



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



RESUME DES CRITERES DE TRANSFERABILITE DU PROJET DEFINE

DISCLAIMER

"LE SOUTIEN DE LA COMMISSION EUROPÉENNE À LA PRODUCTION DE CETTE PUBLICATION NE CONSTITUE PAS UNE APPROBATION DE SON CONTENU, QUI N'ENGAGE QUE SES AUTEURS, ET LA COMMISSION NE PEUT ÊTRE TENUE POUR RESPONSABLE DE L'USAGE QUI POURRAIT ÊTRE FAIT DES INFORMATIONS QU'ELLE CONTIENT."



Dans ce résumé, nous fournissons les informations les plus importantes, nécessaires pour transférer la formation DEFINE aussi largement que possible. Le résumé est basé sur les informations données dans le manuel de transférabilité et d'évaluation de DEFINE, où sont présentées des informations générales sur le projet DEFINE, le curriculum DEFINE et la boîte à outils de formation, les critères de transférabilité ainsi que les leçons tirées de la première mise en œuvre de la formation pilote.

Selon les évaluations après la fin de la phase de pilotage, et les discussions avec les seniors, les formateurs et les partenaires du projet, nous avons défini huit critères de transférabilité.

CRITERES DE TRANSFERABILITE

1. Les étapes clés de l'organisation, de la préparation et de la mise en œuvre d'une session de formation DEFINE

Les étapes clés sont suggérées:

ÉTAPE 1: Promouvoir et accroître la sensibilisation au projet

ÉTAPE 2.1: Prendre contact avec les formateurs potentiels

ÉTAPE 2.2: Prendre contact avec les stagiaires potentiels pour vérifier s'ils sont intéressés par les sujets.

ÉTAPE 3: Choisissez le formateur, l'heure et le lieu de la formation suffisamment tôt avant la session de formation.

ÉTAPE 4: Avant le jour de la formation, rendez visite aux associations orientées seniors et aux autres institutions proches des seniors, présentez-leur les avantages de la formation et informez-les de sa mise en œuvre.

En même temps, envoyez des informations et des invitations à la formation aux banques et aux autres contacts importants de votre base de données.

Partagez également l'information sur le site web de votre organisation, sur les plateformes de réseaux sociaux et dans les journaux.

ÉTAPE 5: Après l'inscription, demandez aux seniors leur niveau de maîtrise dans le domaine et leur intérêt pour les modules de formation.

ÉTAPE 6: Préparez le contenu de la formation environ 4 semaines avant la formation.

ÉTAPE 7: Envoyez et publiez les rappels concernant la formation avant la mise en œuvre de la formation.

ÉTAPE 8: En même temps, concentrez-vous sur l'organisation logistique, y compris la salle et l'équipement nécessaire à la mise en œuvre de la formation en fonction du nombre de participants.

ÉTAPE 9: Conduisez la session de formation et donnez aux participants tous les supports de formation.

ÉTAPE 10: Après la session de formation, remettez aux participants le certificat de participation à la formation et évaluez l'impact de la formation.



Les étapes présentées sont générales et diffèrent en fonction du type de prestataire de formation, ainsi que de son lien avec les stagiaires.

2. Chronologie de recrutement des participants :

Le processus de recrutement doit être bien planifié et adapté au groupe cible des seniors. La promotion de la formation doit commencer suffisamment tôt et inclure différents canaux. Toutefois, le délai dépend de l'institution et de son lien avec le groupe cible.

3. Temps nécessaire aux formateurs pour assimiler la formation (vérifier les matériaux, les conseils de lecture, jeux etc)

Il est important que le formateur consacre suffisamment d'efforts à la préparation. Le formateur doit être conscient que plus il accorde d'attention à cette phase de préparation, plus il sera en mesure de discuter facilement des différents sujets.

4. Trouver un lieu pour mettre la formation en place

Tout en préparant le contenu de la session de formation, il est important de garder à l'esprit l'importance de l'espace dans lequel vous allez organiser votre session de formation. Vous devez savoir qu'une salle équipée d'un ordinateur par participant (ou au moins un ordinateur pour 2 participants) est nécessaire, ainsi qu'un ordinateur permettant de projeter la présentation PPT. Dans la salle, un accès à Internet est également nécessaire.

En effet, vous devez fournir les informations sur le lieu de la formation dès le début pour aider les participants à s'organiser avant la formation. L'espace de formation doit être facilement accessible par les transports publics, en voiture ou à vélo.

