



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

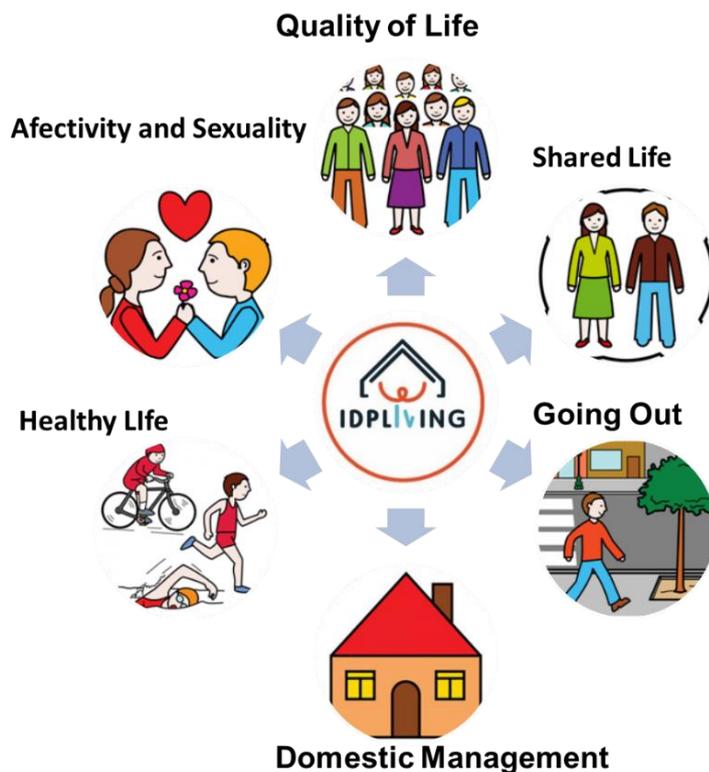


**L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION  
POUR DYNAMISER ET FACILITER L'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE  
DES PERSONNES AYANT UNE DÉFICIENCE INTELLECTUELLE  
2017-1-PT01-KA204-035959 (10/2017 - 09/2019)**

---

---

# **MANUEL POUR LES FORMATEURS**



**Manuel pour les formateurs** – c'est un outil qui s'adapte au profil des participants

**Créé par:** IDPLiving Consortium

**Date:** 2019

**Consortium:** CERCIOEIRAS (Portugal), AMICA (Espagne), COPAVA (Espagne), HURT (Croatie), E-SENIORS (France) and CECD Mira-Sintra (Portugal).

**Contact du coordinateur du projet:** Raquel Pereira – CERCIOEIRAS ([cao@cercioeiras.pt](mailto:cao@cercioeiras.pt) / [geral@cercioeiras.pt](mailto:geral@cercioeiras.pt) )

**Contact du Consortium:**

Ecrire un message sur la page Facebook du projet IDPLiving ou se mettre en contact avec les partenaires du Consortium

**Médias sociaux:**



<http://idpliving.eu>



[IDPLiving project](#)



[IDPLiving](#)

*Ces informations reflètent uniquement le point de vue du Consortium et la Commission n'est pas responsable de l'utilisation qui pourrait être faite de ce contenu.*

## Sommaire

<b>MANUEL POUR LES FORMATEURS .....</b>	<b>1</b>
<b>1. PRESENTATION DU PROGRAMME IDPLIVING .....</b>	<b>10</b>
1.1. <i>Quels sont les Objectifs du projet IDPLiving?</i> .....	10
1.2. <i>Comment le projet IDPLiving a-t-il été créé ?</i> .....	10
1.3. <i>Qui sont les parties-prenants d' IDPLiving?</i> .....	11
1.4. <i>Axes thématiques du programme IDPLiving</i> .....	11
1.5. <i>Type d'activités du programme IDPLiving</i> .....	11
.....	<b>12</b>
<b>MANUEL POUR LES FORMATEURS .....</b>	<b>12</b>
<b>DETA 1 – C'EST MA VIE .....</b>	<b>13</b>
<b>2. INTRODUCTION AU DETA 1 – QUALITE DE VIE .....</b>	<b>13</b>
2.1. <i>Objectifs</i> .....	14
2.2. <i>Participants</i> .....	14
2.3. <i>Compétences</i> .....	14
2.4. <i>Contenus de la formation</i> .....	14
2.5. <i>Durée des ateliers</i> .....	14
2.6. <i>Formation transversale</i> .....	14
2.7. <i>Méthodologie</i> .....	14
2.8. <i>Matériel de formation</i> .....	14
<b>3. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>15</b>
3.1. <i>Considérations pour la phase de lancement</i> .....	15
3.2. <i>Considérations pour la présentation de l'ordre du jour</i> .....	15
3.3. <i>Considérations relatives à la pause</i> .....	16
3.4. <i>Prise en compte de la phase de clôture</i> .....	16
<b>4. MATÉRIELS DE FORMATION .....</b>	<b>16</b>
4.1. <i>Développement de sessions en présentiel</i> .....	16
Activité 1 - Introduction au concept de qualité de vie.....	16
Activité 2 – Quiz sur la qualité de vie .....	17
Activité 3 – Vie autonome pour notre qualité de vie.....	18

	Activité 4 – Auto-évaluation de la vie autonome .....	19
4.2.	<b>Développement des activités en ligne</b> .....	20
	Activité 1 – Qualité de vie .....	20
	Activité 2 – Penser et planifier .....	21
<b>MANUEL POUR LES FORMATEURS .....</b>		<b>23</b>
<b>DETA 2 – VIE PARTAGÉE.....</b>		<b>23</b>
.....		<b>23</b>
<b>5.</b>	<b>INTRODUCTION AU DETA 2 – VIE PARTAGEE .....</b>	<b>23</b>
5.1.	<b>Objectifs</b> .....	23
5.2.	<b>Participants</b> .....	24
5.3.	<b>Compétences</b> .....	24
5.4.	<b>Contenus de la formation</b> .....	24
5.5.	<b>Durée des ateliers</b> .....	24
5.6.	<b>Formation transversale</b> .....	24
5.7.	<b>Methodologie</b> .....	24
5.8.	<b>Materiels de formation</b> .....	24
<b>6.</b>	<b>CONSIDERATIONS GENERALES .....</b>	<b>25</b>
6.1.	<b>Cconsidérations pour la phase de lancement</b> .....	25
6.2.	<b>Considérations pour la présentation de l'ordre du jour</b> .....	25
6.3.	<b>Considérations relatives à la pause</b> .....	26
6.4.	<b>Considération pour la phase de conclusion</b> .....	26
<b>7.</b>	<b>MATERIELS DE FORMATION .....</b>	<b>26</b>
7.1.	<b>Développement de sessions en présentiel</b> .....	26
	Activité 1 - Introduction au concept : Qu'est-ce que la vie en commun ? .....	26
	Activité 2 – Conseils pour bien vivre en communauté.....	27
	Activité 3 - Apprendre à se mettre d'accord sur les règles de cohabitation .....	28
	Activité 4 - Discussion sur la vie en commun .....	28
	Activité 5 - Apprendre à identifier les tâches ménagères .....	29
	Activité 6 – Apprendre à distribuer les tâches ménagères .....	30
	Activité 7 – Apprendre à résoudre les conflits .....	30
7.2.	<b>Développement activités en ligne</b> .....	31

Activité 1 - Apprendre à distribuer les tâches ménagères .....	31
Activité 2 - Conseils pour bien vivre en communauté .....	31
<b>MANUEL POUR LES FORMATEURS .....</b>	<b>33</b>
<b>DETA 3 – JE SORS.....</b>	<b>33</b>
.....	<b>33</b>
<b>8.    INTRODUCTION AU DETA 3 – JE SORS.....</b>	<b>33</b>
8.1. <i>Objectifs</i> .....	33
8.2. <i>Participants</i> .....	34
8.3. <i>Compétences</i> .....	34
8.4. <i>Contenu de la formation</i> .....	34
8.5. <i>Durée des ateliers</i> .....	34
8.6. <i>Formation Transversale</i> .....	34
8.7. <i>Methodologie</i> .....	35
8.8. <i>Materiels de formation</i> .....	35
<b>9.    CONSIDERATIONS GENERALES .....</b>	<b>35</b>
9.1. <i>Considérations relatives à la phase de lancement</i> .....	35
9.2. <i>Considérations pour la présentation de l'ordre du jour</i> .....	36
9.3. <i>Considérations pour la pause</i> .....	36
9.4. <i>Considération pour la phase de clôture</i> .....	36
<b>10.   MATERIELS DE FORMATION .....</b>	<b>36</b>
10.1. <i>Développement de sessions en présentiel</i> .....	36
Activité 1 - Que dois faire pendant mon temps libre ? .....	37
Activité 2 – idées & possibilités.....	37
Activité 3 - Qu'est-ce que je veux faire dans mon temps libre "activités de café ».....	38
Activité 4 -? Où en êtes-vous avec l'argent ? - compétences en gestion financière.....	39
Activité 5 - Budget et épargne .....	40
Activité 6 - Établir des liens avec les autres .....	41
Activité 7 - Créer une carte des relations (réseau social) .....	41
Activité 8 – Comment gérez-vous votre temps ? – compétences en gestion du temps et planification .....	42
10.2. <i>Développement des activités en ligne</i> .....	43

Activité1 – Faire mon propre regroupement d'intérêts .....	43
Activité 2 - Plan pour sortir en utilisant Google maps .....	43
Activité 3 – Faisons le budget .....	44
Activité 4 - Sécurité dans la communauté .....	44
Activité 5 - Calendriers et réglages de l'horloge pour les événements.....	45
Activité 6 - Regardons et utilisons la présentation pour voir ce que nous pouvons faire .....	45
Activité 7 - Aller au parc.....	46
Activité 8 - Prise de décision .....	46
Activité 9 - Préparer un nouveau plan en utilisant des applications de communication et un support visuel .....	46
Activité 10 - Préparer un nouveau plan en utilisant des applications de communication et un support visuel - TAXI.....	47
Activité 11 – Aller au théâtre/musée avec des amis.....	47
<b>MANUEL POUR LES FORMATEURS .....</b>	<b>49</b>
<b>DETA 4 – LA PLUS BELLE MAISON DU MONDE .....</b>	<b>49</b>
<b>11. INTRODUCTION AU DETA 4 – LA PLUS BELLE MAISON DU MONDE.....</b>	<b>49</b>
11.1. <b>Objectifs</b> .....	50
11.2. <b>Participants</b> .....	50
11.3. <b>Compétences</b> .....	51
11.4. <b>Contenu de la formation</b> .....	51
11.5. <b>Durée d'ateliers</b> .....	51
11.6. <b>Transversal training</b> .....	51
11.7. <b>Methodologie</b> .....	51
11.8. <b>Materiels de formation</b> .....	51
<b>12. CONSIDERATIONS GENERALES .....</b>	<b>52</b>
12.1. <b>Considérations relatives à la phase de lancement</b> .....	52
12.2. <b>Considerations pour la présentation de l'agenda</b> .....	52
12.3. <b>Considérations pour la phase de pause</b> .....	53
12.4. <b>Considération pour la phase de clôture</b> .....	53
<b>13. MATERIEL DE FORMATION.....</b>	<b>53</b>

---

---

13.1.	<b>Développement de séances en face-à-face</b> .....	53
	Activité 1 – Entretien de la maison et tâches ménagères .....	53
	Activité 2 – Apprendre à planifier mes repas et listes de courses .....	54
	Activité 3 – Gestion financière à travers le budget et les dépenses de la maison .....	55
	Activité 4 – Planifier le nettoyage de la maison et les tâches ménagères .....	56
	Activité 5 – Apprendre à nettoyer chaque partie de la maison .....	57
	Activité 6 – Mise en place du panier de nettoyage.....	58
13.2.	<b>Développement des activités en ligne</b> .....	58
	Activity 1 – Mes repas et mes courses de la semaine.....	58
	Activité 2 - Utilisation d'une application pour faire votre liste de courses.....	59
	Activité 3 – Utilisation d'une application pour gérer mon budget .....	60
	Activité 4 –Utiliser une application pour gérer mon budget .....	61
	Activity 5 – Ma maison brille.....	62
	Activité 6 – Apprendre à utiliser les différents produits de nettoyage.....	62
	Activité 7 – La lessive .....	63
	Activité 8 - Utiliser une application pour vous aider à faire la lessive, connaître les symboles et mieux prendre soin de vos vêtements .....	63
	Activité 9 – Alerte, danger .....	64
	Activité 10 - La sécurité d'abord .....	65
	Activité 11 - Utiliser une application pour vous aider à agir en situation d'urgence .....	66
	Activité 12 - l'utilisation d'une application pour vous aider à créer un guide de premiers secours et des lignes directrices sur la façon d'agir .....	68
	Activité 13 – Recyclez aujourd’hui, prenez soin de la planète.....	69
	Activité 14 – Utiliser une application pour jouer à un jeu sur le recyclage.....	69
13.3.	<b>Développement des activités à l'extérieur</b> .....	70
	Activité 1 – Allons au marché.....	70
	Activité 2 – Faisons la maison briller.....	71
	<b>MANUEL POUR LES FORMATEURS</b> .....	<b>72</b>
	<b>DETA 5 – JE VEUX ME SENTIR BIEN</b> .....	<b>72</b>
	.....	<b>72</b>
<b>14.</b>	<b>INTRODUCTION DETA 5 – JE VEUX ME SENTIR BIEN</b> .....	<b>72</b>
14.1.	<b>Objectives</b> .....	73

---

---

14.2.	<b>Participants</b> .....	73
14.3.	<b>Compétences</b> .....	74
14.4.	<b>Contenu</b> .....	74
14.5.	<b>Durée</b> .....	74
14.6.	<b>Formation transversale</b> .....	74
14.7.	<b>Méthodologie</b> .....	74
14.8.	<b>Matériel de formation</b> .....	74
15.	<b>CONSIDERATIONS GENERALES</b> .....	75
15.1.	<b>Considérations sur le début de la séance</b> .....	75
15.2.	<b>Considérations sur la présentation de l’agenda</b> .....	75
15.3.	<b>Considérations sur la pause</b> .....	75
15.4.	<b>Considérations sur la conclusion</b> .....	76
<b>16.</b>	<b>MATERIEL DE FORMATION</b> .....	<b>76</b>
16.1.	<b>Développement de la séance en face-à-face</b> .....	76
	Activité 1 – Modes de vie sains .....	76
	Activité 2 – Parlons de l’alimentation saine .....	77
	Activité 3 – Cuisinons ensemble .....	78
	Activité 4 – Se maintenir en bonne santé .....	79
	Activité 5 - Les choses de base que je peux faire pour être en forme quand je vis de façon indépendante.....	81
	Activité 6 – Prendre soin de soi.....	82
	Activité 7 – Image de soi .....	83
	Activité 8 – Gérer les sentiments et les émotions .....	83
16.2.	<b>Développement des activités en ligne</b> .....	84
	Activité 1 – Préparons un menu sain .....	84
	Activité 2 – Gérer le poids idéal .....	85
	Activité 3 – Entraînement “7 minutes” .....	85
	Activité 4 – N’oubliez pas vos cachets ! .....	86
16.3.	<b>Développement des activités à l’extérieur</b> .....	86
	Activité 1 – Allons au restaurant.....	86
	Activité 2 – Sortons!.....	87
	Activité 3 – La visite au centre de santé.....	88

---

---

Activité 4 – Comment ne pas se blesser .....	88
<b>MANUEL POUR LES FORMATEURS .....</b>	<b>89</b>
<b>DETA 6 - UNE SEXUALITE SURE ET SAINNE .....</b>	<b>90</b>
.....	<b>90</b>
<b>17. INTRODUCTION DETA 6 – SEXUALITE SURE ET SAINNE .....</b>	<b>90</b>
17.1. Objectifs .....	90
17.2. Participants .....	91
17.3. Compétences .....	91
17.4. Contenus de formation .....	91
17.5. Durée .....	91
17.6. Formation transversale.....	91
17.7. Méthodologie.....	92
17.8. Matériel de formation .....	92
<b>18. CONSIDERATIONS GENERALES .....</b>	<b>92</b>
18.1. Considérations pour l'introduction de la séance.....	92
18.2. Considérations sur la présentation de l'agenda .....	93
18.3. Considérations sur la pause .....	93
18.4. Considérations sur la conclusion .....	93
<b>19. MATERIELS DE FORMATION .....</b>	<b>93</b>
19.1. Développement des séances en face-à-face .....	93
Activité 1 – Identifier nos émotions .....	94
Activité 2 – Parler de la sexualité .....	94
Activité 3 – Penser à nos doutes .....	95
Activité 4 – Applicationrendre à connaître son corps.....	95
Activité 5 – Ressentir son corps .....	96
Activité 6 – Identifier nos émotions .....	96
Activité 7 – Regardez et souriez.....	97
Activité 8 – Apprendre à reconnaître son corps .....	97
Activité 9 – Apprendre à montrer son affection .....	98
Activité 10 - The couple relationships.....	98
Activité 11 – Outils TIC .....	99

---

---

Activité 12 - Identifying our emotions .....	100
19.2. <b>Développement d'activités en ligne</b> .....	100
Activité 1 - Mon docteur du sexe" : Une application pour en savoir plus sur la sexualité.....	100
Activité 2 - "Stay Teen": Un site interactif pour en savoir plus sur la vie sexuelle saine et sûre. ....	101
<b>20. QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION</b> .....	<b>101</b>
20.1. <b>SATISFACTION DES IDP (MODELE)</b> .....	101
20.2. <b>SATISFACTION DES FAMILLES / PROFESSIONNELS (MODELZ)</b> .....	104
20.3. <b>COMPETENCES ACQUISES – IDP (MODELE)</b> .....	106
20.4. <b>ACQUISITION – FAMILLE/PROFESSIONNELS (MODELE)</b> .....	108

---

---

## **1. PRESENTATION DU PROGRAMME IDPLIVING**

### **1.1. Quels sont les Objectifs du projet IDPLiving?**

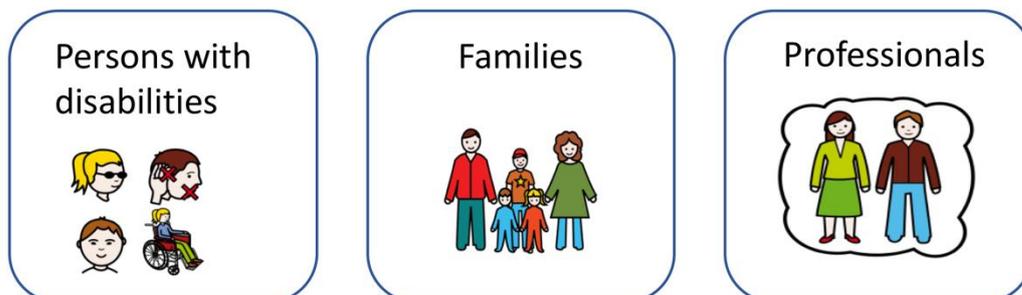
- Sensibiliser et motiver l'ensemble de communauté sur les capacités des personnes ayant une déficience intellectuelle.
- Stimuler l'évolution des personnes ayant une déficience intellectuelle vers l'hébergement et le logement accompagné, et vers l'autonomie totale, ce qui améliore réellement leur qualité de vie.
- Transférer les directives sur la façon de développer des routines quotidiennes de base dans les principaux contextes de la vie des personnes ayant une déficience intellectuelle, y compris la planification et les situations opérationnelles et socio-émotionnelles.
- Transférer les lignes directrices sur la façon d'exploiter les outils TIC faciles à utiliser existants qui peuvent être utilisés comme technologies d'assistance.
- Fournir aux stagiaires des expériences de la vie réelle pour appliquer les compétences formées pendant et après le cours de formation.

### **1.2. Comment le projet IDPLiving a-t-il été créé ?**

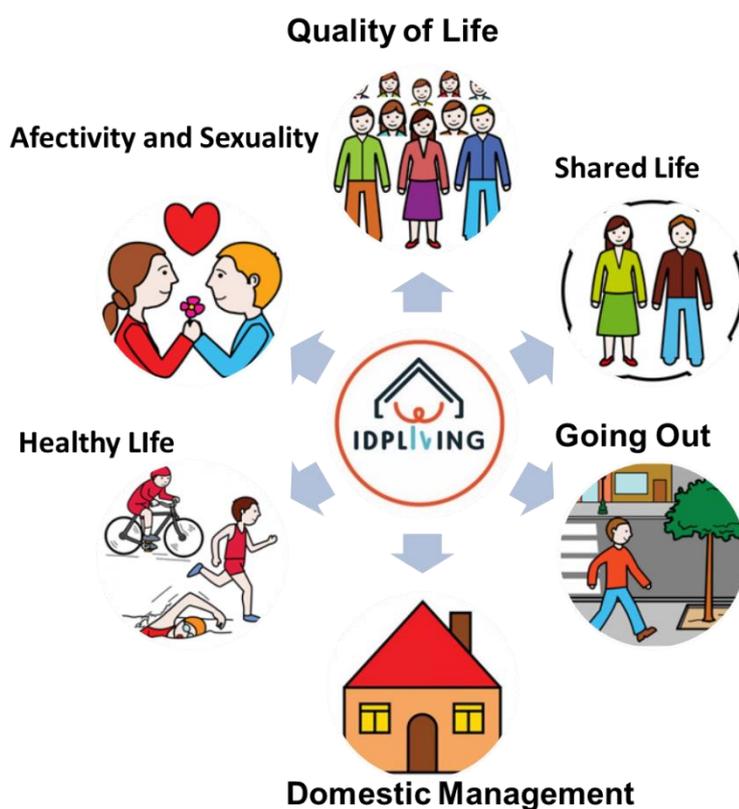
- Le Consortium IDPLiving a utilisé une formule qui n'échoue jamais : Méthodologie d'apprentissage collaboratif, par la co-création et la co-production.
- Grâce à cette méthodologie, les personnes ayant une déficience, les familles et les professionnels ont des intérêts et des besoins communs liés à l'avancement de leur vie autonome.

- Des entités de différents pays (Portugal, Espagne, Croatie et France) ont échangé leurs bonnes pratiques et expériences et les ont rapprochées
- IDPLiving anime un réseau de soutien solide pour atteindre des objectifs communs.

### 1.3. Qui sont les parties-prenants d' IDPLiving?



### 1.4. Axes thématiques du programme IDPLiving



### 1.5. Type d'activités du programme IDPLiving



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



L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION  
POUR DYNAMISER ET FACILITER L'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE  
DES PERSONNES AYANT UNE DÉFICIENCE INTELLECTUELLE

---

---

# **MANUEL POUR LES FORMATEURS**

---

---

---

---

## DETA 1 – C'EST MA VIE



### 2. INTRODUCTION AU DETA 1 – QUALITE DE VIE

Ces activités sont conçues pour intégrer le programme de formation DETA 1 - C'est ma vie ! dans le projet IDP LIVING sur la vie autonome. La conception de ce contenu est faite selon le Guide méthodologique co-créé d'une manière qu'il soit le plus pratique possible. DETA 1 vise à améliorer les connaissances de tous les participants sur le concept de qualité de vie et les facteurs personnels et contextuels qui l'influencent.

DETA 1 a été conçu pour permettre aux participants de :

- Partager, acquérir ou améliorer les connaissances sur le concept général de qualité de vie ;
- Se sentir capable de mobiliser des stratégies et un soutien qui leur permettent de vivre des expériences enrichissantes et inclusives ;
- Développer des compétences dans différentes dimensions de la qualité de vie qui ont un impact sur leur qualité de vie selon leur histoire, leurs préférences, leurs désirs, leurs besoins et leurs capacités.

Bien qu'il puisse être nécessaire d'obtenir des conseils et du soutien de la part de ceux qui accompagnent leur projet de vie, la qualité de vie de chaque personne augmente lorsqu'elle se rend compte qu'elle peut participer aux décisions qui affectent sa vie et qu'elle se sent capable de prendre ses propres décisions, exerçant son droit à l'autodétermination.

