

****

**Programme**

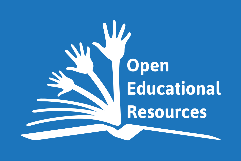
Photocase / FemmeCurieuse

**Les relations publiques et le journalisme pour les éducateurs adultes**

**6 étapes pour rendre l’éducation des adultes plus visible   
dans les médias**

**par :   
Wilfried Frei, Bianca Friesenbichler, Lucia Paar | CONEDU (AT)**

**Dr Michael Sommer | Akademie Klausenhof (GER)**



****

The European Commission Support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the view only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Contenu

[Aperçu 3](#_Toc522266284)

[Besoins et objectifs 3](#_Toc522266285)

[À propos du programme 4](#_Toc522266286)

[Composition 4](#_Toc522266287)

[Groupes cibles 4](#_Toc522266288)

[Compréhension de base du programme 4](#_Toc522266289)

[Approche méthodique et didactique 5](#_Toc522266290)

[Infobulle : Brochure gratuite « Écrire pour l'Europe » 6](#_Toc522266291)

[Utilisation du programme et mise en œuvre 6](#_Toc522266292)

[Certification 7](#_Toc522266293)

[Séminaire modulaire :  « Les relations publiques et le journalisme pour les éducateurs d’adultes » 8](#_Toc522266294)

[Cadre du séminaire 8](#_Toc522266295)

[Modules 9](#_Toc522266296)

[Module 1 : La « valeur médiatique » journalistique 9](#_Toc522266297)

[Module 2 : Collecte d'informations pertinentes 12](#_Toc522266298)

[Module 3 : L’écriture comme un processus de construction/constructif – entre la réalité, les stéréotypes et les RP 16](#_Toc522266299)

[Module 4 : Utiliser et écrire pour les médias en ligne 18](#_Toc522266300)

[Module 5 : Rendre l’éducation des adultes plus visible dans les médias 20](#_Toc522266301)

[Module 6 : Rédiger de bons textes de RP 25](#_Toc522266302)

[Add-on : Transfert et évaluation 28](#_Toc522266303)

**Licence Creative Commons. Sous licence Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International.**Vous êtes autorisé à : Partager — copier, distribuer et communiquer le matériel par tous moyens et sous tous formats. Adapter — remixer, transformer et créer à partir du matériel pour toute utilisation, y compris commerciale. Cette licence est acceptable pour des œuvres culturelles libres. L'Offrant ne peut retirer les autorisations concédées par la licence tant que vous appliquez les termes de cette licence. Selon les conditions suivantes : Attribution — Vous devez créditer l'Œuvre, intégrer un lien vers la licence et indiquer si des modifications ont été effectuées à l'Oeuvre. Vous devez indiquer ces informations par tous les moyens raisonnables, sans toutefois suggérer que l'Offrant vous soutient ou soutient la façon dont vous avez utilisé son Oeuvre. Informations Partage dans les Mêmes Conditions — Dans le cas où vous effectuez un remix, que vous transformez, ou créez à partir du matériel composant l'Oeuvre originale, vous devez diffuser l'Oeuvre modifiée dans les même conditions, c'est à dire avec la même licence avec laquelle l'Oeuvre originale a été diffusée. Pas de restrictions complémentaires — Vous n'êtes pas autorisé à appliquer des conditions légales ou des mesures techniques qui restreindraient légalement autrui à utiliser l'Oeuvre dans les conditions décrites par la licence.



Produit du projet »Informer l’Europe au sujet de l'éducation des adultes  » (LEK-AE) financé par Erasmus + / partenariat stratégique, 2015-1-DE02-KA204-002327. Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission.   
**Responsable :**  Katholische Erwachsenenbildung Deutschland e.V., Katholische Erwachsenenbildung Deutschland –Bundesarbeitsgemeinschaft e.V., Rheinweg 34, 53113 Bonn, Allemagne  
**Partners**: Akademie Klausenhof gmbh (Allemagne), Dansk Folkeoplysnings Samråd (Danemark), Kansanvalistusseura (Finlande), Caixa de Mitos Lda (Portugal), Asociatia EUROED (Roumanie), European Association for the Education of Adults EAEA (Belgique), CONEDU - Verein für Bildungsforschung und -medien (Autriche), Nordic Network for Adult Learning (Norvège), Vrije Universiteit Brussel (Belgique)  
**Contact :** sommer@akademie-klausenhof.de

# Aperçu

## Besoins et objectifs

Il existe de nombreux éducateurs d’adultes qui souhaitent communiquer de manière appropriée leur travail, leurs expériences spécifiques, leurs méthodes innovantes et leurs projets à leurs collègues européens. Souhaiter partager avec des gens de leur propre pays ou de pays étrangers et être en fait capable de le faire, n’est pas pareil, cependant. Les obstacles sont multiples et peuvent être parfois importants. Ils incluent, par exemple, les différences de langue de culture et de connaissances, des lacunes dans les méthodes et les compétences de communication. L'expérience acquise dans le travail éditorial sur « European Infonet Adult Education et sur  « le magazine européen d’apprentissage tout au long de la vie - ELM L» (anciennement   »LLLinE - l'apprentissage tout au long de la vie en Europe» )  a révélé **des problèmes et des difficultés**dans  les domaines suivants :

* Le personnel professionnel des institutions dans le domaine de l’éducation des adultes (abrégée : EA) manque souvent d'expérience vis à vis des activités médiatiques et journalistiques.
* Les éducateurs d'adultes ainsi que les chercheurs universitaires (dans le domaine de l'EA), peuvent manquer des compétences de communication adéquates qui sont nécessaires pour poursuivre des activités journalistiques.
* L'expérience et les compétences des gestionnaires de projet (du programme européen) peuvent être trop limitées, pour utiliser les médias journalistiques (comme les médias en ligne et les médias sociaux) pour des activités de diffusion.
* L’éducation des adultes n’est souvent pas (re)présentée par des moyens et des « voix » professionnels.
* Il est très difficile d'établir des contacts à long terme sur l'éducation des adultes, avec les médias traditionnels.
* Il y a peu de journalistes qui se spécialisent dans le domaine de l'éducation des adultes et encore moins nombreux sont ceux, qui écrivent régulièrement sur l'éducation des adultes pour les lecteurs en dehors de leur propre pays.

Pour faire face à ces besoins, ce programme a été élaboré dans le cadre du projet « Informons l'Europe au sujet de l'éducation des adultes - LEK-Æ'. Ce programme sera - partiellement ou entièrement - adopté par les partenaires du projet et par d'autres, pour l'organisation et la réalisation des cours de formation dans les différents pays européens.

Les principaux fondamentaux du programme sont les suivants :

* Les apprenants/participants apprennent à améliorer leur culture médiatique pour mieux comprendre le rôle des médias, lorsqu'il s'agit d'informer le public et les professionnels de l'EA à propos des thèmes relatifs à l'éducation des adultes.
* Ils apprennent à démarrer un travail professionnel de relations publiques pour l’éducation des adultes.
* Ils apprennent à connaître le rôle et les approches (critiques) des journalistes et à écrire d'une manière journalistique, afin de créer des activités réussies dans le domaine des relations publiques.
* Ils apprendront à utiliser des canaux, tels que la « Plateforme électronique pour la formation et l’éducation des adultes en Europe » (EPALE), les différents magazines d'éducation des adultes au niveau national et européen et les médias sociaux pour rendre compte de leurs travaux.
* Leur conscience politique et critique de la relation entre les médias, l'éducation et la société se développera et s’approfondira.

