



Fiche formateur·rice

L'emploi

	1. Informations générales	1
	2. Matériel	3
	3. Disposition de la salle	3
	4. Activité	4

1. Informations générales

Ce module a été conçu pour tous les demandeur·ses de protection internationale, et n'est donc pas limité aux personnes ayant reçu la reconnaissance de leur statut.



Durée

Entre **2h30** (session de base) et **3h30** (sessions complémentaires).



Nombre de participant·e·s

Il est conseillé de ne pas dépasser **20 participant·e·s**.

Cette session est prévue pour des personnes à **partir de 15 ans**.



Objectifs de la formation

L'objectif de ce module est de transmettre aux résident·e·s **de manière interactive** les informations fournies dans la section «**travail**» de BEinformed. Les différents aspects sont structurés de manière à favoriser le développement des connaissances, des compétences et des attitudes nécessaires pour mener les participant·e·s vers l'autonomie.

A la fin de la session, les participant·e·s sont familier·ères avec des concepts de base liés au monde du travail, tels que :

- un aperçu des types d'emplois disponibles en Belgique;
- les conditions pour être autorisé à travailler légalement en tant que demandeur de protection internationale;
- le rôle et la localisation des différentes agences de l'emploi (VDAB, forem, Actiris);
- les canaux de recherche traditionnels d'emploi;
- les moyens d'améliorer leurs compétences et d'accroître leur employabilité, tels que faire du bénévolat, étudier ou suivre une formation, les cours de langue ,...;
- les éléments nécessaires à la constitution d'un cv et d'une lettre de motivation;
- l'équivalence des éventuels diplômes;
- le comportement à adopter lors d'un entretien d'embauche et sur le lieu de travail;
- les éléments de base relatifs au contrat, au salaire, à la fiscalité, au temps de travail, aux congés, au syndicat, à la discrimination et aux missions en interim;
- les dangers liés au travail au noir;

Si la session complémentaire sur les faux indépendant·e·s est donnée, les participant·e·s sont familier·ères avec des concepts de base liés à :

- la distinction entre la notion de travail indépendant et salarié
- les charges supplémentaires liées au travail indépendant
- la notion de faux indépendant·e·s et les risques qui y sont liés

Si la session complémentaire sur le travail étudiant est donnée, les participant·e·s sont familier·ères avec des concepts de base liés à :

- la nécessité d'un contrat de travail
- le nombre d'heures de travail légales autorisées par an



Compétences acquises par les participant·e·s :

A l'issue de la formation, les participant·e·s sont en mesure de :

- réfléchir aux avantages d'intégrer le marché de l'emploi : améliorer leur conditions de vie, leur autonomie, la création de leur réseaux, leur pratique de la langue, leur épanouissement professionnel et l'épanouissement personnel, et comprendre que le travail peut favoriser l'intégration.
- se projeter par rapport à leur avenir professionnel en Belgique.



Attitude des participant·e·s

Suite à la session, les résident·e·s ont pris conscience du fait que :

- trouver un emploi prendra un certain temps et que l'apprentissage de la langue devrait être leur priorité.
- il est important de contribuer à la société qui les accueille, indépendamment des rôles de genre ou d'autres stéréotypes culturels.



Attitude du/de la formateur·rice

Lors de la session, votre rôle est de :

- encourager la participation tout en respectant les différences culturelles
- faire preuve de curiosité et de bienveillance
- être à l'écoute des questions, des besoins et des craintes des participant·e·s, en prenant le temps d'approfondir certains aspects si nécessaires
- respecter les différences culturelles
- utiliser une communication simple, inclusive et accessible
- vérifier régulièrement la bonne compréhension des participant·e·s
- faire preuve de flexibilité, en adaptant le rythme et le contenu aux participant·e·s

Le support ne doit pas remplacer le/la formateur·rice : ne restez pas derrière votre PowerPoint, allez vers les participant·e·s et engagez-vous réellement avec eux.



2. Matériel

- 1 flip chart ou tableau blanc
- Feutre (pour le flipchart/tableau blanc)
- Une petite balle
- Support powerpoint
- Projecteur



CONSEIL

Pensez à imprimer à l'avance plusieurs exemplaires du flyer de [Fedasil info](#), afin de pouvoir les distribuer aux résident·e·s. à la fin de la session.



