la diversité • l'incidence de la culture sur les relations humaines
K1, K2, A3, A5, S8, S9	40 minutes	Unité 3 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> • Mieux comprendre les implications culturelles dans la communication • Renforcer la capacité à adapter les compétences de communication 	Liens vers la présentation PPT/un article	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant les principaux



		<p>existantes dans un contexte international</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les obstacles et les barrières lors de la communication avec des interlocuteurs issus de cultures différentes 		<p>obstacles et barrières à la communication avec un interlocuteur issu d'une culture différente.</p>
K1, K2, A3, A5, S8, S9	20 minutes	<p>Unité 4 – Exercice Obstacles et barrières à la communication</p>	Questionnaire	<p>Quels sont les obstacles et les barrières courants qui entravent la communication ?</p>
Durée totale	90 minutes			



LEÇON N° 3

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1	10 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéo	Lien vers une vidéo	Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant des scénarios intéressants et utiles concernant le contenu de l'unité, comme : <ul style="list-style-type: none"> • la communication non verbale • l'écoute active
K1, A5, S6	20 minutes	Unité 2 – Réflexion sur le style de communication, verbal et non verbal, et sur l'incidence que cela peut avoir sur une bonne communication avec notre interlocuteur :	Document contenant la liste des questions à méditer	Le document contiendra au moins cinq questions concernant les sujets couverts par l'unité,



		Mon interlocuteur exprime-t-il ce qu'il veut dire ? Est-ce que j'arrive à capter l'attention et à me faire comprendre de mon interlocuteur ?		axées en particulier sur : <ul style="list-style-type: none"> • les problèmes interculturels et liés à la diversité • l'incidence de la culture sur les relations humaines
K1, K2, A3, A4, A5, S9, S10, S11	20 minutes	Unité 3 – Étude de cas Incidence des problèmes interculturels	Fichiers PDF	Comment prendre conscience de l'incidence des problèmes interculturels
K1, K2, A3, A5, S8, S9	30 minutes	Unité 4 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> • L'importance du langage employé, les besoins en matière d'interprétation et le style de communication • Déterminer quelles sont les principales approches permettant d'écouter et de comprendre les interlocuteurs, et déterminer les comportements pouvant favoriser de bons échanges avec les autres cultures 	Lien vers la présentation PPT/un article et une étude de cas (demandez à quelques participants (provenant chacun d'un pays différent) de montrer une image ou de décrire quelque chose qui représente leur culture).	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant les principaux outils et approches permettant de mieux écouter et de mieux comprendre nos interlocuteurs issus de cultures et d'origines différentes.



K1, K2, A3, A4, A5, S9, S10, S11	20 minutes	Unité 5 – Exercice Incidence des problèmes interculturels (échanges fructueux, langage employé, besoins en matière d'interprétation, style de communication, etc.)	Questionnaire	Comment prendre conscience de l'incidence des problèmes interculturels
Durée totale	100 minutes			

LEÇON N° 4

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1	10 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéo	Lien vers une vidéo	Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant des scénarios intéressants et utiles concernant le contenu de l'unité, comme :



				<ul style="list-style-type: none"> la capacité à comprendre le comportement d'une personne et à éviter certaines réactions automatiques pouvant contenir des stéréotypes ou des préjugés
K1, A5, S6	20 minutes	<p>Unité 2 – Réflexion sur le style de communication, verbal et non verbal, et sur l'incidence que cela peut avoir sur une bonne communication avec notre interlocuteur : Mon interlocuteur comprend-il ce que je dis ?</p>	Document contenant la liste des questions à méditer	<p>Le document contiendra au moins cinq questions concernant les sujets couverts par l'unité, axées en particulier sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> la tolérance à l'égard des autres croyances et valeurs les techniques de négociation



K1, K2, A3, A4, A5, S10, S11	20 minutes	Unité 3 – Étude de cas Principales difficultés de communication. Les implications culturelles dans la communication.	Fichiers PDF	Principales difficultés de communication. Les implications culturelles dans la communication.
K1, K2, A3, A5, S8, S9	30 minutes	Unité 4 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> Mieux comprendre les implications culturelles dans la communication Renforcer la capacité à adapter les compétences de communication existantes dans un contexte international 	Lien vers la présentation PPT/un article et une étude de cas (demandez aux participants de décrire de quelle façon ils se comporteraient s'ils n'arrivaient pas à comprendre leur interlocuteur et si celui-ci leur disait quelque chose d'offensant pour eux et leur culture)	Les documents fourniront des informations et des contenus concernant les principales difficultés de communication avec un interlocuteur issu d'une autre culture et ayant des croyances différentes.
K1, K2, A3, A5, S8, S9	20 minutes	Unité 5 – Exercice Comprendre les principales difficultés de communication entre les cultures	Questionnaire	Comment mieux comprendre les autres cultures
Durée totale	100 minutes			