Clause de non responsabilité : Le contenu et les modules de ce programme n'ont pas été conçus comme une formation professionnelle pour des journalistes professionnels et ils ne peuvent également pas remplacer une formation complète pour des distributeurs.

## À propos du programme

### Composition

Le programme se compose d'un séminaire pour les éducateurs d'adultes avec six modules. La sélection des modules dépend des exigences de l’éducateur d’adultes ou de l’institution, qui utilise le programme. Avec quelques modifications, les modules peuvent être utilisés de manière indépendante, selon les objectifs d'apprentissage vous avez choisi.

En plus des modules de ce programme, les formateurs peuvent utiliser un **jeu de simulation,** qui permet aux participants de tester certaines des activités pratiques et des **séminaires web** qui offrent d'autres possibilités d'apprentissage. Les deux peuvent appuyer les activités d'apprentissage dans le cadre du programme et seront disponibles sur le site web de LEK-AEG.

### Groupes cibles

Le groupe cible principal englobe **les membres des institutions d'éducation des adultes qui travaillent dans** la gestion éducative, en particulier dans **les relations publiques.** La formation peut également être utile pour les formateurs qui essaient d'attirer l'attention sur leur travail et leurs produits. Les chercheurs en éducation ressentant la nécessité de partager les résultats de leurs recherches dans les médias de masse ou par l'autoédition peuvent aussi acquérir des compétences par le biais de ce programme.

Pour être en mesure de communiquer au sujet de l'éducation des adultes dans différents médias (en ligne), les participants à la formation doivent avoir une perspective large concernant l'éducation des adultes et ses besoins. Les institutions d'éducation des adultes - les organisations à but lucratif ainsi que les ONG - doivent « vendre » leurs cours et leurs offres éducatives et attirer des participants. Ils doivent publier sur différents types de médias pour informer le public des sujets qu'ils traitent avec leurs offres d'apprentissage, et la manière dont ils travaillent est l'une des nombreuses stratégies de marketing. Pour publier, il est très utile de comprendre la manière dont les journalistes travaillent, ce dont ils ont besoin et comment les textes journalistiques doivent être écrits. Ceci aide également avec l'autoédition sur les sites web institutionnels, les blogs et les médias sociaux.

Les journalistes et les distributeurs ne sont pas un groupe cible du programme.

### Compréhension de base du programme

* L'éducation des adultes est une mission publique qui comprend le soutien aux personnes défavorisées et la lutte pour un meilleur niveau d'alphabétisation, de compétences en calcul et en TIC élémentaires dans l'ensemble de la société - ce thème a été choisi comme un exemple de grande pertinence en ce qui concerne les besoins en communication dans le domaine de l’EA de nos jours.
* En plus de l'alphabétisation, l'éducation des adultes contient également d'autres sujets et des activités importantes. Le programme peut être utilisé pour en savoir plus sur tout autre sujet d'éducation des adultes.
* Le journalisme fait partie d’une communauté démocratique. Par exemple, les activités journalistiques ont pour mission de sélectionner et de rendre compte (couverture) ainsi que de soutenir la société civile, d'être une force critique, mais en même temps d’offrir une forme de divertissement au lecteur ou à l'auditeur.
* Les relations publiques ne consistent pas uniquement en la commercialisation de produits. Il s'agit aussi de provoquer la sensibilisation du public à un sujet et de créer une image positive d’une institution. Les RP peuvent également être un service de soutien pour les journalistes.
* Le programme est conçu comme un cadre pour des circonstances particulières, telles que les programmes de formation au niveau national ; les offres nationales elles-mêmes doivent être planifiées et préparées individuellement - en mettant l'accent sur les questions nationales. Les offres peuvent se référer à la réalité locale et peuvent également intégrer des aspects européens.
* En ce qui concerne le contenu, le programme suit une approche en deux étapes : Comprendre les méthodes professionnelles du journalisme (1.) conduit à de meilleures activités dans le domaine des relations publiques (2.) dans celui de l'éducation des adultes. Lors de la détermination d’une sélection de modules, le choix doit contenir à la fois la compréhension et la formation des compétences.

### Approche méthodique et didactique

* Le programme fournit un cadre pour les formateurs de différents contextes nationaux et professionnels. Bien qu’il soit bien développé et préparé dans les aspects détaillés, il reste un modèle qui doit être mis en œuvre en gardant à l’esprit les besoins et les objectifs spécifiques des apprenants.
* Les éducateurs d’adultes du programme agissent en tant que formateurs ainsi que modérateurs et guides d'apprentissage. Chacun mettant en œuvre un ou plusieurs des modules, doit avoir une profonde connaissance et expérience dans le domaine de la communication relative à l’éducation des adultes en utilisant le média adéquat.
* Le programme contient une variété de méthodes, à savoir un mélange d'apport théorique à base de diapositives, de discussions ouvertes, individuelles, en binômes ou de travail de groupe ainsi que des sessions de formation et d'écriture. Le format peut être complété par l'apprentissage en ligne à l'aide de la méthodologie du webinaire en ligne et en effectuant une simulation.
* Les connaissances et les antécédents des apprenants sont une ressource importante et utile pour le processus d'apprentissage. Par conséquent, l'apprentissage sera très représentatif.
* Le séminaire est modulaire. Les formateurs peuvent sélectionner ces parties du séminaire qui sont intéressantes et pertinentes pour eux et leur institution/pays ou contexte professionnel. À la fin des modules, les compléments de transfert et d’évaluation peuvent être utilisés pour clore les apprentissages et ensuite les transmettre une fois de retour chez eux.
* Les compétences pratiques sont formées dans le programme. Ainsi, l'écriture fait partie de chaque module du séminaire et du jeu de simulation.
* Les webinaires peuvent être utilisés pour appuyer les différents modules du séminaire.
* Des parties du séminaire peuvent aussi être utilisées en ligne par le biais de médias numériques, même si cela n’est pas explicitement écrit dans ce programme. Par exemple, les murs de nip en ligne pour des séances de remue-méninges collaboratives ou des technologies de webinaire peuvent être utilisés pour les discussions ou l'apprentissage à distance.

### Infobulle : Brochure gratuite « Écrire pour l'Europe »

Pour une introduction de base à l'écriture journalistique et aux relations publiques pour l’éducation des adultes en Europe nous vous recommandons de lire la 24 -  brochure « Écrire pour l’Europe », un résultat du projet de partenariat Projet « European InfoNet Adult Education »'' - un prédécesseur de LEK-AE.  La brochure est fondée sur le travail de développement et de l'expérience de dizaines de correspondants des institutions et magazines du domaine de l’EA et de journalistes indépendants dans toute l'Europe, qui ont contribué à des articles sur la plateforme d'InfoNet 11 entre 2004 et 2015.  Il Test vivement conseillé aux formateurs ainsi qu’aux apprenants  d’utiliser la brochure dans le cadre de leur préparation.