Le fait d'être autonome, une façon de vivre l'exercice de l'autonomie, de la responsabilisation et de l'indépendance dans ses choix personnels, exerce naturellement une influence directe et positive sur le degré de qualité de vie de l'individu. Dans la présente DETA, cette question sera abordée en cherchant à identifier, du point de vue de chaque personne, le soutien dont elle pourrait avoir besoin et la façon dont il devrait l'être dans chacune des compétences essentielles pour l'aider à mener une vie aussi indépendante que possible.

### 2.1. Objectifs

- Comprendre le concept de qualité de vie et les différentes dimensions qui contribuent à la qualité de vie ;
- Auto-évaluation des principales forces et faiblesses liées aux compétences nécessaires pour avoir des expériences et des possibilités de vie autonome ;
- Décider du soutien dont j'ai besoin pour mener une vie indépendante ;
- Vie autonome Partage des pratiques réussies.

### 2.2. Participants

220 participants des groupes cibles suivants :

- Personnes ayant une déficience intellectuelle
- Familles
- Professionnels

### 2.3. Compétences

- Adaptabilité
- Communication
- Prise de décision
- Planification et organisation
- Initiative

### 2.4. Contenus de la formation

- Présentation Modèle de la qualité de vie
- Identification des différentes dimensions de la qualité de vie et des types de soutien
- Comment va ma Vie autonome maintenant ?
- Comment je veux que ce soit ma vie indépendante ?

### 2.5. Durée des ateliers

- Durée de l'atelier: 4 heures
- Sessions en présentiel: 3 heures
- Formation en ligne: 1 heure

### 2.6. Formation transversale

- La formation est développée en réunissant des stagiaires de plusieurs services qui sont ces clients, familles ou professionnels ;
- Dans chaque service est identifié un mentor qui soutient le client / famille / professionnel aussi longtemps qu'il le juge nécessaire, pour l'appropriation des concepts divulgués dans l'atelier, aide au développement des idées et à la conduite des activités liées aux plateformes numériques.

### 2.7. Méthodologie

- Active et participative

### 2.8. Matériel de formation

- **Sessions en présentiel** : Le formateur doit veiller à faire de chaque session un espace d'apprentissage inclusif, en préservant l'utilisation de méthodologies d'approche pratique ; le matériel doit être très visuel et pratique ; les activités pratiques doivent présenter entre 50% et 80% du cours; les personnes présentant leur histoire, servant de modèles (meilleures pratiques) ; utiliser des documents et informations faciles à lire ; faire appel aux tuteurs pour aider les personnes et leurs familles c'est très important pour la modélisation et peut aider à surmonter les obstacles des TIC.
- **Formation en ligne** : Le formateur doit partager les contenus pris en charge dans les vidéos, les sessions en ligne et les webinaires. Les mentors ou les accompagnateurs devraient appuyer les stagiaires pendant les séances de formation en ligne si besoin.

### 3. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

#### 3.1. Considérations pour la phase de lancement

- Accueil des participants
- Feuille distribuée pour identifier les participants et leur demander de signer le registre.
- Chaque participant reçoit un badge nominatif afin qu'il soit facilement identifiable lors de la réunion.
- Remettre à chaque participant les documents à l'appui de la séance.
- Ordre du jour
- Du papier vierge pour prendre des notes et un stylo
- Evaluation de la session (pour identifier les remarques et suggestions
- Demander aux participants s'ils ont des besoins en matière d'accessibilité ;
- En fonction de l'endroit où la séance aura lieu, indiquez où se trouvent la salle de bain et les autres points d'accès, au besoin ;
- Établir les règles du groupe pour la communication et l'interaction pendant la session
- Expliquer l'utilisation des cartes de communication : la carte verte pour parler et montrer son accord, la carte jaune pour montrer qu'il y a une question, la carte rouge pour montrer qu'il y a désaccord ;
- Permettre à chacun de s'exprimer à sa façon ;
- Écouter quand les autres parlent ;
- Respecter les opinions divergentes;
- Aider les autres si on vous le demande et demander de l'aide si vous en avez besoin.

#### Outils:

- Classeur contenant les documents pour les participants
- Papier blanc
- Stylo/Crayon
- Fiche d'inscription pour identifier les participants
- Fiche d'évaluation
- Agenda

#### 3.2. Considérations pour la présentation de l'ordre du jour

- The trainer will present an easy-to-read agenda with the contents to be discussed during the session;
- Each meeting step is reviewed with all participants;

- Ask if there's any question about the plan for the session.
- 

**Outils :**

- Ordre du jour en lecture facile qui est présenté en power point au début de la réunion ;
- L'ordre du jour est facile à lire et imprimé dans un tableau, de sorte que pendant la session et lorsque le sujet est terminé, il peut être identifié avec une balise qui est terminée.
- Une copie de l'ordre du jour est distribuée par chaque participant, afin qu'il puisse les consulter au besoin.

**3.3. Considérations relatives à la pause**

- Insistez sur le fait qu'il est important de respecter l'heure de la pause.
- Certifier que tous les participants ont leurs besoins satisfaits
- Favoriser l'interaction entre les groupes.
- Durée estimée: 15 à 20 minutes.

**3.4. Prise en compte de la phase de clôture**

- Résumé des principales conclusions qui ont été recueillies au cours de l'élaboration des activités
- Fournir aux participants un contact qu'ils pourront joindre s'ils souhaitent faire des remarques ou des suggestions supplémentaires par la suite.
- Outil : Modèle avec le contact de la personne de soutien et un centre pour les remarques ou suggestions, que les participants peuvent utiliser à la maison.
- Au cas où les participants auraient besoin d'effectuer une activité en ligne en dehors des heures de session :
- Expliquer les séances de formation en ligne liées avec le DETA, les devoirs attendus et les dates de livraison des devoirs.
- Feuille de devoirs pour une séance de formation en ligne.
- Fournir un échantillon de l'utilisation des modèles, afin que les participants puissent essayer de l'utiliser à la maison et ainsi former leur utilisation et voir s'il y a des suggestions ou des améliorations.

**4. MATÉRIELS DE FORMATION**

**4.1. Développement de sessions en présentiel.**

Activité 1 - Introduction au concept de qualité de vie			
Type d'activité		Temps estimé	minimum 60'min
Protocole de l'activité			

Nous demandons aux participants de s'organiser en groupes de 5 personnes (4 groupes). S'assurer qu'il y a une variété de profils dans chaque groupe pour qu'il y ait du soutien pour l'écriture et la lecture des réponses. Chaque groupe reçoit des post-it en quatre couleurs et marqueurs différents.

Le formateur demandera aux stagiaires de répondre à la question qu'il/elle a écrite sur un tableau à paper board et la lira ensuite à haute voix : "Qu'est-ce qui est la qualité de vie ?".

Dans un premier temps, nous invitons tous les stagiaires, répartis en groupes, à discuter des réponses à la question et à les écrire sur des post-it. Chaque groupe aura 15 minutes pour discuter de la question. Ils ne doivent écrire qu'une seule réponse pour chaque post-it, mais peuvent en utiliser plus d'une par personne.

Ensuite, chaque groupe, à tour de rôle, présente aux participants le reste des réponses ; chaque réponse est lue à haute voix, puis le post-it est placé sur le tableau de conférence.

Le formateur suivra les présentations, en renforçant les facteurs de diversité et de subjectivité contenus dans les réponses données, invitera et encouragera les stagiaires à en débattre, en cherchant également à clarifier tout aspect qui soulève des doutes.

Une fois que toutes les réponses ont été transmises et collées sur le tableau de conférence, le formateur s'adapte au concept de qualité de vie selon la définition de qualité de vie dans la présentation de Model Schalock.

Ensuite, le formateur présente un panneau en forme de cercle. Ce panneau de papier en cercle est divisé en huit parties. Chacune représente une dimension du modèle Qualité de Vie de Schalock's.

Ensuite, le formateur demande aux stagiaires de décider si quelqu'un représente leur groupe ou si chacun veut aller au cadre circulaire (un groupe à la fois) ? L'animateur/le responsable du groupe enlève un de ses post-it sous la question "Qu'est-ce que la qualité de vie ?" du tableau à feuilles mobiles et le lit à haute voix à tout le groupe.

Le groupe discutera ensemble et décidera dans quel cercle se situe l'espace modèle de qualité de vie de Schalock, dans lequel ce poste doit être placé.

Une fois tous les post-it placés dans différents domaines, expliquez que la Qualité de Vie est caractérisée par la multidimensionnalité, l'universalité, des mesures subjectives et objectives et par les facteurs et contextes personnels qui la composent.

#### Outils

- Paper board
- Marque-pages
- Post-it en 4 couleurs différentes
- Poster "Qu'est-ce que la qualité de vie ?"
- Panneau de papier en forme de cercle
- Présentation Powerpoint

### Activité 2 – Quiz sur la qualité de vie

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	20'
<b>Protocole de l'activité</b>			
<b>Revue des idées clés précédentes</b>			

Le formateur indiquera le panneau de papier en forme de cercle de qualité de vie utilisé dans la première session et la référence à ce panneau favorisera le brainstorming en demandant aux participants de se rappeler les sujets couverts lors de la session précédente. Si pendant le temps écoulé entre les sessions il y a eu des doutes, c'est le moment de les soulever et de les résoudre.

#### Quiz sur la qualité de vie

Pour répéter et rafraîchir le concept de qualité de vie, le formateur pose des questions sur le sujet et utilise une présentation pour montrer les questions et les bonnes réponses. Les groupes sont en compétition les uns avec les autres. Le gagnant est le groupe avec le plus de bonnes réponses. Le gagnant reçoit un prix.

#### Outils

- Présentation Power Point du quiz
- Panneau de papier en forme de cercle

### Activité 3 – Vie autonome pour notre qualité de vie

Type d'activité		Temps minimum estimé	30'
-----------------	--	----------------------	-----

#### Protocole de l'Activité

##### Débat - Vie autonome pour notre qualité de vie

Le formateur définit la Vie autonome comme une condition de vie qui améliore une ou plusieurs dimensions de la qualité de vie selon le modèle conceptuel que nous avons analysé. La Vie autonome est possible lorsqu'il existe une combinaison de facteurs dans l'environnement (soutien) et individuels (désirs, besoins et compétences) qui permettent aux personnes handicapées d'avoir le contrôle de leur vie.

##### Le rôle du soutien et de la personne de soutien

Pour les personnes ayant une déficience intellectuelle, le fait d'avoir une personne de soutien devrait les aider à devenir plus autonomes, moins dépendantes du soutien institutionnel et capables de profiter de plus d'expériences dans la communauté. Si le soutien est donné par une personne - une personne de soutien - elle devrait assumer le rôle de facilitateur pour aider la personne à faire son chemin, conformément à la décision prise après avoir été évaluée que la décision risque et conséquences.

Selon la méthodologie de planification centrée sur la personne, le soutien d'une personne est ciblé pour aider chaque personne à créer une vision de l'avenir souhaité et pour aider chaque personne à réaliser ses rêves et être impliqué dans la réalisation possible de ces rêves.

Le formateur illustre cette idée par un jeu de rôle proposé présentant deux scénarios. Tout d'abord, il/elle invite deux stagiaires à être la personne aidée et le formateur sera la personne aidante.

- Dans le scénario 1 : la personne d'accompagnement (formateur) guide la personne accompagnée (stagiaire) vers un lieu déterminé qu'elle choisit et qui se trouve dans la salle en évitant explicitement tout obstacle sur le chemin ;

- Dans le scénario 2 : la personne d'accompagnement (formateur) demande à la personne accompagnée (stagiaire) où elle souhaite aller et, sur le chemin, entoure les obstacles sur le chemin qu'elle a décidé de suivre.

Après ce jeu de rôle, le formateur de situation encouragera le débat sur les différences entre le scénario 1 et le scénario 2 et sur la manière dont un " bon soutien " (selon la méthodologie centrée sur la personne) devrait être apporté.

En résumé, en ce qui concerne la Vie autonome, chaque personne devrait réfléchir aux questions présentées dans le diagramme de planification du soutien :

1. Qu'est-ce qui est important pour moi ?
2. Que dois-je réaliser ?
3. Ai-je besoin de soutien ?
4. Comment aurai-je le contrôle de ma vie ?
5. Comment puis-je gérer mon support ?
6. Comment gérer mon budget ?
7. Plan d'action pour y parvenir...

#### **Mythes sur la vie autonome**

Il est également important que le formateur se réfère aux soi-disant mythes de la Vie autonome, tels que la nécessité de tout faire soi-même, de ne pas avoir besoin de soutien ou d'être isolé de tout... grâce à la présentation PowerPoint ...

Discutez avec les participants de la combinaison du soutien, du développement des compétences personnelles et de l'existence de certaines conditions pour mener une vie indépendante.

#### **Outils**

- Diapositive Diagramme de soutien à la planification
- Présentation "Mythes de la vie autonome".

### **Activité 4 – Auto-évaluation de la vie autonome**

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	30'
------------------------	---	-----------------------------	-----

#### **Protocole de l'Activité**

##### **Auto-évaluation de la vie autonome**

Nous invitons les stagiaires organisés en groupes de 5 personnes (4 groupes) à continuer. S'assurer qu'il y a une variété de profils dans chaque groupe pour qu'il y ait du soutien pour l'écriture et la lecture des réponses.

Le formateur remet à chaque participant un exercice papier "Ma Vie Autonome" où sont énumérées les activités de la vie quotidienne importantes dans une vie indépendante qui peuvent être développées avec plus ou moins d'autonomie et avec ou sans soutien.

##### **La façon de remplir la liste est expliquée :**

- Chaque personne pour chaque activité devrait évaluer la façon dont elle gère cette activité, en indiquant si elle fonctionne bien (☑) ou non (☒).
- Dans les compétences qui sont importantes pour les objectifs importants et que chaque personne veut atteindre, il convient également de noter leur besoin de soutien (👤👤).

Après que tout le monde ait rempli ce formulaire, le formateur encourage le partage entre les participants. Ils peuvent se référer à des domaines dans lesquels ils ont actuellement l'impression d'avoir plus ou moins d'autonomie et besoin de soutien. Au cours du débat, les formateurs devraient constater que chacun a un plan des besoins uniques correspondant à une ou plusieurs dimensions du modèle de qualité de vie dont nous avons parlé plus haut. Renforcer encore la nécessité de promouvoir le développement des compétences personnelles, ainsi que de demander et de bénéficier d'un soutien si nécessaire, pour profiter d'une vie aussi indépendante que possible.

Tout au long du programme de formation IDP Living, des sessions de formation seront organisées pour former certaines des compétences nécessaires à l'exécution des activités de la vie quotidienne décrites ici. Ces sessions seront également l'occasion de réfléchir à la manière dont nous voulons évoluer vers une vie de plus en plus indépendante et avec qui nous voulons le faire.

#### Outils

- Formulaire "Ma vie indépendante"

#### 4.2. Développement des activités en ligne

Activité 1 – Qualité de vie				
Type d'activité		Temps estimé	minimum	60'
Protocole de l'Activité				
<p><b>La qualité de vie de votre point de vue</b></p> <p>Seul ou avec l'aide d'un accompagnateur ou d'une autre personne, le stagiaire sera invité à travailler sur le formulaire bonne journée/mauvaise journée qui comporte 2 pages suivantes : En remplissant la page 1 de cet outil de raisonnement centré sur la personne, les stagiaires réfléchissent à ce qu'est une bonne journée, depuis leur réveil jusqu'à leur coucher. Les mêmes informations détaillées sont là pour une mauvaise journée. C'est utile pour réaliser ce qui est important pour la personne - à la fois ce qui doit être présent dans sa journée et ce qui ne doit pas arriver. Il aide à comprendre ce qui compte pour la personne et ce qui doit arriver pour avoir plus de bons jours et moins de mauvais jours. A la page 2, il y a une liste des zones de qualité de vie dans chaque case de la bonne et de la mauvaise journée qui doit être remplie en fonction de l'histoire du stagiaire.</p> <p><u>Instruction pour les stagiaires et leur accompagnateur.</u></p> <p>Accédez à la plateforme en ligne et remplissez la page 1 de la grille des bons et des mauvais jours de votre point de vue seulement.</p> <p>Réfléchissez à l'information que vous recueillez et discutez-en avec votre mentor.</p> <p>Jetez un coup d'œil à la page 2 et lisez tous les domaines de la qualité de vie énumérés.</p> <p>Faites un cercle autour de chaque domaine de la qualité de vie que vous pensez impliqué dans vos bons et vos mauvais jours.</p>				

Vous aurez une idée approximative des secteurs qui fonctionnent et qui ne fonctionnent pas pour votre qualité de vie. Discutez-en avec votre mentor.  
Enfin, téléchargez le document rempli dans la plateforme en ligne.

#### Outils

- Modèle de bonne ou de mauvaise journée
- Liste des domaines de la qualité de vie
- Plate-forme de formation en ligne

### Activité 2 – Penser et planifier

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps estimé</b>	<b>minimum</b> 90'
------------------------	---	---------------------	--------------------

#### Protocole de l'Activité

Le formateur a déjà conçu et téléchargé la session en ligne sur la plate-forme de formation en ligne. Choses à faire en ligne:

- Les stagiaires doivent lire et télécharger (s'ils le souhaitent) les supports de formation (PPT, document Word, lectures complémentaires, activités pratiques, etc.) sur ce thème. Les stagiaires et leurs accompagnateurs / parents, etc. accèdent dans la plateforme en ligne IDP LIVING la rubrique Penser et planifier <http://www.thinkandplan.com/support-planning-diagram.html> et ils commencent à remplir l'un des outils proposés (nous devons les télécharger) en réfléchissant à chaque question proposée:

1. Qu'est-ce qui est important pour moi ?
2. Que dois-je réaliser ?
3. Ai-je besoin de soutien ?
4. Comment aurai-je le contrôle de ma vie ?
5. Comment puis-je gérer mon support ?
6. Comment gérer mon budget ?
7. Plan d'action pour y parvenir...

Utilisez autant de sessions qu'il vous faudra pour remplir les outils.

Téléchargez chacun d'entre eux dans la plateforme de formation en ligne.

#### Outils

- Plateforme de formation en ligne
- Parcours Penser et Planifier <http://www.thinkandplan.com/support-planning-diagram.html>



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



**L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION  
POUR DYNAMISER ET FACILITER L'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE  
DES PERSONNES AYANT UNE DÉFICIENCE INTELLECTUELLE**

---

---

# MANUEL POUR LES FORMATEURS

## DETA 2 – VIE PARTAGÉE



---

---

### 5. INTRODUCTION AU DETA 2 – VIE PARTAGÉE

Selon la Convention relative aux droits des personnes handicapées, "les personnes handicapées ont la possibilité de choisir leur lieu de résidence et où et avec qui elles vivent sur la base de l'égalité avec les autres et ne sont pas obligées de vivre dans un logement particulier" (art.19).

Partant de cette prémisse, à de nombreuses occasions, les gens partagent leur maison avec leur famille, leurs amis, leurs collègues, leur partenaire... Sans doute, tout le monde sait que la coexistence avec d'autres personnes n'est pas facile. Chaque personne a ses coutumes, ses valeurs, ses loisirs, et ce fait engendre souvent de nombreux petits conflits.

Pour avoir une bonne coexistence, il faut apprendre à vivre sainement, développer des attitudes de respect et de tolérance envers les autres, acquérir des stratégies qui nous aident à gérer et à résoudre les conflits, par exemple, une bonne communication, des règles de consensus, le partage des tâches domestiques. Sans aucun doute, toutes ces connaissances et compétences amélioreront un bon climat à la maison.

#### 5.1. Objectifs

Quelles sont les choses que je devrais savoir en partageant ma vie ?

- Identifier le concept de vie partagée
- Acquérir des outils pour partager les responsabilités dans un foyer avec les autres

- Acquérir des outils pour partager l'espace personnel d'une maison avec d'autres personnes.

#### 5.2. Participants

- Personnes ayant une déficience intellectuelle
- Familles
- Professionnels

#### 5.3. Compétences

- Travail en équipe/Collaboration.
- Communication
- Prise de décision
- Initiative
- Planification et organisation
- Instaurer la confiance

#### 5.4. Contenus de la formation

- Communication interpersonnelle
- Résolution des conflits
- Routines quotidiennes

#### 5.5. Durée des ateliers

- Durée de l'atelier: 5 heures
- Session en présentiel: 5 heures
- Formation en ligne: 1 heure

#### 5.6. Formation transversale

**Formateur/Coach.** Le coach appuie les stagiaires sur les idées identifiées et sur le développement potentiel des idées, et leur apporte également son soutien lors des premières expériences lorsque les stagiaires s'engagent dans des plates-formes numériques.

#### 5.7. Methodologie

- Active et participative

#### 5.8. Matériels de formation

- **Sessions en présentiel:** Le formateur doit veiller à faire de chaque session un espace d'apprentissage inclusif, en préservant l'utilisation de méthodologies d'approche pratique ; le matériel doit être très visuel et pratique ; les activités pratiques doivent présenter entre 50% et 80% du cours. Les participants présentant leur histoire serviront de modèles (meilleures pratiques) ; utiliser des documents et informations faciles à lire ; faire appel aux tuteurs pour aider les personnes et leurs familles car ils sont essentiels pour la modélisation et peuvent aider à surmonter les obstacles du TIC.

- **Formation en ligne:** Le formateur doit partager les contenus pris en charge dans les vidéos, les sessions en ligne et les webinaires. Les mentors ou les accompagnateurs devraient appuyer les stagiaires pendant les séances de formation en ligne si nécessaire.

## 6. CONSIDERATIONS GENERALES

### 6.1. Considérations pour la phase de lancement

- Accueil des participants
- Une feuille d'identification des participants, demandant qu'ils signent, est distribuée.
- Chaque participant reçoit un badge nominatif afin qu'il soit facilement identifiable lors de la réunion.
- Les documents à l'appui de la séance sont remis à chaque participant.
- Ordre du jour
- Du papier vierge pour prendre des notes et un stylo
- Evaluation de la session (pour identifier les remarques et suggestions)
- Demander aux participants s'ils ont des besoins en matière d'accessibilité ;
- En fonction de l'endroit où la séance aura lieu, indiquez où se trouvent la salle de bain et les autres points d'accès, au besoin ;
- Établir les règles du groupe pour la communication et l'interaction pendant la session
- Expliquer l'utilisation des cartes de communication : la carte verte pour parler et montrer son accord, la carte jaune pour montrer qu'il y a une question, la carte rouge pour montrer qu'il y a désaccord ;
- Permettre à chacun de s'exprimer à sa façon ;
- Écouter quand les autres parlent ;
- Respecter les opinions divergentes ;
- Aider les autres si on vous le demande et demandez de l'aide si vous en avez besoin.

#### Outils:

- Classeur contenant les documents pour les participants ;
- Feuilles de papier blanc
- Stylo
- Fiche d'inscription pour identifier les participants
- Fiche d'évaluation
- L'ordre du jour

### 6.2. Considérations pour la présentation de l'ordre du jour

- Le formateur présentera un ordre du jour facile à lire avec le contenu qui sera discuté pendant la session ;
- Chaque étape de la réunion est revue avec tous les participants ;
- Demander s'il y a des questions sur le plan de la séance.

#### Outils:

- L'ordre du jour en lecture facile est présenté en power point au début de la réunion ;
- L'ordre du jour en lecture facile est imprimé dans un tableau, de sorte que pendant la session et lorsque le sujet est terminé, il peut être identifié avec une note que sa conclusion.

- Une copie de l'ordre du jour est distribuée à chaque participant, afin qu'il puisse les consulter au besoin.

### 6.3. Considérations relatives à la pause

- Insister sur le fait qu'il est important de respecter l'heure de la pause.
- Vérifier que tous les participants ont leurs besoins satisfaits
- Favoriser l'interaction entre les groupes
- Temps estimé: 15 – 20 minutes.