Leçon n° 5

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1	10 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéo	Lien vers une vidéo	Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant des scénarios intéressants et utiles concernant le contenu de l'unité, comme : <ul style="list-style-type: none"> écouter et comprendre, les principales approches pour une bonne compréhension dans la communication interculturelle
K1, A5, S6	20 minutes	Unité 2 – Réflexion sur la communication, l'écoute et la compréhension avec notre interlocuteur : Est-ce que je comprends correctement ce que mon interlocuteur veut dire et exprimer ?	Document contenant la liste des questions à méditer	Le document contiendra au moins cinq questions concernant les sujets couverts par l'unité,



				axées en particulier sur : <ul style="list-style-type: none"> • les valeurs et les croyances des différentes personnes, distinction de l'origine de l'interlocuteur
K1, K2, A3, A4, A5, S10, S11	20 minutes	Unité 3 – Étude de cas Détecter et résoudre un problème interculturel	Fichiers PDF	Comment détecter et résoudre un problème interculturel
K1, K2, A3, A5, S8, S9	30 minutes	Unité 4 – Partie théorique <ul style="list-style-type: none"> • Les implications culturelles et les difficultés dans la communication • Mieux comprendre les implications culturelles dans la communication • L'interprétation du style de communication et l'identification des comportements des interlocuteurs 	Lien vers la présentation PPT	Les documents fourniront des informations et des contenus permettant aux participants de se familiariser avec les conflits et de comprendre comment ils surviennent et pourquoi il est important de savoir les détecter et les résoudre avant de perdre le contrôle et



				de dégrader l'environnement de travail et la qualité du travail.
K1, K2, A3, A4, A5, S10, S11	20 minutes	Unité 5 – Exercice Comprendre les implications culturelles dans la communication	Questionnaire	La prévention des situations conflictuelles et son importance
Durée totale	100 minutes			

LEÇON N° 6

Objectif d'apprentissage	Durée (minutes)	Activité	Support	Sujets
K1	10 minutes	Unité 1 – Préparation Vidéo	Lien vers une vidéo	Lien vers une vidéo, par exemple sur YouTube, montrant des scénarios intéressants et utiles concernant le contenu de l'unité, comme :



				<ul style="list-style-type: none"> • mieux connaître sa propre culture et celle des autres • outils et techniques de base pour bien s'exprimer et gérer la communication interculturelle
K1, A5, S6	20 minutes	<p>Unité 2 – Réflexion sur les différences d'une culture à l'autre en termes de communication et sur le style de communication, verbal et non verbal, et l'incidence que cela peut avoir sur une bonne communication avec notre interlocuteur :</p> <p>Mon interlocuteur comprend-il ce que je dis ?</p> <p>Quels sont les principaux facteurs culturels qui peuvent créer une distance et un malentendu avec mon interlocuteur ?</p>	Document contenant la liste des questions à méditer	<p>Le document contiendra au moins cinq questions concernant les sujets couverts par l'unité, axées en particulier sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les implications des différentes cultures • les différences culturelles dans un style de communication • les problèmes interculturels et liés à la diversité



				<ul style="list-style-type: none"> la compréhension et l'évaluation des interlocuteurs
K1, K2, A3, A5, S8, S9	40 minutes	<p>Unité 3 – Partie théorique</p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir comment adapter éventuellement les attentes et les comportements pour garantir des échanges fructueux avec les autres cultures Les principaux facteurs des différentes cultures qui influencent la communication Renforcer la capacité à adapter les compétences de communication existantes dans un contexte international 	Lien vers la présentation PPT/un article	<p>Les documents fourniront des informations et des contenus concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'incidence de la culture sur les relations humaines les implications culturelles dans la communication des informations et des contenus concernant les principales difficultés de communication avec un interlocuteur issu d'une culture différente
K1, K2, A3, A4, A5, S6, S7,	30 minutes	<p>Unité 4 – Évaluation des connaissances et des compétences acquises</p>	Document contenant la liste des questions d'évaluation	Questionnaire contenant au moins dix questions visant à



S8, S9, S10				évaluer le niveau d'apprentissage des participants, ainsi que les connaissances et les compétences acquises
Durée totale	100 minutes			