Télécharger gratuitement depuis :  
<https://www.let-europe-know.eu/app/download/12299100649/Writing+for+Europe.pdf?t=1534337174>

### Utilisation du programme et mise en œuvre

Le programme doit être compris en tant que cadre pour concevoir et mettre en œuvre des formations, compte tenu des exigences locales ou régionales, des objectifs de votre institution et des besoins des apprenants.

En priorité, l'utilisation de ce programme s'appuie sur les objectifs ainsi que les compétences de ces formateurs et animateurs, qui mettrons en œuvre de l'ensemble ou certaines parties de la formation.

Veuillez penser aux aspects suivants avant de planifier votre propre formation, en utilisant ce matériel :

* Quelles sont mes/nos objectifs spécifiques avec cette formation ?
* Qui est le groupe cible spécifique ; à qui nous adressons-nous / je m’adresse sur ces questions ?   
  (Pensez à des compétences, qualification, profil d’emploi, besoins d'apprentissage) ?
* À quel point suis-je bien informé(e) sur / je maîtrise les exigences des modules que je veux mettre en œuvre ? Qui d'autre peut m’aider sur ces points ?

Selon vos réponses, vous pouvez :

* préciser les objectifs
* sélectionner et combiner les modules à mettre en œuvre
* inviter les apprenants à participer aux activités de formation

### Certification

Les partenaires LEK-AE ont effectué une petite recherche avec les résultats suivants : Les possibilités de fournir des certificats certifiés aux apprenants dans le cadre de ce programme, sont très diverses dans les différents pays et pour les différents fournisseurs et contextes. Si vous souhaitez certifier les résultats d'apprentissage obtenus, nous recommandons ce qui suit :

1. Mettez en œuvre une **documentation pour les résultats de l'apprentissage**, comme un portefeuille de documents pédagogiques que les apprenants ont créés pendant le processus d'apprentissage, complété par une autoréflexion sur le processus d'apprentissage et/ou une preuve de transmission comme un article, un texte de RP, un blog, etc. Cela rend l'apprentissage visible et aide à sa reconnaissance ou à son l'accréditation. Vous pouvez également l'utiliser comme une attestation de réussite qui peut être confirmée par un certificat ou un badge (comme décrit ci-après).
2. Fournir des **certificats** lorsque les participants ont participé à **une quantité appropriée de modules** (par exemple 3-6), par rapport aux exigences de compétences nécessaires et aux objectifs d'apprentissage que vous aviez préalablement identifiés. Un certificat doit contenir au moins un titre, les résultats d'apprentissage et la manière dont l'apprenant les a atteints (comme le portefeuille), ainsi que le volume de l'apprentissage (la présence lors de l’apprentissage, dans les cas ajoutés par l'auto-apprentissage avant/après le séminaire/l’atelier) et des informations sur l'émetteur du certificat. Veuillez ajouter une référence à au projet LEK-AE et à cette publication.
3. Puisque les Open Badges (<https://openbadges.org>) gagnent actuellement de plus en plus en popularité et en acceptation, vous pouvez envisager d’émettre des **badges** comme un enregistrement numériquement disponible des résultats de l'apprentissage. Cela s'applique pour des parties (comme les micro-activités d'apprentissage) ou pour l'ensemble de vos modules de formation. Ici, les mêmes préparations sont nécessaires comme si vous émettiez un certificat. C'est à dire, vous avez besoin que les apprenants recueillent et fournissent la documentation. Vous devrez également décrire les résultats/ les compétences d’apprentissage acquises pour chaque module représenté par un badge. Utiliser la description des objectifs prévus dans le programme pour décrire les compétences.

# Séminaire modulaire :  « Les relations publiques et le journalisme pour les éducateurs d’adultes »

Ce programme est un cadre contenant un ensemble de modules pour planifier et proposer des formations aux éducateurs d’adultes qui s’intéressent au fait de promouvoir et d’attirer l’attention sur l'éducation des adultes et l'apprentissage en utilisant dans le processus, les médias et en particulier les médias en ligne.

Les modules peuvent être choisis en fonction de certains objectifs, de la connaissance préalable des apprenants, etc. Dans leur ensemble, ils se construisent les uns sur les autres, bien que seulement un petit nombre d'entre eux soient utilisés et combinés pour un groupe cible spécifique. Ils ont été conçus en gardant présent à l’esprit, le cadre d’un séminaire ou d’un atelier classique. Néanmoins, certains d'entre eux peuvent même être utilisés pour la formation sur le terrain ou en tant que webinaires dans le cadre d’une vidéo conférence.

## Cadre du séminaire

**Taille du groupe :** jusqu’à 16 participants

**Exigences pour les participants :** Les apprenants connaissent l'éducation des adultes en général et leur propre domaine professionnel dans le secteur de l'apprentissage des adultes ; Ils ont une certaine expérience de base en matière de rédaction de textes de RP et / ou journalistiques

**Durée :** Chaque module est conçu pour durer 3 à 4 heures ; le temps nécessaire est adaptable en fonction de la connaissance préalable des participants et des objectifs spécifiques. Des pauses doivent être ajoutées de manière appropriée en fonction de chaque situation.

**Certification :** Si vous souhaitez émettre un certificat, veuillez tenir compte des conseils donnés dans la section ci-dessus, « À propos du programme ».

Chaque module est décrit de la même manière, décrivant la durée et les documents pédagogiques nécessaire, ainsi que les méthodes, activités, et objectifs.  Les codes des activités renvoient au paragraphe « Matériels et conseils pour les formateurs" dans l'annexe.  Vous y trouverez des conseils et des liens pour l’activité concernée.

## Modules

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.) La « valeur médiatique » journalistique** Qu’est-ce qui rend les articles pertinents aux yeux des lecteurs ?  La sélection et la structure de l'information (important et intéressant par rapport à l'information ennuyeuse) et des idées concrètes d'histoires. | **2.) Recueillir des informations pertinentes**   Où et comment puis-je recueillir les informations nécessaires pour faire passer le message ?  Des plates-formes d'information et des médias dans le domaine de l'éducation des adultes, des interviews en tant que sources d'informations (effectuer, transcrire et envoyer des messages textes). | **3.) l'écriture comme un processus de construction** Entre la réalité, les stéréotypes et les RP - de la perception à la description de la réalité  Les valeurs et les attitudes dans le journalisme, le constructivisme et le rapport de la vérité, de la réalité, de l'objectivité et de la subjectivité |
| **4.) Utiliser les médias en ligne et l’écriture pour illustrer ces points**  Une marche à suivre pour l’autoédition et la publication par le biais d’internet  L’usage personnel des médias, en ligne versus la presse écrite, les exigences en matière d’écriture pour les médias en ligne | **5.) Rendre l’éducation des adultes plus visible dans les médias**  Où et comment ?  Les médias européens (en ligne) sur l'éducation des adultes rédigeant des textes journalistiques et en particulier les gros titres et teasers/les introductions.  Comment contacter des personnes dans les médias | **6.) Rédiger de bons textes de RP**  Comment décrire l’éducation des adultes à ceux que je veux intéresser au domaine de l’EA ?  Se concentrer sur les faits et les contenus, de la créativité et de l'humour dans les textes, l'organisation de travail de RP |
|  |  |  |
|  | **Add-on : Transfert et évaluation** |  |
|  | Une fois de retour chez vous/ au travail, passez à l’action, à la réflexion et à l’évaluation du processus d'apprentissage et des résultats de l'apprentissage. |  |

### Module 1 : La « valeur médiatique » journalistique

#### Objectifs

* Les participants connaissent les critères journalistiques pour la sélection des informations pertinentes.
* Les participants sont conscients de l'importance de communiquer au sujet de l'éducation des adultes.
* Les participants sont en mesure de trouver et sélectionner la valeur médiatique dans leur propre domaine de travail.
* Les participants ont les premières idées pour des histoires.

