



LA BOÎTE À OUTILS

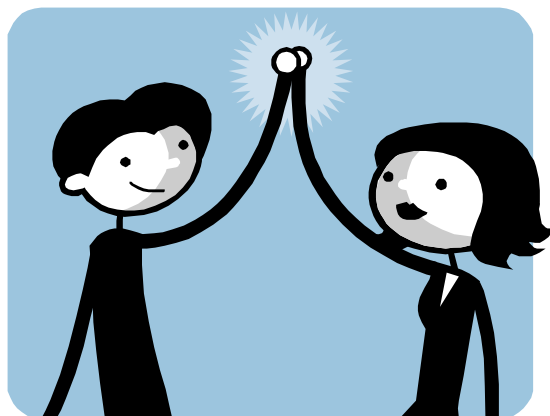
Suite au premier travail de compilation d'outils et de rédaction de la farde, les partenaires du groupe de travail ont souhaité créer des outils plus pratiques. A cette fin, ils ont réalisé différentes fiches-ressources.

Ces fiches-ressources n'ont pas la prétention de répondre à tous les problèmes mais bien d'être une source d'inspiration pour vos futurs travaux. Elles reprennent différentes techniques, outils ou pratiques utilisées par des formateurs.

Il est bien évidemment nécessaire que la personne qui souhaiterait les utiliser se les approprie, qu'elle les fasse siennes. Il est, en effet, important que chaque opérateur garde l'essence, la philosophie de son organisme à travers ses différentes pratiques.

Nous vous laissons les découvrir ...

L'ACCUEIL ET LA NOTION D'ENGAGEMENT RÉFLÉCHI



Introduction

Nous sommes bien conscients que chaque personne, chaque organisme a **sa philosophie** et **sa manière de travailler**. Cette essence propre, il est **indispensable** qu'il ou elle la **garde**.

Nous sommes aussi conscients que chacun est face à des contraintes administratives propres et qu'il doit en tenir compte.

Rappelons, par ailleurs, que l'engagement du stagiaire peut poursuivre des buts divers : professionnel, social, occupationnel, personnel, ... et que ce but aura une influence sur son parcours. Il est donc nécessaire de revoir les objectifs poursuivis avec le stagiaire.

Chacun est donc face à des réalités différentes.

Ce document n'a pas la prétention de répondre à toutes ces réalités mais vous donne des pistes, des idées pour réaliser au mieux vos objectifs et faire face aux objectifs du public qui peuvent parfois se heurter aux nôtres.

Dans cette fiche, nous listons un nombre de choses qu'il nous paraît utile d'aborder avec le stagiaire pour qu'il prenne conscience de ce à quoi il s'engage en entrant en formation. Ce listing devrait l'aider, d'une part, à avoir une meilleure connaissance de ses freins et lui permettre de voir s'il a envie de les lâcher. D'autre part, il devrait lui permettre d'identifier ses atouts, ses qualités, ses chances dont il n'a parfois pas conscience.

Cette notion de conscientisation nous apparaît indispensable au suivi correct de la formation mais également au maintien de la motivation des participants.

Dans certains cas, malgré une information de qualité, un suivi professionnel de votre part, un stagiaire peut refuser de s'investir par manque d'envie, de motivation et décider d'abandonner. Même si vous savez que les conséquences de cet abandon peuvent être graves pour la personne et que vous l'en avez informée, si ce n'est plus le projet de la personne, il faut parfois savoir lâcher prise. Toucher le fond permet parfois aux personnes de se confronter à leurs limites et de mieux rebondir. Il faut également garder en tête qu'il faut construire dans le temps et que certaines personnes choisissent des parcours plus difficiles.

La seule chose que vous pouvez faire dans ces cas malheureux est de présenter à la personne les possibilités de réorientation.

Dans d'autres cas, vous risquez de vous retrouver face à un stagiaire qui est contraint de participer à une formation, bien qu'il n'en ait aucune envie. Rappelons juste que l'obligation crée parfois l'envie ou le plaisir et qu'elle est parfois la seule possibilité de dépasser ses freins.

Objectifs

- Faire émerger une demande claire ou formuler au moins un objectif concret même si celui-ci doit être revu par la suite ;
- Faire prendre conscience à la personne de ce à quoi elle s'engage ;
- Eviter toutes démotivations inhérentes à une désinformation ;
- Responsabiliser la personne dans ses choix ;
- Développer un sentiment d'appartenance qui pourra la motiver.

Démarches

Comment faire ?

Le Guide d'Entretien d'Accueil

Aborder avec la personne ses motivations pour entrer en formation (quoi et pourquoi maintenant ?).

Partir de chaque point cité pour discuter des difficultés liées au changement.

Le Bilan Comptable de l'engagement

Faire par écrit une balance de ce que la personne perd ou gagne en s'inscrivant dans une formation.

Le Carnet de bord « En route vers mon projet »

Etablir un document qui suivra la personne et dans lequel elle pourra y relire ses motivations initiales et les modalités pratiques qu'elle prévoit pour suivre la formation.

Le Bilan des pertes

Demander à la personne ce à quoi elle est prête à renoncer ? Et pour quels bénéfices ?

La Mise en place d'un sas d'observation

Ci-joint des supports qui pourront éventuellement vous aider.

Axe Conscience - Contrôle - Action

Pour obtenir un engagement à l'évolution, au changement, il est prudent de vérifier avec la personne, si elle dispose réellement des éléments qui lui permettront d'agir sur des comportements, des problématiques ou facteurs bloquants préalablement identifiés. Il peut s'avérer intéressant de la situer sur l'axe « Conscience - Contrôle - Action ».

Il s'agit, ici, de se poser différentes questions. En effet, pour agir il faut passer par différents stades : d'abord, la personne doit avoir conscience que la situation est problématique ou hors des normes communément admises ; ensuite, avoir la connaissance des solutions, du comportement à développer pour éviter cette situation et, enfin seulement, la personne pourra ou non décider d'agir, de mettre en œuvre le comportement ciblé.

Par exemple, une personne présente des problèmes d'hygiène :

- **Conscience :**

A-t-elle conscience de son manque d'hygiène, le réalise-t-elle ? A-t-elle conscience de la nécessité d'adopter une bonne hygiène ? A-t-elle la connaissance suffisante des normes et attentes en matière d'hygiène. La question est : **quoi** ?

- **Contrôle :**

A-t-elle une connaissance opérationnelle suffisante des comportements à adopter, des règles d'hygiène à appliquer que pour pallier aux difficultés relevées ? Sait-elle comment faire, que mettre en pratique pour éviter le maintien et la récurrence des situations de manque d'hygiène ? La question est : **comment** ? Comment faire ? Que mettre en œuvre ?

- **Action :**

Si la cause du problème est, même partiellement, individuelle ; la personne agit-elle sur sa part de responsabilité.

Viennent alors pour elle la possibilité matérielle et aussi la volonté ou non d'agir sur ce problème. Met-elle en œuvre sa connaissance pour régler la situation problématique, le souhaite-t-elle ? La question est : **pourquoi** agit-elle ou n'agit-elle pas ?

Autre exemple : un stagiaire est en retard.

- **Conscience :**

A-t-il conscience de son retard ou de l'importance de la ponctualité ? Si non, travailler sur cette prise de conscience.

- **Contrôle :**

Si oui, a-t-il le contrôle sur ce retard ? Non, son bus n'arrive que 5 minutes après le début de la formation, il n'a pas le contrôle sur les TEC. Oui, il n'arrive pas à combiner la conduite de ses enfants à l'école et l'arrivée à l'heure.

- **Action :**

S'il a la conscience et le contrôle, voir avec lui comment faire pour l'aider à apprendre à être à l'heure.

Cet outil est important, car il permet d'éviter les lieux communs. Il permet de dépasser la réaction première qu'on pourrait avoir. Il offre la possibilité d'agir de manière constructive, opérationnelle et ciblée avec la personne. Pour ce faire, on prend le problème où il se trouve et on ne réagissant pas uniquement à ses conséquences. On peut agir à l'endroit où on pressent, où on a repéré le blocage de la personne.

Pour utiliser cet outil, il faut garder à l'esprit que cet axe n'est pas toujours un continuum à sens unique. La personne peut avancer mais également parfois reculer et « rehausser » certains problèmes, « ré-épouser » certaines problématiques pourtant déjà dépassées.

Guide d'entretien d'accueil

Ce document constitue un fil conducteur pour la tenue d'un entretien d'accueil. Il reprend un listing non exhaustif des points qui pourraient être abordés avec vos bénéficiaires. Nous vous invitons à l'adapter sur base de vos expériences ou de votre philosophie de travail.

Rappel : Nous sommes bien conscients que chaque personne, chaque organisme a **sa philosophie** et **sa manière de travailler**. Cette essence propre, il est **indispensable** qu'il ou elle la **garde**.

