



Ateliers de préparation à la transition vers la vie professionnelle et l'âge adulte

« Favoriser la transformation et le changement grâce à des éducateurs et des animateurs socio-éducatifs formés et à des environnements de travail inclusifs, en créant une méthodologie et des ressources innovantes pour le développement des compétences de vie et des aptitudes à l'emploi chez les jeunes adultes présentant des troubles et des difficultés d'apprentissage, tout en soutenant leur transition vers des lieux de travail inclusifs. »

ATELIER DE FORMATION

« Accompagner les jeunes sur la voie de la réussite : une transition inclusive de l'école au monde du travail »

Stratégies scolaires pour une politique durable de soutien aux élèves en fin de scolarité

Paramètres de l'atelier

Nombre de participants : 8 à 10

Nombre d'enseignants : 2

Calendrier :

- L'atelier se déroulera sous la forme de deux week-ends de formation, divisés en sept blocs.
- Le nombre total d'heures d'enseignement est de 30 (45 minutes chacune).
- Chaque jour, il y aura 5 leçons + des pauses.

Outils et équipement :

- matériel d'écriture - crayons, surligneurs, craies, marqueurs
- papiers, cahiers/agendas, journal intime/calendrier
- tableau blanc/tableau à feuilles mobiles
- ordinateur avec connexion Internet, vidéoprojecteur, appareil d'enregistrement (appareil photo/téléphone portable)
- fiches pratiques qui seront créées pour cet atelier

Locaux :

- une salle adaptée au nombre recommandé de participants (8 à 10) avec tables et chaises
- L'espace doit permettre aux participants de s'asseoir en cercle et de se répartir en petits groupes.
- Les locaux doivent être accessibles aux personnes en fauteuil roulant.
- Les participants doivent disposer d'installations adaptées pour se reposer et prendre leurs repas.

Objectifs généraux :

- L'objectif de la formation est de préparer les jeunes ayant des besoins éducatifs particuliers à la transition entre l'école et la vie adulte et le monde du travail.
- Les participants apprendront à identifier leur potentiel et les obstacles susceptibles d'affecter leur carrière.
- Les participants acquerront les compétences clés nécessaires pour obtenir et conserver un emploi adapté et réussir leur insertion sur le marché du travail.

Contenu de l'atelier de formation :

INTRODUCTION : 1. Préparation à l'entrée dans la vie active	
COMMENT RECHERCHER UN EMPLOI	COMMENT GARDER UN EMPLOI
2. Recherche d'emploi	5. Gestion du temps de travail
3. Préparation à un entretien d'embauche	6. Harcèlement moral, intimidation
4. Entraînement à un entretien d'embauche	7. La vie en dehors du travail

1. Préparation à l'entrée dans la vie active (introduction) 240 min.

Objectif du bloc de formation :

- **Comprendre les droits et les responsabilités** au travail.
- **Apprendre les compétences pratiques de base** nécessaires pour commencer un emploi (par exemple, ce qui doit figurer dans le contrat de travail, quelles sont mes responsabilités, etc.).
- **Apprendre ce qu'il faut surveiller pour éviter** tout traitement injuste ou abus de la part de votre employeur.
- **Renforcer sa confiance** en soi pour savoir comment se défendre et où trouver de l'aide.

Recommandations pour la conduite de l'atelier :

- **Divisez le sujet en petites parties** et expliquez toujours pourquoi il est utile.
- **Utilisez des exemples illustratifs, des images et des documents réels** (par exemple, un contrat simplifié).
- **Laissez les participants s'exercer** (par exemple, signer un contrat, planifier une journée de travail).
- **Veillez à la clarté** (phrases courtes, texte concis, aides graphiques).
- **Tenir compte des besoins spécifiques des participants** (handicaps visuels, auditifs, mentaux) et fournir les aides appropriées.
- **Encouragez la discussion et les questions** (écoutez les préoccupations des participants, donnez-leur l'espace nécessaire pour poser des questions et partager leurs idées).
- **Répétez et résumez fréquemment** (quiz, petits tests, sketches).

Contenu du bloc de formation

1.1. CONTRAT DE TRAVAIL (25 minutes)

De quoi s'agit-il ? D'un accord entre vous (l'employé) et votre employeur.

À ne pas oublier : intitulé du poste, salaire, lieu de travail, durée, date de début.

Pourquoi est-ce important ? Cela vous protège contre les salaires impayés, les licenciements abusifs et d'autres risques.

Exercice pratique :

Contrat de travail « type »

- **Créer un contrat de travail** avec de grandes icônes :
 - **Données personnelles** (icône en forme de personnage),
 - **Intitulé du poste** (par exemple, icône d'outil s'il s'agit d'un travail auxiliaire),
 - **Salaire** (icône argent),
 - **Durée** (icône calendrier).
- Les participants sont invités à **compléter** ou à **dessiner** les dates et les noms manquants.

1.2. PÉRIODE D'ESSAI (20 minutes)

De quoi s'agit-il ? Il s'agit d'une période pendant laquelle les deux parties peuvent apprendre à **se connaître** (généralement 1 à 3 mois, 6 mois maximum), au cours de laquelle chacune des parties peut mettre fin plus rapidement à la relation de travail.

Pourquoi c'est important : cela vous permet de vérifier si le poste vous convient et si l'employeur tient ses promesses. Si cela **ne fonctionne pas** (par exemple, si vous n'êtes pas à la hauteur ou si le responsable ne tient pas ses promesses), il est plus facile de démissionner. Si tout **va bien**, vous continuez à travailler.

Exercice pratique :

« Mois d'essai » – un jeu simple pour comprendre la période d'essai

Aides :

- Une image ou une carte avec un calendrier (par exemple, un mois divisé en cases).
- Pictogrammes simples (par exemple, visage souriant/insatisfait).

Déroulement :

- **Brève explication :**
 - Qu'est-ce que la période d'essai ? « C'est le début, quand tu essaies le boulot et que tu vois si le patron est content de toi. »
 - Combien de temps cela peut-il prendre ? « En général, entre 1 et 3 mois, parfois jusqu'à 6 mois. »
- **« Mois d'essai » :**
 - Montrez aux participants une image du calendrier pour 1 mois.
 - Expliquez : « Ce mois-ci est votre période d'essai. Vous devez venir travailler à l'heure, faire votre travail, et de même, le responsable doit tenir ses promesses. »
- **Jouer avec les pictogrammes :**
 - Pendant le « mois » (il peut s'agir d'un simple jeu de 2 à 3 minutes), vous pouvez coller des smileys souriants (lorsque tout va bien) ou des smileys tristes (lorsqu'il y a un problème) sur le calendrier.
 - S'il y a « trop » de visages mécontents à la fin du mois, la relation de travail peut être résiliée. Si les visages satisfaits l'emportent, vous passez à autre chose.