#### Exigences et matériel

* Des ordinateurs portables, des ordinateurs ou des tablettes avec une connexion internet pour chaque participant
* Accès à l'Internet
* Tableau à feuilles et équipement de présentation
* Les journaux locaux et/ou les imprimés de nouvelles journalistiques en ligne

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Méthode** | **Activité** | **Objectif** | **Matériels** | **Code[[1]](#footnote-1)** |
| 10 | Ouverture | Le formateur présente et renseigne sur la structure du cours. |  | Powerpoint 1 et 2 |  |
| 15 | Travail en binôme (« entretien avec un partenaire ») | Les participants s’associent et s’interrogent mutuellement :   * sur leurs antécédents * sur le partenaire : son expérience dans l'écriture de PR- et/ou de textes journalistiques * sur le partenaire : ses attentes pour ce séminaire | Les participants ont un avant-goût des expériences et des attentes du groupe et peuvent s’identifier les uns aux autres.  Les Participants réfléchissent sur la pertinence de l’information et sur ce qui peut être exclu |  |  |
| 5 | Contribution | Le formateur apporte une faible contribution sur : Le journalisme signifie réduction de la complexité. | Powerpoint 3, 4 |  |
| 10 | Travail individuel | Les participants organisent les informations dans trois cases :   * très importantes et intéressantes * importantes et pertinentes * pas intéressantes - peuvent être exclues | Powerpoint 5, le document 1 Matériels pour les formateurs | A |
| 30 | Plénière | Les participants organisent les informations concernant leur partenaire interrogé dans les trois cases et présentent les informations importantes pour le plénum dans max. trois minutes. | 2 tableaux à feuilles  (recueillir des expériences sur l'un, les attentes de l'autre) |  |
| 5 | Plénière | Le formateur reprend et clarifie les attentes qui peuvent être remplies et précises celles qui ne peuvent pas être traitées au cours du séminaire. | Les participants savent quels sont les sujets qui peuvent être traités au cours du séminaire |  |  |
| 15 | Travail individuel | Les participants parcourent les journaux locaux et les nouvelles en ligne et marquent les articles sur l'éducation des adultes. | Les participants ont pris conscience de la représentation de l'éducation des adultes dans les médias de masse. | Ordinateurs portables, téléphones mobiles ou tablettes avec une connexion internet, l'accès à l'internet |  |
|  | Discussion ouverte | Demandez aux participants de répondre aux questions suivantes :   * Combien d'articles sur l'éducation des adultes ont été trouvés ? * Sur quoi portent-ils exactement ? (🡪 Quels sujets/foci spécifiques sont intéressants pour les journalistes/les médias de masse ?) * Pourquoi l'éducation des adultes apparaît-elle comme étant un sujet dans les médias de masse ? * Quelles données concernant le domaine de l'éducation des adultes seraient intéressantes pour le public, même si elles n'ont pas été trouvés dans les journaux ou dans les nouvelles en ligne ? |  |  |
| 5 | Contribution | Le formateur décrit la « valeur médiatique » et donne des exemples. | Les participants savent que sont les valeurs de recherche de scoop et ils peuvent les identifier dans un texte. | Powerpoint 6, 7, 8, 9 |  |
| 45 | Travail en groupe | Les participants se réunissent en 3 groupes. Chaque groupe lit un texte différent sur les compétences de base/d’alphabétisation et de calcul. Ils notent la valeur médiatique du texte et recueillent des idées sur la façon dont le texte pourrait être plus intéressant. | 3 textes d’une page sur les compétences de base/d’alphabétisation et de calcul (document 2 compétences\_de base) |  |
| 10 | Présentation des résultats | Un orateur de chaque groupe présente les résultats. | Tableau à feuilles (pour les résultats du protocole) |  |
| 15 | Cerveau-marcher  et -écrire | Les participants marchent dans la pièce et recueillent des idées pour les nouvelles/les sujets qui pourrait être intéressants pour l’éducation des adultes/dans leur contexte de travail, qu’ils écrivent sur les tableaux de papier. (Le mouvement et l'écriture des autres participants peuvent être une source d'inspiration.) | Les participants trouvent des idées de sujets médiatiques dans le domaine de l'éducation des adultes. | 3 tableaux de papier vierges (seulement les titres) |  |
| 5 | Travail individuel | Les participants sélectionnent les idées qui correspondent à leurs propres travaux et notent les premières idées d'une histoire. | Des feuilles de papier vierges |  |
|  | Conclusion | Le formateur conclut le séminaire Optionnel : Le formateur propose une perspective pour le prochain module. |  |  |  |

### Module 2 : Collecte d'informations pertinentes

#### Objectifs

* Les participants peuvent utiliser (en ligne) des stratégies de recherche.
* Les participants connaissent les plateformes en ligne nationales et internationales pour la recherche d'informations dans le domaine de l'éducation des adultes.
* Les participants connaissent les entretiens comme sources d’information.
* Participants connaissent les méthodes d’entretien et réfléchissent sur les entretiens en tant qu’enquêteurs et personnes interrogées
* Les participants sont en mesure de réduire l'information et d’utiliser différentes sources pour un texte

#### Exigences et matériels

* Des ordinateurs portables, des ordinateurs ou des tablettes avec une connexion internet pour chaque participant
* Accès à l’internet.
* Tableau à feuilles
* Tableau d’affichage