### 6.4. Considération pour la phase de conclusion

- Résumé des principales conclusions qui ont été recueillies au cours de l'élaboration des activités
- Fournir aux participants un contact qu'ils pourront joindre s'ils souhaitent faire des remarques ou des suggestions supplémentaires par la suite.
- Outil : Modèle avec le contact de la personne de soutien et un endroit pour les remarques ou suggestions que les participants peuvent utiliser à la maison.

Au cas où les participants auraient besoin d'effectuer une activité en ligne en dehors des heures de session :

- Expliquer les séances de formation en ligne liées à cette DETA, les devoirs attendus et les dates de livraison des devoirs.
- Feuille de devoirs pour une séance de formation en ligne.
- Fournir un exemple d'utilisation des modèles, afin que les participants puissent essayer de l'utiliser à la maison et ainsi former leur utilisation et voir s'il y a des suggestions ou des améliorations.

## 7. MATERIELS DE FORMATION

### 7.1. Développement de sessions en présentiel

Activité 1 - Introduction au concept : Qu'est-ce que la vie en commun ?			
Type d'activité		Temps minimum estimé	30'min
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Recueillez des informations auprès des participants sur ce concept. Sur un tableau blanc ou un paperboard, faites 4 colonnes divisées comme suit : Où est-ce que j'habite, avec qui je vis, les conflits et les solutions. Chaque participant répondra aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Où habitez-vous?</li> </ul>			

- Avec qui habitez-vous ? / Partagez-vous votre vie avec quelqu'un ?
- Comment est votre relation avec les gens avec qui vous vivez ?
- Comment résolvez-vous les conflits ?
- Avez-vous certaines responsabilités chez vous ?

Le formateur remplira les colonnes avec les informations des participants.

Résumez ensuite les principaux points d'apprentissage.

A la fin du débat, le formateur mettra l'accent sur certains aspects importants évoqués dans le PPT 2 :

- Différentes options de vie commune (membres de la famille, colocataires, partenaires), dans différents lieux. Le fait de vivre seul est également une option.
- Types de conflits

Il est important de trouver des solutions aux conflits afin de promouvoir de bonnes relations (établissement de règles, répartition des responsabilités, conclusion d'accords, bonne communication, calme...).

#### Outils

- Protocole : Réflexion : Qu'est-ce que la vie en commun ?
- Paperboard ou tableau blanc divisé en 4 colonnes : Où est-ce que j'habite, avec qui je vis, les conflits et les solutions.
- Présentation PowerPoint avec les idées/concepts clés sur la vie en commun.

### Activité 2 – Conseils pour bien vivre en communauté

<p><b>Type d'activité</b></p>		<p><b>Temps minimum estimé</b></p>	<p>30'min</p>
<p><b>Protocole d'activité</b></p>			
<p>Un groupe de personnes ayant de l'expérience dans la vie en commun présentera une série de conseils pour une bonne vie en communauté (vidéo) expliquant leurs règles de cohabitation, comment ils ont développé ces règles, comment distribuer les tâches ménagères, comment résoudre les conflits, à travers différents exemples.</p> <p>Après avoir visionné la vidéo, le groupe partagera les aspects qui ont attiré leur attention.</p>			

<b>Outils</b>
- Vidéo : “Conseils pour bien vivre en communauté”

<b>Activité 3 - Apprendre à se mettre d'accord sur les règles de cohabitation</b>			
---	--	--	--

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	40'min
------------------------	---	-----------------------------	--------

<b>Protocole d'activité</b>
-----------------------------

Présentez des exemples d'affiches sur les règles de cohabitation.

Apprendre à se mettre d'accord sur les règles de cohabitation :

- Les participants se diviseront en groupes de 3-4 personnes. Le formateur remettra à chaque groupe une feuille A3 et un marqueur.
- Chaque groupe doit se mettre d'accord sur 8 règles de cohabitation, en créant une affiche.
- Ensuite, chaque groupe présentera ses règles au reste des participants.
- Les participants peuvent donner leur avis.

Demandez-leur s'ils ont des questions, des doutes ou des suggestions.

Résumez ensuite les principaux points d'apprentissage.

<b>Outils</b>
---------------

- Présentation PowerPoint avec les principaux points d'apprentissage et des exemples d'images de règles de cohabitation
- Affiches sur les règles de vie en communauté pour le protocole
- Grandes feuilles A3
- Marqueurs/stylos

<b>Activité 4 - Discussion sur la vie en commun</b>			
---	--	--	--

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	15'min
------------------------	---	-----------------------------	--------

Protocole d'activité
<p>Le formateur posera les questions suivantes à chaque participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quels sont les aspects positifs de la vie en commun ?</li> <li>- Selon vous, quelle est la règle de cohabitation la plus importante ?</li> <li>- Recueillez des informations auprès des participants sur ces questions.</li> </ul>
Outils
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paperboard</li> </ul>

Activité 5 - Apprendre à identifier les tâches ménagères			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	15'min
Protocole d'activité			
<p>Apprendre à identifier les tâches ménagères.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettez sur une table des cartes de tâches ménagères. Ces cartes peuvent être dupliquées.</li> <li>- Chaque participant réfléchira aux tâches ménagères qu'il accomplit à la maison. Et chacun choisira ensuite les cartes correspondantes à ces tâches.</li> <li>- Ensuite, les participants formeront des groupes de 3-4 personnes.</li> <li>- Donnez un tableau blanc ou un panneau à chaque groupe. Ce panneau comprendra au moins 8 cartes avec certaines tâches ménagères. Pour ce faire, les membres de chaque groupe doivent discuter des tâches qui ont été choisies et compléter le panel avec d'autres tâches. Les travaux ménagers ne doivent pas être répétés à l'intérieur du panneau.</li> <li>- Chaque groupe montrera et expliquera au reste des participants le tableau des tâches ménagères.</li> <li>- En même temps, le formateur montrera une liste de contrôle des tâches ménagères sur un écran. Le formateur marquera les tâches mentionnées par chaque groupe.</li> <li>- A la fin des présentations, l'ensemble du groupe observera les tâches ménagères qui n'ont pas été identifiées au cours de l'activité.</li> </ul>			
Outils			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartes de tâches ménagères.</li> <li>- Liste de contrôle des tâches ménagères.</li> <li>- Tableau blanc/panneau pour indiquer les tâches ménagères</li> <li>- Présentation PowerPoint indiquant les tâches ménagères et les principaux points d'apprentissage.</li> </ul>			

Activité 6 – Apprendre à distribuer les tâches ménagères			
Type d'activité		Temps minimum estimé	30'min
<b>Protocole d'activité</b>			
<p>Apprendre à distribuer les tâches ménagères.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montrer aux participants différents exemples d'horaires de répartition des tâches.</li> <li>- Discussion sur la façon dont les tâches sont réparties chez eux.</li> <li>- Les groupes précédemment formés élaboreront leur propre calendrier de tâches. Pour ce faire, le formateur remettra à chaque groupe une feuille, des stylos et des panneaux/tableaux.</li> <li>- Chaque groupe expliquera leur distribution au reste du groupe.</li> </ul> <p>Demandez-leur s'ils ont des questions, des doutes ou des suggestions.</p> <p>Résumez ensuite les principaux points d'apprentissage.</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemples d'horaires des tâches ménagères.</li> <li>- Modèle de calendrier des tâches ménagères.</li> <li>- Stylos/Marqueurs</li> <li>- Présentation PowerPoint résumant les principaux points d'apprentissage.</li> </ul>			

Activité 7 – Apprendre à résoudre les conflits			
Type d'activité		Temps minimum estimé	40'min
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Apprendre à résoudre les conflits.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réflexion sur <i>qu'est-ce-qu'un conflit ?</i></li> <li>- Présentez une vidéo sur la résolution des conflits.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le groupe sera divisé par binôme.</li> <li>- Répartissez parmi les binômes des cartes avec différentes situations problématiques ou conflits de vie en communauté.</li> <li>- Chaque binôme lira le conflit et essaiera de trouver une solution.</li> <li>- Chaque binôme expliquera et mettra en scène la solution pour le reste du groupe.</li> <li>- Après chaque présentation, d'autres solutions possibles seront proposées par le groupe.</li> </ul>
<b>Outils</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidéo sur la résolution des conflits.</li> <li>- Cartes de résolution de conflits.</li> <li>- Présentation PowerPoint résumant les principaux points d'apprentissage.</li> </ul>

## 7.2. Développement activités en ligne

Activité 1 - Apprendre à distribuer les tâches ménagères			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	40'
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p><b>Chaque participant se connectera à la plate-forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Après avoir accédé à la plate-forme, le participant choisira la rubrique - Apprendre à distribuer les tâches ménagères.</li> </ul> <p><b>Le participant doit suivre les instructions en conséquence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectifs principaux</li> <li>- Lire les étapes pour établir un calendrier de répartition des tâches</li> <li>- Développement d'un calendrier des tâches ménagères pour votre maison et le télécharger sur la plate-forme</li> </ul>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaire des tâches ménagères</li> </ul>			

Activité 2 - Conseils pour bien vivre en communauté			
			

Type d'activité		Temps minimum estimé	20'
<b>Protocole de l'activité</b>			
Après avoir accédé à la plate-forme, le participant choisira les - Conseils pour bien vivre en communauté. <ul style="list-style-type: none"><li>- Le participant doit suivre les instructions en conséquence</li><li>- Principaux objectifs</li><li>- Voir la vidéo « Conseils pour bien vivre en communauté »</li><li>- Identifier si des situations spécifiques sont des exemples de bonne coexistence ou non (jeu interactif).</li></ul> Evaluation du contenu - 80% des activités ont été réalisées avec succès.			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vidéo : « Conseils pour bien vivre en communauté »</li><li>- Jeu interactif</li></ul>			



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



**L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION  
POUR DYNAMISER ET FACILITER L'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE  
DES PERSONNES AYANT UNE DÉFICIENCE INTELLECTUELLE**

---

---

# MANUEL POUR LES FORMATEURS

## DETA 3 – JE SORS



---

---

### 8. INTRODUCTION AU DETA 3 – JE SORS

La communauté n'est pas seulement un endroit où nous vivons, en réalité, c'est un endroit où nous répondons à nos besoins humains de participation et d'appartenance à une famille, des amis, un quartier et différents groupes et réseaux (Dingwall, Kemp, Fowke, 2006). La participation communautaire des personnes handicapées peut être limitée en raison de différents facteurs. La recherche montre que les personnes ayant une déficience intellectuelle utilisent les ressources communautaires moins de cinq fois par semaine sur de courtes périodes, la plupart du temps solitaires et passives, ou accompagnées par le personnel et par leurs pairs. Habituellement, les femmes ayant une déficience intellectuelle sont plus susceptibles d'aller au cinéma ou à la bibliothèque. Les personnes ayant une déficience intellectuelle légère étaient moins susceptibles de participer à des groupes communautaires que leurs pairs non handicapés (Verdonschot, de Witte, Reichrath, Buntinx, Cruys, 2009). L'objectif de ces ateliers est de permettre aux personnes ayant une déficience intellectuelle de participer activement à la vie de la communauté par le biais d'activités de loisirs qu'elles trouvent significatives. En fait, le but est de souligner que dans la communauté, il y a beaucoup de choses que nous pouvons faire, des endroits où nous pouvons aller, des gens que nous pouvons rencontrer (Dingwall, Kemp, Fowke, 2006) et après tout nous sentir comblés.

#### 8.1. Objectifs

- Explorer le niveau de participation de la communauté aux activités de loisirs

- Identifier les intérêts et les souhaits des participants
- Élaborer les stratégies qui faciliteront et rendront possible la participation de la communauté.
- Permettre une mobilité en toute sécurité et se rendre à l'endroit désiré
- Améliorer les compétences en gestion financière
- Favoriser les liens avec les membres de la communauté et le sentiment d'appartenance.

#### 8.2. Participants

- Personnes ayant une déficience intellectuelle
- Familles
- Professionnels

#### 8.3. Compétences

- Mobilité en toute sécurité et autres questions de sécurité
- Gestion de l'argent
- Compétences en communication
- Planification et organisation
- Résolution de problèmes

#### 8.4. Contenu de la formation

- Explorer le niveau de participation dans la communauté et identifier les intérêts des participants dans les activités de loisirs communautaires.
- Explorer les ressources de la communauté à travers l'utilisation de différents médias (journaux, outils TIC)
- Développer une mobilité autonome et sûre dans la communauté et se rendre à l'endroit souhaité (éducation routière, utilisation de plans de ville, outils TIC pour améliorer la mobilité)
- Développer des compétences en gestion financière en : Valoriser l'argent (dépenser et économiser) ; La sécurité avec l'argent ; La sécurité avec l'argent ; Les outils TIC pour améliorer la gestion de l'argent.
- Établir des liens avec les autres et créer des relations avec les membres de la communauté
- Lignes directrices sur l'utilisation des TIC

#### 8.5. Durée des ateliers

- Durée de l'atelier : de 6 à 8 heures
- Session en présentiel: 5 heures
- Formation en ligne: 1 heure

#### 8.6. Formation Transversale

**Mentor/Coach.** Il apporte son soutien aux stagiaires sur les idées identifiées et sur le développement potentiel des idées, et apporte également son soutien lors des premières expériences lorsque les stagiaires s'engagent dans des plates-formes numériques.

### 8.7. Methodologie

- Active et participative

### 8.8. Matériels de formation

- **Sessions en présentiel:** Le formateur doit veiller à faire de chaque session un espace d'apprentissage inclusif, en préservant l'utilisation de méthodologies d'approche pratique ; le matériel doit être très visuel et pratique ; les activités pratiques doivent présenter entre 50% et 80% du cours ; les personnes présentant leur histoire servent de modèles (meilleures pratiques) ; utiliser des documents et informations faciles à lire ; faire appel aux tuteurs pour aider des personnes et leurs familles car ils sont très importants pour la modélisation et peuvent aider à surmonter les obstacles des TIC.
- **Formation en ligne:** Le formateur doit partager les contenus pris en charge dans les vidéos, les sessions en ligne et les webinaires. Les mentors ou les accompagnateurs devraient appuyer les stagiaires pendant les séances de formation en ligne si nécessaire.

## 9. CONSIDERATIONS GENERALES

### 9.1. Considérations relatives à la phase de lancement

- Accueil des participants
- Une feuille d'identification des participants, demandant qu'ils signent est distribuée
- Chaque participant reçoit un badge qui lui permet d'être facilement identifié pendant la réunion
- Chaque participant reçoit les documents à l'appui de la séance
- Agenda
- Papier blanc pour prendre des notes et un stylo
- Evaluation de la session (pour identifier les remarques et les suggestions)
- Demander si un des participants a des difficultés d'accessibilité ;
- En fonction des aménagements où la séance aura lieu, indiquer où se trouvent les toilettes et les autres points d'accessibilité, le cas échéant ;
- Établir les règles du groupe pour la communication et l'interaction pendant la séance
- Expliquer l'utilisation des cartes de communication : la carte verte pour parler et montrer son accord, la carte jaune pour montrer qu'il y a une question, la rouge pour montrer quand on n'est pas d'accord ;
- Permettre à chacun de s'exprimer à sa manière ;
- Écouter quand les autres parlent ;
- Respecter les différentes opinions ;
- Aider les autres si on vous le demande et demandez de l'aide si vous en avez besoin.

### Outils:

- Classeur avec les documents pour les participants ;
- Papier blanc
- Stylo
- Feuille d'inscription pour identifier les participants
- Feuille d'Évaluation
- Orde du jour

### 9.2. **Considérations pour la présentation de l'ordre du jour**

- Le formateur présentera un ordre du jour facile à lire avec les contenus à discuter pendant la session ;
- Chaque étape de la réunion est revue avec tous les participants ;
- Demander s'il y a des questions sur le plan de la session.

#### **Outils :**

- Ordre du jour en lecture facile en power point au début de la réunion ;
- Ordre du jour en lecture facile qui est imprimé dans un tableau où quand le sujet est terminé, il peut être identifié avec une note de fin.
- Une copie de l'ordre du jour est distribuée pour chaque participant, afin qu'il puisse la consulter en cas de besoin.

### 9.3. **Considérations pour la pause**

- Renforcer et souligner qu'il est important de respecter l'heure de la pause
- S'assurer que tous les participants ont leurs besoins satisfaits
- Promouvoir l'interaction entre les groupes.
- Temps estimé : 15 – 20 minutes.

### 9.4. **Considération pour la phase de clôture**

- Résumé des principales conclusions qui ont été recueillies au cours du développement des activités
- Fournir aux participants un contact qu'ils peuvent joindre si, plus tard, ils veulent faire des remarques ou des suggestions supplémentaires
- Outil : Modèle avec le contact de la personne de soutien et un endroit pour des remarques ou des suggestions que les participants peuvent utiliser à la maison.

Au cas où les participants auraient besoin d'effectuer une activité en ligne en dehors du temps de la session :

- Expliquer les sessions de formation en ligne liées à cette DETA, les devoirs attendus et les dates de livraison des devoirs.
- Feuille de devoirs pour la session de formation en ligne.
- Fournir un exemple des modèles utilisés, afin que les participants puissent essayer de l'utiliser à la maison et ainsi s'entraîner à leur utilisation et aussi pour voir s'il y a des suggestions ou des améliorations

## 10. **MATERIELS DE FORMATION**

### 10.1. **Développement de sessions en présentiel**

Activité 1 - Que dois faire pendant mon temps libre ?			
Type d'activité		Temps minimum estimé	45'min
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Une feuille de papier (disponible <a href="#">ici</a>) est distribuée aux participants pour leur demander de se faire une idée de ce qu'ils aiment faire pendant leur temps libre.</p> <p>Ils ont 20 minutes pour faire une photo avec le matériel disponible : feutres, crayons, colle, magazines, photos d'activités, etc.</p> <p>Les participants sont priés de conserver ces photos jusqu'à la fin de l'atelier.</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateur avec projecteur</li> <li>- Paper-board et papier</li> <li>- Papier avec un cercle</li> <li>- Feutres, crayons, colle, magazines, photos d'activités</li> <li>- Document – Faisons un dessin de ce que je fais_Atelier 1 - CE QU'IL FAUT FAIRE DE MON TEMPS LIBRE</li> </ul>			

Activité 2 – idées & possibilités			
Type d'activité		Temps minimum estimé	25'min
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Le formateur présente les activités, permettant aux participants de regarder le film sur les activités de loisirs en communauté</p>			
<b>Outils</b>			

Ordinateur avec un projecteur (beemer)

Les participants regardant un film ici ([version croate](#) and [version anglaise](#))

### Activité 3 - Qu'est-ce que je veux faire dans mon temps libre "activités de café »

<p><b>Type d'activité</b></p>		<p><b>Temps minimum estimé</b></p>	<p>90'min</p>
<p><b>Protocole de l'activité</b></p>			
<p>On explique aux participants les « activités café » (vidéo pour les formateurs) <a href="https://youtu.be/YrTKD8NpApY">https://youtu.be/YrTKD8NpApY</a> )</p> <p>Le formateur de l'atelier crée un environnement "spécial", sur le modèle d'un café, de petites tables rondes recouvertes d'une nappe de lin blanc ou à carreaux, des stylos de couleur, des images découpées dans des magazines représentant des activités de loisirs (dont des photos de musées, cinéma, théâtre, sport, clubs, etc), des magazines, de la colle &amp; des ciseaux. Il n'y a pas plus de cinq chaises à chaque table (idéalement).</p> <p>Le formateur de l'atelier commence par un discours de bienvenue disant comment nous nous comportons dans un processus de Café, expliquant que les participants ont 25 minutes pour discuter du sujet sur la table et pendant cette discussion, ils vont écrire, colorier et/ou coller des activités picturales qu'ils aiment. Le formateur de l'atelier les rappellera 5 minutes avant la fin pour résumer leur discussion. Les participants sont divisés en groupes et assis à 4 tables. Le formateur de l'atelier explique aux participants qu'il y a sur chaque table un document contenant l'un des énoncés suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activités en plein air (jardins, air de jeux, rues de la ville etc.)</li> <li>2. Activités sportives, Arts &amp; musée, Cinéma &amp; théâtre. Le processus commence par la première de quatre rondes de conversation de 25 minutes pour le petit groupe assis autour d'une table.</li> </ol> <p>A la fin des vingt minutes, chaque membre du groupe se déplace vers une nouvelle table différente. Une personne, qui est aux tables, explique et anime la discussion de groupe en encourageant les participants à écrire des mots d'activités, avec son élaboration si possible, en affichant différentes photos d'activités tirées de magazines et de journaux. Une fois le temps écoulé, le formateur de l'atelier sonne une cloche et les participants se rendent à la table suivante.</p> <p>Une fois les 4 tours terminés, chaque groupe présentera son travail devant le grand groupe.</p>			

On demande aux participants de retirer leur premier travail et de partager les différences entre les idées qu'ils ont eues par eux-mêmes, les idées de travail en petits groupes et la façon dont ils peuvent s'intégrer dans leur propre plan de sortie.

#### Outils

- Ordinateur avec projecteur (beamer)
- Tableau à feuilles et papier
- Tables, chaises, clochette
- Thé, café, soda, verres
- Feutres, images découpées dans des magazines représentant des activités de loisirs (y compris des images de musées, de cinéma, de théâtre, de sport, de clubs, etc.), magazines, colle et ciseaux.

### Activité 4 -? Où en êtes-vous avec l'argent ? - compétences en gestion financière

Type d'activité		Temps minimum estimé	30'min
-----------------	---	----------------------	--------

#### Protocole de l'activité

Le formateur commence une discussion (montage) avec tous les stagiaires, dans le 2ème atelier avec une activité de l'atelier précédent - [UN COLLAGE DE MES INTÉRÊTS](#). Avant l'atelier, il est rappelé aux participants qu'il est nécessaire d'apporter un collage A3 personnel avec une sélection d'images d'activités de loisirs que les participants trouvent significatives et préfèrent lorsqu'ils sortent (prendre un café, marcher avec un ami, aller au restaurant, au cinéma, dans les magasins, à l'église, voyager, etc.) Les participants montrent leur collage sur la plate-forme ou sur celle qu'ils ont apportée à l'autre et explorent ensemble les activités de loisirs qui y sont présentées.

#### Combien ça coûte ?

L'atelier se poursuit par une discussion conjointe animée par le formateur sur la sensibilisation aux prix de choses diverses. On demande aux participants comment ils aiment dépenser de l'argent, ce qu'ils feraient avec 200€ s'ils les recevaient : le dépenser ou l'économiser. Comment le dépenseraient-ils ? Pour quoi économiseraient-ils ? Les prix de la participation aux activités souhaitées seront discutés, ce qui est cher, ce qui ne l'est pas, ce qui est gratuit, ce qui est facilement accessible et ce qui ne l'est pas.

La fiche d'exercice 2.2 est copiée sur le paper board à côté de la présentation et tout le groupe met différentes choses que l'on peut acheter dans la catégorie très cher, cher et bon marché.

\* Les participants peuvent apporter les catalogues de différents magasins tels que Lidl, Konzum, SPAR ou autres qui se trouvent habituellement dans les environs et qui sont utilisés pour les achats quotidiens réguliers.