Nous sommes aussi conscients que chacun est face à des contraintes administratives propres et qu'il doit en tenir compte.

Ce document n'a pas la prétention de répondre à toutes ces réalités mais vous donne des pistes, des idées pour réaliser au mieux vos objectifs et faire face aux objectifs du public qui peuvent parfois se heurter aux nôtres.

Nous avons réparti les points à aborder en différentes catégories. L'ensemble de ces points et leur ordre sont, bien sûr, à adapter selon vos souhaits.

Objectif : Permettre à la personne de prendre conscience de ce à quoi elle s'engage et donc à ce à quoi elle renonce. Cette prise de conscience nous semble indispensable pour responsabiliser et éviter une démotivation du stagiaire. Le choix posé doit donc être « éclairé » pour se maintenir dans la durée.

Remarque préalable :

Un accueil de qualité ne peut être réalisé sans une **écoute de qualité**. Cette dernière est en effet **indispensable** pour faire émerger la demande réelle.

Il est important de rassurer la personne pour qu'elle exprime les choses de la manière la plus vraie possible, il faut en effet essayer que dès le début elle joue carte sur table.

L'introduction :

- **Permettre une mise en confiance :** certaines personnes éprouvent des difficultés à « se vendre » en entretien, leur demander une réalisation peut leur permettre de prendre confiance en eux et de vous montrer leurs atouts autrement.
- **Description de l'entretien :** expliquer en quoi il va consister : pourquoi, combien de temps, pas d'engagement lié à ce premier rendez-vous, ...
- **Valoriser la personne qu'elle soit sélectionnée ou réorientée.** Réussir les examens d'entrée ou avoir été sélectionné est déjà une réussite en soi. Par ailleurs, une non-sélection ne remet pas la valeur de la personne en question. Ce n'est juste pas pour elle maintenant. Il faut tenter de maintenir l'estime de soi face à une situation qui peut être vécue comme un échec.
- **Montrer à la personne que c'est une opportunité pour elle de participer à une formation :** cette formation nécessite un coût, un investissement de l'opérateur. Cet investissement engendre donc une attente de la part de l'opérateur vis-à-vis du stagiaire.
- **Savoir lâcher prise :** si malgré vos efforts et vos conseils, une personne préfère abandonner ou renoncer à suivre cette formation, il faudra accepter de lâcher prise. Il est important que le projet reste celui de la personne même si vous savez qu'elle encourt certains risques et l'en avez informée.

Le volet administratif :

- **Clarifier auprès de qui la personne s'engage :** en entrant en formation, elle s'engage uniquement vis-à-vis de votre organisme, du Forem, de l'ONEM, du CPAS, ... ? Les personnes sont en effet parfois un peu perdues dans les méandres de l'Administration.
- **Présenter le Dispositif Intégré d'Insertion Socioprofessionnelle (DIISP)**
- **Présenter le règlement d'ordre intérieur :** on préférera le mot « Charte » à règlement car il a une connotation moins coercitive. Le fait de présenter ce règlement, d'en discuter, même s'il n'est pas négociable, permet de mieux « l'intégrer » et de pouvoir y revenir en cas de problème.
- **Insister sur les présences et les horaires :** insister sur l'obligation de les respecter ou alors convenir dès le départ d'une autre formule avec la personne. Dans les cas où le but poursuivi par la formation est la mise à l'emploi, ce critère sera essentiel au maintien dans l'emploi. En effet, la non-justification d'absences ou des arrivées tardives sont un des premiers motifs de licenciement auprès des employeurs.
- **Informé sur les implications de l'engagement et de l'abandon :** l'inscription à une formation entraîne certains droits et devoirs. Il est donc nécessaire de bien en informer la personne. Par exemple, entrer en formation ne « protège pas » de l'ONEM. Il y a également une obligation de résultats ou de suites à donner en fin de formation.

La vérification du projet :

- **Le « pourquoi » de l'inscription et le « pourquoi maintenant » :** Discuter avec elle de ce qui l'a motivée à s'inscrire, de ce qui est attendu de la formation. Ce dialogue vous permettra sans doute de vous donner des pistes à approfondir dans la suite de l'entretien.
- **La représentation du métier et du milieu professionnel :** vérifier si la vision que la personne a du métier correspond à la réalité en discutant avec elle mais également en la confrontant à des choses plus pratiques : tests de compétences, fiches REM, photos, ...
- **« La suite est une fin en soi » :** quel que soit l'objectif poursuivi en entrée en formation, la formation doit rester une étape dans le parcours de la personne, elle doit servir à ... Il faut éviter que la personne se sente dans un cocon et finisse par oublier ou abandonner son objectif premier.

Informations sur les aspects pédagogiques :

- **La méthode de travail :** expliquer comment se déroule les formations (individuelle, en groupe, ...) et leurs contenus de manière concrète (explication des modules, du programme, du pack théorique et du suivi social) de façon à ce qu'elle puisse marquer ou non un intérêt pour le programme. Ça permet de poser un cadre qui s'avère nécessaire et ce, notamment pour les jeunes.
- **La vie en groupe :** aborder ce qu'implique la vie en groupe (respect, collaboration, entraide, ...).
- **Le « timing » :** s'il existe un écart important entre le temps que le stagiaire prévoit pour acquérir des compétences et la réalité, il risque de se démotiver.

Mieux vaut donc l'en informer pour qu'il ait en sa possession toutes les informations nécessaires au maintien de sa motivation ;

Impact sur la personne

- **Les coûts de la formation** : parler des avances qui devront être faites pour payer les frais de déplacement, de garde d'enfants et ce, de manière très concrète pour permettre à la personne de voir si ce coût est intégrable dans son budget.
- **La mobilité** : voir avoir la personne quelles solutions elle compte utiliser ou mettre en place pour venir en formation.
- **Le soutien ou non de la famille** : cet élément peut être un frein ou un levier important, voire déterminant dans la réussite du parcours de la personne.
- **La garde d'enfants** : contraintes économiques, colis alimentaire par exemple. Responsabilité familiale de manière plus large.
- **L'impact sur les activités habituelles** : participer à une formation, comme à un emploi, c'est renoncer à des activités durant les « heures de bureau », c'est s'organiser pour diverses choses, c'est ...
- **L'impact sur le suivi social, de santé et/ou administratif** : l'entrée en formation aura d'office un impact sur l'agencement du planning personnel de la personne. Il est donc nécessaire de voir avec elle comment elle pourra combiner ses différents engagements (ex : kiné, cpas, ...).

Les moteurs, les facilitateurs

- **Montrer le positif** : si la personne est obligée pour diverses raisons de participer à une formation, on peut lui présenter des expériences réussies où suite à une obligation, des stagiaires ont pu soit dépasser des limites ou des craintes qu'ils avaient, soit prendre du plaisir dans ce qui leur paraissait au départ contraignant. Le suivi de la formation pourra aussi lui apporter : la reprise d'un rythme, un nouveau réseau social, de la confiance en soi, une meilleure estime de soi, de la fierté, ...
- **Engagement de l'organisme dans le projet** : montrer à la personne qu'elle n'est pas seule, que vous êtes et serez partenaire durant l'ensemble du projet.

Positiver les alternatives

- **Parler des alternatives et proposer à la personne d'aller rencontrer d'autres partenaires** pour voir leur méthode de travail, comparer et choisir celle qui leur correspond le mieux. En effet, au plus la personne s'identifiera dans un processus de formation, au plus ses chances de réussite seront élevées.
- **Faire connaître le réseau** : montrer à la personne que derrière votre organisme, un réseau de partenaires est également là pour la soutenir dans sa démarche, que d'autres personnes peuvent l'aider à atteindre ses objectifs, ... (ex : surendettement, problèmes de logement, suivi psychologique, ...).

Remarque finale :

Il est **essentiel** de demander à la personne de reformuler vos propos pour voir ce qu'elle a compris et si elle les a bien compris. L'inverse est également souhaitable.

Charte d'Engagement réciproque

Description :

Outil à usage individuel à présenter avant la signature de l'inscription à la formation et sur lequel revenir en cas de difficultés en cours de formation.

Cette charte n'est en rien un document administratif obligatoire mais bien une formalisation de l'engagement moral des deux parties.

Buts :

- Faire prendre conscience de ce à quoi la personne s'engage ;
- La responsabiliser dans son choix ;
- Mettre les deux parties sur un pied d'égalité en citant les droits et devoirs de chacun ;
- Formaliser l'engagement afin de pouvoir y revenir en cas de difficultés.

Rappel :

Nous sommes bien conscients que chaque personne, chaque organisme a **sa philosophie** et **sa manière de travailler**. Cette essence propre, il est **indispensable** qu'il ou elle la **garde**.

Nous sommes aussi conscients que chacun est face à des contraintes administratives propres et qu'il doit en tenir compte.

Ce document est donc à retravailler au vu de ces réalités. A vous de vous l'approprier et d'en faire un outil qui vous ressemble.