1.3. DROITS ET RESPONSABILITÉS - EMPLOYÉ VS EMPLOYEUR (20 minutes)

De quoi s'agit-il ? Les droits (par exemple, bénéficier d'un environnement de travail sûr, être payé à temps) et les responsabilités (respecter les règles de sécurité, se présenter au travail). Les employés, ainsi que les employeurs, ont des droits et des responsabilités.

Pourquoi c'est important : si vous connaissez vos droits, vous pouvez mieux vous défendre. Si vous connaissez vos responsabilités, vous évitez les problèmes.

Exercice pratique :

« Qui fait quoi ? » – jeu avec des bouts de papier

Aides:

- Deux paniers étiquetés « Employé » et « Employeur ».

- Une série de fiches papier contenant des déclarations simples (par exemple : « Doit payer les salaires à temps », « Doit porter des lunettes de sécurité », « A droit à une pause », « A droit à un lieu de travail sûr », « Doit remettre un bulletin de paie à l'employé »).

Déroulement :

- **Brève explication :**
 - Employé / Salarié = personne qui travaille.
 - Employeur = celui qui donne le travail (patron).
 - Tout le monde a des droits (ce qu'il peut exiger) et des obligations (ce qu'il doit respecter).
- **Distribution des bordereaux :**
 - Lisez ou montrez les fiches individuelles aux participants.
 - Ils décident où le classer : dans la catégorie « employé » ou « employeur ».
 - Exemple : « Ils doivent payer les salaires à temps. » – C'est l'obligation de l'employeur.
 - Exemple : « Il doit être à l'heure au travail. » – C'est le devoir de l'employé.
- **Vérifier :**
 - Après la distribution, vous vérifierez ensemble si tout est correct.
 - Discutez des éventuelles divergences afin que les participants comprennent la différence entre le rôle de l'employé et celui de l'employeur.

1.4. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL ; CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE VS CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (20 minutes)

De quoi s'agit-il ? Le contrat de travail peut être à durée déterminée ou à durée indéterminée.

Pourquoi c'est important : vous savez combien de temps vous pouvez travailler et si votre contrat prend fin automatiquement après une certaine période.

Exercice pratique :

« Deux chemins vers la destination » - explication visuelle des contrats

Aides:

- Deux grandes feuilles (ou tableaux) portant l'inscription suivante :
 - « Contrat de travail à durée déterminée »
 - « Contrat de travail à durée indéterminée »
- Petites histoires/cartes avec descriptions de situations :
 - « Pierre a obtenu un contrat de 6 mois, qui stipule qu'il prend fin le 30 juin. »
 - « Le contrat de Lucy stipule qu'il est « à durée indéterminée » et elle ne sait pas exactement quand il prendra fin. »

Déroulement :

- **Brève explication :**
 - Contrat à durée déterminée = le contrat est conclu pour une période prédéterminée (par exemple, 6 mois, un an).
 - Indéfini = aucune date de fin n'est indiquée ; dure tant que tout est en ordre et personne ne change d'avis
- **Emplacement des récits :**
 - Lisez des nouvelles individuelles.
 - Les participants (ou avec l'aide de l'instructeur) décident où placer la carte : sous « durée déterminée » ou « durée indéterminée ».

- Example: „Marcela's contract says she works from January 1 to July 1.” – it belongs to the fixed term.
- Exemple : « John n'a pas de date de fin de contrat, il est simplement indiqué « indéfini ». » – cela relève d'une durée indéterminée.
- **Discussion commune :**
 - Que signifie un contrat à durée déterminée ? « *Je sais quand il prendra fin.* »
 - Que signifie « contrat à durée indéterminée » ? « *Je ne sais pas quand il prendra fin, cela pourrait prendre beaucoup de temps avant qu'ils ne le résilient.* »

1.5. SALAIRE ET FINANCES ; SALAIRE BRUT VS SALAIRE NET (25 minutes)

De quoi s'agit-il ? Le salaire brut est le montant avant déduction des impôts et des cotisations sociales ; le salaire net est le montant que vous percevez réellement sur votre compte bancaire.

Pourquoi c'est important : vous devez savoir sur quel montant vous pouvez réellement compter tous les mois (par exemple pour le loyer, la nourriture).

Exercice pratique :

« Jouer pour gagner de l'argent » (par exemple, en utilisant des billets, des cartes, etc.)

Déroulement :

- Un tableau succinct ou un support visuel indiquant ce qui est « déduit » du salaire brut (par exemple, les impôts, l'assurance maladie, la sécurité sociale).
- Donnez à chaque participant, par exemple, 10 billets (elles peuvent représenter 2 000 euros fictifs).
- Dites : « Voici votre salaire brut. Voyez combien d'argent vous avez, mais ce n'est pas encore tout à vous. »
- Imaginez avec les participants qu'une partie de l'argent est reversée pour payer les :
 - Impôts sur le revenu (par exemple, 2 cartes)
 - Sécurité sociale (1 carte)
 - Assurance maladie (1 carte)
- Vous pouvez accompagner cela d'images (par exemple, des symboles simples représentant une maison pour « l'État », un cœur pour « l'assurance maladie », une silhouette ou un fauteuil roulant pour « sécurité sociale »).
- Lecture des cartes avec les participants : « Maintenant, nous devons payer l'État et les organismes d'assurance maladie et de sécurité sociale. »
- Retirez physiquement le nombre approprié de cartes (par exemple, 4 cartes au total) et mettez-les de côté.
- Résultat = salaire net (les cartes restantes, par exemple 6 sur les 10 initiales, représenteront le salaire net, c'est-à-dire ce qu'il vous reste « en main »).
- Expliquez : « Il s'agit du salaire net que vous percevez réellement. » (Aidez les participants à comprendre que les cotisations sociales et les cotisations d'assurance doivent d'abord être déduites du salaire brut.)

1.6. HEURES DE TRAVAIL ET JOURS FÉRIÉS (20 minutes)

De quoi s'agit-il ? Un nombre d'heures fixe que vous travaillez par jour/semaine et des pauses ; les congés sont des jours de congé payés auxquels vous avez droit.