#### Tools

- Fiche d'exercice [Activité Combien ça coûte - Atelier 2 DETA 3](#)

### Activité 5 - Budget et épargne

Type d'activité		Temps minimum estimé	90'min
-----------------	---	----------------------	--------

#### Protocole de l'activité

##### Est-ce gratuit ?

- L'activité commence par un formateur expliquant qu'il y a des choses gratuites et d'autres payantes. Chaque participant reçoit une fiche d'exercice [2.3.1 Ne coûte rien/J'ai besoin d'un peu d'argent.jpeg](#) et doit écrire les activités de leur collage sur les côtés : Ne coûte rien et j'ai besoin d'argent. Ils doivent écrire le prix de chaque chose et en faire la somme. Des flyers ou brochures de prix de différents articles et activités peuvent également être disponibles afin de les aider à déterminer facilement les prix.
- Activité alternative est [Traffic Light worksheet](#). Le formateur aide les participants à écrire les choses qu'ils doivent faire en fonction de leur coût (rouge - très cher, jaune - assez cher ou vert - pas cher). Le formateur aide les participants à vérifier s'il y a des choses moins chères qui sont actuellement mises dans la zone rouge et discute avec les participants de la zone rouge comme quelque chose qui pourrait être évité.
- Une autre activité est la [fiche d'exercice sur les feux de circulation](#). Le formateur commence par distribuer cette fiche et expliquer qu'il peut y avoir un niveau de dépense des choses. Le formateur aide les participants à noter les choses qu'ils doivent écrire en fonction de leur coût (rouge - très cher, jaune - assez cher ou vert - peu cher). Le formateur aide les participants à vérifier s'il y a des choses moins chères qui sont mises dans la zone rouge et explique aux participants que la zone rouge pourrait être évitée.

##### D'où vient mon argent

- Chaque participant doit réfléchir à la provenance de son argent, noter le budget personnel dont il dispose et le comparer avec la somme des activités/éléments souhaités dans la fiche de travail 2.3.2 D'où vient mon argent, auquel on peut accéder [ici](#).

##### Besoins et envies

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque participant reçoit la fiche de travail <a href="#">2.3.3.3 Activité De quoi ai-je besoin, de quoi ai-je besoin, qu'est-ce que je veux</a>, ils peuvent réfléchir à deux, en groupe ou par eux-mêmes aux différences entre les choses qu'ils veulent et celles dont ils ont besoin.</li> </ul> <p><b>Mes compétences en matière de budget</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque participant recevra le questionnaire Activité 2.3.3.3 Mes compétences budgétaires et devra répondre à des questions par oui ou par non. L'instructeur demande au groupe ou à la personne qui a tous les OUI, ou le plus de OUI, de présenter ses compétences budgétaires.</li> </ul>
<b>Outils</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collage personnel A3</li> <li>- Fiche d'exercice: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <a href="#">2.1.3.1 Ne coûte rien/J'ai besoins d'un peu d'argent.jpeg</a></li> <li>o <a href="#">2.1.3.2 D'où vient l'argent.png</a></li> <li>o <a href="#">2.1.3.3 Activité De quoi ai-je besoins, qu'est-ce que je veux</a></li> <li>o <a href="#">2.1.3. 4 Mes compétences en matière de budget</a></li> </ul> </li> </ul>

<b>Activité 6 - Établir des liens avec les autres</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	10'min
<b>Protocole de l'activité</b>			
<b>Regardons un film</b>			
Le participant regardera le film comme un brise-glace pour les activités suivantes			
La vidéo est placée sur la plate-forme avec le texte suivant <a href="#">Regardons un film</a>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateur</li> <li>- Youtube</li> </ul>			

<b>Activité 7 - Créer une carte des relations (réseau social)</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	60'min

<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Avant l'activité, les participants sont invités par leur aide à domicile ou le formateur à apporter les photos des personnes qui sont importantes pour eux. Les photos doivent être apportées à l'atelier ou téléchargées sur le portail Web - les photos seront utilisées pour l'activité de la carte des relations. Le formateur commence l'activité en demandant aux participants de prendre des photos de personnes importantes pour eux, en particulier des personnes avec lesquelles ils aimeraient passer leur temps libre.</p> <p>Une fiche d'exercice <a href="#">Carte des relations</a> est distribuée à chaque participant qui se compose de quatre cercles, dont le plus intérieur est un participant. Les trois autres cercles sont divisés en sections et chacun représente un domaine de vie différent à travers lequel nous connaissons des gens (famille, travail, voisins, école, amis, église, loisirs, activités socio-culturelles, église). Les participants sont invités à placer les personnes qu'ils rencontrent le plus fréquemment et dont ils sont les plus proches dans le premier cercle restreint. Dans le cercle extérieur suivant, ils doivent noter les noms des personnes qu'ils connaissent moins bien, mais à qui ils sont liés d'une manière ou d'une autre. Dans le dernier cercle extérieur, ils sont censés mettre les gens qui sont leurs connaissances, dont ils connaissent le nom, mais pas très bien.</p> <p>On demande aux participants s'ils veulent participer aux activités de loisirs souhaitées avec quelqu'un sur la carte des relations et d'entourer le nom de la personne. Ils sont également tenus d'identifier les personnes qu'ils connaissent déjà et les endroits où la relation peut être renforcée.</p> <p>Discussion sur leur réseau social et les stratégies pour renforcer les liens et les relations avec les gens autour d'eux (lieux communautaires où les gens s'engagent, qui sont hospitaliers et accueillants, etc.)</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Fiche d'exercice de la carte des relations. Matériel supplémentaire - 2.3.1 carte sociale Matériel supplémentaire Atelier 2 Ressources dont je dispose DETA 3</a></li> </ul>			

<b>Activité 8 – Comment gérez-vous votre temps ? – compétences en gestion du temps et planification</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	45'min
<b>Protocole de l'activité</b>			

Le formateur de cet atelier commence par dire aux participants quel jour de la semaine on est et quelle heure il est (par ex. lundi 17, matin, 10h). On demande aux participants de décrire comment était leur journée jusqu'à la réunion de l'atelier. Après une courte discussion de groupe (15 minutes), le formateur demande aux participants de partager leur [exemple d'emploi du temps](#). Le formateur doit aider le participant à organiser ses activités tout au long de la première journée de son emploi du temps, en explorant les activités de la veille de l'atelier.

On demande aux participants de choisir quand ils veulent faire leurs activités choisies/préférées (jour ouvrable/fin de semaine ou tout autre jour spécifique). Ensuite, on leur demande de donner leur avis sur le meilleur moment de la journée pour participer à cette activité (matin, midi, après-midi, soir).

#### Outils

- [2.4.1 Exemple d'emploi du temps](#)

### 10.2. Développement des activités en ligne

Activité1 – Faire mon propre regroupement d'intérêts			
Type d'activité		Durée estimée minimale	75'
<b>Protocole de l'Activité</b>			
On demande aux participants de faire leur propre regroupement des activités qu'ils aimeraient faire sur le grand papier (A1) afin que cela puisse être poursuivi au cours du 2e atelier			
Un exemple de ce à quoi doit ressembler le site peut être consulté <a href="#">ici</a>			
L'activité consiste à essayer de faire un transfert de session en session et de permettre aux participants d'avoir du temps pour réfléchir à leur temps libre.			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plate-forme en ligne sur laquelle le document <a href="#">1.6 ACTIVITES EN LIGNE FAISONS LES REGROUPEMENT DE MES INTERETS Atelier 1 DÉVELOPPER MES INTÉRÊTS DETA 3 JE SORS G</a></li> <li>- Colle et papier, photos</li> <li>- Téléphone portable pour prendre des photos</li> <li>- Document <a href="#">1.6 Regroupement des intérêts et des activités.jpg</a></li> </ul>			

Activité 2 - Plan pour sortir en utilisant Google maps			
Type d'activité			75'

		<b>Durée estimée</b>	<b>minimale</b>	
<b>Protocole de l'Activité</b>				
<p>Utilisation du portail en ligne de l'idICT  <a href="http://apps.id-ict.eu/en/training-content/thebestapp/list-of-results/app-google-maps/">http://apps.id-ict.eu/en/training-content/thebestapp/list-of-results/app-google-maps/</a> )                      L'activité consiste à essayer de faire un plan d'utilisation de google maps pour planifier l'activité de sortie                      Chaque participant choisira au moins une place qu'il aura sélectionnée sur l'activité 1.5 (son propre collage d'activités).                      Le participant utilisera la plate-forme en ligne idICT pour planifier son voyage.                      Le participant vérifiera les détails du voyage avec un professionnel/parent/familial si nécessaire                      Le participant fera un exemple du plan (écran d'impression) et le téléchargera sur la plateforme.</p>				
<b>Outils</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explication pour les professionnels c'est le document <a href="#">Activité En ligne – Travail à la maison – Planifier un voyage - DETA 3</a></li> <li>- Plate-forme en ligne IDPliving sur laquelle le document <a href="#">ACTIVITE ENLIGNE FAISONS LES REGROUPEMENT DE MES INTERETS Atelier 1 DEVELOPPER DES INTERETS DETA 3 JE SORS.</a></li> <li>- Plate-forme en ligne IDPliving pour le téléchargement des documents finis</li> </ul>				

<b>Activité 3 – Faisons le budget</b>				
<b>Type d'activité</b>		<b>Durée estimée</b>	<b>minimale</b>	90'
<b>Protocole de l'Activité</b>				
<p>Chaque participant utilisera la plateforme idICT pour apprendre à utiliser Google Keep pour faire un budget. Les postes verts seront utilisés pour écrire des besoins personnels avec un montant défini. Les postes bleus seront utilisés pour les demandes personnelles. Les postes violets seront utilisés pour définir les revenus personnels.                      La tâche doit être capturée et téléchargée sur la plate-forme.</p>				
<b>Outils</b>				
- Documents – Faisons le budget!				

<b>Activité 4 - Sécurité dans la communauté</b>				
<b>Type d'activité</b>		<b>Durée minimale estimée</b>		45'

<b>Protocole de l'Activité</b>			
<p>L'activité commence avec le formateur qui demande aux participants de montrer la photo des devoirs <a href="#">de sortie en utilisant Google maps</a> sur les téléphones portables. Le tableau de l'activité doit être imprimé et le groupe explore ensemble les endroits dans les rues qui peuvent présenter des risques pour la sécurité.</p> <p>Ces points sont marqués de différentes couleurs (rouge si c'est très dangereux, jaune si c'est un peu dangereux et vert si ce n'est pas le cas).</p> <p>Le groupe discute des stratégies pour le rendre plus sûr.</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devoirs imprimés <a href="#">Plan de sortie en utilisant Google maps</a></li> <li>• Ordinateur avec le vidéoprojecteur</li> </ul>			

<b>Activité 5 - Calendriers et réglages de l'horloge pour les événements</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Durée minimale estimée</b>	60'
<b>Protocole de l'Activité</b>			
L'activité est utilisée pour développer la conscience du temps nécessaire à l'exécution d'une activité spécifique.			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériels</li> <li>- Minuterie de style cuisine avec une cloche</li> <li>- Chronomètre</li> <li>- Analyse des tâches &amp; Feuilles d'estimation du temps</li> <li>- Chaque participant utilisera le portail en ligne pour développer ses compétences en matière d'organisation du temps</li> </ul>			

<b>Activité 6 - Regardons et utilisons la présentation pour voir ce que nous pouvons faire</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Durée minimale estimée</b>	60'
<b>Protocole de l'Activité</b>			
<p>Cette activité est présentée sur la plateforme de formation. Les participants utiliseront la présentation en ligne qui les amènera à développer de nouvelles idées sur la façon d'utiliser leur temps pour des activités de loisirs. L'activité a différents chemins à suivre qui sont facilement compréhensibles. Si nécessaire pendant l'activité, une personne peut avoir une personne de soutien qui facilitera la sélection des étapes et la réalisation des activités.</p>			
<b>Tools</b>			

- Portail en ligne avec présentation en ligne

Activité 7 - Aller au parc			
Type d'activité		Durée estimée	minimale 60'
<b>Protocole de l'Activité</b>			
<p>Cette activité est présentée sur la plateforme de formation. Participants utiliseront une <a href="#">présentation</a> PPT qui leur guidera à travers l'atelier. Les participants regarderont la vidéo et feront des activités qui peuvent assurer la prise de conscience des tâches possibles dans le cadre de l'activité en allant au parc. La vidéo porte sur le parc situé dans la capitale de la Croatie, Zagreb. Cette vidéo peut être remplacée par la vidéo du parc de l'organisation partenaire.</p> <p>A la fin de la présentation, il y a une autre présentation dirigée qui guidera les participants à travers le processus de planification d'un voyage au parc.</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plate-forme de formation avec la présentation en ligne - <a href="#">PPT 4.0 Ateleir 4 ALLER AU PARC</a></li> <li>- PREZI presentation is disponible <a href="#">ici</a></li> </ul>			

Activité 8 - Prise de décision			
Type d'activité		Durée estimée	minimale 45'
<b>Protocole de l'Activité</b>			
<p>Les participants suivent l'activité sur la plate-forme de formation et l'activité les amènera à utiliser la stratégie visuelle pour développer de nouvelles idées sur ce qu'il faut faire dans le parc.</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- plateforme de formation - <a href="#">présentation PPT</a></li> <li>- Feuil de travail <a href="#">4.4 Activité Aller au zoo Strategie A Décider</a></li> </ul>			

Activité 9 - Préparer un nouveau plan en utilisant des applications de communication et un support visuel			
Type d'activité		Durée estimée	minimale 45'
<b>Protocole de l'Activité</b>			

Les participants suivent l'activité sur la plateforme de formation et l'activité les amènera à développer la stratégie visuelle pour soutenir leur indépendance dans la communauté en utilisant Boardmaker

**Outils**

- Plateforme de formation - [présentation PPT](#)
- worksheet [4.4 Activité Aller au zoo Strategie A Décider](#)

**Activité 10 - Préparer un nouveau plan en utilisant des applications de communication et un support visuel - TAXI**

<b>Type d'activité</b>		<b>Durée estimée</b>	<b>minimale</b> 45'
------------------------	---	----------------------	---------------------

**Protocole de l'Activité**

Les participants suivent l'activité sur la plateforme de formation et l'activité les amènera à développer la stratégie visuelle pour soutenir leur autonomie dans l'utilisation du taxi.

**Outils**

- plateforme de formation- [présentation PPT](#)
- App UBER est disponible [ici](#)

**Activité 11 – Aller au théâtre/musée avec des amis**

<b>Type d'activité</b>		<b>Durée estimée</b>	<b>minimale</b> 60'
------------------------	---	----------------------	---------------------

**Protocole de l'Activité**

Cette activité est présentée sur la plateforme de formation. Les participants utiliseront la présentation en ligne qui les amènera à développer de nouvelles idées sur la manière de développer les activités de loisirs dans le musée et le théâtre. L'activité a différents chemins à suivre qui sont facilement compréhensibles. Si nécessaire pendant l'activité, une personne peut avoir une personne de soutien qui facilitera la sélection des étapes et la réalisation des activités.

Les participants peuvent regarder le film qui est accessible [ici](#)

Les participants peuvent regarder le film qui est accessible [ici](#) afin de développer des compétences sur comment aller au théâtre ou au musée

**Outils**

- Portail en ligne avec présentation en ligne - [5.0 Atelier 5 - Aller théâtre musée](#)
- Feuille de travail - [Activité 5.3.1 – Aller au théâtre-cinéma](#)
- Feuille de travail - [Activité 5.3.2 – Aller au musée](#)



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



L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION  
POUR DYNAMISER ET FACILITER L'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE  
DES PERSONNES AYANT UNE DÉFICIENCE INTELLECTUELLE

---

---

## ***MANUEL POUR LES FORMATEURS***

### ***DETA 4 – LA PLUS BELLE MAISON DU MONDE***



---

---

#### **11. INTRODUCTION AU DETA 4 – LA PLUS BELLE MAISON DU MONDE**

Cette activité de formation expérientielle a été conçue pour améliorer la formation pratique et expérientielle à la gestion des tâches ménagères et à la sécurité du foyer, pour vivre de façon indépendante pour les personnes ayant une déficience intellectuelle. C'est pourquoi nous voulons que ces personnes se sentent habilitées à fixer et à atteindre leurs propres objectifs en

matière de soins à domicile. La conception de l'activité se fera en fonction des informations contenues dans le document I.O.1 "Guide méthodologique co-créé" - DETA 4. La gestion des tâches ménagères avec un équilibre financier et la prévention des accidents domestiques est l'objet de cette DETA.

Pour une personne ayant une déficience intellectuelle, il est important de savoir comment exécuter les tâches à la maison, mais il est aussi très important d'apprendre à les planifier, à prendre des décisions et ensuite à développer les différentes tâches par une routine. C'est avec la répétition que nous apprenons, en améliorant notre performance et en atteignant un plus grand degré d'autonomie.

Nous voulons former la capacité de planifier les différentes tâches à la maison, comme par exemple établir un plan de repas hebdomadaire et ensuite ajuster la liste de courses en fonction des besoins de la maison.

De plus, il est important de créer un plan pour développer les différentes tâches qui doivent être faites pour organiser et nettoyer la maison et comment le faire.

Et pour tout cela, il est également important de savoir comment gérer l'argent afin d'atteindre ses objectifs, en ce qui concerne les besoins personnels et les responsabilités liées à la gestion de la maison tout en prévenant, identifiant et sachant comment réagir aux problèmes de sécurité.

La formation comprend également l'identification des questions relatives aux problèmes de sécurité et la façon d'agir et de les prévenir. Savoir gérer son argent est un élément important pour mener une vie pleine et indépendante. Il est important de savoir comment utiliser l'argent afin d'atteindre vos objectifs, en ce qui concerne les besoins personnels et les responsabilités liées à la gestion de la maison.

Avant tout, les gens doivent se sentir heureux et en sécurité dans leur propre maison.

#### **11.1. Objectifs**

- Explorer le niveau de participation de la communauté aux activités de loisirs
- Identifier les intérêts et les souhaits des participants
- Développer les stratégies qui faciliteront et permettront la participation de la communauté
- Pour permettre une mobilité sûre et se rendre à l'endroit désiré
- Pour améliorer les compétences en gestion de l'argent
- Favoriser les liens avec les membres de la communauté et le sentiment d'appartenance
- Améliorer la qualité de vie et le bien-être

#### **11.2. Participants**

- Personnes ayant une déficience intellectuelle
- Familles
- Professionnels

### 11.3. Compétences

- Communication
- Prise de décisions
- Planification et organisation
- Compétences numériques

### 11.4. Contenu de la formation

- Entretien de la maison
  - Comment planifier l'organisation de mes repas
  - Comment planifier ma liste de courses
  - Comment gérer un budget en rapport avec mes besoins en matière de soins à domicile et mes responsabilités à la maison
  - Comment organiser le plan pour développer mes tâches de nettoyage à la maison
- Situations de risque et mesures de sécurité
  - Comment identifier et réagir aux situations d'urgence et de risque à la maison
  - Comment prévenir les situations à risque à la maison et élaborer un plan de sécurité
- Lignes directrices pour l'application des outils TIC

### 11.5. Durée d'ateliers

- Durée de l'atelier: 8 heures
- Session en présentiel : 8 heures (divisée en 1<sup>er</sup> session : 4h30 et 2<sup>ième</sup> session 3h30)
- Formation en ligne: 2 heures

### 11.6. Transversal training

- **Mentor/Coach.** Apporte un soutien aux stagiaires sur les idées identifiées et sur le développement potentiel des idées, et apporte également un soutien lors des premières expériences lorsque les stagiaires s'engagent dans les plates-formes numériques

### 11.7. Methodologie

- Active et Participative
- Adapter et utiliser des documents faciles à lire
- Utiliser des exemples de bonnes pratiques de personnes ayant une déficience intellectuelle qui vivent déjà seules

### 11.8. Matériels de formation

- **Sessions en présentiel:** Le formateur doit veiller à faire de chaque session un espace d'apprentissage inclusif, en sauvegardant l'utilisation de méthodologies d'approche pratique ; le matériel doit être très visuel et pratique ; les activités pratiques doivent présenter plus que les 50% à 80% du cours ; les personnes présentant leur histoire de vie, servent comme un modèle d'exemples (meilleures pratiques) ; utiliser des documents et des informations faciles à lire ; utiliser des mentors pour soutenir les personnes ayant une déficience intellectuelle, leurs proches car ils sont très importants pour la modélisation et peuvent aider à surmonter les obstacles des TIC.

- **Formation en ligne** : Le formateur doit partager le contenu pris en charge dans les vidéos, les sessions en ligne et les webinaires. Les mentors ou les accompagnateurs devraient soutenir les stagiaires pendant les sessions de formation en ligne, si nécessaire.

## 12. CONSIDERATIONS GENERALES

### 12.1. Considérations relatives à la phase de lancement

- Accueil des participants
- Feuille d'identification des participants pour la signature est distribuée
- Chaque participant reçoit un badge qui lui permet d'être facilement identifié pendant la réunion
- Documents à l'appui de la séance sont remis à chaque participant
- Agenda
- Du papier vierge pour prendre des notes et un stylo
- Évaluation de la session (pour identifier les remarques et les suggestions)
- Demander si un participant a des besoins en matière d'accessibilité ;
- Par conséquent, avec les aménagements où la séance aura lieu, indiquer où se trouvent la salle de bain et d'autres points d'accessibilité si nécessaire ;
- Établir les règles du groupe pour la communication et l'interaction pendant la séance ;
- Expliquer l'utilisation des cartes de communication : la carte verte pour parler et montrer son accord, la carte jaune pour montrer qu'il y a une question, la carte rouge pour montrer qu'il n'y a pas d'accord ;
- Permettre à chacun de s'exprimer à sa manière ;
- Écouter quand les autres parlent ;
- Respecter les différentes opinions ;
- Aider les autres si on vous le demande et demander de l'aide si vous en avez besoin.

#### Outils:

- Classeur avec les documents pour les participants ;
- Papier blanc
- Stylo
- Feuille d'inscription pour identifier les participants
- Fiche d'évaluation
- Agenda

### 12.2. Considérations pour la présentation de l'agenda

- Le formateur présentera un agenda facile à lire avec les contenus à discuter pendant la session ;
- Chaque étape de la réunion est passée en revue avec tous les participants ;
- Demandez aux participants s'ils ont des questions sur le plan de la session.
- 

#### Outils:

- L'agenda en lecture facile qui est présenté en Power Point au début de la réunion ;

- L'agenda en lecture facile qui est imprimé dans un tableau, de sorte que pendant la session et quand le sujet est terminé, il peut être identifié avec une marque.
- Une copie de l'ordre du jour est distribuée par chaque participant, afin qu'il puisse la consulter en cas de besoin.
- 

### 12.3. Considérations pour la phase de pause

- Souligner qu'il est important de respecter l'heure de la pause
- Être sûr(e) que tous les participants sont satisfaits de leurs besoins
- Promouvoir l'interaction entre les groupes
- Durée estimée: 15 à 20 minutes.

### 12.4. Considération pour la phase de clôture

- Résumer les principales conclusions qui ont été recueillies au cours du développement des activités
- Fournir aux participants un contact qu'ils peuvent joindre si, plus tard, ils veulent faire des remarques ou des suggestions supplémentaires
- Outil : modèle avec le contact de la personne de soutien et un endroit pour les remarques ou suggestions que les participants peuvent utiliser à la maison.

Au cas où les participants auraient besoin d'effectuer une activité en ligne en dehors du temps de la session :

- Expliquez les séances de formation en ligne liées à cette DETA, les devoirs attendus et les dates de remise des devoirs
- Feuilles de devoir pour la session de formation en ligne
- Fournir un échantillon des modèles utilisés, afin que les participants puissent essayer de l'utiliser à la maison et ainsi s'entraîner à son utilisation et aussi pour voir s'il y a des suggestions ou des améliorations

## 13. MATERIEL DE FORMATION

### 13.1. Développement de séances en face-à-face

Activité 1 – Entretien de la maison et tâches ménagères			
Type d'activité		Temps minimum estimé	30'min
<b>Protocole de l'Activité</b>			
Présentez le PPT " <u>Entretien de la maison et sécurité</u> " pour passer en revue les concepts de base. Le formateur encourage une discussion de groupe pour recueillir des informations sur ces sujets auprès des participants.			

Dans cette activité, le formateur posera quelques questions aux participants (le formateur peut poser toutes les questions ou choisir celles qui sont les plus pertinentes pour lui) :

- Quelles sont les tâches liées à l'entretien de sa maison ?
- Quelles sont les principales difficultés pour accomplir les tâches ménagères ?
- Quelles compétences sont les plus importantes pour vous à développer ?
- De quel soutien avez-vous besoin pour gérer l'entretien de votre maison de forme plus indépendante ?