**Remarque : Ce module comprend une séance de formation individuelle qui peut avoir lieu durant le cours (ajouter 2 à 3 heures de cours) ou en entre deux sessions. Par conséquent, il prend plus de temps que les autres et peut être divisé en un cours plus un suivi.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Méthode** | **Activité** | **Objectifs** | **Matériels** | **Code** |
|  | Ouverture | Le formateur présente et informe sur la structure du cours. |  | Powerpoint 10 |  |
| 20 | Recueil ouvert de stratégies de recherche déjà existantes dans une assemblée. | Posez aux participants les questions suivantes :   * Quelles sources utilisez-vous pour récupérer les informations ? * Si vous avez déjà un sujet pour une histoire, comment cherchez-vous des informations ? * Quelles bases de données et plateformes d'information utilisez-vous ?   Les réponses sont recueillies et regroupées. | Les participants connaissent les stratégies et les sources de collecte d'information sur des sujets spécifiques et savent comment les utiliser.  Les participants connaissent les plates-formes où ils peuvent chercher des informations sur des sujets concernant l'éducation des adultes. | Tableau à feuilles  (réponses de protocole) |  |
| 30 | Contribution | Le formateur montre quelques plates-formes d’information nationales et européennes et les médias en accès libre-sur l'éducation des adultes. | Powerpoint 11 -18 |  |
| 60 | Travail individuel | Les participants sont invités à travailler sur l’activité suivante :  Vous souhaitez promouvoir un nouveau projet sur l'alphabétisation pour un groupe cible spécial (comme pour les réfugiés, pour les locuteurs natifs…) dans votre pays.  Cela diffère des cours habituels dans son approche didactique. C’est un format pratique.  Les professeurs de langues collaborent avec des artistes et mettent l’accent sur le travail de création en combinaison avec l’apprentissage de la langue.   * Les participants recherchent des données sur le nombre de personnes possédant de faibles compétences en lecture ou en écriture dans leur pays et   à travers l'Europe. * Les participants recherchent d’autres informations de base qui les aident à décrire pourquoi le projet est nécessaire, qui peut-il aider et pourquoi l’approche didactique spécifique promet des succès.   Les participants résument les conclusions les plus importantes dans des notes clés, sur les cartes de modération (ils notent les sources pour les consulter). | Des ordinateurs portables ou des ordinateurs avec accès à internet | B |
| 5 | « Exposition » des conclusions | Participants fixent leurs cartes de modération sur un panneau d'affichage et déambulent en lisant aux autres leurs conclusions.  Le formateur peut proposer des informations complémentaires, ainsi que des liens et les épingler également sur le tableau d’affichage. | Sur le tableau, liste de liens sur des cartes de modération (document 1« Matériels les formateurs") |  |
| 15 | Contribution | Le formateur donne un avis sur l’entretien en tant que méthode pour recueillir des informations, ainsi que sur la manière de poser des questions. | Les participants connaissent les méthodes pour poser des questions au cours d'un entretien et ils font l’expérience des entretiens dans des rôles différents.  Les participants savent donner des entretiens. | Powerpoint 19, 20 |  |
| 20 | La formation, la simulation de l’entretien | 2 participants interrogent 1 personne. Cette personne agit comme un intervenant pertinent sur le thème de « La lutte pour les compétences de base comme la lecture et le calcul », tel un homme politique local, un propriétaire d'entreprise, un fournisseur d'EA | Informations pour la personne interrogée (telles que les données nationales et internationales ; le document 3 interrogé et document 1 matériels pour les formateurs) ; par exemple, utilisez les descriptions des rôles du jeu de simulation de de LEK-AE. | C |
| 20 | La réflexion en plénière | Les participants réfléchissent sur l'entretien, le formateur facilite la discussion   * Quelles sont les méthodes pour poser des questions qui ont été utilisées ? * Qu’est-ce qui était facile et utile ? * Qu’est-ce qui était difficile ou pas utile ? |  |  |
| 10 | Input | Le formateur donne un avis sur la façon de donner des réponses correctes et comment éviter les pièges lors d'un entretien. | Powerpoint 21 |  |
| 5 | Formation d'entretien (travail individuel ou en binôme) | Les participants trouvent une personne à interroger sur un sujet actuel de l'institution du participant (ou sur un sujet qui a été recueilli à la fin du module 1) et interroge cette personne après le séminaire. Ensuite, ils transcrivent l’entretien pour l’unité suivante. |  |  |
|  | Optionnel : Conclure | Le formateur conclut le séminaire. Optionnel : Le formateur propose un aperçu pour le module suivant. |  |  |  |
| *Maintenant, les apprenants doivent avoir le temps de faire l'entrevue. Si le temps est suffisant pendant le séminaire, les participants peuvent réaliser un court entretien par téléphone ou Skype et le transcrivent (2 à 3 heures sont nécessaires). Une autre alternative est le travail en binôme, donc 2 participants organisent des entretiens entre eux, puis font la transcription et ainsi de suite. En utilisant la séquence suivante comme un suivi, vous pouvez laisser passer plusieurs jours ou semaines afin d’obtenir les entretiens et puis continuer.* | | | | |  |
|  | Optionnel : Conclure | Le formateur présente et renseigne sur la structure du suivi / du cours continu |  |  |  |
| 15 | La réflexion en plénière | Dans l'unité suivante, le formateur demande aux autres participants de relater leurs expériences avec les entretiens. Les participants échangent leurs expériences. Le formateur recueille des observations pertinentes pour documenter les expériences et l'apprentissage. |  | **Tableau à feuilles** |  |
| 10 | Contribution | Le formateur donne des conseils sur la manière d’écrire un bon article en utilisant la transcription d’un entretien. | Les participants savent comment élaborer un texte fondé sur une transcription  et sont en mesure d'écrire un article à partir d'une transcription. | Powerpoint 22  Exemple d’un bon article d’entretien (Document 1 Matériels pour les formateurs) | D |
| 45 | Le travail individuel avec le texte (rédaction d'un entretien) | Les participants convertissent maintenant ce texte en un article ; le formateur répond aux questions qui pourraient se poser et aide en cas de besoin ;  Les participants qui souhaiteraient un compte-rendu sur leur texte, peuvent le donner au formateur. Le compte-rendu est fourni plus tard par courriel. | *Les adresses électroniques* |  |
|  | Conclusion | Le formateur conclu le séminaire. Optionnel : Le formateur propose un aperçu pour le module suivant. |  |  |  |
| *Après le séminaire* | *Envoi par courriel* | *Les participants ont reçu des commentaires sur leur texte par courriel.* |  | *Les adresses électroniques* |  |

### Module 3 : L’écriture comme un processus de construction/constructif – entre la réalité, les stéréotypes et les RP

#### Objectifs

* Les participants sont conscients que la diffusion de l’information est toujours liée à des intérêts.
* Les participants sont conscients de la menace de la propagande et des « fausses nouvelles ».
* Les participants sont conscients que les médias ne sont pas la réalité, mais le résultat d’un processus constructiviste.
* Les participants peuvent identifier les articles de RP et les distinguer des articles journalistiques.
* Les participants sont plus critiques dans l’utilisation des médias en ligne, comme les lecteurs et les écrivains.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Méthode** | **Activité** | **Objectifs** | **Matériels** | **Code** |
|  | Ouverture | Le formateur présente et renseigne sur la structure du cours. |  | Powerpoint 23 |  |
| 10 | Démonstration | Le formateur montre des exemples de faux/de manipulation des images, de nouvelles et de la propagande. | Les participants sont conscients que l’objectivité dans les médias n’existe pas. | Powerpoint 24 -27 |  |
| 30 | Discussion ouverte | Les participants discutent des questions suivantes en séance plénière   * Comment l’information objective est-elle traitée dans les médias (dans votre pays) ? * Pouvez-vous trouver des exemples de propagande (dans votre pays) – peut-être même sur l’apprentissage des adultes ? * Comment peut-on se rapprocher de quelque chose comme « l’objectivité » ou la « vérité » ? | Les participants réfléchir sur les moyens de rapprocher l’objectivité dans les médias. | Tableau à feuilles (pour les idées de protocole sur la dernière question) |  |
|  | Contribution | Le formateur résume la discussion et les points principaux. | Les participants connaissent les moyens de rapprocher l’objectivité dans les médias. | Powerpoint 28,29 |  |
| 20 | Contribution | * Le formateur présente le sujet « le Constructivisme dans le journalisme et l’éducation des adultes » | Les participants sont conscients que les médias ne sont pas la réalité, mais le résultat d’un processus constructiviste. | Powerpoint 30 |  |
| 45 | Travail en groupe | Les participants forment des groupes de 4, lisent et discutent de 2 ou 3 articles différents sur un sujet dans le groupe. Ils doivent découvrir :   * Quels sont les éléments des RP ? * Quels sont les éléments du journalisme critique ? * Existe-t-il des stéréotypes dans les textes ?   Quelles sont les différences entre les RP et le journalisme ? | Les participants sont capables de faire la différence entre la communication et le journalisme et sont conscients du rôle du personnel et des activités des RP.  Les participants sont capables de filtrer les éléments de communication d’un texte (et le transformer en un article journalistique). | Un communiqué de presse et un ou deux articles de journaux sur le même sujet (document 1 Matériels pour les formateurs) | E |
| 30 | Session plénière | Chaque groupe présente les résultats des travaux et de la discussion de groupe.  L’assemblée plénière examine ensuite ce que cela signifie pour son travail (pour sa rédaction). | Tableau à feuille (protocole des résultats de discussion)  Contenu de Powerpoint 31 pour compléter si nécessaire |  |
| 10 | Contribution (en plus des résultats de la session plénière) | Le formateur donne des informations sur le thème « Les relations publiques et l’éducation des adultes » | Powerpoint 32 |  |
| 45 | Travail individuel | Les participants écrivent maintenant un court article journalistique issu d’un communiqué de presse sur une nouvelle offre d’alphabétisation d’une institution d’éducation pour adultes et des informations de contexte scientifique sur le sujet. | Communiqué de presse (Document 1 Matériels pour les formateurs)  Information sur l’alphabétisation/l’analphabétisme (Document 4 alphabétisation) | F |
| 20 | Compte-rendu en binôme | Les participants se mettent par deux, lisent et donnent leur avis sur l’autre article de l’autre, en examinant les résultats du groupe sur les différences entre les articles de RP et de communication. |  |  |
|  | Conclusion | Le formateur conclut le séminaire. Optionnel : Le formateur propose un aperçu pour le module suivant. |  |  |  |