3. Disposition de la salle

- **Les chaises** devraient idéalement être disposées au cercle afin de favoriser les interactions au sein du groupe.
- **Les tables** doivent être déplacées vers les côtés de la salle afin de laisser suffisamment d'espace pour les interactions et favoriser la dynamique de groupe.
- **Le ou la formateur·rice prend également une place active** à l'avant du cercle (il ou elle ne reste pas derrière son ordinateur), afin de favoriser également la dynamique de la session.



4. Activité



CONSEIL

Avant l'introduction, pensez à soigner l'ouverture de la session via les conseils qui se trouvent dans le manuel des formateurs-riche (ice breaker, energizer, présentation de l'agenda, des règles de base, gestion des attentes, etc).

➤ Introduction 15 min

Etape 1: L'activité commence par un brainstorm avec les participant-e-s portant sur la plus-value d'intégrer le marché de l'emploi. Vous pouvez par exemple demander à l'audience :

- Selon vous, à quoi ça sert de travailler ?
- Quelle valeur ajoutée un emploi apporte-t-il à votre vie privée ?
- Quel rôle un emploi peut-il jouer dans votre développement personnel ?
- Quel impact le fait d'avoir un emploi peut-il avoir sur vos proches ?
- Quelle valeur ajoutée un emploi peut-il apporter à votre intégration ?

Sur le flipchart, écrivez au fur et à mesure les réponses des participant-e-s (ex: avoir un revenu, s'intégrer dans la société, apprendre la langue, trouver plus facilement un logement, développer de nouvelles compétences, améliorer l'estime de soi et le bien-être mental).



CONSEIL

Demandez un ou une "assissant-e" dans la salle qui écrira les réponses dans leur langue maternelle sur le flipchart /tableau blanc.

Etape 2: Enchaînez ensuite avec un tour de table des participant-e-s, afin de jauger leurs besoins et d'adapter le discours en fonction. Vous pouvez utiliser des questions telles que :

- Est-ce que tu as déjà travaillé avant d'arriver en Belgique ? Quel était ton emploi ?
- As-tu déjà travaillé en Belgique ? Quel était/est ton emploi ?
- Quel emploi voudrais-tu trouver en Belgique dans le futur ?



CONSEIL

Si vous donnez la formation à deux, il est intéressant de prendre notes de ces informations pour les insérer dans le PAI.

Le module a été conçu sous forme d'un jeu, visant à aider deux personnages fictifs à trouver un emploi en Belgique. Le premier personnage est Malika, dont le projet professionnel est de devenir caissière. Le second personnage est Yusuf, qui souhaite travailler dans la construction. A travers leurs parcours, le rôle du/de la formateur·rice est de faciliter la découverte des différents éléments mentionnés dans BEinformed.

Pour ce faire, le/la formateur·rice utilise une petite balle, en combinaison avec l'outil interactif powerpoint :

- **La balle** a pour but de stimuler la participation, l'engagement et la réflexion de chaque participant·e. Lors de chaque étape du trajet professionnel, le/la formateur·rice peut soit décider lui ou elle-même à qui il ou elle lance la balle, ou laisser ce soin aux participant·e·s. La personne qui reçoit la balle est invitée à répondre à s'exprimer sur la thématique mentionnée dans le slide.
- **Le powerpoint** : permet de structurer la session via des supports visuels.
- **Les légendes** : Chaque slide est accompagnée d'une « note à l'intention du/de la formateur·rice » dans la légende, qu'il ou elle peut utiliser pour préparer la session, diapositive par diapositive et étape par étape, dans le cadre des parcours professionnels. Il y est indiqué les questions, la méthode et les informations à partager et peut donc également être utilisé pendant la session comme aide-mémoire pour le/la formateur·rice.
- **Les animations** : certaines slides nécessitent une action*. La personne en possession de la balle est responsable pour donner la réponse oralement, et c'est alors au trainier de sélectionner la réponse sur l'outil power point. Le powerpoint réagira en fonction de si la fontion est correcte ou non. Le powerpoint contient différents types de questions. Il peut s'agir de vrai ou faux, ou de choix multiples. Dans le cadre du dossier de candidature, il faut cliquer sur chaque élément pour découvrir s'il est nécessaire ou pas.