Pour cela, il y a des feuilles A3 imprimées avec les thèmes à remplir par les participants. Utilisez les cartes avec des images à coller sur le tableau, en expliquant certaines tâches ménagères, pendant qu'ils répondent aux questions, afin que l'information puisse être vue pendant la session.

- **Faire un résumé des principaux points abordés par les participants**

#### Outils

- Présentation PowerPoint "Entretien de la maison et sécurité" à l'aide d'images qui permettent d'identifier les tâches relatives à l'entretien de la maison.
- Paperboard (feuilles A3) pour noter les principaux sujets identifiés par les participants et les afficher sur le mur pour qu'ils soient visibles "Tableau à feuilles - Sujets à discuter".
- Cartes d'images à utiliser sur le tableau (paperboard)
- Ordinateur, rétroprojecteur

### Activité 2 – Apprendre à planifier mes repas et listes de courses

Type d'activité		Temps minimum estimé	1h30
-----------------	---	----------------------	------

#### Protocole de l'Activité

**Apprendre à utiliser un tableau pour planifier les repas hebdomadaires :**

- Donnez aux participants un modèle de tableau vierge [modèle de planificateur de repas hebdomadaire] et demandez-leur de le remplir avec un plan de repas pour la semaine.
- Donnez-leur également un modèle avec des exemples des 5 principaux groupes d'aliments à consulter.

**Apprendre à utiliser une feuille de travail pour planifier la liste d'épicerie**

- Remettez aux participants deux tableaux vierges [modèle de liste de courses 1 ou 2] et demandez-leur d'en choisir une et compléter la liste des courses avec les éléments qu'ils doivent acheter, en tenant compte des repas qu'ils ont prévus au préalable.

Demandez-leur quelles sont les principales difficultés liées à l'exécution de cette tâche. Présentez le PPT « Conseils faciles pour planifier mes repas et ma liste de courses ». Demander s'il y a des questions, des doutes ou des suggestions concernant les plans de la feuille de travail.

#### Outils

- Tableau Modèle de planificateur de repas hebdomadaire (où sont identifiés les jours de la semaine les repas, comme le déjeuner, la collation, le dîner, la collation et le dîner)
- Souligner l'importance du modèle avec les cinq principaux groupes alimentaires (produits laitiers, légumes, fruits, céréales, protéines).
- Modèle de tableau pour dresser une liste de courses et planifier le repas (où sont identifiés les principaux groupes d'aliments : produits laitiers, pain/boulangerie ; conserves/condiments ; viande ; poisson ; surgelé ; céréales/biscuits ; collations ; boissons ; pâtisseries ; fruits et légumes). 3 modèles disponibles pour choisir et utiliser  
O Modèle de liste de courses 1 ou 2  
O Planificateur de repas et modèle de liste de courses
- Power-point "Conseils faciles pour planifier mes repas et ma liste de courses".
- Ordinateur et rétroprojecteur
- Stylos

### Activité 3 – Gestion financière à travers le budget et les dépenses de la maison

Type d'activité		Temps minimum estimé	1h15
-----------------	---	----------------------	------

#### Protocole de l'Activité

Présenter le PPT "Gestion du budget et gestion de la maison" avec les principaux sujets relatifs à la gestion du budget pour l'entretien de la maison.

**Demander à chaque participant d'identifier dans quels principaux groupes/catégories, ils dépensent de l'argent.**

- Sur le paperboard (tableau) avec les icônes des principales dépenses de la maison "Cartes de dépenses", demandez à chaque participant d'écrire son nom sur les 3 sections où il dépense le plus d'argent.
- Faire une analyse globale des principaux résultats

#### Révision du concept de ce qu'est un budget

- Utilisez le paperboard (tableau) "Questions de gestion budgétaire" (en format A3) avec des images des principaux postes de dépenses et recueillez les informations auprès des participants.

- Demandez-leur d'identifier quelle est la source de leurs revenus.
- Demandez-leur d'identifier ce qu'ils font avec leur budget
- Demandez-leur quelles sont leurs principales difficultés
- Écrivez les réponses pour avoir une vue d'ensemble

#### **Apprendre à gérer son budget personnel relatif à l'entretien de la maison**

- Donnez à chaque participant un modèle de tableau Budget et une calculatrice et donnez-leur leur le même budget.
- Donnez-leur un modèle de "Planification du budget" avec quelques exemples de produits et leur prix respectifs : services (ex : eau, lumière, gaz, téléphone, internet, télévision par câble), courses pour la maison, biens personnels (ex : vêtements, CD's), location, assurances.
- Demandez-leur de remplir un modèle pour la gestion du budget de la maison "Planification du budget", en tenant compte de l'argent dont ils disposent, afin d'évaluer le degré de responsabilité dans la prise de décision.

Montrez-leur 2 tableaux Modèle de budget mensuel (ici ils écrivent le montant qu'ils doivent dépenser et la valeur de la dépense réelle) et Plan de paiements mensuels pour la maison (ici ils écrivent le montant à payer, la date limite pour payer la facture et pour signaler quand ils le font). Donnez-leur une copie pour qu'ils puissent l'appliquer chez eux.

Vérifier s'il y a des questions, des doutes ou des suggestions concernant le plan budgétaire de les tableaux de budget.

Reprendre les principaux points d'apprentissage

#### **Outils**

- Power-point "Gestion du budget et entretien de la maison" avec les principaux sujets relatifs à la gestion du budget pour les soins à domicile
- Paperboard avec les principaux domaines de dépenses pour répondre aux "Questions de gestion budgétaire" / "Dépenses du tableau à feuilles mobiles".
- "Questions de gestion budgétaire" dans le tableau de papier A3
- Modèle de budget avec quelques exemples de produits et les prix correspondants "Planification du budget de formation",
- Deux modèles de dépenses budgétaires à choisir  
O Modèle de budget mensuel  
O Plan de paiements mensuels de la maison
- Ordinateur, les données montrent
- Stylos

### **Activité 4 – Planifier le nettoyage de la maison et les tâches ménagères**

Type d'activité		Temps minimum estimé	1h15
-----------------	---	----------------------	------

### Protocole de l'Activité

#### Apprendre à utiliser un tableau pour planifier le nettoyage de la maison

- Présentez une feuille de calcul A3 vierge "À quelle fréquence nettoyez-vous ?", divisée en Jour, Semaine, Mois et Année
  - Chaque participant reçoit des "Cartes avec des activités de nettoyage" différentes, avec des activités de nettoyage de la maison.
  - A leur tour, ils placeront les cartes dans la colonne qu'ils croient être la bonne.
  - Engager une discussion libre/réflexion sur la fréquence des tâches.
- Présentez un exemple d'un plan de ménage, PowerPoint "Combien de fois devriez-vous nettoyer ?"

Vérifiez si il y a des questions, des doutes ou des suggestions et reprenez les points principaux d'apprentissage.

### Outils

- A3 "A quelle fréquence nettoyez-vous?", divisé en Jour, Semaine, Mois et Année.
- Cartes Combien de fois faut-il faire le ménage (faire le lit, faire la lessive, la vaisselle sale, passer l'aspirateur, changer la literie, etc.)
- "À quelle fréquence devez-vous nettoyer ?" modèle avec des exemples
- Ordinateur, rétroprojecteur
- Ciseaux, colle

### Activité 5 – Apprendre à nettoyer chaque partie de la maison

Type d'activité		Temps minimum estimé	45'min
-----------------	---	----------------------	--------

### Protocole de l'Activité

Chaque participant dit ce qu'il pense être les actions nécessaires pour nettoyer et ranger chaque pièce de la maison, qui doivent être écrites sur une feuille de paperboard correspondant aux différentes pièces de la maison.

Engager une discussion libre sur les tâches à accomplir.

Comparez les résultats avec le document Liste de contrôle pour le rangement.

Vérifiez si il y a des questions, des doutes ou des suggestions.

Reprendre les principaux points d'apprentissage

### Outils

- Tableau Paperboard
- Stylos
- Liste de contrôle pour le rangement
- Ordinateur, rétroprojecteur

<b>Activité 6 – Mise en place du panier de nettoyage</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	30'min
<b>Protocole de l' Activité</b>			
<p>Les participants seront divisés en petits groupes Chaque groupe sera responsable d'un espace ou d'un panier de la maison. A l'aide du PowerPoint "<u>Mise en place des paniers de nettoyage</u>", chaque petit groupe devra, avec les articles disponibles (produits d'entretien), mettre en place le panier correspondant. Placez les feuilles correspondantes (surface de la maison/panier) Engager une discussion libre sur les tâches à accomplir. Vérifiez s'il y a des questions, des doutes ou des suggestions. Reprendre les principaux points d'apprentissage</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuilles powerpoint imprimées et plastifiées</li> <li>- Produits de nettoyage (posez les articles disponibles sur la table, assurez-vous qu'il y a assez de produits pour tous les paniers)</li> <li>- Paniers</li> <li>- Ordinateur, rétroprojecteur</li> </ul>			

### 13.2. Développement des activités en ligne

<b>Activity 1 – Mes repas et mes courses de la semaine</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	le temps nécessaire à l'exécution des tâches pendant une semaine
<b>Protocole de l' Activité</b>			
<p>Le formateur a déjà conçu et téléchargé la session en ligne sur la plate-forme e-Training.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Téléchargez le PowerPoint "Conseils faciles pour planifier les repas et la liste de courses" de l'activité 2 et lisez-le ;</li> <li>- Téléchargez le modèle "Planificateur de repas_Liste de courses" de l'activité 2 et imprimez-le ;</li> <li>- Réalisez votre plan de repas pour la semaine</li> </ul>			

- Remplissez la liste de courses en tenant compte de ce que vous allez devoir acheter pour réaliser votre plan de repas.
- Ensuite, si vous voulez vous pouvez télécharger le modèle de "Liste de courses" (vous avez deux options à choisir), de l'activité 2
- Notez les ingrédients que vous avez identifiés précédemment et qu'il faut acheter sur la liste de courses.
- Allez au supermarché et utilisez votre liste de courses.
- Prenez des photos de votre plan de repas, de votre liste de courses et téléchargez-les sur la plateforme.
- Dites-nous comment ça s'est passé avec les tâches

#### Outils

- Power point "*Conseils faciles pour planifier les repas et la liste de courses*".
- Modèle "*Liste de courses du planificateur de repas*"
- Modèle de "*Liste de courses*" (deux options au choix)
- Ordinateur, imprimante, feuilles blanches A4

### Activité 2 - Utilisation d'une application pour faire votre liste de courses

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	le temps nécessaire à l'exécution des tâches pendant une semaine
------------------------	--	-----------------------------	--

#### Protocole de l'Activité

Nom de l'application: BRING!

Lien: <https://getbring.com/#!/app> (cliquez sur le lien pour voir la démonstration)

#### Caractéristiques de Bring ! :

- Liste d'achats partagée
- Super listes de thèmes et d'articles à acheter
- Notifications poussées pour votre voyage de magasinage
- Ajoutez vos propres articles
- Ajouter des quantités et des descriptions
- C'est totalement gratuit !

Le bouton Bring ! vous permet de créer une liste d'achats en quelques secondes.

Le bouton Bring ! vous indique rapidement quels articles doivent encore être ajoutés au panier d'achat.

Profitez du confort d'avoir les mains libres et votre liste sur votre Android Wear lorsque vous faites les courses.

#### Installation :

- Vous aurez besoin d'un téléphone ou d'une tablette Android
- Vous pouvez trouver BRING ! Dans Google Play

- Si vous avez besoin d'aide, demandez à des membres de votre famille, à des amis ou à des professionnels de vous aider à installer
- Lien pour faire le téléchargement et l'installation de l'APP sur ordinateur (cliquez sur le lien) <https://play.google.com/store/apps/details?id=ch.publisheria.bring>

#### Installation sur téléphone ou tablette :

- Ouvrez Google Play sur votre téléphone ou tablette
- Ecrivez BRING ! et appuyez sur Rechercher
- Sélectionnez l'APP
- Appuyez sur Installer
- Appuyez sur Accepter
- Attendez que le téléchargement de l'installation soit en cours.
- Une fois l'installation terminée, vous pouvez appuyer sur Ouvrir pour démarrer l'APP.
- Essayez de commencer à l'utiliser pour faire votre liste de courses pour la maison.

#### Outils

- Ordinateur, téléphone ou tablette
- Accès Internet
- Présentation PowerPoint "Utiliser un APP pour faire une liste de courses", qui explique les principales caractéristiques de l'APP, les liens et comment faire l'installation.
- Youtube IDPLiving - tutoriel vidéo APP Bring!  
<https://www.youtube.com/watch?v=Hq6yNMcWnNQ>

### Activité 3 – Utilisation d'une application pour gérer mon budget

Type d'activité		Temps minimum estimé	Le temps nécessaire à l'exécution des tâches pendant un mois
-----------------	---	----------------------	--

#### Protocole de l'activité

Téléchargez le modèle "Modèle de budget mensuel" de l'activité 3 et imprimez-le ;  
Remplissez en entier les informations dont vous disposez, en rapportant vos revenus et les dépenses que vous aurez ce mois-là.  
Prenez une photo de votre modèle de budget et téléchargez-le sur la plateforme.

Téléchargez le modèle "Plan de paiement mensuel de la maison" de l'activité 3 et imprimez-le ;  
Complétez avec les informations suivantes dans les différents champs de dépenses :  
Quel montant devez-vous payer ;  
Date limite pour effectuer le paiement  
Vérifier quand c'est fait  
Prenez une photo de votre modèle et téléchargez-le sur la plateforme.

#### Outils

- Modèle "Budget mensuel"
- Modèle "Plan de paiements mensuels de la maison"
- Ordinateur, imprimante, feuilles blanches A4

#### Activité 4 – Utiliser une application pour gérer mon budget

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à l'exécution des tâches pendant un mois
------------------------	---	-----------------------------	--

#### Protocole de l'Activité

Titre de l'application: Monefy – Gestionnaire de dépenses

Lien <http://www.monefy.me/> (click on the link to see more about the APP and explanations)

Caractéristiques:

- Interface intuitive et facile à utiliser.
- Visualisez la répartition de vos dépenses dans un tableau informatif ou une liste détaillée des transactions.
- Gérer les catégories si les modèles ne fonctionnent pas pour vous
- Choisir la périodicité du rapport
- Sélectionner la devise
- Utiliser le mode budget
- Sauvegarde et exportation des données en un clic

Comment organiser ses dépenses ? Nous savons que c'est facile.

Vous n'avez qu'à ajouter toutes les dépenses que vous avez... rien de plus que ça !

Installation:

- Vous aurez besoin d'un téléphone ou d'une tablette Android
- Vous pouvez trouver Monefy - Gestionnaire des dépenses dans Google Play
- Si vous avez besoin d'aide, demandez à des membres de votre famille, à des amis ou à des professionnels de vous aider à installer
- Lien pour faire le téléchargement et l'installation de l'APP sur ordinateur (cliquez sur le lien) <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.monefy.app.lite>

Installation sur le téléphone ou la tablette :

- Ouvrez Google Play sur votre téléphone ou votre tablette
- Ecrivez Monefy - Gestionnaire des dépenses et cliquez sur le bouton recherche
- Sélectionnez l'APP
- Appuyez sur Installer
- Appuyez sur Accepter

- Attendez que le téléchargement de l'installation soit en cours.
- Une fois l'installation terminée, vous pouvez appuyer sur Ouvrir pour démarrer l'APP.
- Essayez de commencer à l'utiliser pour établir et gérer votre budget.

#### Outils

- Ordinateur, téléphone ou tablette
- Accès Internet
- Présentation PowerPoint "Using an APP to Budget", qui explique les principales caractéristiques de l'APP, les liens et comment faire l'installation.
- Youtube IDPLiving - tutoriel vidéo APP Monefy
- <https://www.youtube.com/watch?v=5JD-gzedctM>

### Activity 5 – Ma maison brille

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à l'exécution des tâches pendant un mois
------------------------	---	-----------------------------	--

#### Protocole de l'Activité

Le formateur a déjà conçu et téléchargé la session en ligne sur la plate-forme e-Training.

- Télécharger le modèle "Liste de contrôle pour le rangement" de l'activité 5
- Complétez dans le gabarit quand vous allez nettoyer les différentes zones
- Prenez des photos ou des vidéos de la zone avant de la nettoyer.
- Prenez des photos ou des vidéos de la zone après les avoir nettoyées pour comparer les résultats.
- Connectez-vous et téléchargez les photos ou vidéos qui ont été prises

#### Outils

- Modèle "Checklist rangement" de l'Activité 5
- Ordinateur, imprimante, feuilles blanches A4

### Activité 6 – Apprendre à utiliser les différents produits de nettoyage

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire pour jouer au jeu
------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------------

#### Protocole de l'Activité

Le formateur a déjà conçu et téléchargé la session en ligne sur la plate-forme e-Training.

- Vous allez jouer à un jeu pour identifier l'utilisation des produits de nettoyage dans les tâches ménagères.
- Vous devez faire correspondre les produits de nettoyage avec les pièces de la maison (approche pratique - jeu).

- Identifier les produits de nettoyage nécessaires pour les différentes activités de nettoyage.
- Cliquez sur le lien, accédez au jeu et cliquez sur DÉMARRER

#### Outils

- Lien EducaPlay– IDPLiving Nettoyer ma maison  
[https://www.educaplay.com/en/learningresources/3890488/html5/how\\_to\\_clean.htm#!](https://www.educaplay.com/en/learningresources/3890488/html5/how_to_clean.htm#!)
- Ordinateur, internet

### Activité 7 – La lessive

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire pour jouer au jeu
------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------------

#### Protocole de l'Activité

Vous allez jouer à un jeu d'identification pour apprendre les étiquettes qui existent dans les vêtements et ce qui est important de reconnaître avant de les laver.

Cliquez sur le lien du jeu puis cliquez sur DÉMARRER

Vous pouvez télécharger le document "Les 7 règles de la lessive" pour vous aider à faire votre lessive !

Vous allez jouer à un jeu pour que vous puissiez apprendre le nom des différents objets.

Cliquez pour connaître le nom des différents éléments.

Faites attention aux mots qui apparaissent à l'écran pour pouvoir identifier correctement l'élément.

Cliquez sur le lien du jeu puis cliquez sur DÉMARRER

#### Outils

- Document "7 Règles de la lessive"
- Lien Educa play Link– IDPLiving Tag
  - o [https://www.educaplay.com/en/learningresources/3868095/html5/ainda\\_nao\\_sei.htm#!](https://www.educaplay.com/en/learningresources/3868095/html5/ainda_nao_sei.htm#!)
- Lien Educa play Link– IDPLiving Jeu de la lessive
  - o [https://www.educaplay.com/en/learningresources/3868034/html5/doing\\_the\\_laundry.htm#!](https://www.educaplay.com/en/learningresources/3868034/html5/doing_the_laundry.htm#!)
- Ordinateur, internet

### Activité 8 - Utiliser une application pour vous aider à faire la lessive, connaître les symboles et mieux prendre soin de vos vêtements

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à l'exécution des
------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------------

			tâches pendant un mois
<b>Protocole de l'Activité</b>			
Titre de l'application : Laundry Pro - symboles d'entretien			
<p>Caractéristiques :</p> <p>Il s'agit d'un ouvrage de référence sur les symboles de lavage du linge (aussi appelés "symboles d'entretien") - pictogramme sur vos vêtements qui représente une méthode de lavage, séchage, nettoyage à sec et repassage des vêtements.</p> <p>Ils indiquent la meilleure façon de nettoyer un article particulier.</p> <p>Des vêtements plus propres et plus frais signifient des vêtements plus résistants.</p> <p><b>Installation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous aurez besoin d'un téléphone ou d'une tablette Android</li> <li>- Vous trouverez les symboles d'entretien Laundry Pro, dans Google Play</li> <li>- Si vous avez besoin d'aide, demandez à des membres de votre famille, à des amis ou à des professionnels de vous aider à installer</li> <li>- Lien pour faire le téléchargement et l'installation de l'APP sur ordinateur (cliquez sur le lien) <a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=net.kloobi.laundry">https://play.google.com/store/apps/details?id=net.kloobi.laundry</a></li> </ul> <p><b>Installation sur téléphone ou tablette :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir Google Play sur votre téléphone ou tablette</li> <li>- Ecrire Laundry Pro - symboles d'entretien, calendrier des tâches et appuyer sur le bouton recherche.</li> <li>- Sélectionner l'application</li> <li>- Appuyez sur Installer</li> <li>- Appuyez sur Accepter</li> <li>- Attendez que le téléchargement de l'installation soit en cours.</li> <li>- Une fois l'installation terminée, vous pouvez appuyer sur Ouvrir pour démarrer l'APP.</li> <li>- Essayez de commencer à l'utiliser pour mieux faire votre lessive et prendre soin de vos vêtements.</li> </ul>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Téléphone, tablette ou ordinateur Android</li> <li>- Présentation PowerPoint "<u>Connaître les symboles de lessive</u>", qui explique les principales caractéristiques de l'APP, les liens et comment faire l'installation.</li> </ul>			

Activité 9 – Alerte, danger			
Type d'activité		Temps minimum estimé	n.a.

### Protocole de l'Activité

Téléchargez le power point "Home Safety", où vous aurez les principaux conseils de prévention en matière de sécurité, comme :

- Prévention des incendies
- Comment planifier une évacuation
- Sécurité électrique
- Matières dangereuses
- Glissades et chutes

Vous disposez de 3 vidéos sur les questions de sécurité, que vous pouvez télécharger et regarder :

- 10 conseils relatifs à la sécurité incendie
- Sécurité électrique intérieure
- Prévenir les chutes à la maison

Vous allez répondre à quelques questions relatives à la sécurité incendie

- Cliquez sur le bouton START pour aller au lien

L'objectif est d'apprendre à appliquer en contexte réel les apprentissages réalisés dans le cadre de l'activité précédente.

- Organiser avec des amis une simulation d'une situation d'incendie. Agissez et demandez à quelqu'un de vous filmer en train de faire face à la situation.
- Signaler les difficultés et le retour d'information sur la pratique de l'exercice
- Envoyer la vidéo, en la téléchargeant sur la plate-forme

### Outils

- Power point "Sécurité à la maison"
- 10 conseils relatifs à la sécurité incendie
- Sécurité électrique intérieure
- Prévenir les chutes à la maison
- Educa play Link- IDPLiving Sécurité incendie
- Educa play Link- IDPLiving Indoor Electric Safety (Sécurité électrique intérieure)
- Ordinateur, Internet

### Activité 10 - La sécurité d'abord

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à l'exécution des tâches pendant une semaine
------------------------	---	-----------------------------	--

### Protocole de l'Activité

**L'objectif est d'apprendre à créer une liste de contacts d'urgence sur papier et sur téléphone portable, à réagir facilement et à appeler à l'aide, en fonction de la situation.**

- Identifiez les principaux contacts et ressources lors d'une situation d'urgence

- Identifiez les personnes qui peuvent agir à titre de personnes de soutien dans une situation d'urgence.
- Téléchargez le modèle de liste de contacts et remplir avec les informations que vous avez identifiées précédemment
- Prenez une photo de votre liste de contacts et de l'endroit où vous l'avez mise et téléchargez-la sur la plateforme.

**L'objectif est d'apprendre à créer une trousse de premiers soins pour la maison.**

- Téléchargez le document avec une liste de fournitures dont vous aurez besoin pour créer votre trousse de premiers soins pour la maison.
- Prenez votre liste et allez à la pharmacie ou au supermarché pour les acheter.
- À la maison, placez la trousse de premiers soins dans un endroit facile d'accès en cas de besoin.
- Photographiez votre trousse de premiers soins et téléchargez la photo sur la plateforme.