### Module 4 : Utiliser et écrire pour les médias en ligne

#### Objectifs

* Les participants sont conscients de leur propre usage (privée et professionnel) des médias.
* Les participants ont un aperçu des différents types de médias en ligne.
* Les participants connaissent les besoins particuliers de l’écriture pour les médias en ligne.
* Les participants savent comment utiliser les médias sociaux pour diffuser de l’information.
* Les participants savent quels types de médias sont appropriés utiliser pour leurs travaux de communication ou journalistique dans le domaine de l’éducation des adultes.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Min.** | **Méthode** | **Activité** | **Objectifs** | **Matériels** | **Code** |
|  | Ouverture | Le formateur présente et informe sur la structure du cours. |  | Powerpoint 33 |  |
| 10 | Travail individuel | Les participants sont invités à réfléchir à leur propre utilisation des médias :   * Quels médias utilisez-vous en privé et au travail ? (TV, radio, journaux, internet, revues scientifiques) * À quelles fins les utilisez-vous ? (Information, divertissement, communication)   Puis, ils sont invités à coller leurs points à la matrice. | Les participants sont conscients de leur usage personnel des médias. | Tableau préparé avec un tableau/une matrice sur un tableau à feuilles ;  10 points collants pour chaque personne |  |
| 15 | Modération et discussion | Le formateur fait un résumé, les particularités sont discutées en plénière. |  |
| 10 | Contribution | Le formateur donne des informations sur l’utilisation des médias en Europe et sur la structure des médias | Les participants connaissent les développements récents et la structure des médias en Europe. | Powerpoint 34, 35, 36 |  |
| 25 | Discussion ouverte en plénière | Les participants discutent des questions suivantes :   * Qu’est-ce que cela signifie pour les RP dans l’éducation des adultes ? * Quels supports utilisons-nous déjà pour publier nos informations ? * Quels sont les médias que nous n’avons pas encore envisagés, mais que nous devons utiliser à l’avenir ? * Quels sont les médias qui ne nous sont pas accessibles et pourquoi ? | Les participants sont en mesure de relier l’utilisation et la structure des médias avec les RP dans le domaine de l’éducation des adultes et dans leur champ de travail concret. | Tableau à feuilles (pour les idées de protocole) |  |
| 15 | Contribution | Le formateur informe sur l’utilisation des médias en ligne (et des médias sociaux) | Les participants connaissent les possibilités et les utilisations spécifiques des médias en ligne.  Les participants savent ce qui est important à prendre en compte lors de l’écriture pour les médias en ligne et sociaux. | Powerpoint 37,38, 39,40 |  |
| 30 | Discussion de groupe des exemples | Le formateur donne des exemples de bonnes pratiques pour les publications sur Facebook, les tweets, les entrées des sites web, les bulletins d’information et les articles pratique dans les journaux en ligne.  Les participants forment des groupes de 4 et discutent des raisons pour lesquelles ce sont des exemples de bonnes pratiques (ce qui a été bien fait). Ils notent les résultats de la discussion sur les cartes de modération. | Articles finaux, publications, bulletin d’information, entrées de site web autres sujets dans le domaine de l’éducation des adultes (Document 1 matériels pour les formateurs)  Cartes de modérations dans différentes couleurs (une couleur par chaîne) | G |
| 90 | Travail individuel | Les participants doivent écrire un bref article au sujet d’une nouvelle offre sur l’alphabétisation/les compétences de base d’une institution d’éducation des adultes pour différents médias/chaînes en ligne :   * Post sur Facebook * tweet * un post ou un article court pour le site web de l’institution * un bulletin d’information * Un court article pour un journal en ligne | Des informations sur l’offre et des informations générales sur l’alphabétisation et l’illettrisme/l’éducation de base (document 4 et document 1 matériels pour les formateurs) | H |
| 15 | Réflexion sur l’activité | Le formateur modère une brève réflexion sur l’activité précédente et sur les expériences individuelles en rédaction pour différents médias en ligne (ce qui est généralement utilisé, ce qui ne l’est pas, ce qui a été facile à écrire, ce qui a été difficile…). |  |  |
| 15 | Session plénière | Chaque groupe épingle les cartes de modération sur le tableau d’affichage. Le formateur reprend les conclusions. | Tableau d’affichage avec des titres pour chaque chaîne (correspondance de couleur cartes de modération) |  |
| 10 | Travail individuel | Les participants réfléchissent sur les médias qui pourraient être utiles pour leur travail, et qui devraient être utilisés à l’avenir (au-delà de ce qui est déjà utilisé). | Les participants connaissent d’autres possibilités pertinentes pour une utilisation future des médias. |  |  |
|  | Conclusion | Le formateur conclu le séminaire. Optionnel : Le formateur propose un aperçu pour le module suivant. |  |  |  |

### Module 5 : Rendre l’éducation des adultes plus visible dans les médias

#### Objectifs

* Les participants sont conscients de la manière dont l’éducation des adultes (presque jamais) représentée dans les médias.
* Les participants ont des idées sur la façon dont l’éducation des adultes peut devenir plus visible dans les médias.
* Les participants se sentent encouragés à publier dans les médias européens sur l’éducation des adultes.
* Les participants sont conscients de l'importance des titres et des introductions (en particulier) dans les médias en ligne.
* Les participants sont formés à la rédaction des titres, des teasers/introductions et des textes en fonction de critères journalistiques.