Pourquoi c'est important : cela permet d'éviter l'exploitation (horaires trop longs) tout en sachant quand vous pouvez vous reposer.

Exercice pratique :

« Modèle de journal de temps de travail »

- Donnez aux participants un tableau vide avec les colonnes ci-après : **arrivée au travail, pause repas, fin du service.**
- Demandez-leur **de remplir** leur propre idée de la journée de travail (quand ils commencent, quand ils font une pause, quand ils terminent) puis **vérifiez ensemble** que cela correspond aux limites légales (par exemple, 7 heures, pause après 3,5 heures, etc.).

1.7. ÉTHIQUE DU TRAVAIL - DISCRIMINATION (25 minutes)

De quoi s'agit-il ? L'éthique professionnelle consiste à bien traiter les autres au travail. Vous respectez le fait que chaque personne est différente (par exemple, qu'elle a des capacités différentes, des handicaps ou qu'elle vient d'un autre pays). La discrimination consiste à traiter quelqu'un de manière injuste simplement parce qu'il est différent (par exemple, parce qu'il est en fauteuil roulant, qu'il est plus âgé ou qu'il a une religion différente). Cela consiste à blesser quelqu'un par des mots (en se moquant de lui) ou par des actes (en ne voulant pas le laisser faire le même travail).

Pourquoi c'est important : ne pas avoir peur de s'exprimer si vous êtes traité injustement au travail. Pour que tout le monde puisse travailler en paix et se sentir respecté. Parce que nous avons tous les mêmes droits : être payé un salaire équitable, avoir un lieu de travail sûr et ne pas être traité moins bien simplement parce que nous sommes différents.

Exercice pratique :

« Jouer ces différentes situations » - **discrimination ou traitement équitable ?**

Aides:

- **Deux cartes de couleur** pour chaque participant (par exemple, **verte** et **rouge**).
- **Cartes/courtes histoires** avec des situations types (peuvent être accompagnées d'images simples).

Déroulement :

- **Distribution des cartes de couleur**
 - Chaque participant reçoit un feu **vert** (signifiant « c'est acceptable/juste ») et un feu **rouge** (signifiant « c'est incorrect/discriminatoire »).
- **Lecture de situations/histoires**
 - Lire ou raconter de courtes situations types - par exemple :
 - « Jeanne est en fauteuil roulant et le directeur lui permet de travailler au rez-de-chaussée afin qu'elle puisse s'y rendre sans obstacle. »
 - « Paul est épileptique. Lorsque ses collègues l'apprennent, ils se moquent de lui et refusent de travailler avec lui. »
 - « Sarah porte un foulard pour des raisons religieuses. Au travail, sa direction l'autorise et ses collègues le respectent. »
 - « Antoine n'entend pas bien. S'il a besoin d'un interprète, son employeur refuse de lui en fournir un, même s'il en a les moyens. »
 - Après chaque situation, demandez aux participants : « Est-ce **juste** (vert) ou **injuste** (rouge) ? »
- **Vote par carte**
 - Chaque participant **prend une** des cartes colorées.
 - Le formateur **commente immédiatement** pourquoi il s'agit ou non de discrimination.
 - Si les participants hésitent, le formateur explique : « Paul est différent (il souffre d'épilepsie), mais ses collègues le traitent mal à cause de sa maladie, c'est de la discrimination. »
- **Que peut-on faire de plus ?**

- Expliquez que si quelqu'un **est victime de discrimination** (au travail ou ailleurs), il doit le **signaler** (par exemple à un supérieur hiérarchique, à un parent, à un éducateur) ou **demandeur de l'aide** (à une organisation, à un conseiller juridique).
- Par exemple, affichez une simple **carte de contact** avec le numéro du médiateur ou de l'ONG (si cela est approprié pour la région).

1.8. CESSATION D'EMPLOI (25 minutes)

De quoi s'agit-il ? les différentes façons de démissionner (préavis, accord, licenciement pendant la période d'essai).

Pourquoi c'est important : si vous ne pouvez plus continuer à travailler, vous devez savoir comment partir sans complications.

Exercice pratique :

Jeu « Comment démissionner de son travail »

Aides:

- **Petites histoires ou fiches de situation** (3 à 5 phrases) dans lesquelles l'employé aborde le départ de son emploi.
- Cartes colorées ou pictogrammes illustrant les principales méthodes de résiliation :
 - **Vert** = Accord
 - **Jaune** = Préavis (avec délai de préavis)
 - **Rouge** = Cessation immédiate

Déroulement :

- **Brève introduction**
 - Expliquez aux participants : « Si je ne veux plus ou ne peux plus travailler, je peux démissionner. Il existe différentes façons de procéder : accord avec le patron, démission ou, exceptionnellement, licenciement immédiat. »
 - Afficher les cartes/symboles colorés :
 - **Accord (vert)** = Je vais convenir d'une date de départ avec le responsable.
 - **Préavis (jaune)** = Je donne mon préavis par écrit pour signaler que je démissionne, et le délai de préavis est généralement de deux mois.
 - **Annulation immédiate (rouge)** = uniquement en cas **d'événement grave** qui ne peut être résolu d'aucune autre manière (par exemple, mon employeur ne me verse pas mon salaire).
- **Présenter des situations-types courtes**
 - Vous pouvez les lire ou les montrer sur une image/carte écrite (en fonction des capacités des participants).
 - **Exemples:**
 - « Perrine a reçu une nouvelle offre d'emploi et souhaite partir maintenant, mais son patron n'a rien cassé et la paie à temps. Comment peut-elle faire cela ? »
 - « Jean n'a pas été payé depuis plusieurs mois. Cela ne peut pas continuer. Comment devrait-il mettre fin à cette situation ? »
 - « Marie a convenu avec son patron de démissionner le premier du mois prochain afin de donner à un nouveau collègue l'occasion d'apprendre. »

Prise de décision partagée (en groupe ou individuelle).