*Cette icône indique qu'une action est nécessaire sur la slide.



CONSEIL

Utilisez le mode présentation de l'outil powerpoint, afin de pouvoir avoir accès aux commentaires de chaque slide pour vous servir d'aide-mémoire si nécessaire dans la session.



CONSEIL

Pour les questions vrai ou faux, vous pouvez demander à chaque participant·e. de voter en même temps. Par exemple, les personnes qui pensent que c'est vrai peuvent se lever, et celles qui pensent que c'est faux restent assises.

Une autre méthode consiste à placer un panneau « vrai » dans un coin de la salle et un panneau « faux » dans un coin opposé. Les participant·e·s doivent alors se déplacer physiquement vers la pancarte, pour exprimer leur opinion.

➤ **Module complémentaire “(Faux) indépendants”** **30 min**

En fonction du groupe, vous pouvez choisir de couvrir ce module supplémentaire. Il est recommandé de d’abord couvrir le module de base avec les participant·e·s, afin qu’ils et elles puissent être familier·ères avec les concepts basiques liés au monde du travail. Vous pouvez couvrir tous les modules le même jour, ou les étaler sur plusieurs sessions.

La méthodologie est similaire à celle du module de base. Veuillez néanmoins à bien utiliser le mode «full screen» pour que les animations s’enclenchent.

➤ **Module complémentaire “Jobs étudiants”** **30 min**

En fonction du groupe, vous pouvez choisir de couvrir ce module supplémentaire. Si nécessaire, vous pouvez couvrir certains exercices du module de base avec les participant·e·s, afin qu’ils et elles puissent être familier·ères avec les concepts liés au monde du travail. La méthodologie est identique à celle du module de base.

Les modules complémentaires «faux indépendants» et «job étudiants» sont distincts et il n’est pas nécessaire d’avoir couvert l’un d’eux pour pouvoir animer l’autre. Vous pouvez choisir de couvrir les deux, un seul des deux, ou aucun.

➤ **Conclusion** **15 min**

La conclusion est primordiale pour vérifier que l’information est bien assimilée par le groupe, pour permettre aux participant·e·s de digérer l’information, ainsi que pour le/la formateur·rice afin qu’il ou elle récolte les réactions des participant·e·s.

Vous pouvez utiliser des questions ouvertes telles que :

- Qu’avez-vous appris aujourd’hui ?
- Qu’est-ce qui vous a le plus surpris ?
- Quelles questions vous reste-t-il après cette session ?
- Que vas-tu mettre en pratique après cette session ?
- Quelles informations partagerais-tu avec un autre nouvel arrivant après cette session ?

Veillez également à rappeler les outils disponibles, que les participant·e·s peuvent consulter à tout moment pour retrouver l’information, à savoir :

- Le lien vers Fedasilinfo
- Les différents sites webs pertinents : fairwork, pag asa, payoke, belgian helpline for victims of human trafficking, sürya, point de contact pour une concurrence loyale, unia, student at work, etc.
- Les différentes agences locales actives près du centre.

Cette évaluation est cruciale pour **mesurer l'impact de la formation** auprès des participant·e·s. Les résultats permettront d'améliorer la formation dans le futur, pour qu'elle réponde au mieux aux besoins des résident·e·s. L'évaluation ne porte pas sur le/la formateur·rice, mais bien sur le contenu et la méthodologie de la formation. Dans de nombreuses cultures, le concept d'évaluation n'existe pas. Il est donc important d'expliquer aux résident·e·s de quoi il s'agit, et à quoi cela sert.

Concrètement, la dernière slide du powerpoint contient un **QR code**, qui donne accès à une évaluation à destination des participant·e·s. Le/la formateur·rice les invite à scanner ce code au moyen d'un smartphone, et à répondre à quelques questions sur leur expérience. L'évaluation est disponible dans plusieurs langues, indiquées sous le code.



CONSEIL

Plusieurs évaluations peuvent être remplies via le même smartphone (il suffit de scanner le QR code pour chaque nouvelle évaluation). Cela permet donc aux résident·e·s qui n'ont pas de smartphone d'y répondre également.

Si certaines personnes résidentes sont illetrées, le/la formateur·rice ou l'interprète peut les assister, ou demander de l'aide auprès d'un ou d'une autre résident·e.