#### Exigences

* Des ordinateurs portables ou des ordinateurs avec accès à internet Des ordinateurs portables ou des ordinateurs avec une connexion internet
* Accès à Internet
* Tableau à feuilles
* Tableau d’affichage

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Méthode** | **Activité** | **Objectifs** | **Matériels** | **Code** |
|  | Ouverture | Le formateur présente et informe sur la structure du cours. |  | Powerpoint 41 |  |
| 15 | Travail en groupe | Les participants cherchent dans les journaux/magazines ou les médias en ligne des histoires comprenant des thèmes portant sur l’éducation des adultes et les découpent. | Les participants connaissent la situation de l’éducation des adultes dans les médias. Les participants sont conscients des solutions possibles pour positionner l’éducation des adultes dans les médias. | Des exemplaires de journaux, magazines ; ou une sélection de liens vers des médias en ligne (liste de liens, par exemple sur padlet.com) et des appareils avec connexion internet et les navigateurs |  |
| 45 | Présentation par affiches et discussion en plénière | Les participants collent leurs résultats sur une affiche (et/ou sur un tableau d’affichage numérique, tel que padlet.com). Le formateur les aide à classer les résultats par types d’entrée (par exemple les articles/rapports, publicité...).  Le formateur facilite une discussion sur :   * Quel contenu lié à l’éducation des adultes pouvons-nous trouver dans les médias ? * Quel contenu n’apparaît pas dans les médias, mais qui serait important/pertinent pour le public ? * Comment nous pourrions publier ce contenu dans les médias ? * Comment pourrions-nous mieux positionner l'éducation des adultes dans les médias ?   Le formateur résume les résultats de la discussion et ajoute des points (si nécessaire). | Affiche, colle  Tableau à feuilles (résultats de protocole de discussion)  Et/ou projecteur et ordinateur portable |  |
| 60 | Contribution et démonstration | Le formateur (et si possible un fournisseur national de l’EPALE) présente 3 exemples de médias européens en ligne dans le domaine l'éducation des adultes : le magazine ELM, la plate-forme EPALE et un journal ou une plate-forme national(e) (dans la langue du séminaire, pertinente pour les communautés des participants…').   * Quels sont ces types de médias ? * Quel genre de textes publient-ils ? * Quel contenu publient-ils ? * Quels sont les lecteurs de ce support ? * Qui peut publier sur ce support ? * Comment les participants peuvent-ils publier sur ce support ? * Pourquoi serait-il utile pour les participants (et leurs établissements) de publier dans ce média ? | Les participants connaissent les réseaux concrets des médias européens en ligne dans le domaine de l'éducation des adultes et savent comment et la raison de les utiliser pour la publication. | Accès en ligne  *Si possible : Invitation d’un fournisseur national ou d’un autre représentant d'un média de l’EA* |  |
| 20 | Remue-méninges (travail en binôme) | Les participants se mettent par deux et développent des idées pour des articles concrets pour l’EPALE et l'ELM. | Les participants sont en mesure d'évaluer quels sont les sujets appropriés pour les plates-formes ELM et EPALE. | Polycopie comprenant des critères pour la publication sur EPALE document 5 EPALE ; envisager aussi l’ELM (<http://www.elmmagazine.eu/what-is-elm/>) |  |
| 30 | Débat d'idées (session plénière) | Les participants se présentent leurs idées. Le formateur (et le cas échéant le fournisseur national de l’EPALE) les aide à évaluer les idées :   * Quelles sont les idées d’articles recueillies qui correspondent à l’EPALE et à l’ELM ? * Sur quelles autres sources médiatiques (peut-être nationales) s’adapteraient-elles ?   A la fin de cette discussion, chaque participant a au moins une idée concrète d'un article pour l’EPALE ou l’ELM. |  |
| 30 | Contribution | Les critères des bons articles (journalistiques) et l'importance de l'introduction, en particulier dans les médias en ligne | Les participants connaissent les critères des textes journalistiques (notamment pour les médias en ligne) et des introductions qui attirent les lecteurs. Les participants reçoivent la formation pratique des textes journalistiques par écrit. | Powerpoint 42 -46 |  |
| 15 | Travail individuel | Les participants trouvent un titre et un teaser (texte court) pour l'article de l’EPALE ou de l’ELM. |  |  |
| 15 | Présentation de l'exercice et discussion des résultats | Chaque participant présente sa première phrase. Ensuite, le formateur modère une discussion ouverte : Quelles phrases invitent les lecteurs à poursuivre la lecture du texte et pourquoi ? | Tableau à feuilles (résumé et protocole sur de qui fonctionne déjà et de ce qui est encore difficile) |  |
| 45 | Travail individuel | Les participants écrivent maintenant un article pour l’EPALE ou l’ELM. | Ordinateur portable, tablette ou ordinateur avec accès à Internet pour la recherche d'informations générales |  |
| 30 | Compte-rendu en binôme | Les participants se mettent par deux, lisent l'article du partenaire et font des commentaires. |  |  |
|  | Conclusion | Le formateur conclu le séminaire. Optionnel : Le formateur propose un aperçu pour le module suivant. |  |  |  |

### Comment contacter des personnes dans les médias

***Objectifs***

* Les participants ont des notions de base en matière de contact avec les journalistes, les influenceurs et les sympathisants sensibles à leur cause.
* Les participants sont à même de trouver des influenceurs, des sympathisants et des journalistes pour servir leurs objectifs.
* Les participants disposent de stratégies pour entrer en contact avec les journalistes, les personnes sympathisantes de leur cause et les influenceurs adéquats.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Méthode** | **Tâche** | **Objectif** | **Documents** |
| 45 | Renseignements | Le formateur donne des renseignements sur les journalistes et les influenceurs et personnes favorables à la cause, ainsi que sur la façon de voir son histoire évoquée dans les médias traditionnels. | Les participants connaissent les bases de la façon d’entrer en contact avec les journalistes, leurs sympathisants et les influenceurs. | Guide de la communication pour les enseignants pour adultes (en particulier le chapitre 4) ; le document 6 « influenceurs » (Comment contacter les journalistes, les influenceurs et les sympathisants de votre cause) |
| 45 | Travail individuel | Les participants recherchent des possibilités de contact avec des journalistes/influenceurs/sympathisants pour servir leur objectif [[2]](#footnote-2) | Les participants ont la possibilité de rechercher des influenceurs, des sympathisants et des journalistes pour servir leurs objectifs. | Portable/PC/appareils mobiles et connexion Internet |
| 20 | Discussion | Les participants discutent de leurs découvertes et de leurs stratégies de recherche, et échangent des conseils sur la façon de trouver des contacts mieux adaptés. Le formateur inscrit ces conseils sur le tableau papier. | Tableau papier |
|  | Tâche en option | Le séminaire prend fin. Le formateur présente une tâche individuelle :  Les participants entrent en contact avec un journaliste/influenceur/sympathisants à même de diffuser leur histoire. | Les participants utilisent les stratégies qu’ils ont apprises pour entrer en contact avec les journalistes, les personnes sensibles à leur cause et les influenceurs appropriés. |  |
|  | Pause de 3 ou 4 semaines |  |  |  |
| 45 | Séminaire de suivi | Les participants expliquent en ligne comment ils ont réussi à contacter les journalistes/influenceurs/sympathisants de leur cause et échangent des astuces et des expériences. | Les participants ont des idées d’amélioration de leurs stratégies de contact et de maintien du contact avec des journalistes et des influenceurs, ainsi que des sympathisants de leur cause. | « Manuel pratique du webinaire » |