- Après chaque situation, les participants **brandissent** une carte de couleur ou **montrent un symbole** (accord / avis / annulation immédiate).
- **Discutez** ensemble pour déterminer quel est le bon choix et pourquoi.
 - Exemple : « Perrine souhaite partir rapidement, mais il n'y a aucune raison sérieuse de le faire, le patron n'a rien fait de mal. Elle peut **conclure un accord** avec le patron ou donner un **préavis normal** (jaune), mais respecter le délai de préavis. »
 - Exemple : « Jean **ne reçoit pas son salaire** - il s'agit d'une violation grave, il peut **démissionner immédiatement** (rouge). »

1.9. RESSOURCES D'INFORMATION (20 minutes)

De quoi s'agit-il ? ce qu'il faut savoir, ce qu'il faut rechercher, ce qu'il faut trouver - liens vers des sites web utiles, des bureaux, des ONG, des centres de conseil qui fournissent des informations sur ce dont vous pourriez avoir besoin au travail.

Pourquoi c'est important : pour connaître le salaire minimum et ses droits ; pour savoir où chercher un emploi, comment rédiger un CV ou préparer un entretien ; pour ne pas s'inquiéter si on a un problème au travail (salaires impayés, discrimination).

Exercice pratique :

- **Recherche sur Internet** : les participants recevront une liste de questions clés (par exemple « Comment puis-je connaître le montant actuel du salaire minimum ? ») et devront rechercher et vérifier la réponse correcte sur une source officielle spécifique (par exemple, le site web de France Travail).
- **Fiche de soutien** : chaque participant crée sa propre « fiche de soutien » avec les coordonnées des institutions ou organisations pertinentes (agences pour l'emploi, associations à but non lucratif, centres de conseil, etc).

1.10. À QUOI FAUT-IL FAIRE ATTENTION, PIÈGES POSSIBLES (15 minutes)

Contenu : problèmes et risques courants (emploi « au noir », comportement discriminatoire, conditions contractuelles défavorables, non-respect des règles de sécurité et de santé au travail).

Exercice pratique :

« **Connaître les pièges** » : un contrat type comportant des « pièges » mineurs (informations salariales manquantes, période d'essai extrêmement longue, etc.).

La tâche des participants consiste à trouver et à nommer tous les risques.

1.11. TEMPS POUR DES QUESTIONS ET RÉPONSES (15 minutes)

Contenu : discussions, questions réelles posées par les participants, partage d'exemples pratiques.

Exercice pratique:

« **Conseil** » : donnez aux participants l'occasion de résoudre leurs questions concrètes (par exemple, que faire si l'employeur refuse de fournir un contrat de travail écrit ?). Guidez-les afin qu'ils trouvent les réponses par eux-mêmes, en utilisant les

connaissances acquises lors des sessions précédentes. Confrontez les à des propositions de travail alléchantes, mais dangereuses pour leur apprendre à dire non.

1.12. DEVOIR POUR LA PROCHAINE FOIS (10 minutes)

Contenu : consolidation des connaissances acquises dans la pratique et préparation de la prochaine réunion ou poursuite de la formation.

Exercice pratique:

« **Liste de contrôle pour l'emploi** » : chaque participant créera sa propre liste des principales étapes qu'il devra franchir à l'avenir (pour une meilleure illustration, il pourra utiliser des couleurs, des notes autocollantes, des pictogrammes, des tampons, etc.) ; l'objectif est de disposer d'un outil clair pour une insertion professionnelle réaliste :

- *Signez le contrat et vérifiez son contenu.*
- *Découvrez quel sera votre salaire net.*
- *Convenir du début et de la fin de la journée de travail*
- *Savoir prendre des congés payés*
- *Savoir comment donner un préavis si nécessaire*

2. Recherche d'emploi 180 min.

Objectif du bloc d'enseignement :

- Acquérir les compétences nécessaires pour trouver et comprendre les offres d'emploi qui vous conviennent.
- Être capable d'évaluer de manière réaliste ses propres capacités par rapport à un emploi.
- Acquérir la capacité d'évaluer la pertinence d'une offre par rapport à ses propres compétences.
- Être capable d'évaluer et de planifier ses propres opportunités d'apprentissage en fonction d'un emploi spécifique.

Recommandations pour la conduite de l'atelier de formation:

- Il est nécessaire de prévoir des pauses régulières, et il serait utile d'insérer une courte activité physique entre chaque bloc afin de maintenir l'attention.
- Réalisez autant d'activités pédagogiques que possible en petits groupes de 4 à 5 participants afin de favoriser leur attention.
- **Informations que le formateur doit rechercher, étudier ou préparer à l'avance** : sources d'offres d'emploi, coutumes et formes de publicité courantes dans le pays, principaux sites web d'emploi et leur structure.

Contenu du bloc de formation

2.1. INTRODUCTION (20 minutes)

Chaque participant se présente d'abord et explique ce qu'il aime et ce qui l'intéresse ; il essaie d'énumérer 2 ou 3 choses qu'il souhaite savoir ou apprendre dans ce cours. Les attentes peuvent ensuite être exprimées sous la forme d'une séance de brainstorming, notées sur un tableau à feuilles mobiles par le formateur et conservées pour l'évaluation finale de la formation.

2.2. LE TRAVAIL DE MES RÊVES (20 MINUTES)

Dans cette activité, chaque participant choisit un métier qu'il aimerait vraiment exercer (il peut le représenter à l'aide d'un dessin sur une feuille A4). Il dispose de 5 minutes pour réaliser cette tâche.

Ensuite, chaque participant présente le métier de ses rêves et explique les raisons pour lesquelles il aimerait exercer ce métier (si la raison est uniquement financière, il est nécessaire de lui demander pourquoi il a choisi ce métier). Chaque participant note ses raisons sur le dessin.

2.3. ORIENTATION VERS SES PROPRES PRÉFÉRENCES (30 MINUTES)

Chaque participant recevra des fiches contenant les thèmes et questions suivants. Le formateur passera en revue chaque rubrique, donnera des exemples pour chacune d'entre elles et animera une brève discussion. Sur chacune des fiches, les participants noteront leurs propres réponses à chacune des tâches :

- **Accessibilité** : près de chez moi ou plus loin ? À quelle distance de mon domicile le travail peut-il se trouver (en km/minutes) ?
- **Type de leadership** : Quel type de leadership préférez-vous, autoritaire ou collégial ? Pourquoi ?
- **Environnement de travail** : Quel type d'environnement de travail je préfère ? Espace ouvert/petit bureau/environnement extérieur ? Ou autre ?
- **Taille du groupe de travail** : quelle taille d'équipe préférez-vous au travail ?
- **Nature des horaires de travail** : Quel type d'horaires de travail préférez-vous ? Horaires libres ou fixes ?
- **Durée et horaires de travail** : Combien d'heures par jour pouvez-vous et êtes-vous prêt à travailler ? Êtes-vous disposé à travailler la nuit ?
- **Type d'activités** : Quel type d'activités préférez-vous ? Un travail structuré, des tâches clairement définies, la stabilité/plus de liberté, l'autonomie, la rotation des activités, l'indépendance dans l'accomplissement des tâches ?
- **Revenus financiers** : quel est le montant minimum que vous devez gagner (prêtez attention au salaire brut et au salaire net) ?
- **Quels autres avantages sont importants pour moi** : par exemple, horaires de travail flexibles, télétravail, congés maladie, nombre de semaines de vacances, avantages financiers ?
- **De quoi aurais-je absolument besoin au travail et pourquoi** : par exemple, tolérance envers les retards, avoir un patron aimable et tolérant, être respecté, pouvoir travailler en équipe ?