Mode d'emploi :

Il a été pensé comme un outil individuel formalisant un contrat moral entre les différentes parties.

Toutefois, il peut être utilisé en collectif comme outil pédagogique pour une prise de conscience de différentes notions décrites (honnêteté, limites, freins, leviers, ...). Cela implique un cas concret pour chaque définition.

Les points surlignés en jaune sont étayés ou peuvent être remplacés par les commentaires entre parenthèses.

Charte d'engagement réciproque

Mon engagement en tant qu'opérateur de formation

Nous nous engageons à :

- Communiquer au mieux (*Vous dire ce que l'on fait ou ce que l'on va faire et faire ce qu'on a dit ou convenu entre nous*) ;
- Vous accompagner dans la **construction de votre projet** (*Vous aider à exprimer vos objectifs, à clarifier vos projets*) ;
- A nous adapter à votre demande, à vos besoins et d'y répondre au mieux de nos possibilités **dans les limites du cadre qui nous est imposé** (*à vous expliquer ce que vous pouvez attendre concrètement de nous*) ;
- Vous accompagner si nous ne pouvons répondre à votre demande et à vous fournir les informations nécessaires à un choix plus adapté ;
- Être là pour **vous aider** à avancer (*être disponible, être à l'écoute, travailler en collaboration avec vous*) ;
- Respecter la **confidentialité** de nos entretiens et à vous dire clairement dès le départ les informations que nous sommes obligés de communiquer aux organismes de contrôle et d'accompagnement (ONEM, CPAS, Le Forem, ...) ;
- Vous aider à identifier vos **freins** et vous aider à les lever (*points faibles, points d'amélioration, difficultés*) ;
- Vous aider à identifier vos **leviers** et à les exploiter (*points forts, atouts*) ;
- Vous présenter le règlement d'ordre intérieur ;
- Vous présenter notre méthode de travail ;
- Vous donner les informations nécessaires à un bon suivi (métier, partenaires, coût, engagement, ...) ;
- Vous parler des **alternatives** (*de l'existence des autres opérateurs de formation*) ;
- Vous faire connaître le **réseau de partenaires** qui pourront vous aider (*logement, surendettement, garde d'enfants, ...*) ;
- Vous donner une formation **de qualité** (*conforme à celle qu'on vous a décrit*) ;
- Respecter les horaires de cours ;
- Vous respecter et respecter vos choix ;
- A solliciter votre accord pour la transmission d'informations non obligatoires (relais, liste de présences, fiche d'évaluation) ;
- Faire ce qui est en notre pouvoir pour que la formation se passe de manière respectueuse pour chacun (égalité des chances, racisme, sexisme, ...).

Signature

Mon engagement en tant que stagiaire

Je m'engage à :

- En toute circonstance, être honnête avec vous ;
- M'**investir** dans mon projet (*vous dire mes objectifs et ce que je fais ou vais faire pour y arriver*) ;
- Suivre la formation dans son entièreté ou selon les modalités que nous avons fixées ensemble ;
- Respecter le règlement d'ordre intérieur ;
- **Adhérer** à la méthode de travail ;
- Respecter le formateur et les autres stagiaires ;
- **Mettre en œuvre** ce qui est en ma possibilité **pour réussir** ;
- Vous informer de tout changement de situation (n° de GSM, adresse, ...) ;
- Vous fournir les **justificatifs** en cas d'absence (*certificats médicaux ou attestations d'autres organismes*) ;
- A respecter les autres quelles que soient leurs différences.

Signature

Le Bilan Comptable de mon Engagement

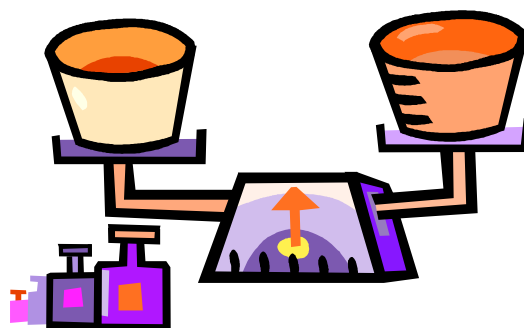
Dans le document ci-joint, nous vous invitons à noter tous les éléments qui représenteront les points positifs et négatifs de votre engagement en formation.

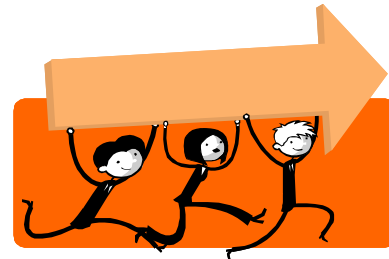
Le listing de ces éléments vous aidera à prendre conscience des difficultés que vous risquez de rencontrer lors de votre entrée en formation mais il vous aidera également à réaliser l'enrichissement personnel que cette formation vous apportera.

Afin de vous aider à lister un maximum d'éléments, voici quelques exemples de thèmes qui peuvent être abordés :

- Déplacements ;
- Garde des enfants ;
- Impact sur la vie sociale et familiale (vie de couple, vie en groupe, ...) ;
- Santé ;
- Horaires ;
- Aspect financier ;
- ...

Ensuite, nous vous invitons à discuter de l'ensemble de ces éléments avec votre formateur.





Charte du Vivre Ensemble en la Formation¹

La vie en groupe, concilier les caractères, les avis, les différences des stagiaires n'est pas toujours chose aisée pour les formateurs.

En complément d'un règlement d'ordre intérieur, un outil intéressant pour, dès le départ, fixer des règles de vie en communauté est la charte construite avec les stagiaires.

Définition :

Charte construite avec les stagiaires dans le but de fixer un cadre de vie en commun durant la formation.

Buts :

- Permettre aux stagiaires de mieux se connaître ;
- Fixer ensemble les règles de vie en commun qui serviront au groupe durant l'ensemble de la formation ;
- Avoir un support vers lequel revenir et auquel se référer en cas de problème.

Mode d'emploi :

Il s'agit d'un travail à réaliser en groupe.

Chaque stagiaire pourra énoncer des notions qu'il trouve essentielles à son bien-être en formation (ex : respect, solidarité, entraide, ...) ou des choses qu'il considère importantes pour que sa formation se passe bien.

On discute des différents sujets abordés

L'ensemble des notions finalisées sont notées par les stagiaires sur une grande feuille (A2 ou A1) ou un tableau qui sera affiché dans le local de formation ou un lieu très fréquenté durant la formation.

On peut également décorer cette charte ensemble. Symboliquement chacun pourrait y être représenté, en étant associé à une couleur par exemple.

¹ Fiche inspirée du travail présenté par Mode d'Emploi Région Picarde dans le cadre de notre journée sur l'Ecoute et la Participation.



LE JOURNAL DE BORD

Outre le Carnet de Bord classique que la plupart des opérateurs utilisent, nous avons ici souhaité créer une fiche-ressource pour l'élaboration d'un journal de bord. Ce document est composé de différentes parties rencontrant chacune des buts différents. Elles peuvent être utilisées individuellement ou collectivement.

Ce document est donc un lieu où puiser différentes idées. Chacun y prendra ce dont il estimera avoir besoin.

Mais d'abord pourquoi un journal de bord ?

Cet outil nous apparaît indispensable pour aider le stagiaire à structurer ses idées, mesurer son évolution et se responsabiliser.

Après avoir établi un plan d'actions, un plan de formation, il semble nécessaire de délimiter son parcours en instituant des étapes, des moments de pause, de prise de recul, ...

Ce journal de bord pourrait également servir de relais en fin de formation, d'outil qui puisse faire le lien avec l'étape suivante. Il est évident que ce qui est validé à un moment peut ne plus l'être après mais ça permettrait au moins d'avoir une vision claire du parcours effectué par la personne.

En effet, les formateurs contactent régulièrement l'organisme qui a encadré le stagiaire juste avant son entrée en formation mais ils n'ont en général pas une vision complète du parcours du stagiaire. Ce document pourrait donc servir de « Mémoire de la personne ».

Ce serait par exemple une farde qui accompagnerait le stagiaire du début à la fin de son parcours de formation et même plus. Il la recevrait le premier jour et pourrait y trouver un détail de sa formation, des outils d'évaluation et d'observation, un répertoire pour y noter des contacts.

Exemple de Petit laïus de présentation :

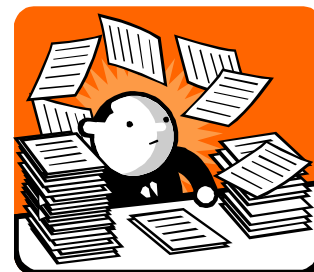
« Dans le Carnet de bord de la formation, vous trouverez des outils pour "accoucher" plus facilement de votre projet : objectifs, canevas pour vous organiser, grilles d'observation pour vous évaluer, seul et/ou avec l'aide de votre coach. Ces documents vous permettront d'organiser votre projet et d'organiser au mieux les évaluations futures.² »

Il nous paraît important que le support soit attractif et que le demandeur d'emploi puisse se l'approprier assez facilement.