### Module 6 : Rédiger de bons textes de RP

#### Objectifs

* Les participants connaissent les critères de bonnes relations publiques.
* Les participants sont conscients de l'importance des informations factuelles dans les textes de RP.
* Les participants sont en mesure de réduire l'information.
* Les participants peuvent axer les textes sur les besoins d’information et les intérêts de leurs groupes cibles.
* Les participants sont capables de rédiger des textes selon des critères journalistiques.
* Les participants connaissent les techniques de créativité pour écrire des textes.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Méthodes** | **Activité** | **Objectifs** | **Matériels** | **Code** |
|  | Contribution | Le formateur présente et informe sur la structure du cours. |  | Powerpoint 47 |  |
| 45 | Analyses de texte | Les participants lisent 3-4 textes de RP dans le domaine de l'éducation des adultes, qui sont très différents pour ce qui est de la qualité du texte et ils évaluent les textes en utilisant le polycopié :   * Quels sont les « bons » articles ? Quels sont ceux qui ne sont pas vraiment bons ? * Pourquoi sont-ils bons ? * Qu’est-ce qui est mauvais, ennuyeux, difficile à lire ?   (Si les questions ne suffisent pas, utilisez le polycopié de la prochaine séquence, afin d'évaluer les textes) | Les participants connaissent les critères des bons textes de RP et ils sont capables de distinguer les bons textes de RP des mauvais. | Textes de RP avec éloges et éclat, sans faits, et/ou de citations sans un argument, ennuyeux… ;  Les textes promotionnels avec des informations factuelles et des points clairs, avec des gros titres, agréables à lire… (Document 1 Matériaux pour les formateurs) | I |
| 30 | Collecte ouverte et discussion des résultats. | Les résultats des participants sont recueillis en plénière, où le formateur aide à extraire les résultats des critères généraux pour de bons textes de RP et compléter d'autres critères importants (tels que la « pyramide inversée », les réponses sur les questions Q - qui, quoi, quand, pourquoi…, le discours actif et concis, les personnes agissent et parlent, des phrases courtes, pas d'erreurs linguistiques) | Tableau à feuilles (résultats du protocole)  Polycopié avec critères (Document 7 RP) |  |
| 30 | Travail en binôme | Les participants maintenant se mettent par deux et révisent conjointement un mauvais exemple de communiqué de presse, en considérant au moins certains critères des textes de RP.  Le formateur déambule, lit parties des textes révisés, répond aux questions et donne quelques conseils. | Exemple d'un mauvais communiqué de presse ;  informations générales au sujet du thème du communiqué de presse (Document 1 Matériaux pour les formateurs) | J |
| 10 | Contribution | Le formateur présente le sujet « Créativité et humour » : Écrire de textes de RP attrayants et divertissants » | Les participants connaissent les techniques de créativité et des techniques pour écrire avec humour et ils ont leurs propres idées pour les textes créatifs et humoristiques. | Powerpoint 48 |  |
| 30 | Travail individuel | Les participants essayent une ou deux des techniques présentées, trouvent un titre créatif et / ou humoristiques et des métaphores drôles, des jeux de mots ... pour le texte de RP, qu’ils ont révisé avant. | Cartes illustrées, couleurs, feuilles de papier ; |  |
| 60 | World Café | Les participants forment 4 groupes et d'échanger des expériences sur l'organisation de leur travail de RP dans leurs institutions. Chaque groupe se tient autour d'une table et discute l'une des 4 questions. La nappe est une grande feuille de papier, où ils notent des idées et des questions ouvertes. Au bout de 10 minutes, 1 personne reste à la table, les autres passent à une autre table, afin que de nouveaux groupes sont forment. La personne à la table parle au nouveau groupe de ce qui a été abordé. Ensuite, la deuxième question est discutée et ainsi de suite. Les questions sont les suivantes :   1. Comment obtenez-vous des histoires / des sujets pour votre travail de RP au sein de votre institution ? 2. Comment obtenez-vous des renseignements plus détaillés sur le sujet de l’histoire ? 3. Comment décririez-vous votre rôle dans votre institution ? Qu’est-ce qui est difficile dans ce rôle et comment gérez-vous les problèmes ? 4. Comment initiez-vous des collaborations avec les médias ?   Lorsque toutes les questions sont discutées, les nappes sont exposées dans une ‘Galerie résultats’ et les participants marquent les principales idées et stratégies avec des points collants. | Les participants sont conscients de leur usage personnel des médias. Les participants ont des idées sur la manière d’organiser le travail des RP dans leur institution. | Tables (hautes) ;  Tableau-papier comme nappe  Points de colle |  |

### Add-on : Transfert et évaluation

Cet add-on peut être utilisé pour clore les modules et aider à la transmission des apprentissages une fois de retour chez eux/au travail.

#### Objectifs

* Rendre les participants   actifs par la transmission de ce qui a été appris
* Réfléchir au processus d’apprentissage et aux résultats
* Évaluer le module ou le séminaire

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Méthode** | **Activité** | **Objectifs** | **Matériels** |
| 15 | Travail individuel | Les participants réfléchissent aux enseignements dans le cadre du séminaire et réalisent un plan de mise en œuvre : Ils choisissent 3 à 5 enseignements qui sont importants pour leur pratique réelle et qu'ils veulent vraiment à utiliser. Ensuite, ils nomment la première mesure qu’ils veulent mettre en place lorsqu’ils sont de retour au travail. | Les participants sont en mesure d'évaluer quels sont les enseignements importants pour leur travail et la façon de les mettre en œuvre. | Matrice avec le plan de mise en œuvre qui sera rempli |
| 20 | Travail individuel | Tâche de rédaction  Les participants écrivent une histoire courte < à 800 caractères pour le journal des employés de leur institution, dans lequel ils décrivent le plan de mise en œuvre ou plutôt les changements dans leur travail (titre, teaser et texte court incluant les citations qu’ils ont faites) - comme un rapport enjoué sur ce qu'ils ont mis en œuvre avec succès et sur ce qui s'est amélioré depuis. |  |
| 30 | Session plénière | Les participants présentent des commentaires au séminaire en rédigeant sur les cartes de modération les points concernant les 3 critères suivants :  Satisfaction quant au contenu (y compris la pertinence pratique)  Satisfaction avec le formateur  Satisfaction à l'égard de l'organisation |  | Tableau d’affichage avec 3 critères et deux colonnes pour chaque critère de  Cartes de modération |
| 5 | Résumé | Résumé des résultats du module(s), les formateurs remercient les groupes et essaient de motiver les apprenants à s'en tenir à leurs plans. |  |  |

1. les codes des activités renvoient au paragraphe « Matériels et conseils pour les formateurs » à l’annexe. Vous y trouverez des conseils et des liens pour l’activité concernée.  [↑](#footnote-ref-1)
2. Objectifs et informations que les participants veulent diffuser. Il est possible de les développer dans d’autres modules, par exemple Modul 1 « news value » (valeur des informations) [↑](#footnote-ref-2)