Chaque participant classe ensuite les cartes remplies par ordre d'importance, de la plus importante à la moins importante. Il explique ses préférences et peut également obtenir les commentaires des autres participants et des formateurs. Chaque participant colle les cartes sur une feuille de papier dans cet ordre. Il utilisera cette feuille dans l'activité suivante.

2.4. RECHERCHE D'EMPLOI SUR LES SITES WEB (60 minutes)

Introduction 10'

Pour commencer : le formateur présentera quelques endroits de base où on peut trouver des offres d'emploi, par exemple :

<https://candidat.francetravail.fr/offres/emploi>

Il présente un site web spécialisé dans les offres d'emploi, par exemple <https://fr.indeed.com/> ou <https://www.hellowork.com/fr-fr/emploi.html> et explique comment l'utiliser (il projette la page au groupe à l'aide d'un vidéoprojecteur)

Travail en groupe 15'

Les participants se répartissent ensuite en deux groupes (chacun disposant d'un ordinateur) de 4 à 5 personnes et, en 15 minutes, chaque personne trouve sur ce serveur 1 à 3 offres d'emploi qui lui conviennent.

La recherche utilise les informations contenues dans les fiches de l'activité précédente (classées par ordre d'importance) et compare les postes trouvés avec leurs préférences. Ils peuvent modifier leurs préférences. Il est utile que le participant justifie et explique ce changement au formateur. Cela aidera l'apprenant à prendre davantage conscience de ses propres préférences.

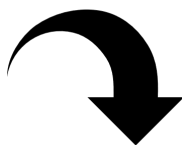
Travail en grand groupe 25'

Au sein d'un groupe, les candidats présenteront les postes qu'ils ont recherchés et compareront leurs offres et leurs exigences avec leurs capacités. Sur cette base, ils évalueront la faisabilité de ces postes et, si nécessaire, nommeront les tâches à accomplir pour les rendre viables (y compris la formation continue ou la reconversion professionnelle).

2.5. ÉCRITURE (30 minutes)

Chaque participant reçoit une fiche CV qu'il remplit avec l'aide des formateurs et saisit dans l'ordinateur comme devoir à la maison.

Contenu de la fiche de travail



Lorsque vous rédigez un CV, il est important d'avoir toutes les informations nécessaires à portée de main. Voici une liste de ce que vous devez préparer :

Données personnelles

- Prénom et nom : Indiquez votre nom complet tel qu'il apparaît sur les documents.
- Coordonnées : numéro de téléphone actuel, adresse électronique et adresse postale, le cas échéant.
- Date de naissance : Vous pouvez la fournir, mais ce n'est pas obligatoire.

Éducation

- Nom de l'établissement scolaire : Indiquez le nom de tous les établissements scolaires que vous avez fréquentés, en commençant par le diplôme le plus élevé obtenu.
- Domaine d'études : Le nom exact du domaine d'études.
- Période d'études : Indiquez les années d'études ou les mois, le cas échéant.
- Réalisations pendant vos études : si vous avez obtenu des résultats significatifs (par exemple, mentions, bourses), vous pouvez les mentionner.

Expérience professionnelle

- Nom de l'entreprise : Indiquez le nom de tous vos employeurs.
- Intitulé du poste : Le nom exact de votre poste.
- Période d'emploi : Indiquez la période pendant laquelle vous avez travaillé pour l'employeur.
- Principales activités professionnelles : Décrivez brièvement vos principales tâches et responsabilités.
- Compétences et connaissances : mentionnez toutes les compétences que vous avez acquises au cours de votre emploi.

Autres compétences

- Compétences linguistiques : Indiquez les langues que vous parlez et votre niveau (par exemple, courant, avancé, intermédiaire).
- Compétences informatiques : Citez tous les programmes et applications informatiques que vous maîtrisez.
- Formations professionnelles : si vous avez suivi des cours, des séminaires ou des formations, veuillez indiquer leur nom et les certifications obtenues.

En savoir plus (facultatif)

- Centres d'intérêt : vous pouvez mentionner vos centres d'intérêt s'ils sont en rapport avec le poste que vous visez ou s'ils peuvent avoir un impact positif sur l'impression que vous donnez au recruteur.
- Références : Si vous disposez de recommandations de la part d'anciens employeurs, vous pouvez les inclure.

Conseils pour remplir votre CV :

- Soyez concis et précis : votre CV doit être clair et ne pas dépasser une ou deux pages.
- Mettez l'accent sur les informations pertinentes : mettez en avant les compétences et l'expérience qui sont importantes pour le poste auquel vous postulez.
- Modifiez votre CV pour chaque poste : adaptez votre CV à l'employeur et au poste spécifiques.
- Veillez à respecter les règles grammaticales et stylistiques : votre CV doit être irréprochable.
- Optez pour un design moderne : choisissez un design simple et épuré pour votre CV.

Chaque participant remplit un CV personnel dans le formulaire prévu à cet effet.

Il est utile de choisir un modèle de CV agréable et attrayant. Le participant saisira les données sur un ordinateur (si possible à domicile ou dans l'établissement scolaire qu'il fréquente. L'idéal serait qu'un tuteur ou un enseignant puisse l'aider dans cette tâche).

À la fin, ils évaluent ensemble quelle a été la partie la plus difficile du travail et quelles informations du CV les rendent le plus fiers.

Le texte en gris doit être préparé sous forme de feuilles de travail.

2.6. DEVOIR POUR LA PROCHAINE FOIS (20 minutes)

D'ici là, le participant recherchera de manière autonome un poste sur un autre site d'emploi et le présentera aux autres lors de la prochaine session, en expliquant pourquoi il l'a choisi et en quoi il correspond à ses compétences et capacités. Cette présentation est plus efficace lorsqu'elle est réalisée en petits groupes de 3 à 5 participants.