Il faut également prendre en compte la difficulté que pourrait avoir certaines personnes vis-à-vis de l'écrit.

² Inspiré du site : www.icformation.com

1^{ère} partie : Auto-évaluation



Cette partie reprendrait non seulement les apprentissages techniques, professionnels et sociaux mais également un positionnement de la personne par rapport à cet apprentissage.

Sert :

- À s'auto-évaluer et donc à voir son évolution ;
- À pouvoir vérifier sa présence à un cours (Ai-je fait cet exercice ?) ;
- À Evaluer ce qui est fait par jour ;
- D'outil de communication pour les formateurs (le stagiaire pour confronter sa vision à celle du formateur) ;
- De point de repères quand on a une question par rapport à l'évaluation du formateur.

Quand l'utiliser ?

- À un moment formalisé : en fin de journée, par exemple;
- En entretien individuel avec le formateur.

Voyez ci-dessous un exemple de ce qui pourrait être créé³ :

« Avec l'aide de mon formateur, je le remplirai **plusieurs fois** par module. Comme ça, je pourrai voir ma **progression**.

Les principales **capacités** du module sont listées: à moi de cocher le "**smiley**" qui correspond à mon autoévaluation. Je peux aussi **ne rien cocher du tout** (si, par exemple, cela n'a pas été vu en formation).

☹️: "Je n'y arrive pas tout seul et j'ai besoin que quelqu'un me montre comment faire"

😊: "J'y arrive parfois seul, après plusieurs essais"

😄: "Je maîtrise sans problème. Je peux même expliquer à quelqu'un comment faire!" »

³ Inspiré du site : www.icformation.com

2^e partie : Mon ressenti

Cette partie s'apparenterait plus à un journal intime. Elle permettrait au stagiaire de décrire ce qu'il a ressenti, ce qu'il a aimé ou pas, à noter ses craintes, ...

Il permettrait de créer un moment où il se pose, où il dit comment il a vécu les choses, ...

Sert à :

- Voir que le ressenti évolue (On peut être découragé face à une tâche et au fur et à mesure de l'apprentissage y trouver du plaisir) ;
- Relativiser : (Face à un coup de colère, se rendre compte que ça ne concerne qu'une partie de la formation et ne pas rejeter tout en bloc).

Quand l'utiliser ?

- À un moment formalisé : en fin de journée, par exemple;
- Si le stagiaire le souhaite, lors des entretiens individuels pour aborder le volet « épanouissement » de la personne au sein de son parcours.

Ce pourrait être par exemple quelques débuts de phrases à compléter et vers lesquelles on retournerait régulièrement pour voir si son ressenti évolue.

1^e jour de formation :

Aujourd'hui, je suis ...

Aujourd'hui, je me sens ...

Ce qui est important pour moi, aujourd'hui, c'est de ...

Après un mois :

Aujourd'hui, je suis ...

Aujourd'hui, je me sens ...

Ce qui est important pour moi, aujourd'hui, c'est de ...

Et ainsi de suite, avec la volonté de retourner voir en arrière pour se rendre compte de son évolution.

Autre exemple, un tableau tel que le Carnet de Bord pour le Stage de découverte de l'AWIPH permet de rassembler les deux premières parties présentées ci-dessus :

HEURES	Activités Précisez si vous avez observé (O), participé au travail (P), ou fait seul (S)	Mes impressions (positives et négatives)	Je retiens (positif et négatif)	Questions à poser
<p>Activités prévues mais reportées ou annulées</p> <p>Remarques générales</p> <p>Mes conclusions</p>				

3^e partie : Mon suivi administratif

Cette partie compilerait l'ensemble des démarches administratives de la personne et pourrait également contenir un répertoire de contacts utiles pour son parcours (Conseiller Forem, Centre PMS, CPAS, service de médiation de dettes, planning familial, ...).

Sert à :

- Garder des traces des démarches de recherche d'emploi effectuées (lettres envoyées, personnes contactées, ...) et ce, notamment pour l'ONEM ;
- Noter les avancées, les régulations administratives ;
- Avoir une vision claire de sa situation pour préserver au mieux ses droits.

Quand l'utiliser ?

- Cela dépend de l'organisme qui encadre la personne et le parcours dans lequel elle se trouve. Il semble toutefois important de noter régulièrement ces différentes données (1 x/semaine par exemple).

4^e partie : Mon parcours étape par étape

Cette partie a pour but d'organiser l'objectif global pour qu'il devienne accessible plus facilement et ce, dans le but d'entretenir la motivation de la personne.

Cette pratique consisterait à, lors du premier entretien, écouter l'objectif global de la personne et l'aider à le dégrossir, à le décortiquer pour y définir des objectifs réalisables à très court terme (une semaine par exemple).

L'idée est d'encourager la personne, de ne pas l'assommer avec un objectif qui n'est réalisable qu'à très long terme.

Notons que les demandes sont souvent très larges au début et qu'il faudra donc du temps pour préciser ses objectifs.

Sert à :

- Structurer, clarifier ses idées ;
- Démarrer une spirale positive et y rester ;
- Rendre la personne de plus en plus autonome ;
- Permettre une remise en question qui pourra servir de base à la discussion lors de l'entretien individuel.

Quand l'utiliser ?

- 1x/semaine pour le stagiaire (au début avec le formateur), ensuite 1x/mois pour faire le bilan en entretien et se fixer de nouveaux objectifs.

Un bon exemple de cette pratique est présenté par l'ACRF, sur le site <http://www.zestedestime.acrf.be> :

Pour s'envoler, le papillon commence par un seul battement d'ailes :

L'important est de ne pas se fixer un objectif trop haut dès le départ. Si l'objectif est trop gros, se donner des étapes intermédiaires et des moyens. Mieux vaut réussir un petit objectif et acquérir ainsi plus de confiance en soi en prenant confiance en sa capacité propre à se prendre en main plutôt que d'affronter un échec ou se laisser porter comme un bouchon par l'eau.

- ***L'objectif est-il réalisable en une semaine ?***

Si non, donnez-vous des étapes intermédiaires.

Par exemple : entreprendre une formation n'est pas réalisable en une semaine. Par contre, c'est possible de contacter un organisme pour se renseigner sur les formations disponibles.

- ***L'objectif est-il concret ?***

Préciser où et quand on veut mettre en œuvre cet objectif, éventuellement avec qui.

- **L'objectif est personnel ?**

Est-il important pour vous ou est-ce pour faire plaisir à votre mari, à vos enfants ? Qu'est-ce qui vous ferait vraiment plaisir ? Osez écouter vos besoins et vos désirs : peindre, se promener, chanter, apprendre à conduire, ...

- **L'objectif est-il mesurable ?**

Vous devez pouvoir vérifier si vous l'avez atteint.

Exemple : Manger moins : non mesurable / Manger uniquement aux repas : vérifiable

- **Avez-vous prise sur cet objectif ?**

Exemple : Vous voulez améliorer la relation avec votre belle-famille. Vous n'avez pas prise là-dessus. Chacun est responsable d'une part de la relation. Cette semaine, vous vous donnerez une occasion de mieux connaître votre belle-mère. Quel moyen ? Lui téléphoner, l'inviter à faire une activité avec vous, lui demander une recette de cuisine, l'inviter à souper ...

Il est important de se laisser aller à faire une liste de tous les moyens possibles, même les plus farfelus, pour trouver des solutions hors des sentiers battus. Choisir ensuite le moyen le plus approprié.

- **L'objectif est-il formulé de façon positive ?**

A la place de dire : « Ne pas faire la lessive tous les jours » mieux vaut dire : « Faire la lessive uniquement les lundis, mercredis et samedis »

Cette méthode de l'objectif hebdomadaire peut être pratiquée en groupe. Le rôle de l'animateur est d'animer l'échange sur les objectifs, après un temps de réflexion personnelle dans le silence :

- *Veillez à empêcher tout jugement de la part du groupe sur les objectifs.*
- *Aidez les stagiaires à préciser leur objectif. Souvent, l'objectif est trop vaste, ou il y a plusieurs objectifs.*
- *Insistez sur la démarche personnelle et confidentielle. Personne, ni le groupe, ni l'animateur, n'a le droit d'obliger quelqu'un à révéler son objectif.*

Le groupe peut aider à la recherche de moyens (sans dire « si j'étais à ta place »). Le sens de la démarche peut ne pas être compris par des participants : demandez à d'autres participants de reformuler celui-ci.

FICHE A REMPLIR⁴
OBJECTIF HEBDOMADAIRE

Semaine :

Quel objectif est-ce que je me fixe cette semaine ?

.....
.....
.....

Quel(s) moyens est-ce que je veux prendre pour y parvenir ?

.....
.....
.....

Ai-je atteint mon objectif de la semaine ?