**Outils**

- Vidéo avec des instructions sur la façon de programmer/accéder à une liste de contacts en cas d'urgence sur votre téléphone portable ;
- Modèle de liste des personnes à contacter en cas d'urgence et indication de l'endroit où la mettre.
- Ordinateur, imprimante, feuilles blanches A4, Internet
- Liste des fournitures pour une trousse de premiers soins,
- Vidéo avec démonstration de la préparation d'une trousse de premiers soins

**Activité 11 - Utiliser une application pour vous aider à agir en situation d'urgence**

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à l'exécution des tâches pendant un mois
------------------------	---	-----------------------------	--

**Protocole de l' Activité**

**Titre de l' APP : SOS Emergency**

**Regardez ces vidéos (cliquez dans chaque lien ci-dessous)**

1. Comment utiliser SOSmate - <https://www.youtube.com/watch?v=Mb8MsFpLtRs>
2. Gérer les contacts - <https://www.youtube.com/watch?v=92OWnxUDs8A>
- 3 Activer la panique - <https://www.youtube.com/watch?v=1y3Z7GCccR4>
4. Photo mail - [https://www.youtube.com/watch?v=KE4t\\_Teh2DQ](https://www.youtube.com/watch?v=KE4t_Teh2DQ)

Caractéristiques :

- En cas d'urgence, il peut envoyer un SMS d'urgence à vos contacts.
- Cette application d'urgence vous tiendra informé de votre emplacement actuel. Vous pouvez consulter, partager avec d'autres personnes.

- Cette application d'urgence vous fournira également les numéros d'urgence actuels du pays
  - police, pompiers et ambulance.
  - Cette application d'urgence est livrée avec un sifflet. S'il vous plaît, utilisez-le pour attirer l'attention.
  - Cette application d'urgence vous permet d'activer l'appel SOS par le biais des boutons d'action de la barre de notification de votre téléphone, du bouton d'alimentation du téléphone et du bouton SOS.
  - Cette application d'urgence peut également envoyer un message d'urgence à vos contacts e-mail d'urgence.
- Cette application d'urgence a une fonction de son avec sirène de police par défaut, ce qui peut être très utile pour avertir les passants et vous attirer leur attention.
- Cette application d'urgence devrait fonctionner même lorsque vous voyagez à l'étranger (Internet, crédit SMS requis, veuillez tester toutes les opérations de l'application).
  - Cette application d'urgence est contient la fonction "Photo mail" qui permet de capturer une photo et d'envoyer rapidement un email à vos adresses email pré-remplies.

#### Installation :

- Vous aurez besoin d'un téléphone ou d'une tablette Android
- Vous pouvez trouver SOS Urgence, Dans Google Play
- Si vous avez besoin d'aide, demandez à des membres de votre famille, à des amis ou à des professionnels de vous aider à installer
- Lien pour faire le téléchargement et l'installation de l'APP sur ordinateur (cliquez sur le lien) <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.sosmate>

#### Installation sur téléphone ou tablette :

- Ouvrir Google Drive sur votre téléphone ou tablette
- Wright SOS Urgence et recherche presse
- Sélectionnez l'APP avec cette image
- Appuyez sur Installer
- Appuyez sur Acept
- Attendez que le téléchargement de l'installation soit en cours.
- Une fois l'installation terminée, vous pouvez appuyer sur Ouvrir pour démarrer l'APP.

#### **Outils**

- Téléphone, tablette ou ordinateur Android
- Présentation PowerPoint "SOS Urgence au téléphone", qui explique les principales fonctionnalités de l'APP, les liens et comment faire l'installation.

<b>Activité 12 - l'utilisation d'une application pour vous aider à créer un guide de premiers secours et des lignes directrices sur la façon d'agir</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à l'exécution des tâches pendant un mois
<b>Protocole de l'Activité</b>			
<p><b>Titre de l'App :</b> Primeiros Socorros_Cruz Vermelha Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des tutoriels simples avec des instructions étape par étape peuvent vous guider à travers les scénarios quotidiens des besoins en premiers soins.</li> <li>- Totalement intégré aux numéros d'urgence (p.e. 911, 999 ou 112), vous pouvez appeler à l'aide via l'application à tout moment, même à l'étranger.</li> <li>- Les vidéos et les animations rendent l'apprentissage amusant.</li> <li>- Vous avez des conseils de sécurité pour tout, depuis l'hiver rigoureux jusqu'aux ouragans, aux tremblements de terre et aux tornades, qui vous aideront à être prêt pour ces urgences.</li> <li>- Les contenus préchargés vous permettent d'avoir un accès immédiat à toutes les informations de sécurité à tout moment, même sans Internet mobile ou Wi-Fi.</li> <li>- Des questionnaires interactifs vous permettent de gagner des badges que vous pouvez partager avec vos amis, mais aussi partager vos connaissances pour sauver des vies.</li> </ul> <p><u>Installation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous aurez besoin d'un téléphone ou d'une tablette Android</li> <li>- Vous pouvez trouver la trousse de premiers secours Basic Guide, Dans Google Play</li> <li>- Si vous avez besoin d'aide, demandez à des membres de votre famille, à des amis ou à des professionnels de vous aider à installer</li> <li>- Lien pour faire le téléchargement et l'installation de l'APP sur ordinateur (cliquez sur le lien) <a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cube.gdpc">https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cube.gdpc</a></li> </ul> <p><u>Installation sur téléphone ou tablette :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrez Google Drive sur votre téléphone ou votre tablette</li> <li>- Ecrire Primeiros Socorros Socorros - Cruz Vermelha Portuguesa</li> <li>- Appuyez sur Installer</li> <li>- Appuyez sur Accepter</li> <li>- Attendez que le téléchargement de l'installation soit en cours.</li> <li>- Une fois l'installation terminée, vous pouvez appuyer sur Ouvrir pour démarrer l'APP.</li> <li>- Essayez de commencer à l'utiliser dans une simulation avec votre famille et vos amis.</li> </ul>			

Outils
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateur, téléphone, tablette</li> <li>- Internet</li> </ul>

### Activité 13 – Recyclez aujourd’hui, prenez soin de la planète

<b>Type d’activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à l'exécution des tâches pendant un mois
------------------------	---	-----------------------------	--

#### Protocole de l’ Activité

Télécharger la présentation PowerPoint "Recyclage".  
Voici les principaux conseils sur la façon de faire votre recyclage à la maison :  
Identification des bacs de recyclage : Verre, Plastique, Organique, Métal, Papier, Piles ;  
Comment préparer les articles avant de les mettre dans les bacs de recyclage ?  
Maintenant que vous connaissez les principaux conseils de recyclage,  
Prenez une photo de la façon dont vous le faites à la maison.  
Télécharger la sur la plateforme

#### Outils

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateur, accès internet</li> <li>- Caméra</li> <li>- PowerPoint “recyclage”</li> </ul>
--

### Activité 14 – Utiliser une application pour jouer à un jeu sur le recyclage

<b>Type d’activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	the time needed to play the game
------------------------	---	-----------------------------	----------------------------------

#### Protocole de l’ Activité

**Titre de l’App :** Recycle Game (Jeu pour le recyclage)

De nos jours, nous essayons de recycler, mais la plupart d'entre nous n'y sont pas habitués. Nous n'avons pas été éduqués au recyclage.  
Nous devons faire du recyclage une habitude pour les générations futures.  
À l'avenir, notre monde pourrait devenir un endroit moins pollué et plus éconergétique, si seulement nous pouvions tous inclure le recyclage dans leur vie quotidienne.  
Ce jeu, pour appareils mobiles, a été conçu dans le but de conscientiser les gens sur comment et pourquoi nous devrions recycler, tout en gardant l'expérience amusante.

Installation :

- Vous aurez besoin d'un téléphone Android
- Vous pouvez trouver RECYCLE GAME dans Google Play
- Si vous avez besoin d'aide, demandez à des membres de votre famille, à des amis ou à des professionnels de vous aider à installer
- Lien pour faire le téléchargement et l'installation de l'APP sur ordinateur (cliquez sur le lien)
- <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cancangames.recycle>

Installation sur téléphone ou tablette :

- Ouvrir Google Drive sur votre téléphone ou tablette
- Ecrire RECYCLE GAME et chercher
- Sélectionnez l'APP
- Appuyez sur Installer
- Appuyez sur Accepter
- Attendez que le téléchargement de l'installation soit en cours.
- Une fois l'installation terminée, vous pouvez appuyer sur Ouvrir pour démarrer l'APP.
- Essayez de commencer à jouer le jeu et voyez si vous savez déjà comment recycler.

**Outils**

- Smartphone Android, tablette ou ordinateur, internet
- Présentation PowerPoint "Jeu: Apprendre à recycler"

**13.3. Développement des activités à l'extérieur**

Activité 1 – Allons au marché			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	N.A.
<b>Protocole de l'Activité</b>			
<p>Invitez un ami à planifier un déjeuner ;                      L'objectif est de former le plan d'un repas et de faire les courses qui s'y rapportent.                      Après avoir choisi ce que vous allez cuisiner, utilisez le modèle de plan de courses ;                      Identifiez les articles qu'il faut acheter et inscrivez-les sur la liste de courses ;                      Allez au supermarché et achetez les articles de votre liste de courses ;                      Retournez à la maison et savourez votre repas ensemble</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateur, imprimante, feuille A4 internet</li> <li>- PowerPoint "<u>Allons au marché</u>"</li> <li>- Modèle: Liste de courses (Activité 2)</li> </ul>			

- APP Bring! Sur le téléphone (Activité en ligne 2)

Activité 2 – Faisons la maison briller			
Type d'activité		Temps minimum estimé	N.A.
<b>Protocole de l'Activité</b>			
<p>Le groupe de formation organise une visite à la maison d'un IDP. Ils discutent de l'exemple de cette personne et de ses difficultés et stratégies. L'objectif est de former les IDP et d'exécuter des tâches liées à l'entretien et au nettoyage de la maison.</p> <p>En groupe, chaque participant divise les tâches de nettoyage en tenant compte des tâches qui présentent le plus de difficulté et qu'il veut apprendre davantage.</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinateur, imprimante, feuilles A4, accès internet</li><li>- Modèle "Diviser les tâches de nettoyage de la maison"</li><li>- Modèle de "Liste de contrôle pour le rangement" de l'activité 5</li><li>- Paniers de produits d'entretien de l'activité 6</li><li>- APP de la SESSION EN LIGNE 3 - Activité 2 : Nettoyer ma maison - Liste des tâches à faire, calendrier des tâches</li></ul>			



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



ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION  
POUR STIMULER ET FACILITER LA VIE EN COMMUNAUTÉ  
DE PERSONNES AYANT UNE DÉFICIENCE INTELLECTUELLE

---

---

# MANUEL POUR LES FORMATEURS

## DETA 5 – JE VEUX ME SENTIR BIEN



---

---

### 14. INTRODUCTION DETA 5 – JE VEUX ME SENTIR BIEN

Cette activité de formation a été conçue pour améliorer la formation pratique sur les styles de vie sains des personnes ayant une déficience intellectuelle qui veulent, ou qui vivent déjà, de façon autonome. La conception de cette activité se fera selon l'information incluse dans I.O.1 "Guide méthodologique co-créé".

L'atteinte de la pleine capacité du développement vital de la personne est basée sur l'établissement d'une série de lignes directrices dans lesquelles les **habitudes quotidiennes** sont équilibrées garantissent un **style de vie sain**. Connaître les possibilités et les limites, et encourager l'intérêt pour la vie active, **l'autonomie personnelle et la santé personnelle** font partie des ingrédients de base pour construire une vie saine. Comme toute personne, la personne ayant un handicap aura une meilleure santé et pourra prévenir certaines maladies si elle maintient une **bonne alimentation**. Il faut parfois y porter une attention particulière, car il peut y avoir des problèmes supplémentaires, tels que la constipation due à une mauvaise mobilité physique, etc.

**L'exercice physique** est essentiel, dans la mesure des possibilités de chaque personne, car le manque d'exercice peut causer des problèmes tels que l'obésité, la faiblesse musculaire, l'ostéoporose, la constipation, etc. Les personnes ayant un handicap doivent faire un effort

particulier pour faire de l'exercice ou augmenter leur mobilité, en fonction du degré de handicap moteur dont elles souffrent et en recourant à des thérapies si nécessaire.

Les personnes dont la mobilité est compromise ont des besoins spécifiques en matière de santé qu'il est important de connaître afin d'éviter les complications. Le **degré d'assistance** dépendra des possibilités de la mobilité de chaque personne. Les soins les plus fréquents pour les personnes ayant un handicap sont, par exemple, les soins cutanés et digestifs.

Avoir un mode de vie sain a également des avantages en termes de **bien-être émotionnel**. En bonne condition physique, elles peuvent affronter le monde avec énergie et plein de positivité. Un corps sain peut leur apporter sécurité, stabilité émotionnelle, joie et confiance. Cela va dépendre essentiellement de la nourriture et des activités physiques qu'elles donnent à leur corps et à leur cerveau. Avec une bonne alimentation et le sport, elles pourraient être plus heureuses, parce que le corps va commencer à produire des endorphines, des substances produites naturellement, pour réduire la douleur et / ou produire un sentiment de bien-être.

Ce bien-être émotionnel est très lié à d'autres contenus inclus dans ce programme de formation comme, par exemple, avoir des relations sexuelles satisfaisantes, ou des relations dans lesquelles les rires et les moments de plaisir abondent, et des moments exclusifs d'intimité, dans lesquels profiter d'une promenade détendue, par exemple. La façon dont les personnes gèrent leurs émotions et leurs sentiments est également d'une importance capitale.

Avec le développement de cette formation, nous souhaitons que les participants acquièrent et/ou améliorent certaines **connaissances et compétences qui leur permettent de se sentir habilités à se fixer et à atteindre leurs propres objectifs dans le domaine des modes de vie sains**, lorsqu'ils sont confrontés à des problèmes de vie autonome, y compris le nombre et la qualité des soutiens dont ils ont besoin pour développer de telles activités.

Pour une personne ayant un handicap intellectuel, il est important de savoir comment accomplir les tâches liées aux modes de vie sains (identification et préparation des aliments, activités physiques, soins personnels, gestion des émotions et des sentiments, etc.

#### 14.1. Objectives

- Prendre des décisions saines

#### 14.2. Participants

- IDP

- Familles
- Professionnels

#### 14.3. **Compétences**

- Communication
- Prise de décision
- Planification et organisation
- Compétences numériques

#### 14.4. **Contenu**

- Qu'est-ce qu'un mode de vie sain.
- Identification et préparation d'aliments sains.
- Activités sportives. Comment se maintenir en forme ?
- Le bien-être émotionnel : gérer ses émotions.
- Prendre un rendez-vous chez le médecin, visiter un centre de santé et apprendre à dire au médecin ce qui m'arrive, prendre des médicaments, etc.
- Directives pour l'utilisation des outils TIC).

#### 14.5. **Durée**

- Durée des ateliers: 10h
- Séances en face-à-face : 6h
- Formation en ligne: 4h

#### 14.6. **Formation transversale**

- **Mentor/Coach.** Apporte un soutien aux participants sur les idées identifiées et sur le développement potentiel des idées, et apporte également un soutien lors des premières expériences lorsque les participants s'engagent dans les plates-formes numériques.

#### 14.7. **Méthodologie**

- Active et participative

#### 14.8. **Matériel de formation**

- **Séances en face à face :** Le formateur doit veiller à faire de chaque session un espace d'apprentissage inclusif, en privilégiant une approche pratique ; le matériel doit être très visuel et compréhensible ; les activités pratiques doivent représenter 50% à 80% du cours ; les personnes doivent pouvoir raconter leur histoire de vie, en servant de modèle et d'exemples (bonnes pratiques) ; utiliser des documents et des informations faciles à lire ; utiliser des mentors pour soutenir les participants et leurs proches. Ils peuvent également aider à surmonter les obstacles liés aux TIC.
- **Formation en ligne :** Le formateur doit partager le contenu, en plus des vidéos, dans des sessions en ligne et des webinaires. Les mentors ou les coaches soutiennent les participants pendant les sessions de formation en ligne si nécessaire.

## 15. CONSIDERATIONS GENERALES

### 15.1. Considérations sur le début de la séance

- Accueil des participants
- Faire circuler la liste de présence aux participants, leur demandant de signer
- Chaque participant reçoit un badge qui lui permet d'être facilement identifié pendant la réunion
- Il remet à chaque participant les documents de la session
- Agenda
- Du papier pour prendre des notes et un stylo
- Évaluation de la session (pour identifier les remarques et les suggestions)
- Demander si un participant a des besoins en matière d'accessibilité ;
- En fonction des aménagements où la séance aura lieu, indiquez où se trouvent les toilettes et les autres points d'accessibilité, le cas échéant ;
- Établir les règles du groupe pour la communication et l'interaction pendant la séance
- Expliquer l'utilisation des cartes de communication : le carton vert pour parler et montrer son accord, le carton jaune pour montrer qu'il y a une question, le carton rouge pour montrer qu'il n'y a pas d'accord ;
- Permettre à chacun de s'exprimer à sa manière ;
- Écouter quand les autres parlent ;
- Respecter les différentes opinions;
- Aider les autres si on vous le demande et demander de l'aide si vous en avez besoin.

#### Outils:

- Porte-documents pour contenir les documents destinés aux participants ;
- Feuilles de papier
- Stylo
- Liste de présence
- Questionnaire d'évaluation
- Agenda

### 15.2. Considérations sur la présentation de l'agenda

- Le formateur présente un ordre du jour facile à lire avec les contenus à discuter pendant la session ;
- Chaque étape de la réunion est passée en revue avec tous les participants ;
- Demander s'il y a des questions sur le planning de la session.

#### Outils:

- Agenda présenté sous format power point au début de la réunion ;
- Agenda imprimé et affiché sur un tableau, de sorte que pendant la session et quand le sujet est terminé, il peut être coché.
- Une copie de l'agenda est distribuée par chaque participant, afin qu'il puisse la consulter en cas de besoin.

### 15.3. Considérations sur la pause

- Renforcer qu'il est important de respecter l'heure de la pause
- Se certifier que tous les participants ont leurs besoins satisfaits

- Promouvoir l'interaction entre les groupes.
- Durée estimée: 15 à 20 minutes.

#### 15.4. Considérations sur la conclusion

- Résumer les principales conclusions qui ont été recueillies au cours du développement des activités
- Fournir aux participants un contact qu'ils peuvent joindre si, plus tard, ils veulent faire des remarques ou des suggestions supplémentaires
- Outil : Modèle avec le contact de la personne de soutien et un champ pour des remarques ou des suggestions que les participants peuvent compléter à la maison.

Si les participants doivent compléter une activité en ligne en dehors de la séance :

- Expliquer les séances de formation en ligne liées à cette formation, les devoirs attendus et les dates de remise des devoirs.
- Feuille de devoirs pour la session de formation en ligne.
- Fournir un exemple des modèles utilisés, afin que les participants puissent essayer de l'utiliser à la maison et ainsi s'entraîner à leur utilisation et voir s'il y a des suggestions ou des améliorations à faire.

## 16. MATERIEL DE FORMATION

### 16.1. Développement de la séance en face-à-face

Activité 1 – Modes de vie sains			
Type d'activité		Temps minimum estimé	30'
<b>Protocole de l'Activité</b>			
<p>Chaque formateur présentera les concepts et les types de modes de vie sains (MDVS), en donnant des exemples clairs sur chaque type de concepts. Pour ce faire, le formateur commencera par une discussion de groupe ou un brainstorming. Pendant cette activité, le formateur posera des questions aux participants (le formateur peut poser toutes les questions ou choisir celles qui sont les plus pertinentes pour lui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pourquoi est-il important d'avoir un mode de vie sain (MDVS) ?</b></li> <li>- <b>Quels sont les principaux problèmes auxquels vous êtes confrontés pour avoir un MDVS ?</b></li> <li>- <b>Pourquoi est-il important d'avoir un MDVS quand on veut vivre de façon indépendante ?</b></li> <li>- <b>De quoi avez-vous besoin pour avoir un MDVS lorsque vous vivez de façon autonome ?</b></li> </ul> <p>Les conclusions seront présentées aux participants et le formateur fera le lien entre les conclusions, les concepts de MDVS et les moyens d'y parvenir.</p>			

Le formateur montrera une vidéo ou des images (existantes ou développées exclusivement pour le cours, pas trop longues, 3-5 minutes) où les principaux concepts (alimentation, activité physique, bien-être émotionnel, etc.) du MDVS sont présentés.

Ensuite, le formateur entame une discussion (collective) avec tous les participants, en demandant ce que les participants pensent de la vidéo ou des images et quelles sont les principales réflexions sur la vidéo. Le formateur présente les idées principales au tableau. Pour rendre cette activité plus dynamique, le formateur peut préparer quelques questions sur la vidéo ou les images. Pour stimuler la participation, le formateur peut utiliser des questions de MA1.

#### Outils

- PPT 2\_Healthy Lifestyles Habits.
- PPT developed by the trainer including video/s or images of what is healthy. This can be done selecting some images from the rest of the PPTs presentations (PPT 3 to PPT 8).

### Activité 2 – Parlons de l'alimentation saine

Type d'activité		Temps minimum estimé	45'
-----------------	--	----------------------	-----

#### Protocole de l'Activité

Pour commencer à parler d'aliments ou de régimes alimentaires sains, le formateur pourrait commencer à montrer des images de ce qui est un aliment sain ou de ce qui ne l'est pas. Ensuite, le formateur entame une discussion (collective) avec tous les participants, en leur demandant quelles sont les principales réflexions sur la vidéo ou les images. L'objectif est d'identifier le type de régime alimentaire des participants et le type d'aliments qu'ils incluent dans leur diète. Nous pouvons également parler du plaisir de manger en gardant à l'esprit que nous pouvons avoir du plaisir en mangeant ce que nous aimons mais que nous devons penser à avoir un régime alimentaire équilibré. Le formateur présente les idées de base au groupe. Pour rendre cette activité plus dynamique, le formateur peut préparer quelques questions sur la vidéo ou les images et stimuler la participation.

Pour commencer à parler d'aliments ou de régimes alimentaires sains, le formateur peut proposer un jeu sur ce thème, sur ce que sont les aliments sains ou ceux qui ne le sont pas.

- **Exemple de jeu :**
- <http://www.healthys.eu/index.php?r=site/shoppingGame&unit=1>

Ce jeu a été tiré du projet HEALTHY DS (Erasmus+ 2015-2017), dans le site web vous pouvez voir 3 jeux supplémentaires dans chacune des unités. Les supports de formation de ce projet ont été développés dans différentes langues, mais ils sont assez intuitifs, donc la langue n'est pas importante.

Exemple de jeu:

<http://apps.id-ict.eu/en/training-content/thebestapp/list-of-results/app-educational-kids-games/>

Ce jeu a été inclus dans le projet IDICT (Erasmus+ 2015-2017). Il fait partie d'une application appelée Educational Kids Games. Dans cette application, il y a un jeu sur la fabrication d'une pizza, que nous pouvons utiliser pour proposer aux participants de faire une pizza "saine". Les supports de formation de ce projet ont été développés dans différentes langues, mais ils sont assez intuitifs, donc la langue n'a pas d'importance.

Le formateur présente aux participants l'application **Cook Book** en leur montrant le guide vidéo de l'application ou en naviguant dans l'application et en leur apprenant à choisir des recettes saines ou non.

Ensuite, le formateur entame une discussion (collective) avec tous les participants, en leur demandant ce qu'ils pensent des jeux. L'objectif est d'identifier le type de régime alimentaire des participants et le type de nourriture qu'ils incluent.

Après l'activité choisie, le formateur présente aux participants les principaux concepts concernant, par exemple, la pyramide alimentaire, les régimes alimentaires équilibrés, les avantages et les obstacles à une vie indépendante, etc.

#### Outils

- PPT 3. Alimentation saine et bien-être.
- PPT 3.1. Aliments qui sont sains et qui ne le sont pas.
- Guide video Cook Book.
- Application Cook Book App.