Ils apporteront également un CV imprimé qu'ils auront enregistré sur leur ordinateur.

3. Préparation à un entretien d'embauche (105 min.)

Objectif du bloc de formation :

- Apprendre à évaluer vos propres forces et faiblesses.
- Apprendre à vous préparer à un entretien d'embauche

Recommandations pour la conduite de l'atelier :

- Il est nécessaire de prévoir des pauses régulières, et il n'est pas inutile d'insérer une courte activité physique entre chaque bloc afin de maintenir l'attention.
- Réalisez autant d'activités pédagogiques que possible en petits groupes de 4 à 5 participants afin de favoriser leur attention.
- **Informations que le formateur doit étudier ou préparer à l'avance :** informations sur la manière de se préparer à un entretien d'embauche ou sur les informations importantes à fournir lors d'un entretien d'embauche.

Contenu du bloc de formation

3.1. CE QUE JE SAIS DÉJÀ FAIRE, MES POINTS FORTS (25 minutes)

Préparation à la réflexion sur son CV

Chaque participant reçoit une feuille de travail sur laquelle sont dessinées des paumes et doit écrire :

sur les doigts d'une main

- Niveau d'études le plus élevé
- Expérience professionnelle la plus longue, travail temporaire, bénévolat
- La langue étrangère que je maîtrise le mieux
- Compétences informatiques dans lesquelles j'ai confiance
- Ce que je fais bien à l'école

sur les doigts de l'autre main

- Ce que j'apprécie chez moi
- Ce que les autres apprécient chez moi
- Quel est mon rôle au sein du groupe ?
- Ce que j'aime faire, ce qui m'intéresse
- Ma grande réussite dans la vie

Chaque participant remplit sa fiche de travail, puis présente ses points forts aux autres membres du groupe.

3.2. CE QUE JE SAIS DÉJÀ, CE QUE JE VEUX APPRENDRE (SWOT) (25 minutes)

Modèle SWOT

S = Strengths/Forces W = Weaknesses/Faiblesses O = Opportunités/Opportunités T = Threats/Menaces

Les participants seront répartis en petits groupes de 4 à 5 personnes. Chaque participant placera devant lui le travail qu'il a préparé comme devoir à la suite de l'atelier précédent. Dans la fiche de travail, ils répondront aux questions de chaque section à tour de rôle. Les autres membres du groupe pourront l'aider en lui faisant part de leurs idées.

En se basant sur le contenu du modèle SWOT, chaque participant identifie un objectif réaliste qui l'aiderait à obtenir le poste et les étapes qui mèneront à cet objectif, puis décrit ce qui pourrait compromettre la réalisation de cet objectif.

À la fin, les participants discutent en groupe des possibilités réalistes d'atteindre l'objectif.

Forces Que puis-je faire maintenant ?	Faiblesses Qu'est-ce que je ne peux pas faire ?
Opportunités Qu'est-ce que je suis capable/disposé à apprendre ?	Menaces Qu'est-ce qui pourrait me poser un problème ?

3.3. PRÉPARATION À UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE (55 minutes)

Présentation et explication de l'objectif de l'entretien 5'

Au début, le formateur expliquera ce qu'est l'objectif d'un entretien d'embauche. Il peut s'inspirer, par exemple, de cette ressource web. <https://fr.indeed.com/conseils-carrieres/entretiens/comment-se-preparer-a-un-entretien>

Préparation à l'entretien 50´

Chaque participant reçoit une fiche de travail contenant les questions suivantes. Puis, tous ensemble, ils expliquent tour à tour chaque question et remplissent les réponses. Ils peuvent s'inspirer mutuellement et proposer de meilleures réponses.

Questions d'entretien d'embauche

- Parlez-nous de vous.
- Parlez-nous de votre expérience. Avez-vous déjà occupé un poste similaire ?
- Quels sont vos points forts ?
- Quelles sont vos plus grandes faiblesses ?
- Pourquoi souhaitez-vous travailler pour nous ? Qu'attendez-vous de votre nouvel emploi ?
- Qu'est-ce qui vous motive ?
- Quelles sont vos attentes en matière de salaire ?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?
- Avez-vous des questions ?

À la fin, les participants peuvent échanger sur leur manière de travailler, sur les questions qui leur ont posé le plus de difficultés et sur les réponses dont ils sont les plus fiers. Les participants conserveront leurs réponses écrites pour s'y référer ultérieurement. Elles serviront de base pour s'entraîner à passer un entretien d'embauche.

3.4. DEVOIR POUR LA PROCHAINE FOIS

Pour la prochaine fois, les participants s'habilleront et se coifferont de la manière qu'ils jugent appropriée pour un entretien d'embauche (les formateurs peuvent leur donner des idées).

4. Entraînement à l'entretien d'embauche (140 min.)

Objectif du bloc de formation :

- Développer ses compétences en matière d'entretien d'embauche
- Acquérir de l'expérience et développer des compétences en communication pour mener des entretiens d'embauche.
- Entraînement aux techniques de communication pour un entretien d'embauche

Recommandations pour la conduite de l'atelier :

- Il est nécessaire de prévoir des pauses et il n'est pas inutile d'insérer une courte activité physique entre chaque bloc afin de maintenir l'attention.
- Réalisez autant d'activités pédagogiques que possible en petits groupes de 4 à 5 participants afin de favoriser leur attention.

4.1. LETTRE DE MOTIVATION (35 minutes)

Introduction 5' - 7'

Le formateur commencera par expliquer l'objectif et le contenu de la lettre de motivation. Il remettra ensuite aux participants une fiche de travail présentant ses caractéristiques (voir encadré gris).

Quel est l'objectif d'une lettre de motivation ? L'objectif d'une lettre de motivation est d'inciter l'employeur (recruteur) à lire votre CV et à vous inviter à un entretien. Avec une lettre de motivation, vous essayez principalement d'attirer l'attention et de mettre en avant vos qualités professionnelles et personnelles.

Une lettre de motivation fait généralement partie du dossier de candidature d'un postulant et est envoyée avec le CV. La lettre de motivation est généralement insérée dans le corps d'un e-mail, tandis que le CV est joint en pièce jointe.

Conseils pour rédiger une lettre de motivation :

Décrivez votre motivation – les raisons rationnelles pour lesquelles vous postulez à ce poste :

« Je voudrais travailler pour vous parce que... »

Soyez concis !