Si oui, j'explique ma démarche

.....
.....
.....
.....
.....

Quelles difficultés ai-je rencontrées ?

.....
.....
.....
.....
.....

Si non, qu'est-ce qui m'en a empêché ?

.....
.....
.....
.....

Quels sont les efforts que j'aurais pu fournir pour atteindre cet objectif ?

.....
.....
.....
.....

Quel objectif est-ce que je me fixe pour la prochaine étape ?

.....
.....
.....
.....

⁴ Fiche pédagogique n° 5 : Agir - <http://www.zestedestime.acrf.be>

Symbolique de mon Projet

Les formateurs sont parfois confrontés à un public tellement éloigné qu'ils ne savent pas par quel bout l'« accrocher ». L'utilisation des outils habituels semble alors parfois compliquée, voire impossible.

L'outil présenté ci-dessus est une possibilité d'action face à ces publics. Il promeut les techniques de créativité pour rendre un peu de bien-être à la personne, pour créer une parenthèse par rapport à ses difficultés de vie.

Certains pourraient trouver cette technique un peu infantilissante mais il est évident que le choix de l'utiliser ou pas dépendra du public auquel le formateur est confronté.

La volonté est de permettre au stagiaire de se créer un espace de liberté, de créativité et donc de produire quelque chose de personnel, de joli, qui sert à le valoriser. Ce temps devra rester léger et indépendant des exigences que l'on peut avoir durant la formation.

Démarche :

Illustrer son parcours de façon symbolique, en créant un objet ou un document qui le représenterait.

Objectifs :

- Créer un sentiment d'appartenance au projet ;
- Travailler le bien-être des personnes via la créativité.

Concrètement :

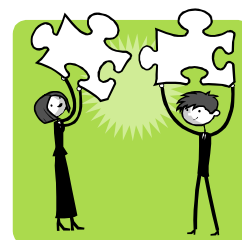
Créer un document ou un objet qui symboliserait leur parcours et ses différentes étapes, un document rien qu'à eux, qui leur ressemble et leur appartient.

L'important n'est pas la réalisation en elle-même mais bien que la personne puisse symboliser, palper, ressentir et surtout s'approprier son projet et les réussites engrangées.

Exemple : un journal de bord où les objectifs seraient représentés par des créations du stagiaire.

Ca pourrait être par exemple :

- un porte-clés auquel on ajoutera une décoration lors d'une étape symbolique du parcours ;
- un bonhomme qui se construit avec des éléments qu'il obtient lors du parcours ;
- un puzzle à compléter au fur et à mesure des avancées ;
- ...



Remarque : La « création » servira de fil rouge de l'évolution, du progrès. Si on entame la démarche, il sera donc important de la faire de son entièreté et pas de manière anecdotique.

Il est, par ailleurs, évident qu'il ne doit y avoir aucune pression liée à cette réalisation.



LA MOBILITÉ

Dans cette thématique, il faut avoir à l'esprit qu'il existe plusieurs types de mobilité :

- **La Mobilité pratique** : possession d'un moyen de transport, desserte de transports en commun, ... ;

- **La Mobilité intellectuelle, culturelle** : qui peut, soit être la capacité à changer de fonction ou de tâche, soit être la capacité à sortir de son périmètre habituel pour aller se former ou travailler.

Au vu des problèmes de transport prégnants dans la région, la mobilité pratique peut engendrer des effets sur la motivation.

La Mobilité intellectuelle, quant à elle, n'est pas aisée car tout un chacun a besoin de se positionner. La modifier engendre des modifications de la vision qu'on a de soi et de sa vie. "Je suis un travailleur Horeca de Mouscron", par exemple, « je devrai donc faire un effort pour me repositionner aussi bien dans un autre secteur que dans un autre endroit. »

Il faut, toutefois, veiller à ne pas plaindre la personne. Chacun a son lot de difficultés, de contraintes pour aller travailler.

LA MOBILITE PRATIQUE

Initiatives locales :

Le Parc vélos et scooter du Conseil de Prévention de Mouscron

Le Conseil de Prévention de Mouscron met à disposition de ses usagers des vélos et un scooter plus spécifiquement dédié aux déplacements hors entité.

Le public visé est toute personne qui se présenterait dans les services du Conseil de Prévention et qui aurait besoin d'un vélo pour effectuer diverses démarches, une mise en ordre administrative, rechercher un emploi, ... En résumé, avoir une démarche motivée et être en demande de mobilité.

Ce service de prêt est gratuit !

Les vélos peuvent être empruntés au Conseil de Prévention et être reportés dans toutes les maisons communales de Mouscron (Mouscron, Luvingne, Herseaux, ...)

Le prêt est consenti pour un temps déterminé sur base de la démarche à effectuer (une heure, un jour, ...). Il est également possible de louer un vélo le weekend.

Renseignements :
Conseil de Prévention de Mouscron
Parking du Métropole
7700 Mouscron
Aurélien Delhem : 056/86.03.24

Multimobil

Multimobil est une asbl qui a pour but d'améliorer, de faciliter la mobilité des personnes dans un parcours d'insertion professionnelle. Deux types de services sont proposés : la location et la location-achat de scooters d'une part et la formation au permis de conduire d'autre part.

- Location (- achat) de scooter

Ce service offre une solution concrète et immédiate à toute personne qui aurait trouvé un travail, une formation ou qui serait à la recherche d'un emploi mais qui ne disposerait pas de moyen de locomotion. Effectivement, Multimobil dispose d'un service de location ou de location-achat de scooters à un prix démocratique. Après signature d'un contrat, l'utilisateur peut donc directement bénéficier de ce service et être libre dans ses déplacements.

Renseignements :

Multimobil

Avenue des Etats-Unis, 10 bte 13

7500 Tournai

Location de scooter : 069/880.715

- Formation au permis de conduire

Multimobil organise des formations au permis de conduire. Dans le cadre d'appels à projets, ces formations peuvent être accessibles gratuitement pour les demandeurs d'emploi.

Renseignements :

Asbl Multimobil

Avenue des Etats-Unis, 10 bte 13

7500 Tournai

Permis de conduire : 069/871.583

Drive Mut⁵

Drive Mut est une association sans but lucratif (asbl) qui offre aide et assistance pour l'apprentissage du code de la route ou de la conduite en filière libre, dans un esprit de prévention et de sécurité routière.

En passant par Drive Mut, les futurs conducteurs sont donc soumis, pour l'obtention du permis de conduire, aux règles de la filière libre et non aux règles des formules par auto-école. Ils bénéficient cependant d'un réel accompagnement professionnel par des instructeurs brevetés de l'Etat, à un prix très accessible.

Objectifs :

- Agir sur la **prévention** des accidents de la route ;
- Rendre le permis de conduire accessible à tous en termes de **prix**.

Au-delà des connaissances nécessaires à la réussite du permis, cette asbl intègre à sa formation les aspects économiques, environnementaux et santé liés à la conduite automobile.

- Les Cours théoriques

20 heures de cours théoriques pour 30 euros.

16 heures de cours théoriques

Des formateurs agréés apprennent aux futurs conducteurs le code de la route et répondent à leurs questions, dans un esprit de conduite défensive. Une simulation d'examen est également prévue. Ainsi, ils pourront savoir à quoi s'attendre et vérifier s'ils sont prêts : ils passeront des tests avec de vraies questions posées lors de l'examen théorique.

4 heures d'information et de prévention

Les problèmes liés à la conduite sont nombreux : sécurité routière, comportement, alcool et / ou drogues au volant, etc. Les futurs conducteurs apprendront les réflexes du conducteur responsable. Ils sauront comment réduire les effets néfastes de l'automobile sur l'environnement et n'ignoreront rien des coûts liés à l'usage d'un véhicule.

- Les Cours pratiques

Tous les rendez-vous débiteront du même endroit, un terrain privé, dans la région.

Quel que soit le niveau du candidat, il bénéficiera de ces cours pratiques à un tarif préférentiel de 30 euros de l'heure. Les cours sont donnés par module de 2 heures.

- Les Formations pour groupes

L'asbl Drive Mut organise des sessions de formation de conduite théoriques ou pratiques (automobile ou scooter) pour des publics spécifiques. Ces cours sont donnés par des instructeurs professionnels, brevetés de l'Etat.

Contactez-nous au 02/515.06.14.

- Simulation de l'examen théorique

L'asbl permet aux candidats au permis de conduire de se tester à l'examen théorique.

⁵ Toutes ces informations sont tirées du site www.mutsoc.be, vous y trouverez des informations complémentaires.

En plus de la matière elle-même, il est intéressant de se familiariser avec le déroulement de cet examen théorique, afin de ne pas être pris au dépourvu le jour-même. Ainsi, le candidat pourra aborder le permis théorique plus sereinement.

C'est pourquoi, en accord avec l'éditeur de nos livres d'apprentissage, nous vous proposons de simuler un examen comme si vous y étiez !

