



Fiche formateur·rice

La vie en Belgique

	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 **2 et 3 heures**. Si vous n'avez pas le temps de couvrir toutes les questions lors du quizz, vous pouvez par exemple parcourir les dernières questions ensemble.



Nombre de participant·e·s

Cette formation est prévue pour un **minimum de 6 participant·e·s** et un **maximum de 20**.
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 «**la vie en Belgique**» 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 à la vie en Belgique, tels que :

- certaines caractéristiques (historiques, géographiques, démographiques, climat,...) de la Belgique ;
- les normes et valeurs fondamentales de la société belge telles que les droits des personnes LGBTQI+, l'égalité des sexes et la liberté d'expression et de religion ;
- l'existence des trois langues officielles en Belgique, chacune d'entre elles étant liée à une région spécifique ;
- l'accessibilité aux cours de langue ;
- le fait que la Belgique est un royaume et une démocratie parlementaire ;
- le droit de vote ;
- le fait que la société belge est multiculturelle ;
- la place de la religion en Belgique et dans la société belge ;
- des notions de base sur la monnaie locale et le coût de la vie ;
- l'existence d'outils de soutien spécifique pour développer des compétences digitales, développées par Fedasil.



Compétences acquises par les participant·e·s :

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

- faire des comparaisons entre certains aspects de la Belgique et leur pays d'origine ;
- situer les régions où chaque langue officielle est parlée ;
- naviguer sur le site de certaines sociétés de transports en commun ;
- se diriger vers les organes compétents d'apprentissage linguistique ;
- citer certains droits et libertés fondamentaux inscrits dans la Constitution ;
- approfondir leurs compétences digitales.



Attitude des participant·e·s

Après la session, les participant·e·s ont pris conscience :

- des différences entre la Belgique et leur pays, ainsi que de ce à quoi leur vie en Belgique ressemblera ;
- que le principe de neutralité de l'état est interprété de différentes manières en Belgique ;
- que le principe de non discrimination inclut l'interdiction de discrimination basée sur l'orientation sexuelle ;
- de la possibilité et de l'importance de suivre des cours de langue durant la procédure d'asile.



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

- Le support powerpoint
- Un projecteur
- ⚠ **Les billets imprimés 6 fois à l'avance** (ils se trouvent à la fin du powerpoint!). Si vous en avez la possibilité, vous pouvez les plastifier également pour pouvoir les réutiliser.
- ⚠ **Le tableau de jeu imprimé 1 fois à l'avance** (il se trouve à la fin du powerpoint!). Si vous en avez la possibilité, vous pouvez le plastifier pour pouvoir les réutiliser avec un feutre effaçable pour tableau blanc.

Optionnel

- Un feutre effaçable pour tableau blanc (si le plateau de jeu a été plastifié)
- Une récompense pour l'équipe gagnante (ex: un paquet de bonbons belges).
- Un poster/une feuille imprimée représentant une carte de la Belgique.

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/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

➤ **Introduction**

30 min

CONSEIL

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



PARTIE 1 - GEOGRAPHIE

L'activité commence par une **introduction sur la géographie** de la Belgique.

Grâce aux slides, le/la formateur·rice invite les participant·e·s à venir montrer sur la carte où se situe la Belgique dans l'Union Européenne. Il/elle en profite pour **stimuler les échanges** avec les participant·e·s, éventuellement au moyen des questions suggérées dans les slides.

La même méthodologie s'applique aux slides suivantes, qui portent sur les pays limitrophes, les régions, les communautés et les provinces.

PARTIE 2 - DIGITAL SKILLS

Le/la formateur·rice commence par questionner les participant·e·s sur leurs **compétences digitales**, au moyen de questions telles que :

- Quelqu'un a-t-il déjà créé une adresse email ? Comment t'y es-tu pris ?
- Savez-vous qu'il existe des applications pour consulter les transports en commun ?