Le contenu recommandé d'une lettre de motivation est de 3 paragraphes maximum. Pour les postes moins qualifiés, un seul paragraphe suffit.

Avant de commencer à écrire, répondez aux trois questions suivantes :

Pourquoi moi ? (ce que je peux leur offrir)

Pourquoi ce poste ? (vous répondez aux demandes dans l'annonce)

Pourquoi cette entreprise/organisation ? (en supposant que vous vous renseigniez sur l'entreprise)

Écrivez de manière concrète, claire et lisible.

Une lettre de motivation est généralement rédigée dans le corps de l'e-mail, mais vous pouvez également l'envoyer dans une pièce jointe séparée avec votre CV. Cependant, vous risquez alors que le recruteur ne l'ouvre même pas.

Si possible, adressez-le à une personne en particulier. **Exemple de lettre de motivation :**

Madame/Monsieur [nom du recruteur],

[Le premier paragraphe doit contenir toutes les informations détaillées précédemment. Après avoir inclus une phrase d'accroche, expliquez pourquoi vous vous adressez à l'entreprise.]

[Dans le deuxième paragraphe, détaillez vos expériences académiques et professionnelles, ainsi que vos compétences techniques utiles pour le poste visé. Vous pouvez vous appuyer sur quelques chiffres et données pour convaincre le recruteur.]

[Dans la troisième partie, précisez ce qui vous attire dans l'entreprise et en quoi vous correspondez au profil recherché. Renseignez-vous bien sur l'entreprise au préalable.]

[Enfin, dans le dernier paragraphe, rappelez au recruteur que vous êtes disponible pour tout entretien ou échange téléphonique.]

[Formule de politesse],

Formation 30'

Chaque participant rédige ensuite une courte lettre de motivation à partir du modèle fourni. Dans cette lettre, il répond aux trois questions suivantes :

- Pourquoi moi ? (qu'est-ce que je peux leur offrir ?)
- Pourquoi ce poste ? (répondez-vous aux exigences mentionnées dans l'annonce ?)
- Pourquoi cette entreprise/organisation ? (en supposant que vous vous renseigniez sur l'entreprise)

Les participants accomplissent la tâche en petits groupes. Ils travaillent de manière indépendante, puis se présentent mutuellement leurs réponses.

4.2. ENTRAÎNEMENT À L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE (90 À 120 MINUTES) À DIVISER EN 2 OU 3 BLOCS

Situation type

Sur la base des réponses préparées lors de l'atelier précédent, les participants tentent de mener un entretien d'embauche avec le formateur. Une table avec deux chaises est installée au milieu de la salle. Il est recommandé que le formateur soit habillé de manière formelle pour cette situation. Le formateur joue le rôle d'un recruteur qui sélectionne les employés. Un entretien doit durer au maximum 10 minutes.

À la fin de chaque situation type, le formateur et les participants donnent leur avis au participant qui jouait le rôle du candidat à l'emploi. Il est utile de répéter l'entretien au moins deux fois avec chaque participant. Il est possible d'utiliser la répétition pour ce faire.

Les participants se présenteront à cet atelier déjà habillés et coiffés de manière appropriée (voir les devoirs du dernier atelier).

Le formateur notera les informations relatives aux performances de chaque participant.

Il décrit les points forts et les points faibles dans les domaines suivants :

- Contenu du message, ce qu'a dit le participant (ce qui était approprié, ce qui ne l'était pas et n'aurait pas dû être dit, vocabulaire utilisé)
- Forme du message (communication non verbale, posture corporelle, volume de la voix, contact visuel, etc.)
- Vêtements

4.3. ÉVALUATION ET RÉSUMÉ (15 minutes)

Chaque participant évaluera ce qu'il a appris. Ce qu'il a bien fait et ce qu'il doit améliorer.

4.4. DEVOIR POUR LA PROCHAINE FOIS (60 minutes)

Lors de la prochaine réunion, il est possible de répéter la situation type avec chaque participant et de comparer leurs performances avec les informations notées par le formateur la fois précédente.

5. Gestion du temps de travail 240 min.

Objectifs du bloc de formation

- Guider les participants sur la manière de gérer leur temps pendant la journée de travail et la semaine.
- Fournir des outils et des conseils utiles pour gérer efficacement sa journée et sa semaine de travail

Recommandations pour la conduite de l'atelier :

- Lors de la préparation de la formation, veillez à tenir compte des capacités et des limites du groupe cible pour lequel vous préparez la formation.
- Lors de la préparation de la formation, tenez compte du contexte socioculturel de la région/du pays.

Contenu du bloc de formation

5.1. INTRODUCTION (15 minutes)

- Quels thèmes seront abordés dans cette partie de la formation: horaire de la journée et de la semaine de travail, préparation et trajet pour se rendre au travail, début et fin du temps de travail, pause déjeuner, congés, heures supplémentaires, travail posté, équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Expliquez pourquoi il est important de planifier et de respecter un horaire de travail.
- Prêtez attention à la raison pour laquelle ce sujet est crucial pour un travail efficace.
- Quel est le chevauchement entre vie professionnelle et vie privée lors de la planification de la semaine de travail ?
- Discutez brièvement de la façon dont chacun passe son temps libre, de ce que sont des vacances idéales et de ce que chacun entend par « congé ».

5.2. QUELLES SONT LES OPTIONS DISPONIBLES - EXPLICATION DES TERMES ET DES DIFFÉRENCES (30 minutes)

- Journée de travail et emploi du temps hebdomadaire : comment planifier votre journée/semaine de travail, comment organiser vos tâches professionnelles, quand réaliser différentes activités et comment gérer votre temps.
- Début et fin des heures de travail - comment planifier votre arrivée et votre départ du travail
- Se rendre au travail : comment planifier efficacement vos déplacements et éviter les retards
- Pause déjeuner : l'importance du repos et comment l'utiliser pour récupérer
- Planification des congés - comment et quand demander un congé, comment l'utiliser pour se reposer et régler des affaires personnelles
- Heures supplémentaires : quand sont-elles nécessaires et comment les gérer pour éviter l'épuisement ?
- Le travail posté : ses spécificités, changement de routine quotidienne
- Équilibre entre vie professionnelle et vie privée : comment éviter le surmenage et conserver suffisamment de temps pour sa famille, ses amis et ses loisirs