5. Meilleurs moyens de contacter les seniors

Vous devez vous demander quels sont les moyens les plus utiles et les plus efficaces pour susciter l'intérêt des seniors. Le meilleur moyen de contacter les seniors dépend du prestataire de formation. En général, les contacts personnels, le téléphone, les réseaux sociaux, y compris les journaux, et le courrier électronique sont utiles pour contacter les seniors.

En outre, un appel de suivi après l'envoi d'un courriel est nécessaire pour atteindre les participants potentiels et susciter leur intérêt.

Si le prestataire de formation n'a pas d'accès direct aux personnes âgées, il est conseillé d'entrer en contact avec les organisations qui sont proches des personnes âgées et/ou de participer à des événements où les personnes âgées sont présentes, etc.

6. Les supports de formation nécessaires aux sessions de formation

Pour la formation DEFINE, les matériaux suivants sont nécessaires pour les mises en œuvre :



- Guide de formation pour les formateurs
- Diaporamas PowerPoint DEFINE et imprimés pour les participants
- Vidéos
- Scénarios de jeux interactifs
- Solutions aux jeux interactifs

Il est important de mettre en œuvre uniquement les modules qui sont intéressants pour les participants. Comme les modules ne sont pas liés les uns aux autres, tous les modules ne doivent pas être mis en œuvre.

Comme nous l'avons déjà écrit, après avoir obtenu des informations sur les participants, un questionnaire (annexe I) doit leur être envoyé concernant leurs connaissances préalables ainsi que leurs intérêts personnels pour les modules. De même, après avoir adapté le matériel de formation à leurs intérêts, un formateur devrait être flexible dans la conduite de la formation et donner aux stagiaires ce dont ils ont besoin, et dans une durée appropriée pour eux.

Il est également conseillé d'apporter les documents administratifs tels que les questionnaires de satisfaction, la liste de présence et le document d'autorisation des photos si vous souhaitez prendre des photos des stagiaires et les partager sur les réseaux sociaux.

7. Nombre de sessions de formation nécessaires pour chaque module et durée appropriée pour atteindre les objectifs de chaque module.

Le programme de formation contient des recommandations sur la longueur de chaque module écrit. Cependant, un formateur doit être flexible et adopter la longueur en fonction des besoins des participants.

8. Accès à la boîte à outils

La boîte à outils de formation comprenant tous les supports de formation, les vidéos, les jeux et les solutions aux jeux disponibles en anglais, en espagnol, en italien, en allemand ainsi qu'en français est disponible sur le site web de DEFINE (<https://define.fh-joanneum.at/>).

Les leçons les plus importantes tirées de la mise en œuvre de la formation pilote sont présentées ci-dessous.



LECONS RETENUES

Le succès de la mise en œuvre de la formation pilote a été mesuré sur la base de la liste présélectionnée de critères qualitatifs et quantitatifs. Dans ce résumé, seules les suggestions les plus importantes faites par les stagiaires pour la mise en œuvre future des formations sont incluses.

- Les formateurs devraient utiliser le document des guides du formateur car il s'agit d'un outil important et utile pour les formateurs. Outre les guides du formateur, il est suggéré d'utiliser des vidéos et des jeux afin de mettre en œuvre la formation de manière appropriée.

- Il n'est pas nécessaire de modifier le matériel de formation, mais le formateur doit faire preuve de souplesse en dispensant la formation dans différents modules, car le contenu n'est pas corrélé au sein des modules.

- Le module 2 étant un peu compliqué, le formateur doit tenir compte du fait que seuls les sujets qui intéressent les seniors participants doivent être abordés. S'il y a un intérêt pour l'approfondissement de la maîtrise, l'ensemble du module 2 peut également être fourni.

- En présentant le contenu, le formateur doit utiliser des mots simples et être aussi pratique que possible. Les personnes âgées constituent un groupe cible particulier, c'est pourquoi la formation doit être mise en œuvre de manière simple, avec des mots faciles et compréhensibles.

- Tous les modules comprennent des informations liées à l'environnement local, les formateurs doivent donc adapter le matériel à leur situation locale.

- Si nécessaire, un module d'introduction lié à la maîtrise des TIC avant le cours, où les compétences informatiques requises pour la banque en ligne sont enseignées, devrait être inclus. Le formateur pourrait, dans ce sens, envisager de proposer un "pré-cours" spécial sur la maîtrise des TIC.

CONCLUSION

Ce résumé est basé sur les informations fournies dans le Manuel de transférabilité et d'évaluation de DEFINE. Il fournit aux formateurs et aux prestataires de formation des étapes détaillées sur la façon de planifier et de mettre en œuvre la formation DEFINE.

DISCLAIMER

"Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation de son contenu, qui n'engage que ses auteurs, et la Commission ne peut être tenue pour responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qu'elle contient."