Ensuite, le/la formateur·rice visionne une première vidéo du **kit "Digital Skills"** (choisi par lui/elle ou par le groupe), afin de le faire découvrir aux participant·e·s. Les langues traduites sont mentionnées dans la slide, et il suffit de cliquer sur chaque langue pour être redirigé vers la bonne vidéo.

➤ Le quizz 120 min

Avant de débiter l'activité, veillez à **répartir le groupe en équipe**. Pour que l'activité soit dynamique, il convient de former **au minimum 3 équipes**. Si le groupe est plus nombreux, vous pouvez aller jusqu'à 4 équipes de 5 personnes. Au-delà, le quizz sera trop difficile à gérer et vous perdrez l'attention des participant·e·s lorsqu'ils ne jouent pas.

Pour ce faire, vous pouvez utiliser plusieurs manières ludiques, telles que :

- Demander aux participant·e·s de se lever et de se trier par taille en ligne. Vous pouvez ensuite les diviser dans le nombre d'équipes que vous souhaitez.
- Préparer à l'avance des post-it de couleur en dessous des chaises. Chaque couleur correspond à une équipe.
- Prévoir un sachet de billes de couleurs et demander aux participant·e·s de piocher dedans. Chaque couleur correspondant à une équipe.
- Poser des questions telles que «qui parmi vous aime le café?», les participant·e·s ayant levé la main forment alors une équipe. Enchaînez ensuite avec d'autres questions telles que
 - «Qui a des enfants?» ou
 - «Qui fait du sport régulièrement?».

Une fois les équipes formées, demandez leur de s'asseoir ensemble et commencez les explications :

Le plateau de jeu, qui comprend **6 sections**:

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. Géographie et climat | 4. Histoire & système politique |
| 2. Démographie et langues | 5. Culture, droits & libertés |
| 3. Religion | 6. Monnaie |

En dessous de chaque catégorie, se trouvent 6 billets de banque. Chaque billet cache une question. Plus la question est facile, et plus la valeur du billet est faible. A l'inverse, plus la question est difficile, et plus la valeur du billet est élevée.

Si un ou une participant-e trouve la bonne réponse à la question, votre équipe gagnera un billet. A la fin de la partie, l'équipe avec le plus d'argent fictive remporte le jeu !

Commencez ensuite par la première équipe (par exemple, celle où la personne la plus jeune se trouve). Une fois qu'elle a répondu, passez à la suivante en suivant le sens de l'horloge.



CONSEIL

Important : Après chaque question, veillez à barrer le billet de banque correspondant sur le plateau de jeu que vous avez préalablement imprimé. Cela vous permettra de garder une trace des questions qui ont déjà été posées.

Une fois que toutes les questions ont été posées (ou si le temps imparti est écoulé), demandez à chaque équipe de compter le montant correspondant à vos billets et de vous les rendre.

Si vous l'aviez prévu, vous pouvez leur donner la récompense prévue.



Variante

Si les explications prennent beaucoup de temps ou le temps prévu de la session doit être plus court, vous pouvez raccourcir le quizz (ex. préciser que nous faisons 3 tours de questions et que chaque équipe peut choisir 3 questions de différentes catégories/montants).

Une fois que toutes les questions ont été posées, demandez à chaque équipe de compter le montant correspondant à vos billets et de vous les rendre.

Si vous l'aviez prévu, vous pouvez leur donner la récompense prévue.

Les questions restantes doivent être présentées en plénière (les volontaires peuvent y répondre) ou sous une forme. Il est important de communiquer le maximum d'informations sur la Belgique reprises sur les cartes restantes.

➤ 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 ?
- Quelles informations partagerais-tu avec un autre nouvel arrivant après cette session ?

Prenez le temps de passer en revue les attentes des participant·e·s et de voir si elles ont été remplies. Dans le cas contraire, redirigez les vers le service qui pourra les aider.

Vous pouvez également prévoir un petit rituel de clôture, comme expliqué dans le manuel des formateurs·rices.

➤ Evaluation

10 min

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. 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.