### Activité 3 – Cuisinons ensemble

Type d'activité		Temps minimum estimé	60'
Protocole de l'Activité			

En utilisant l'application Cook Book, les participants peuvent choisir et préparer un grand nombre de plats différents, y compris des plats sains. Toutes les recettes sont faciles à préparer et sont accompagnées de photos et de vidéos étape par étape. En utilisant cette application, les participants peuvent :

- trouver de nouvelles idées et choisir ce qu'ils veulent cuisiner
- cuisiner seul ou avec des amis et parents
- découvrir de nouveaux types d'aliments
- apprendre de nouvelles choses sur la nourriture
- améliorer les compétences pratiques
- développer l'estime de soi
- faire une liste de courses
- vérifier les calories des aliments

Le formateur explique comment utiliser Cook Book (fonctionnalités de base) en leur montrant le guide vidéo de l'application ou en naviguant dans l'application.

Le formateur propose de choisir une recette saine et, si possible, les participants cuisinent la recette ensemble et mangent le plat ensemble également.

L'objectif est de montrer aux participants qui peuvent avoir accès à une application (outil TIC) comment celle-ci peut faciliter l'identification et la préparation d'aliments sains et comment il est possible de cuisiner des repas soi-même ou avec les autres.

#### Outils

- Guide vidéo
- Application Cook Book
- Recettes

### Activité 4 – Se maintenir en bonne santé

Type d'activité		Temps minimum estimé	30'
Protocole de l'Activité			

Chaque formateur introduira les concepts de modes de vie sains (HL) et l'importance de l'activité physique pour être en bonne santé, afin d'éviter des problèmes comme, par exemple, la sédentarité lorsque vous vivez de façon autonome, et d'augmenter la perception du bien-être physique avec un impact élevé sur le bien-être émotionnel.

Pour ce faire, le formateur commencera par une discussion de groupe ou un brainstorming. Dans cette activité, le formateur posera des questions aux participants (le formateur peut poser toutes les questions ou choisir celles qui sont les plus pertinentes pour lui) :

- Pourquoi l'activité physique est-elle importante pour se sentir mieux ?
- Quelles sont les principales activités physiques que vous pratiquez aujourd'hui sur une base quotidienne ou hebdomadaire ? Faites-vous partie d'un club de sport ?
- Pourquoi est-il important d'être en forme quand on veut vivre de façon autonome ?
- De quoi avez-vous besoin pour faire des activités physiques lorsque vous vivez de façon autonome ?

Les conclusions seront présentées au groupe et le formateur fera le lien avec les concepts de MDVS et les moyens d'y parvenir.

Le formateur montrera une vidéo ou des images (une vidéo existante présélectionnée ou une vidéo développée exclusivement pour le cours, pas trop longue, 3-5 minutes) où les principaux avantages de l'activité physique sont présentés.

Ensuite, le formateur entame une discussion (collective) avec tous les participants, en leur demandant ce qu'ils pensent de la vidéo et quelles sont les principales réflexions sur la vidéo. Le formateur présente les idées principales au tableau. Pour rendre cette activité plus dynamique, le formateur peut préparer quelques questions sur la vidéo afin de stimuler la participation.

#### **Outils**

- PPT 3\_Santé et bien-être.
- PPT 5\_Exercice physique et santé.
- Vidéo 1\_Entraînement dans le parc.

<b>Activité 5 - Les choses de base que je peux faire pour être en forme quand je vis de façon indépendante</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	30'
<b>Protocole de l'Activité</b>			
<p>Pour commencer à parler de l'activité physique en termes de santé, le formateur pourrait commencer à montrer une vidéo sur ce sujet.</p> <p>Ensuite, le formateur entame une discussion (collective) avec tous les participants, en leur demandant quelles sont les principales réflexions sur la vidéo ou les images. L'objectif est d'identifier le type d'activité physique pratiquée par les participants. Le formateur présente les idées principales au groupe. Pour rendre cette activité plus dynamique, le formateur peut préparer quelques questions sur la vidéo ou les images afin de stimuler la participation.</p> <p>Après la discussion, il sera proposé aux participants de faire certains des exercices ensemble dans la salle de classe à l'aide de vidéos d'instruction.</p> <p>Après l'activité, le formateur présente aux participants les principaux concepts concernant, par exemple, les bienfaits de l'activité physique, etc.</p> <p>Au cours de cette séance, nous présentons l'application « 7 minutes » qui stimule l'activité physiques. Pour ce faire, le formateur navigue à travers l'application pour montrer les fonctionnalités de base ou utilise les instructions de la vidéo pour montrer l'application aux participants.</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vidéo de l'application "7 minutes".</li><li>- Vidéos de yoga: vidéos 1 à 13.</li><li>- Vidéos sur la pleine conscience : vidéos 1 et 2.</li></ul>			

## Activité 6 – Prendre soin de soi

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	60'
------------------------	---	-----------------------------	-----

### Protocole de l' Activité

Chaque formateur présentera les concepts de soins de soi liés aux contrôles de santé, à la façon d'agir lorsque vous vous sentez malade, aux urgences et aux médicaments. Toutes ces questions sont importantes pour prévenir, éviter ou faire face aux problèmes de santé (blessures, etc.) et pour gagner en autonomie face à la vie indépendante, même si nous avons des soutiens.

Pour ce faire, le formateur commencera par une discussion de groupe ou un brainstorming. Dans cette activité, le formateur posera les questions aux participants (le formateur peut poser toutes les questions ou choisir celles qui sont les plus pertinentes) :

- Pourquoi est-il important de surveiller votre état de santé ?
- Quelles sont les principales mesures (poids, tension artérielle, etc.) que vous contrôlez pour savoir comment votre état physique évolue ? Les surveillez-vous sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle ?
- Savez-vous comment agir lorsque vous vous sentez malade ? Est-il facile pour vous d'aller chez le médecin et de lui expliquer ce qui vous arrive ?
- Pensez-vous que vous êtes suffisamment autonome face à vos médicaments ou avez-vous besoin de l'aide de vos proches ?

Après la discussion de groupe, le formateur présente les principaux concepts liés aux questions de médecine ou de médication.

Une autre question importante à développer dans le cadre du cours est liée à la formation pour prévenir les blessures lorsque nous vivons de façon autonome, c'est-à-dire l'hygiène posturale. Le formateur montre une vidéo aux participants sur les positions et les mouvements de base que nous devons faire pour éviter les blessures physiques.

Le formateur explique comment utiliser la calculatrice de poids idéal Apps et Medisafe. Les deux applications peuvent être expliquées (fonctionnalités de base) en montrant le guide vidéo de l'application ou en naviguant dans les applications.

### Outils

- PPT 6\_Suivi medical et prise de médicaments.
- Video 4\_Urgences.
- Video 2\_Hygiène postural
- Application\_Ideal Weight Calculator
- Application\_MediSafe

Activité 7 – Image de soi			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	45'
<b>Protocole de l' Activité</b>			
<p>Chaque formateur introduira les concepts d'image de soi et l'importance de garder une bonne image liée à nos habitudes et à notre routine de santé. Cela peut être fait en montrant une vidéo.</p> <p>Pour ce faire, le formateur commencera par une discussion de groupe ou un brainstorming. Dans cette activité, le formateur posera des questions aux participants (le formateur peut poser toutes les questions ou choisir celles qui sont les plus pertinentes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelles sont vos habitudes au réveil le matin ? Avez-vous besoin de soutien pour les réaliser?</li> <li>- Aimez-vous avoir une bonne image ? Quelles sont les choses que vous aimez le plus pour avoir une bonne image ? Quelles sont les choses que vous n'aimez pas faire pour avoir une bonne image ?</li> </ul> <p>Après la discussion de groupe, le formateur présente les principaux concepts liés aux questions de médecine et de médication.</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT 4_Image de soi.</li> <li>- Video 3_Habitudes saines et image de soi</li> </ul>			

Activité 8 – Gérer les sentiments et les émotions			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	60'
<b>Protocole de l' Activité</b>			

Chaque formateur présentera l'importance du bien-être émotionnel aux participants. La façon dont ils gèrent leurs émotions et leurs sentiments est d'une importance capitale pour avoir une vie saine.

Cette activité a pour but d'aider et de faciliter l'identification des émotions et des sentiments des participants, et de leur montrer comment agir une fois qu'ils ont identifié leurs sentiments ou leur état émotionnel. Nous nous concentrons sur la façon d'agir lorsque nous avons des émotions ou des sentiments qui produisent du stress ou de l'anxiété.

Pour ce faire, nous proposons aux participants de se mettre en binôme et de travailler sur les exercices proposés dans le PPT 8\_Bien-être émotionnel (Liens à l'autre, comment les personnes se sentent). Une fois les exercices terminés, ils montrent un des résultats au reste du groupe.

Nous proposons également aux participants d'évaluer leur niveau d'anxiété (PPT 8.1\_Bien être émotionnel et niveau d'anxiété) et de travailler sur la façon d'agir lorsqu'ils se sentent anxieux (PPT 8.2\_Bien être émotionnel, idée de comment se détendre).

#### Outils

- PPT 8\_Bien-être émotionnel.
- PPT 8.1\_Bien-être émotionnel\_Niveau d'anxiété.
- PPT 8.2\_Bien-être émotionnel\_Idees de détente.

## 16.2. Développement des activités en ligne

Activité 1 – Préparons un menu sain			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à la réalisation de la tâche pendant une semaine
<b>Protocole de l'Activité</b>			
<p>En utilisant l'application proposée dans la session de formation en face-à-face, les participants effectueront les tâches suivantes (il est suggéré que cela puisse être fait à la maison avec des connaissances ou dans le centre avec des professionnels ou dans une maison de soutien si disponible).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les recettes saines que vous aimez vraiment.</li> <li>- Préparer un plan de 3 jours pour des menus sains.</li> <li>- Aller au supermarché pour acheter les ingrédients pour cuisiner des recettes identifiées.</li> <li>- Cuisiner la recette</li> <li>- Partager et apprécier le repas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre des photos et des vidéos pendant que vous accomplissez les tâches et télécharger-les sur la plateforme de formation.</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accès à l'application, aux supports de formation disponibles dans la plate-forme de formation.</li> <li>- PPT 1_Activité en ligne 1.</li> </ul>			

<b>Activité 2 – Gérer le poids idéal</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à la réalisation de la tâche pendant une semaine
<b>Protocole de l' Activité</b>			
<p>Le formateur a déjà conçu et téléchargé la session en ligne sur la plateforme e-Training. Ce qu'il faut faire en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les participants doivent lire et télécharger, (s'ils le souhaitent), les supports de formation (PPT, document Word, lectures complémentaires, activités pratiques, etc.)</li> </ul> <p>En utilisant l'application proposée, le Calculateur de poids idéal, chaque participant, seul ou avec l'aide de son entourage, effectuera les tâches suivantes (il est suggéré que cela puisse être fait à domicile avec des proches ou dans le centre avec des professionnels ou dans une maison de soutien si disponible).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Télécharger l'application dans son propre appareil.</li> <li>- Voir la vidéo App_Calculateur de poids idéal.</li> <li>- Effectuer les fonctionnalités de base de l'App et commencer à contrôler son poids pendant 1 semaine.</li> <li>- Faire des captures d'écran des résultats obtenus et les télécharger dans la plateforme d'entraînement.</li> </ul>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT 2_Activité en ligne 2.</li> <li>- Guide vidéo App_Ideal Weight Calculator.</li> </ul>			

<b>Activité 3 – Entraînement "7 minutes"</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à la réalisation de la tâche pendant une semaine
<b>Protocole de l' Activité</b>			
<p>En utilisant l'application proposée, « 7 minutes », chaque participant, seul ou avec l'aide de son entourage, effectuera les tâches suivantes (il est suggéré que cela puisse se faire à domicile avec des proches ou dans le centre avec des professionnels ou dans une maison accompagnée si disponible).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Télécharger l'application sur son Smartphone</li> <li>- Voir la vidéo App_Training en 7 minutes.</li> <li>- Sélectionner une routine d'exercices de base à effectuer pendant une semaine et commencer à contrôler les résultats et les indicateurs de l'App.</li> </ul>			

- Faire des captures d'écran des résultats obtenus et les télécharger sur la plateforme de formation.

**Outils**

- - PPT 3\_Activité en ligne 3.
- - Directives vidéo App\_Training en 7 minutes.

**Activité 4 – N'oubliez pas vos cachets !**

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à la réalisation de la tâche pendant une semaine
------------------------	---	-----------------------------	--

**Protocole de l'Activité**

En utilisant l'application proposée, Medisafe, chaque participant, seul ou avec l'aide de son entourage, effectuera les tâches suivantes (il est suggéré que cela puisse être fait à la maison avec des proches ou dans le centre avec des professionnels ou dans une maison d'accompagnement si disponible).

- Télécharger l'application sur son Smartphone.
- Regarder la vidéo App\_Medisafe.
- Enregistrer au moins un des médicaments que vous prenez actuellement, si vous ne prenez pas de médicaments actuellement, enregistrer le dernier que vous avez pris. N'oubliez pas que vous devez non seulement enregistrer le médicament, mais aussi la périodicité à laquelle vous le prenez.
- Informer le médecin de famille ou le médecin traitant
- Faire des captures d'écran des résultats obtenus et les télécharger sur la plateforme de formation.

**Outils**

- PPT 4\_Activité en ligne 4.
- Video App\_Ideal Weight Calculator.

**16.3. Développement des activités à l'extérieur**

**Activité 1 – Allons au restaurant**

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	Le temps nécessaire à la réalisation de la tâche pendant une semaine
------------------------	---	-----------------------------	--

**Protocole de l'Activité**

Les participants choisiront un restaurant pour y aller avec leurs amis, parents ou aidants. En utilisant internet, et avant de se rendre au restaurant, ils iront sur le site du restaurant et vérifieront le type de nourriture qu'ils ont, les recettes, les prix des menus, etc.

Une fois qu'ils ont choisi le restaurant, ils peuvent aller pour déjeuner ou dîner. Une fois au restaurant, ils doivent choisir un menu équilibré en termes de santé. Par conséquent, les participants devront effectuer les tâches suivantes :

- Identifier un restaurant et faire une petite recherche sur les recettes, les prix, etc.
- Planifier le déjeuner ou le dîner avec des amis, des parents, des professionnels...
- Demander au serveur le menu et choisir la meilleure option saine, en équilibrant ce qu'ils veulent manger, les prix et la salubrité de ce menu.
- Partager et apprécier le repas.
- Prendre des photos et des vidéos pendant qu'ils exécutent les tâches et les télécharger sur la plateforme de formation, y compris les plats qu'ils vont commander.

#### Outils

- Application et matériel de formation disponibles sur la plateforme
- PPT 1\_Activité à l'extérieur 1.

### Activité 2 – Sortons!

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	<b>Le temps nécessaire</b>
------------------------	---	-----------------------------	----------------------------

#### Protocole de l'Activité

Chaque participant, individuellement ou en groupe, devra :

- Chercher un endroit proche de son domicile ou du centre professionnel, c'est-à-dire un parc ou un centre de formation, où ils peuvent pratiquer un sport quelconque, comme le yoga, la méditation en pleine conscience, etc.
- Chaque participant, individuellement ou en groupe, prépare une routine sportive en regardant les vidéos d'exercices physiques.
- Chaque participe, individuellement ou en groupe, se rend à l'endroit choisi et exécute la routine.
- Chaque participant, individuellement ou en groupe, prend des photos pendant qu'il fait de l'exercice physique et les télécharge sur la plateforme de formation.

#### Outils

- PPT 2\_Activité à l'extérieur 2
- PPT 5\_Exercice physique et santé
- Video 1\_S'exercer au parc
- Vidéo yoga: videos 1 à 13
- Pleine conscience Videos: video 1 et 2.

Activité 3 – La visite au centre de santé			
Type d'activité		Temps minimum estimé	the time needed
<b>Protocole de l' Activité</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le groupe de formation organise une visite dans un centre de santé. L'objectif est de comprendre et de voir directement le fonctionnement de ces services</li> <li>- Après l'activité, chaque participant doit avoir complété les diapositives 7 (numéros de téléphone importants) et 11 (prise de médicaments) du PPT 6_Suivi médical et médicaments.</li> <li>- Une fois que ces pages sont remplies par chaque participant, il les télécharge sur la plateforme de formation.</li> </ul>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT 3_Activité à l'extérieur 3</li> <li>- PPT 6_Suivi médical et médication</li> <li>- Video 4 Urgences.</li> </ul>			

Activité 4 – Comment ne pas se blesser			
Type d'activité		Temps minimum estimé	the time needed
<b>Protocole de l' Activité</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le groupe de formation cherche un endroit proche du centre, c'est-à-dire un parc ou un centre de formation, où ils peuvent pratiquer les bons mouvements liés à l'hygiène posturale, comme le montre la vidéo 2.</li> <li>- Ils font tous les mouvements corrects avec leurs supports.</li> <li>- Ils prennent des photos pendant qu'ils font de l'exercice physique et les téléchargent sur la plateforme de formation.</li> </ul>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPT 4_Activité à l'extérieur 4</li> <li>- Video 2_Hygiène posturale</li> </ul>			



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



L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION  
POUR STIMULER ET FACILITER LA VIE EN COMMUNAUTÉ  
DE PERSONNES AYANT UNE DÉFICIENCE INTELLECTUELLE

---

---

# ***MANUEL POUR LES FORMATEURS***

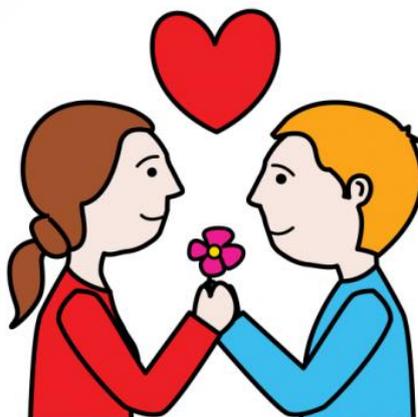
---

---

---

---

## DETA 6 - UNE SEXUALITE SURE ET SAINE



### 17. INTRODUCTION DETA 6 – SEXUALITE SURE ET SAINE

La sexualité est une partie intégrante de la personnalité de chaque être humain. Nier la sexualité entrave le développement intégral des personnes. La sexualité est un droit universel. Toutes les personnes, quelles que soient leurs limites, ont ce droit. Et par conséquent, il est clair que la personne est reconnue comme un être sexuel, avec diverses manières de vivre la sexualité, avec le droit de décider pour elle-même et d'être des agents actifs.

La visibilité et la reconnaissance des droits sexuels des personnes handicapées sont des aspects fondamentaux pour mettre fin à la discrimination et à la négation de ces droits universels par la société. Il est nécessaire de briser les barrières, les stéréotypes et les mythes qui reflètent une vision erronée de la capacité des personnes à décider de leur propre corps, de leur orientation et de leur vie sexuelle et reproductive, de leur santé.

Les personnes handicapées ont le droit de se former sur la sexualité et l'affectivité, d'apprendre à connaître leur propre corps, d'identifier certaines valeurs telles que le respect de l'affection, l'intimité, les méthodes contraceptives, d'identifier les maladies sexuellement transmissibles, et bien d'autres questions.

#### 17.1. Objectifs

- Comment puis-je profiter de ma vie sexuelle de façon sûre ?

- Apprendre à connaître son propre corps et en profiter
- Identifier les concepts comme le respect, l'affection et l'intimité...
- Acquérir des stratégies et des mécanismes d'autoprotection pour avoir une vie sexuelle saine et sûre.
- Savoir comment prendre des décisions libres tout en respectant votre partenaire.

#### 17.2. **Participants**

- IDP
- Familles
- Professionnels

#### 17.3. **Compétences**

- Communication
- Prise de décision
- Plannification and Organisation
- Compétences numériques

#### 17.4. **Contenus de formation**

- Identifier les émotions
- Parler de la sexualité
- Apprendre à identifier les doutes sexuels.
- Apprendre à connaître le corps.
- Sentir son corps.
- Apprendre à reconnaître le corps.
- Apprendre à montrer de l'affection.
- Avoir une relation de couple basée sur le respect.
- Lignes directrices pour l'application des outils TIC
- Utiliser les applications mobiles pour en savoir plus sur la sexualité.
- Site interactif sur la sexualité saine et sécuritaire.

#### 17.5. **Durée**

- Durée de l'atelier : 8 heures
- Séance en face à face : 6 heures
- Formation en ligne : 2 heures

#### 17.6. **Formation transversale**

- **Mentor/Coach.** Apporte un soutien aux participants sur les idées identifiées et sur le développement potentiel des idées, et apporte également un soutien lorsque les participants s'engagent sur les plates-formes numériques.

### 17.7. Méthodologie

- Active et participative

### 17.8. Matériel de formation

- **Séances en face à face** : Le formateur doit veiller à faire de chaque session un espace d'apprentissage inclusif, en privilégiant une approche pratique ; le matériel doit être très visuel et facile à utiliser ; les activités pratiques doivent représenter entre 50% et 80% du cours ; les participants doivent ont un espace pour raconter leur histoire de vie, en servant de modèle et d'exemples (bonnes pratiques). Utiliser des documents et des informations faciles à lire ; faire appel à des des mentors pour soutenir les participants et leurs proches car ils peuvent aider à surmonter les obstacles des TIC.
- **Formation en ligne** : Le formateur doit partager le contenu soutenu par des vidéos, des sessions en ligne et des webinaires. Les mentors ou les coachs doivent soutenir les participants pendant les sessions de formation en ligne si nécessaire.

## 18. CONSIDERATIONS GENERALES

### 18.1. Considérations pour l'introduction de la séance

- Accueil des participants
- Faire circuler la liste de présence aux participants, leur demandant de signer
- Chaque participant reçoit un badge qui lui permet d'être facilement identifié pendant la réunion
- Il remet à chaque participant les documents de la session
- Agenda
- Du papier pour prendre des notes et un stylo
- Évaluation de la session (pour identifier les remarques et les suggestions)
- Demander si un participant a des besoins en matière d'accessibilité ;
- En fonction des aménagements où la séance aura lieu, indiquez où se trouvent les toilettes et les autres points d'accessibilité, le cas échéant ;
- Établir les règles du groupe pour la communication et l'interaction pendant la séance
- Expliquer l'utilisation des cartes de communication : le carton vert pour parler et montrer son accord, le carton jaune pour montrer qu'il y a une question, le carton rouge pour montrer qu'il n'y a pas d'accord ;
- Permettre à chacun de s'exprimer à sa manière ;
- Écouter quand les autres parlent ;
- Respecter les différentes opinions;
- Aider les autres si on vous le demande et demander de l'aide si vous en avez besoin.

### Outils:

- Porte-documents pour contenir les documents destinés aux participants ;

- Feuilles de papier
- Stylo
- Liste de présence
- Questionnaire d'évaluation
- Agenda

#### 18.2. Considérations sur la présentation de l'agenda

- Le formateur présente un ordre du jour facile à lire avec les contenus à discuter pendant la session ;
- Chaque étape de la réunion est passée en revue avec tous les participants ;
- Demander s'il y a des questions sur le planning de la session.

#### Outils:

- Agenda présenté sous format power point au début de la réunion ;
- Agenda imprimé et affiché sur un tableau, de sorte que pendant la session et quand le sujet est terminé, il peut être coché.
- Une copie de l'agenda est distribuée par chaque participant, afin qu'il puisse la consulter en cas de besoin.

#### 18.3. Considérations sur la pause

- Renforcer qu'il est important de respecter l'heure de la pause
- Se certifier que tous les participants ont leurs besoins satisfaits
- Promouvoir l'interaction entre les groupes.
- Durée estimée: 15 à 20 minutes.

#### 18.4. Considérations sur la conclusion

- Résumer les principales conclusions qui ont été recueillies au cours du développement des activités
- Fournir aux participants un contact qu'ils peuvent joindre si, plus tard, ils veulent faire des remarques ou des suggestions supplémentaires
- Outil : Modèle avec le contact de la personne de soutien et un champ pour des remarques ou des suggestions que les participants peuvent compléter à la maison.