- La Formation scooter

Le code de la route distingue deux catégories de scooters (cyclomoteur) : les classes A (moins de 25 km/h) et les classe B (moins de 40 km/h).

Pour conduire un scooter (cyclomoteur) de classe A sur la voie publique, le conducteur doit avoir 16 ans et porter un casque. Si le scooter est de classe B, le conducteur doit en plus disposer d'un permis de conduire A3.

L'asbl Drive Mut propose une formation à la maîtrise d'un scooter d'une durée de 9 heures 30. Cette formation se ventile en 2 parties :

- 8 heures de cours théoriques répartis sur deux jours : initiation au code de la route et de la rue et questions relatives à ce code.
- 1h30 d'exercices pratiques par groupe de 3 candidats : formation à la conduite, exercices d'aptitude, ...

Infos pratiques

Le scooter, ainsi que le casque et les gants pour les participants qui n'en possèdent pas, sont mis à disposition pour les cours pratiques.

Les formations Scooter Mut sont ouvertes à tous, sans limite d'âge et quelle que soit la mutualité (OA).

Le tarif proposé pour la session est de 40 euros pour les affiliés à une mutualité socialiste et 50€ pour les non-affiliés.

Renseignements :

070/22.23.24.

www.mutsoc.be

Mais aussi ... au niveau wallon :

La Centrale wallonne de covoiturage TAXISTOP

Le **service de Covoiturage** de Taxistop essaie d'aider les particuliers à trouver un partenaire de covoiturage pour les déplacements de et vers **le travail**, c'est-à-dire pour des déplacements qui sont de préférence fréquents.

Les particuliers peuvent, via le service Carpool de Taxistop, chercher un ou plusieurs passagers pour les accompagner au travail et diviser les frais de route. Ils peuvent, via la banque de données de Taxistop, introduire les coordonnées de leur trajet domicile-travail. La centrale cherche alors des personnes qui pourraient correspondre à la demande et que le particulier pourra contacter pour un arrangement éventuel.

Renseignements :

www.taxistop.be

Tél : 070/222.292

LA MOBILITE INTELLECTUELLE, CULTURELLE

La mobilité intellectuelle, culturelle peut rassembler différents niveaux :

- Peurs liées au fait de se déplacer en dehors d'un périmètre connu ;
- Craintes liées au changement de fonction au sein d'une même entreprise ;
- Méconnaissance de la pratique des transports en commun et peurs y liées ;
- ...

L'important est de travailler les représentations, les freins mentaux, les craintes (déplacements, agression) que peuvent avoir les personnes.

Il faut toutefois tenir compte du fait que certains devront d'abord acquérir les compétences instrumentales nécessaires (repères spatio-temporels) à l'acquisition d'une certaine assurance dans leurs déplacements.

La solution devra peut-être également se situer dans un accompagnement physique de la personne en déplacement, pour la rassurer, lui montrer que c'est possible.

Ci-dessous, vous trouverez quelques outils qui pourront vous aider dans le cadre de vos formations.

Loin, c'est quoi ?

Introduction

Il est important de travailler sur les représentations des personnes pour les faire avancer sur le thème de la mobilité.

Objectifs

- Confronter les avis pour créer du débat ;
- Amener les participants à relativiser au vu des expériences des autres ;
- Amener les participants à parler de leurs freins et à les objectiver.

Démarche

Poser la question « Pour vous, loin, c'est quoi ? » au groupe.

La notion varie énormément d'une personne à l'autre. Loin, ça peut être un autre pays, ça peut être une ville située à une dizaine de kilomètres, mais ça peut aussi être le quartier d'à côté.

Travailler sur les représentations de chacun via l'objectivation, la comparaison.

Discussion : l'affectif apparaît : jusqu'où, je serai prêt à aller ...

- ... pour mes enfants
- ... pour mon emploi
- ... ma compagne ou compagnon
- ... pour me former
- ...

Mise en place d'un Parcours

Introduction

La mobilité intellectuelle requiert un ensemble de compétences : la maîtrise de certaines compétences instrumentales nécessaires à une bonne orientation ainsi qu'une certaine confiance en soi et « en la vie ».

Objectif

- Faire entrer la personne dans une spirale positive qui accroîtra sa confiance en soi, réduira progressivement ses peurs et améliorera ses compétences instrumentales.

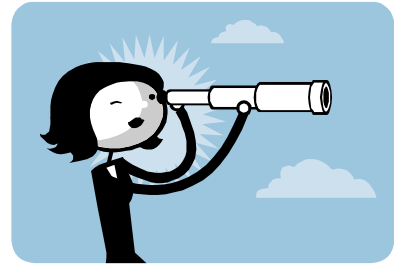
Démarches

Se donner un objectif par semaine.

Etablir avec la personne un pacte où elle s'engage à atteindre un objectif que vous fixez ensemble.

Chaque semaine, élever le niveau de difficulté en augmentant la distance à parcourir, en introduisant un nouveau moyen de transport ou en y incluant une démarche administrative à accomplir.

Exemple de document pouvant vous aider ⁶



Semaine
Quel objectif est-ce que je me fixe cette semaine ?

.....
.....
.....

Quel(s) moyen(s) est-ce que je veux prendre pour y parvenir ?

.....
.....
.....
.....

Ai-je atteint mon objectif cette semaine ?

- Si oui, j'explique ma démarche

.....
.....
.....

Quelles difficultés ai-je rencontrées ?

.....
.....
.....

- Si non, qu'est-ce qui m'en a empêché ?

.....
.....
.....

Quels sont les efforts que j'aurais pu fournir pour atteindre cet objectif ?

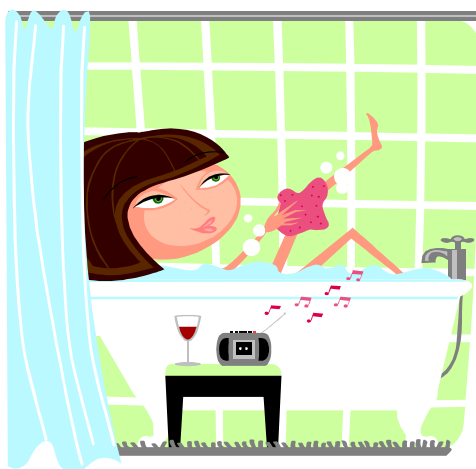
.....
.....
.....

Quel objectif est-ce que je me fixe pour la prochaine étape ?

.....
.....
.....

⁶ Fiche pédagogique n°5 : Agir - www.zestedestime.acrf.be

L'HYGIÈNE



Introduction

Les problèmes d'hygiène sont souvent les plus sensibles à évoquer pour les opérateurs. La limite entre le privé et le professionnel étant très mince, ce domaine reste tabou. Tous les formateurs avouent, d'ailleurs, être mal à l'aise et assez démunis pour approcher cette thématique sans froisser la personne. Certains avouent même parfois préférer faire l'autruche bien qu'ils reconnaissent que cet effort soit nécessaire.

En effet, cette démarche doit s'inscrire dans un but altruiste. Il faut aider la personne à lever certains freins dont elle n'a très vraisemblablement pas conscience. On ne peut, par ailleurs, pas la laisser se demander pourquoi elle ne trouve pas d'emploi, alors qu'elle fait des efforts en ce sens.

Il faut garder à l'esprit de centrer le discours sur le respect de l'autre et être conscient que les risques de départ de la personne ou de « clash » sont assez élevés. Il faudra, parfois, plusieurs jours à la personne pour se rendre compte que la remarque n'était pas négative ou agressive mais bien constructive.

Plus la relation de confiance établie avec la personne sera de qualité, plus le formateur aura de facilité à aborder le sujet et plus les chances de voir la personne revenir en cas de « clash » seront élevées.

Il faut aussi veiller à ne pas formater la personne dans un canevas communément admis. La représentation que nous pouvons avoir de l'hygiène ou de la « bonne » présentation peut varier d'une personne à l'autre. Il faut veiller à ne pas tomber dans une modélisation des personnes. D'autant plus que l'environnement personnel et familial peut parfois être contraignant : être propre entraîne dans certains cas extrêmes une exclusion dans la famille.

D'autre part, il faut être au fait des conditions dans lesquelles évolue la personne : conditions qui ne lui permettent peut-être pas, même si elle le souhaite, d'avoir une hygiène plus correcte.

Par ailleurs, n'oublions pas que ce que nous interprétons comme des problèmes d'hygiène peut également être dû à des problèmes médicaux. Il faut donc toujours faire très attention à la manière dont on aborde les choses. On touche à la dignité de la personne. On touche à « Ce que je suis, ce que je représente ».

Par contre, pour d'autres personnes, l'hygiène dépendra des valeurs qu'elles mettront derrière le mot « Travail » : « Au boulot, je peux être un peu sale, tandis qu'à la maison, je me pomponne ».

Les seules interventions qui peuvent se justifier doivent donc se limiter à la sphère « travail ou insertion sociale ». Exemple : « Ce problème pourrait donner de toi une image négative, alors que tu mérites beaucoup mieux que cela, que tu es bien plus que cette façade ». Il faudra donc avancer pas à pas, en veillant à rester dans le cadre professionnel et en parlant de situations objectives, en termes et attitudes adaptés à la situation professionnelle.

D'autre part, on insistera sur l'importance de mettre les choses au point en début de formation, car un risque existe de laisser s'envenimer les choses face au groupe.

Jeu de l'oie autour du thème de l'hygiène

Le CPAS de Marche a réalisé un jeu de l'oie sur le sujet. Il aborde le thème d'abord de manière globale en parlant de l'hygiène de la maison (la cuisine, la salle de bains, ...), puis parle de l'hygiène du linge, de l'hygiène alimentaire pour terminer par l'hygiène corporelle.

Pour vous en inspirer, vous pouvez le louer en téléphonant au CPAS. Les personnes de contact sont Sophie VICO : 084/32.06.00 ou Audrey Perpinier : 084/32.21.04.

Travailler l'estime de soi

On part du postulat qu'une meilleure estime de soi permettra d'améliorer la capacité de la personne à prendre soin d'elle. Ce travail s'inscrit dans le temps.

Différentes pistes :

- Partir des fiches pédagogiques de l'ACRF sur l' « Estime de soi »
www.zestedestime.acrf.be ;
- Mettre les personnes en valeur dans leurs compétences ;
- Mettre en place une séance de relooking ;
- ...



Prôner les travaux de groupe

Travailler dans un groupe permet un effet d'entraînement et une socialisation « naturelle », la personne ayant tendance à s'adapter à la norme de l'autre. Veiller toutefois à ce qu'il n'y ait pas de phénomène d'exclusion du groupe et si cela arrive, en discuter directement.

Partir du métier

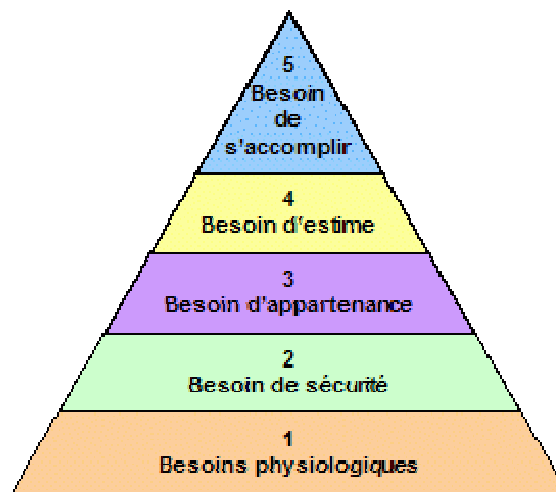
Si le stagiaire souhaite accéder à un métier où l'hygiène a un rôle à jouer, partir de ce métier pour créer une animation.

Des informations sur les métiers peuvent être trouvées dans « Horizons Emploi » sur le site www.leforem.be

Ex : Commis de cuisine et normes HACCP, accueillante à domicile et hygiène nécessaire à l'enfant, ...

La Pyramide des besoins de Maslow

Introduction



Maslow distingue cinq grandes catégories de besoins. Il considère que le consommateur passe à un besoin d'ordre supérieur quand le besoin de niveau immédiatement inférieur est satisfait.

Les besoins humains selon Maslow :

- ▶ Les **besoins physiologiques** sont directement liés à la survie des individus ou de l'espèce. Ce sont typiquement des besoins concrets (faim, soif, sexualité,...).
- ▶ Le **besoin de sécurité** consiste à se protéger contre les différents dangers qui nous menacent. Il s'agit donc d'un besoin de conservation d'un existant, d'un acquis. Il s'inscrit dans une dimension temporelle.
- ▶ Le **besoin d'appartenance** révèle la dimension sociale de l'individu qui a besoin de se sentir accepté par les groupes dans lesquels il vit (famille, travail, association, ...). L'individu se définissant par rapport à ses relations, ce besoin appartient au pôle « relationnel » de l'axe ontologique.
- ▶ Le **besoin d'estime** prolonge le besoin d'appartenance. L'individu souhaite être reconnu en tant qu'entité propre au sein des groupes auxquels il appartient.
- ▶ Le **besoin de s'accomplir** est selon Maslow le sommet des aspirations humaines. Il vise à sortir d'une condition purement matérielle pour atteindre l'épanouissement. Nous le considérons donc comme antagoniste aux besoins physiologiques⁷.

Objectifs

→ Faire prendre conscience que les réalités sont différentes pour chacun et que les besoins essentiels sont importants car ils sont liés à la dignité humaine.

Démarche

Faire une animation **en groupe** au départ de cette pyramide.

⁷ Extrait du cours de « Psychologie du Travail » - Mr Vandenberghe - UCL - 2004-2005

Répartir les participants en deux groupes et demander aux deux groupes de citer 5 éléments nécessaires à la vie.

Faire placer ces 5 éléments dans la pyramide de Maslow et débattre des différents éléments cités.

Ensuite, demander aux groupes de choisir un élément chez l'autre et d'en donner un à l'autre.

Un débat et une négociation devraient s'établir dans les groupes.

Amener les participants à envisager ces éléments sous différents aspects : positifs et négatifs. Exemple : La chaleur, le soleil peuvent faire penser aux vacances mais également à la sécheresse et à la faim dans le monde.