Si les participants doivent compléter une activité en ligne en dehors de la séance :

- Expliquer les séances de formation en ligne liées à cette formation, les devoirs attendus et les dates de remise des devoirs.
- Feuille de devoirs pour la session de formation en ligne.
- Fournir un exemple des modèles utilisés, afin que les participants puissent essayer de l'utiliser à la maison et ainsi s'entraîner à leur utilisation et voir s'il y a des suggestions ou des améliorations à faire.

## 19. MATERIELS DE FORMATION

### 19.1. Développement des séances en face-à-face

Activité 1 – Identifier nos émotions			
Type d'activité		Temps minimum estimé	10'
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Donnez à chaque participant une fiche avec des visages représentant différentes émotions.</p> <p>Les participants doivent choisir les visages qu'ils identifient : La joie, la tristesse, la peur, la surprise, la colère.</p> <p>Chaque participante partagera l'émotion avec le reste du groupe</p>			
<b>Outils</b>			
- Fiche des émotions			

Activité 2 – Parler de la sexualité			
Type d'activité		Temps minimum estimé	30'
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Recueillir auprès des participants des informations sur ce concept (sexualité).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les participants écriront toutes les idées et les mots qui leur viennent à l'esprit à propos de ce terme dans la fiche</li> <li>- Le groupe parlera de ces idées et de ces mots.</li> </ul> <p>Voir la vidéo : Qu'est-ce que la sexualité et qu'est-ce qu'elle n'est pas ? Présentation sur les idées clés. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La sexualité n'est pas que du sexe</li> <li>- La sélection sexuelle est un droit.</li> <li>- La sexualité est une partie importante de la santé.</li> <li>- La sexualité est aussi une attitude</li> </ul> <p>Importance l'égalité entre les personnes</p>			

Outils
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parler de la sexualité (fiche)</li> <li>- Vidéo</li> <li>- Présentation PowerPoint des idées principales</li> </ul>

Activité 3 – Penser à nos doutes			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	20'
Protocole de l'activité			
<p>Développer la dynamique "La boîte à souhait".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque participant déposera un souhait anonyme à propos de quelque chose qu'il veut apprendre ou obtenir en rapport avec la sexualité.</li> <li>- Ensuite, le formateur lira chaque souhait.</li> </ul>			
Outils			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier</li> <li>- Stylos</li> <li>- Boîte à souhait</li> <li>- Penser à nos doutes (fiche)</li> </ul>			

Activité 4 – Application rendre à connaître son corps			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	40'
Protocole de l'activité			
<p>Explication du système sexuel masculin et féminin à l'aide d'images et de vidéos.</p> <p>Développer la dynamique "De la Havane vient un bateau chargé de...".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le groupe se mettra en cercle avec les chaises.</li> <li>- D'abord, l'entraîneur sera au centre du cercle et il dira la phrase suivante : « De la Havane vient un bateau chargé de... ». A ce moment, le formateur désignera une partie du corps ou des qualités sexuelles).</li> <li>- Les personnes qui ont cette partie devront changer de place.</li> </ul>			

Outils
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation power point présentation avec les principaux points d'apprentissage, des images et des vidéos.</li> <li>• Apprendre à connaître son corps (fiche).</li> </ul>

Activité 5 – Ressentir son corps			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	15'
Protocole de l'activité			
<p>Exercice de prise de contact avec son propre corps (exercice de relaxation, massage...), avec de la musique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner aux participants des instructions spécifiques pour le développement de leurs actions.</li> </ul> <p>Dialogue sur leurs sentiments pendant le développement de l'activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promouvoir le dialogue par des questions telles que : Comment vous êtes-vous senti ? Avez-vous découvert une partie de votre corps ?</li> </ul>			
Outils			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Musique relaxante.</li> <li>- Les instructions "sentir votre corps" (BodyScans).</li> </ul>			

Activité 6 – Identifier nos émotions			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	10'
Protocole de l'activité			
<p>Donnez à chaque participant une fiche avec des visages représentant différentes émotions.</p> <p>Les participants doivent choisir les visages qu'ils identifient : La joie, la tristesse, la peur, la surprise, la colère.</p> <p>Chaque participante partagera l'émotion avec le reste du groupe</p>			

<b>Outils</b>
- Fiche des émotions

<b>Activité 7 – Regardez et souriez</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	10'
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Donnez les instructions aux participants.</p> <p>Les participants doivent les mettre en œuvre.</p> <p>Chaque participant partagera son émotion avec le reste du groupe.</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche des émotions</li> <li>- Regardez et souriez (fiche)</li> </ul>			

<b>Activité 8 – Apprendre à reconnaître son corps</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	20'
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Distribuez à chaque participant une carte avec les parties du corps et des cartes rouge et verte.</p> <p>Chaque personne lira et regardera sa carte, et le reste du groupe montrera une carte rouge si la partie du corps ne correspond pas au sexe ou une carte verte si la partie du corps correspond bien.</p> <p>Discussion de groupe pour défendre la position avec des arguments.</p>			

A la fin de la dynamique, le formateur doit transmettre l'idée clé suivante : Tout le corps est sexuel.

**Outils**

- Cartes avec les parties du corps (fiche).
- Cartes rouge et verte.
- Présentation Power Point avec les contenus d'apprentissage.

**Activité 9 – Apprendre à montrer son affection**

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	20'
------------------------	---	-----------------------------	-----

**Protocole de l'activité**

Recueillir des informations auprès des participants sur ce concept (sexualité).

- Favoriser la discussion par le biais de ces questions : Qu'est-ce que l'affection ? Comment pouvons-nous l'exprimer ?

Développer une dynamique : Exprimer l'affection.

- Trois personnes dans le groupe joueront un rôle : ami, partenaire ou inconnu.
- Présenter différentes situations pratiques liées à l'expression de l'affection. Par exemple : à qui des trois personnes... embrasser sur la bouche, sur la joue, se tenir la main, avec qui on irait dans un coin sombre...
- Chaque personne donnera son avis.

**Outils**

- Présentation Power Point avec les contenus d'apprentissage.
- Façons de montrer de l'affection (fiche)

**Activité 10 - The couple relationships**

<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	30'
------------------------	---	-----------------------------	-----

**Protocole de l'activité**

<p>Parlez des mythes sur les relations de couple.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisez la liste des mythes sur les relations de couple.</li> <li>- La pièce sera divisée en deux parties.</li> <li>- Le formateur lira un mythe.</li> <li>- Chaque personne décidera s'il est vrai ou faux. Pour ce faire, ils seront placés sur le côté correspondant.</li> <li>- Chaque groupe défendra sa position par le biais d'un débat.</li> </ul> <p>Règles d'une relation saine entre partenaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lisez les règles d'une relation de couple saine.</li> <li>- Dans les règles sont incorporés les concepts suivants. Sentiments (amour), désir, plaisir, méthodes contraceptives, maladies sexuellement transmissibles.</li> <li>- Chaque personne donnera son avis sur les concours des règles.</li> </ul>
<p><b>Outils</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des mythes sur les relations de couple (fiche)</li> <li>- Règles d'une relation de couple saine.</li> </ul>

Activité 11 – Outils TIC			
Type d'activité		Temps minimum estimé	15'
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Montrer aux participants l'utilisation de l'application "Mon sexologue".</p> <p>Visionnez un tutoriel vidéo sur l'utilisation d'application.</p> <p>Montrez aux participants l'utilisation du site web "Stay Teen".</p>			
<b>Outils</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidéo</li> <li>- Tablette ou smartphones.</li> <li>- PPT Online Activité 1 : Application Pour en savoir plus sur la sexualité (Mon Sexologue)</li> <li>- PPT Online Activité 2 : Site interactif sur la vie sexuelle saine et sécuritaire (Stay Teen).</li> </ul>			

<b>Activité 12 - Identifying our emotions</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	10'
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Donnez à chaque participant une fiche avec des visages représentant différentes émotions.</p> <p>Les participants doivent choisir les visages qu'ils identifient : La joie, la tristesse, la peur, la surprise, la colère.</p> <p>Chaque participante partagera l'émotion avec le reste du groupe</p>			
<b>Outils</b>			
- Fiche des émotions			

## 19.2. Développement d'activités en ligne

<b>Activité 1 - Mon docteur du sexe" : Une application pour en savoir plus sur la sexualité.</b>			
<b>Type d'activité</b>		<b>Temps minimum estimé</b>	60'
<b>Protocole de l'activité</b>			
<p>Chaque participant téléchargera l'application dans le smartphone ou la tablette.</p> <p>Chaque participant consacrera quelques minutes à explorer librement l'application</p> <p>Ensuite, chaque participant choisira un sujet dans l'application, et il/elle lira les informations spécifiques sur le sujet choisi.</p> <p>Une fois l'information lue, le participant devra enregistrer une vidéo expliquant l'information qu'il a lue avec ses propres mots.</p>			

Enfin, le participant devra télécharger la vidéo sur la plateforme.

Important : Pour le développement de cette activité, la formation apportera un soutien au participant à chaque fois qu'il en aura besoin.

### Activité 2 - "Stay Teen": Un site interactif pour en savoir plus sur la vie sexuelle saine et sûre.

Type d'activité		Temps minimum estimé	60'
-----------------	---	----------------------	-----

#### Protocole de l'activité

Chaque participant ira sur la page web.

Chaque participant consacrera quelques minutes pour explorer librement le site.

Chaque participant entrera dans la zone "Vidéo" et visualisera les vidéos les plus intéressantes pour lui.

Ensuite, le participant entrera dans la zone "Jeu". Il sélectionnera un jeu et il jouera.

Enfin, le participant devra enregistrer une vidéo expliquant son expérience dans le site Web, en répondant aux questions suivantes : Quelle vidéo avez-vous vue ? Quel jeu avez-vous choisi ? Les avez-vous appréciés ?

Enfin, le participant devra télécharger la vidéo sur la plateforme.

Important :

Pour le développement de cette activité, la formation aidera participant à chaque fois qu'il en aura besoin.

## 20. QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

### 20.1. SATISFACTION DES IDP (MODELE)

Référence du questionnaire IDP:

Veuillez répondre aux questions en choisissant une des 3 options qui vous sont données.  
Cochez avec un X l'option choisie.

	 OUI-BIEN	 NON- MAUVAIS	 JE NE SAIS PAS
<b>Le matériel de formation</b>			
1. Le matériel de formation a été adapté à mes capacités et facile à comprendre.			
2. Le matériel de formation était très varié et abordait différentes thématiques de la vie quotidienne.			
3. Les supports de formation (documents, vidéos, applications...) peuvent m'être utiles dans ma vie quotidienne.			
<b>La méthodologie de formation</b>			
4. J'ai compris la structure du cours et les différents thèmes.			
5. J'ai aimé les séances en face-à-face			
6. J'ai aimé les séances en ligne			
7. J'ai aimé les activités pratiques			
8. J'ai aimé apprendre avec d'autres personnes (amis, collègues, famille etc.).			
9. J'ai aimé que mes soutiens (parents, professionnels) soient avec moi pendant le cours			
10. Les séances de formation étaient bien organisées			
11. La durée des séances et du cours était appropriée			
<b>Les formateurs</b>			
12. Les formateurs ont été aimables et d'un grand soutien			
13. Les formateurs m'ont toujours aidé en donnant les explications nécessaires			
14. Les formateurs ont demandé mon avis pour améliorer le matériel de formation.			
<b>Lieu et installations de la formation</b>			
15. L'espace de formation était confortable			
16. L'espace était adapté aux besoins des différentes séances			
<b>La plateforme de formation (contenu en ligne)</b>			
17. La plateforme de formation est organisée et facile à naviguer et à utiliser (ex : taille de la police, écoute du texte à l'écran)			
18. La plateforme a un design agréable et clair (couleurs, images, icônes, etc.).			
19. La plateforme de formation me convient (elle est facile à utiliser, elle répond à mes intérêts, etc.)			

	 OUI-BIEN	 NON-MAUVAIS	 Je NE SAIS PAS
<b>Plateforme de formation (Espace de travail)</b>			
20. J'ai pu facilement me connecter à mon espace de travail			
21. J'ai pu facilement utiliser et explorer mon espace de travail			
22. Il a été facile pour moi de télécharger des documents sur mon espace de travail			
23. Le chat/forum a été facile à utiliser et pratique pour échanger avec mes collègues.			
24. Il a été facile de contacter le formateur à travers la plateforme quand j'ai eu besoin d'aide.			

	 OUI-BIEN	 NON-MAUVAIS	 JE NE SAIS PAS
<b>Satisfaction globale</b>			
25. Je continuerai à utiliser le matériel de formation (par exemple, les modèles et les applications) dans ma vie quotidienne.			
26. J'aimerais continuer à participer au forum pour me connecter avec d'autres personnes et échanger des expériences.			
27. Je recommanderai ce cours à mes amis ou collègues.			
28. Le cours m'a aidé à améliorer ma qualité de vie et à être plus indépendant dans ma vie quotidienne.			
29. Je pense qu'il serait important à l'avenir de refaire le cours ou certains modules.			
30. En général, j'ai aimé le cours et c'est un bon outil pour améliorer mes capacités.			

	Des commentaires additionnels ?
---	---------------------------------

## 20.2. SATISFACTION DES FAMILLES / PROFESSIONNELS (MODELZ)

Référence du questionnaire famille/professionnels :

Veuillez répondre aux questions suivantes en choisissant parmi les 3 options que nous vous proposons.  
 Veuillez marquer d'un X l'option que vous avez choisie.

	 OUI-BIEN	 NON- MAUVAIS	 JE NE SAIS PAS
<b>Matériel de formation</b>			
1. Le matériel de formation a été adapté aux capacités des IDP, facile à comprendre et facilitant l'apprentissage.			
2. Le matériel de formation était très varié et abordait différents domaines de la vie quotidienne.			
3. Le matériel de formation (documents, vidéos, applications...) peut être utile dans la vie quotidienne.			
4. Les matériels de formation ont été adaptés à mes besoins en tant que soutien aux IDP.			
<b>Méthodologie de formation</b>			
5. J'ai compris la structure du cours et les différents thèmes.			
6. J'ai aimé la dynamique des sessions en face à face.			

7. Les sessions en ligne facilitent le processus d'apprentissage.			
8. Les activités pratiques aident le processus d'apprentissage.			
9. J'ai apprécié d'apprendre avec d'autres personnes, des familles d'IDPs et des professionnels			
10. La façon dont le cours a été élaboré a été claire et organisée			
11. La façon dont le cours a été donné a facilité la participation de tous.			
12. La structure du cours m'a permis de soutenir plus facilement le IDP.			
13. La durée du cours a été appropriée			
<b>Formateurs</b>			
14. Les formateurs ont été aimables, accessibles et ont soutenu les différents participants (IDP, familles, professionnels)			
15. Les formateurs nous ont toujours aidés quand nous en avons besoin.			
16. Les formateurs ont demandé mon avis pour améliorer le matériel de formation.			



OUI-BIEN



NON-  
MAUVAIS



JE NE SAIS PAS

<b>Lieux et installations</b>			
17. L'espace de formation était confortable			
18. L'espace de formation était adapté aux besoins des séances			
<b>Plateforme de formation en ligne</b>			
19. The training platform is organized and easy to navigate and use (ex: font size, listen the screen text)			
20. The training platform screens have a nice and clear design (colors, images, icons, etc.).			
21. It is easy to get to the training materials of the platform			
22. It is easy to access the different spaces			
23. The chat/forum has been easy and useful to use, to connect with others.			
24. It was easy to contact the trainer through the platform when I needed advice or help.			



OUI-BIEN



NON-  
MAUVAIS



JE NE SAIS PAS

Satisfaction globale			
25. Je continuerai à utiliser le matériel de formation (par exemple, les modèles et les applications) comme outil pour aider à améliorer les capacités des IDP.			
26. J'aimerais continuer à participer au forum afin d'établir des liens avec d'autres personnes et d'échanger des expériences.			
27. Je recommanderai ce cours à d'autres parents ou collègues de travail.			
28. Le cours contribue à améliorer la qualité de vie des IDP et leur autonomie dans la vie quotidienne.			
29. Je pense qu'il serait important à l'avenir de refaire le cours ou certains modules.			
30. En général, j'ai aimé le cours et c'est un bon outil pour améliorer les capacités et l'autonomie des IDP.			



Des commentaires additionnels?

### 20.3. COMPETENCES ACQUISES – IDP (MODELE)

Référence questionnaire IDP:

Réfléchissez aux différents thèmes du cours et faites-nous savoir si vous pensez avoir acquis plus de compétences après avoir suivi le cours, en utilisant les supports de formation et la plateforme de formation en ligne.

Veuillez répondre aux questions suivantes en choisissant parmi les 3 options que nous vous proposons. Veuillez marquer d'un X l'option que vous avez choisie.

	 OUI-BIEN	 NON-MAUVAIS	 JE NE SAIS PAS
Qualité de vie			
1. Je reconnais ce qui est important pour moi			
2. Je sais ce que je veux et ce qu'il faut faire pour y parvenir			
3. Je sais que j'ai le pouvoir de prendre mes propres décisions			
4. Je sais où trouver du soutien pour améliorer mon indépendance dans les routines de la vie quotidienne			
Vie en communauté			

5. Maintenant je suis conscient des tâches et des responsabilités de partager une maison			
6. Je sais comment appliquer les règles lorsque je partage une maison avec des amis			
7. Je sais comment agir lorsque des conflits surviennent entre colocataires			
8. Il est plus facile pour moi de gérer mes émotions dans mes relations avec les autres			
<b>Sortir</b>			
9. Je sais comment planifier mon temps libre et mes loisirs			
10. Je sais comment utiliser plus les ressources disponibles dans ma communauté, dans ma ville.			
<b>Gestion de la maison et tâches ménagères</b>			
11. Je sais comment planifier mes repas et listes de courses			
12. Je sais comment planifier et organiser mes tâches ménagères.			
13. Je sais comment gérer le budget de ma maison et garder le contrôle de mes dépenses.			
14. Je sais comment agir en cas d'urgence			

	 OUI-BIEN	 NON-MAUVAIS	 JE NE SAIS PAS
<b>Vie saine</b>			
15. Je sais comment mettre en place un programme d'exercices pour améliorer ma santé			
16. Je sais qu'il faut monitorer/surveiller ma santé en allant chez le médecin			
17. Je sais comment organiser ma prise de médicaments			
18. Je sais comment mettre en place des habitudes de vie saines au quotidien			
<b>Vie affective et sexualité</b>			
19. Je sais comment exprimer mes sentiments et comment reconnaître et respecter les sentiments des autres			
20. Je sais comment avoir une vie sexuelle sans risque avec mon partenaire			
21. Je sais comment reconnaître les comportements dangereux des autres et comment me protéger.			

	 OUI-BIEN	 NON-MAUVAIS	 JE NE SAIS PAS
<b>Globalement, les acquis suite au cours</b>			
22. Je sais comment utiliser le matériel de formation pour m'aider à acquérir plus d'indépendance dans ma vie quotidienne			
23. Je sais mieux comment organiser ma routine			
24. Je peux être plus actif dans ma communauté, en effectuant mes tâches de façon plus indépendante			
25. J'ai maintenant plus de connaissances sur la façon d'utiliser l'ordinateur, la tablette ou le téléphone, d'utiliser l'Internet et d'autres ressources numériques			
26. Je sais comment utiliser les applications qui m'aident dans mes tâches quotidiennes			

 Des commentaires additionnels?  
\_\_\_\_\_

**ACQUISITION – FAMILLE/PROFESSIONNELS (MODELE)**

**Reference du Questionnaire Famille/Professionnels :**

Réfléchissez aux différents thèmes des cours et faites-nous savoir si vous pensez avoir amélioré vos compétences après avoir suivi la formation, en utilisant le matériel et la plateforme pour soutenir et améliorer les capacités du IDP.

Veillez répondre aux questions suivantes en choisissant parmi les 3 options que nous vous proposons. Veillez marquer d'un **X** l'option que vous avez choisie.

	 OUI-BIEN	 NON-MAUVAIS	 JE NE SAIS PAS
<b>Qualité de vie</b>			
1. Je sais comment soutenir les IDP pour identifier ce qui est important pour eux			
2. Je sais comment les soutenir pour identifier les objectifs et ce qu'ils doivent faire pour les atteindre			
3. Je sais comment les soutenir pour qu'ils aient le pouvoir de prendre leurs propres décisions			
4. Je sais comment les soutenir et où trouver de l'aide pour améliorer leur autonomie dans la vie quotidienne			
<b>Vie en communauté</b>			

5. Je sais comment les soutenir pour qu'ils soient conscients des tâches et des responsabilités de partager une maison			
6. Je sais comment les soutenir pour appliquer les règles de partage de la maison avec des amis ou des parents			
7. Je sais comment les soutenir dans leur façon d'agir en cas de conflit			
8. Je sais comment les aider à gérer leurs émotions dans leurs relations avec les autres			
<b>Sortir</b>			
9. Je sais comment les aider à planifier leurs loisirs			
10. Je sais comment les soutenir pour qu'ils utilisent plus de ressources de la communauté.			
<b>Gestion de la maison et des tâches ménagères</b>			
11. Je sais comment les aider à planifier leurs repas et leur liste d'achats			
12. Je sais comment les aider à planifier et à organiser leurs tâches ménagères.			
13. Je sais comment les aider à gérer le budget de la maison et à maintenir le contrôle des dépenses.			
14. Je sais comment les soutenir pour agir dans les situations d'urgence.			

	 Yes-Good	 No-Bad	 Don't know
<b>Vie saine</b>			
15. Je sais comment les aider à mettre en place un programme d'exercices pour améliorer leur santé			
16. Je sais comment les aider à monitorer leur santé			
17. Je sais comment les aider à organiser leur prise de médicament.			
18. Je sais comment les aider à adopter des habitudes de vie saines au quotidien.			
<b>Vie affective et sexualité</b>			
19. Je sais comment les aider à exprimer leurs sentiments et comment reconnaître et respecter les sentiments des autres.			
20. Je sais comment les soutenir pour qu'ils aient une vie sexuelle sûre			
21. Je sais comment les aider à reconnaître les comportements dangereux des autres et comment se protéger			

	 OUI-BIEN	 NON-MAUVAIS	 JE NE SAIS PAS
<b>Global</b>			
22. Je sais comment utiliser le matériel de formation pour m'aider lorsque je soutiens les IDP à acquérir une plus grande indépendance dans la vie quotidienne			
23. Je sais mieux comment aider les IDP à organiser leur vie quotidienne			
24. Je peux soutenir les IDP pour qu'ils soient plus actifs dans la communauté			
25. J'ai maintenant plus de connaissances sur la façon d'utiliser l'ordinateur, la tablette ou le téléphone, d'utiliser l'Internet et d'autres ressources numériques pour promouvoir les capacités des IDP.			
26. Je sais comment utiliser les applications mobiles qui m'aident à soutenir la performance des IDP dans certaines routines et tâches quotidiennes			

 Commentaires additionnels

---

20.5. RAPPORT DES FORMATEURS (MODELE)

**EVALUATION DES FORMATEURS**

**CONCLUSIONS, RAPPORT QUALITATIF**

<b>ORGANISATION QUI VALIDE LE COURS</b>
<b>DATES DU COURS DE VALIDATION</b>
<b>IDENTIFICATION DES FORMATEURS</b>

NOMBRE DE PARTICIPANTS		
IDP	FAMILLE	PROFESSIONNELS

1. CONTENU DE FORMATION
2. METHODOLOGIE DE FORMATION

3. FORMATEURS
---------------

#### 4. LIEUX ET INSTALLATIONS

#### 5. PLATEFORME EN LIGNE (CONTENU)

#### 6. PLATEFORME EN LIGNE (ESPACE DE TRAVAIL)

#### 7. SATISFACTION GLOBALE

--

<b>8. ACQUISITION DE COMPETENCES DES PARTICIPANTS</b>
---

<b>IDP</b>
------------

<b>FAMILLE</b>
----------------

<b>PROFESSIONNELS</b>
-----------------------