PASSERELLE VERS L'EMPLOI

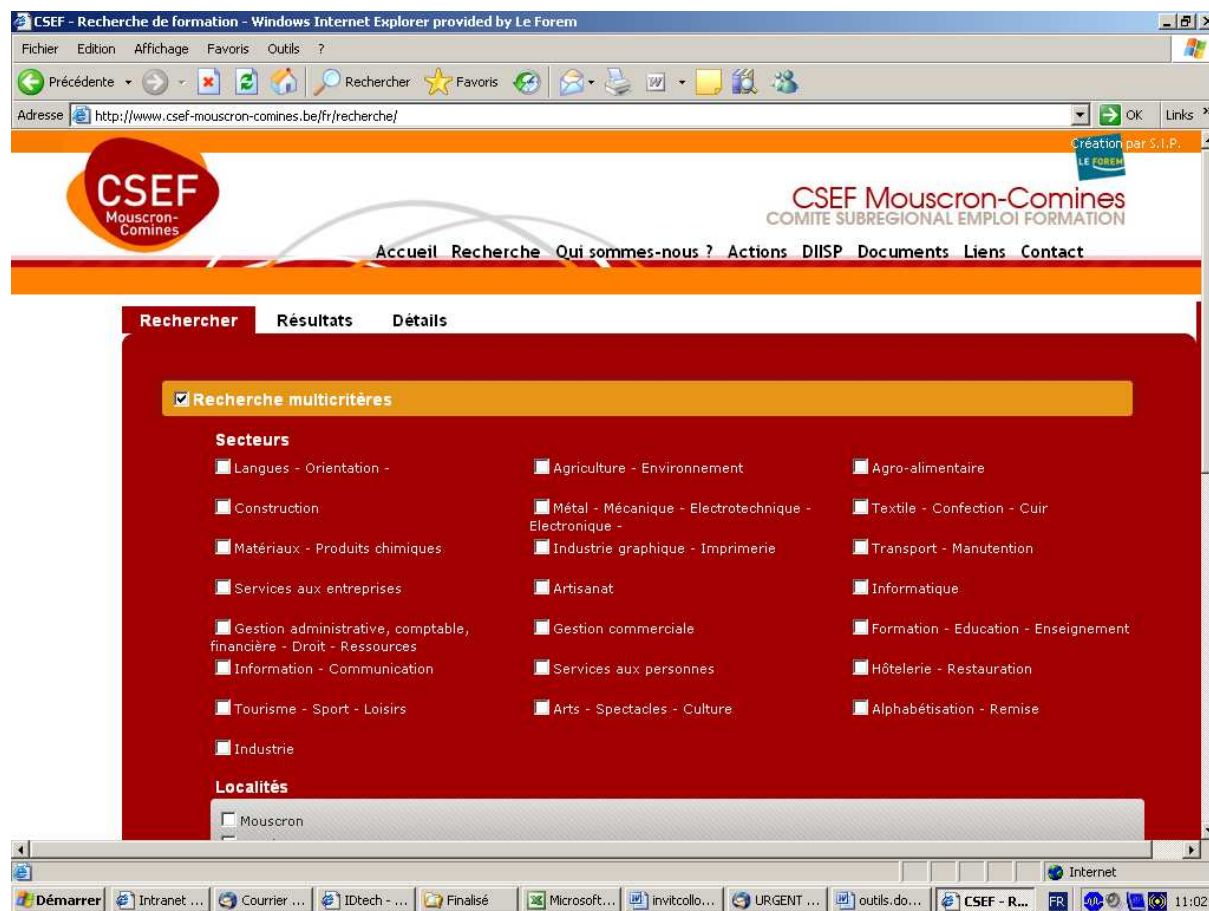
WWW.CSEF-MOUSCRON-COMINES.BE

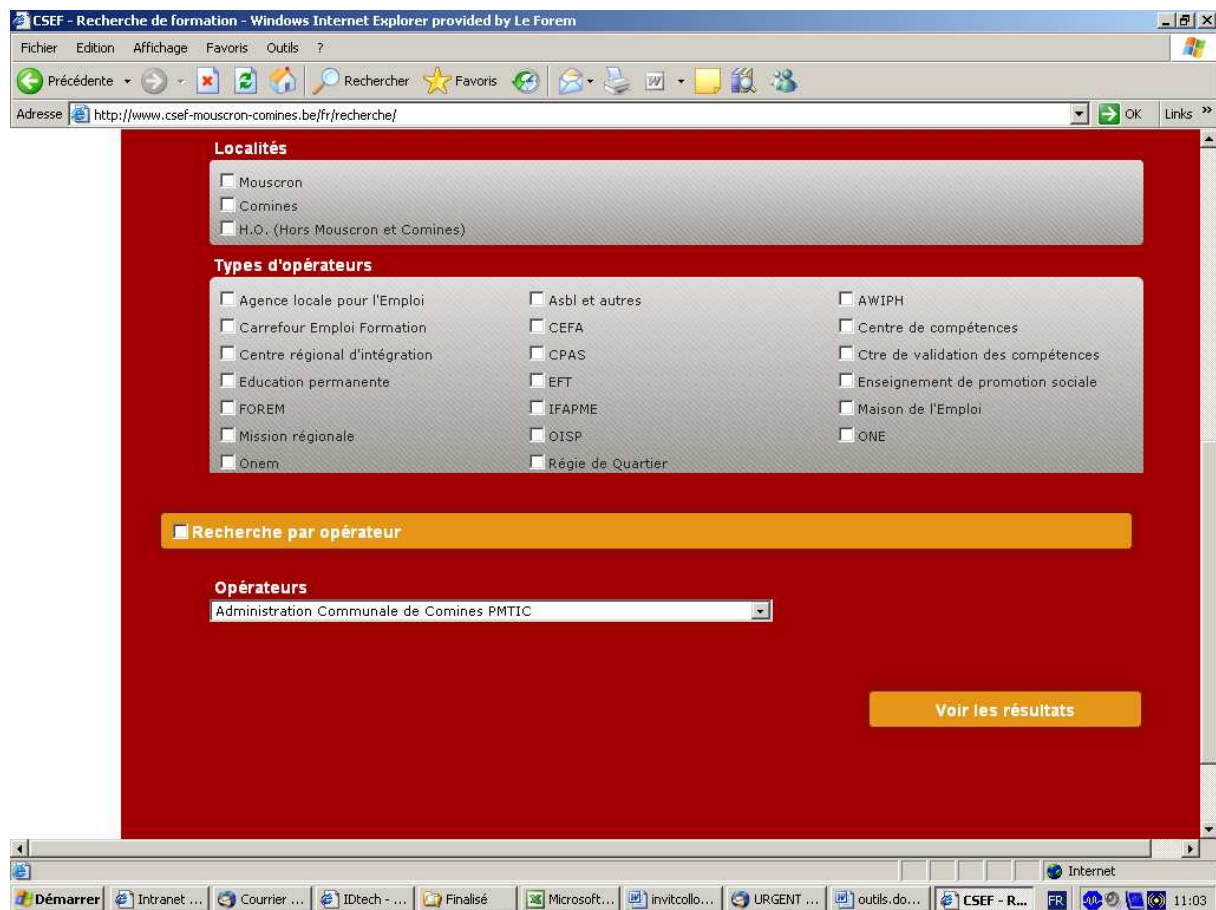


Afin de faciliter l'orientation de vos stagiaires ou pour trouver un partenaire qui organiserait un module spécifiquement lié aux aptitudes sociales et comportementales, le site du CSEF de Mouscron-Comines met à votre disposition l'outil « Passerelle vers l'Emploi ». Il reprend l'ensemble des formations dispensées sur l'arrondissement de Mouscron-Comines ainsi que les formations dispensées par des partenaires de l'arrondissement sur l'ensemble de la Wallonie picarde.

Vous pourrez opter, soit pour une recherche multicritères dans laquelle vous pourrez croiser le secteur, le lieu et le type d'organisme de formation, soit pour une recherche par opérateur en choisissant nommément un partenaire.

Nous vous invitons à aller découvrir cette mine d'informations !

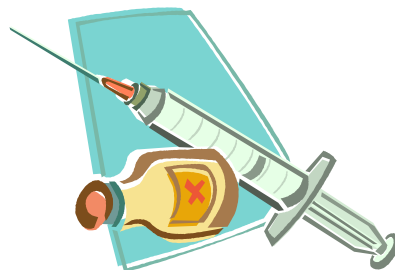




Nous vous rappelons que d'autres outils sont également à votre disposition :

- www.formabanque.be ;
- Les Carrefours Emploi Formation ;
- www.leforem.be - Zone Horizons Emploi ;
- www.petales.be ;
- ...

LES ASSUÉTUDES



Vous trouverez ci-joint un document réalisé par la Coordination des Assuétudes du Hainaut occidental. Cette brochure reprend l'ensemble des adresses de partenaires spécialisés dans l'approche, le traitement ou le suivi de cette problématique.

Pour plus d'informations :

Coordination Assuétudes du Hainaut Occidental asbl

Coordination : Benoît Brouillard

96, rue Despars

7500 Tournai

Tél. : 0032 (0)69/56.00.04

Fax : 0032 (0)493/62.11.96

lacaho@gmail.com

Site internet : www.guidesocial.be/lacaho

L'ESTIME DE SOI



Vous trouverez sur le site www.zestedestime.acrf.be des fiches pédagogiques réalisées par l'ACRF, dont une formatrice est venue faire une intervention auprès de notre groupe de travail.

Ces fiches sont réalisées à destination d'un public féminin mais peuvent être très facilement adaptées à tous les publics. La seule consigne est de se les approprier avant de les utiliser. Et quoi de plus facile pour se les approprier que de les tester sur soi-même ! Un outil ne peut fonctionner que, si en temps que formateur, vous l'avez testé, qu'il vous parle et que l'avez « remis à votre sauce ».

Il s'agit également d'exemples, de pistes de réflexion desquelles vous pourrez vous inspirer.

Remarques méthodologiques pour l'utilisation des fiches pédagogiques⁸

- Les animations risquent d'amener, tant par les thèmes que par les techniques proposées, quelques débordements ou quelques réticences.
- Respectez le rythme de chacun(e). Ne forcez jamais quelqu'un à répondre à une question qui le-la gêne. C'est progressivement qu'on apprend à parler de soi. Certain-e-s seront par contre heureux-ses de pouvoir dire leurs difficultés, leurs souffrances, un peu de leur vie personnelle. Ne laissez personne se servir d'une question pour raconter sa vie, pour en dire plus que ce que le groupe ne peut entendre. On regrette parfois d'en avoir dit trop.
- N'acceptez pas que certain-e-s donnent des conseils, approuvent ou désapprouvent les comportements décrits. On peut entendre la difficulté, le regret, la peine ou la joie de quelqu'un sans prendre quoi que ce soit sur soi !
- Veillez à faire respecter les consignes. Elles constituent un cadre clair aux échanges.

⁸ Extrait du site : www.zestedestime.acrf.be

Tables des matières de la Boîte à outils

Boîte à Outils	1
L'Accueil et la Notion d'Engagement réfléchi	3
L'Axe Conscience - Contrôle - Action	6
Le Guide d'Entretien d'accueil	8
La Charte d'Engagement réciproque	11
Le Bilan comptable de mon Engagement	13
La Charte du Vivre Ensemble en Formation	15
Le Journal de bord	17
1 ^e partie : Auto-évaluation	19
2 ^e partie : Mon ressenti	20
3 ^e partie : Mon suivi administratif	22
4 ^e partie : Mon parcours étape par étape	23
Symbolique de mon projet	26
La Mobilité	27
La Mobilité pratique	29
Le Parc vélos et scooters du Conseil de Prévention de Mouscron	
Multimobil	30
Drive Mut	31
La Centrale wallonne de covoiturage - TAXISTOP	33
La Mobilité intellectuelle, culturelle	34
Loin, c'est quoi ?	35
Mise en place d'un parcours	36
L'Hygiène	39
Jeu de l'oie autour de l'Hygiène	41
Travailler l'Estime de Soi	
Prôner les travaux de groupe	
Partir du Métier	
La Pyramide des besoins de Maslow	42
Passerelle vers l'Emploi	45
Les Assuétudes	49
L'Estime de Soi	51