5.3. ACTIVITÉS ADAPTÉES À LA FORMATION PRATIQUE (60 minutes)

- Il est toujours nécessaire de réfléchir à la planification dans le contexte des possibilités réalistes (si les tâches sont correctement programmées, s'il y a du temps pour les pauses, s'il y a suffisamment de temps à disposition).
- Thèmes d'activités pour la formation pratique
 - *Création d'un emploi du temps quotidien* - chaque participant créera son propre emploi du temps quotidien, qui comprendra des activités individuelles tout au long de la journée, y compris la répartition du temps.
 - *Planification de la semaine* - chaque participant créera son propre emploi du temps pour la semaine de travail. Il pourra dessiner un tableau avec les jours de la semaine et le diviser en matinée et après-midi, puis attribuer des tâches individuelles à des jours et des plages horaires spécifiques en fonction des priorités.
 - *Orientation dans le calendrier, l'agenda* - quelles sont les possibilités d'utilisation et les avantages/inconvénients d'un calendrier/agenda imprimé et numérique ?
 - *Planification du trajet pour se rendre au travail* - possibilités d'utilisation des moyens de transport, temps et coûts associés, répartition du temps pour le trajet - combien de minutes faut-il pour se rendre à l'arrêt de bus/à la gare, combien de temps faut-il pour se rendre sur le lieu de travail, préparation sur le lieu de travail (temps pour se changer, se laver, etc.)
 - *Journal de travail* - chaque participant créera un journal de travail afin de réfléchir à l'emploi du temps de la journée/semaine de travail, ce qui lui permettra de donner son avis sur ses propres habitudes de travail et sa gestion du temps, et l'aidera à identifier ce qui fonctionne bien et ce qui doit être changé ou amélioré.

Exercice pratique:

- **Matrice d'Eisenhower**
 - Un outil qui aide à hiérarchiser les tâches
 - Permet de classer les activités/tâches en deux catégories selon leur importance et leur urgence
 - Le formateur donne une tâche dans laquelle il/elle énumère un certain nombre de tâches et le participant doit les classer en importantes/non importantes et urgentes/non urgentes.
 - Les tâches qui ne sont pas urgentes peuvent être reportées et il est nécessaire d'effectuer les tâches qui sont importantes et urgentes.
- **Blocage de temps**
 - Il s'agit d'une méthode de gestion du temps dans laquelle une personne divise sa journée en blocs de temps clairement définis pour des tâches spécifiques.
 - Plages horaires pour les tâches planifiées, pauses pour les réunions, pour la préparation des tâches
 - Cette méthode peut aider à réduire le stress lié au fait de passer d'une tâche à l'autre, car on sait à l'avance quand on va travailler sur quoi. Elle contribue également à améliorer la concentration, à réduire la surcharge de travail et à limiter la procrastination.
 - Chaque bloc correspond à un créneau horaire en fonction de la difficulté, par exemple 30, 60 ou 90 minutes.
 - Chaque activité est affectée à un bloc de temps (fenêtre temporelle), incluant le temps pour les pauses et les tâches imprévues (réserve de temps).

5.4. RESSOURCES D'INFORMATION (15 minutes)

- Agendas en ligne, calendriers et possibilité de connexion à d'autres applications (courrier électronique)
- Applications de gestion du temps - Trello (tableaux d'affichage contenant des listes de tâches), Todoist (application permettant de gérer et de trier les tâches, aide à organiser son temps), Notion (application de gestion de projets et d'organisation du travail qui combine des outils tels que des notes, des bases de données, des tâches et des commentaires sur une seule plateforme, peut également être utilisée en équipe)

5.5. À QUOI FAUT-IL FAIRE ATTENTION, PIÈGES POSSIBLES (30 minutes)

- Si la planification de la journée et de la semaine de travail n'est pas effectuée correctement, cela peut entraîner des difficultés qui non seulement nuisent à la productivité, mais peuvent également causer de la frustration et une surcharge de travail pour l'employé.
- *Ce sur quoi se concentrer* : définir les priorités, estimer le temps de manière réaliste, prévoir une réserve de temps, être productif tout au long de la journée.
- *Ce à quoi il faut faire attention* : surestimer ses propres forces, ne pas prévoir suffisamment de temps, ignorer le cycle naturel de la journée, privilégier le multitâche au détriment d'une activité ciblée, ne pas faire de pauses et souffrir de surcharge mentale, manquer de réflexion et de retour d'information.

5.6. SUGGESTIONS ET ACTIVITÉS POUR RÉVISER LES CONNAISSANCES ACQUISES (30 min.)

Les erreurs de planification les plus courantes et les conseils pour les gérer

Problème	Conseil pour la gestion
Surestimer ses propres capacités, planifier trop de tâches	Blocage de temps - diviser les tâches en plages horaires, utiliser des applications pour la planification
Réserve de temps insuffisante, planification des tâches à la minute près	Ajouter un délai entre les tâches dans l'emploi du temps quotidien
Ignorer les biorythmes, remettre les tâches difficiles à l'après-midi	Organisez votre journée en fonction de votre énergie et de votre concentration, en planifiant les tâches les plus difficiles le matin et les tâches routinières (plus faciles) après le déjeuner ou dans l'après-midi.
Multitâche, passer d'une tâche à l'autre	Définition claire du temps nécessaire pour une tâche spécifique, élimination des distractions
Absence de pauses, congestion	Prévoyez davantage de pauses courtes, ne travaillez pas pendant votre pause déjeuner.
Manque de réflexion et de retour d'information, sans évaluation régulière, les mêmes erreurs peuvent se répéter.	Chaque soir, faites un bref récapitulatif de ce qui s'est bien passé, de ce qui était inattendu et de ce qui pourrait être amélioré, et à la fin de chaque semaine, préparez-vous pour la suivante.

- **Technique Pomodoro**

- utilise une planification basée sur de courtes périodes de travail intensif, entrecoupées de courtes pauses.
- aide à diviser les tâches importantes en petites tâches, convient aux personnes ayant des problèmes de concentration, réduit le sentiment d'être dépassé et aide à prévenir le stress et la surcharge de travail.
- Les périodes de travail et de pause sont fixées par chaque participant, en fonction de ses possibilités individuelles.

Instructions pour utiliser la technique Pomodoro :

- 1. Choisissez une tâche à accomplir.
- 2. Réglez un minuteur sur 25 minutes, soit un « pomodoro ».
- 3. Travaillez intensément pendant 25 minutes sans vous laisser distraire.
- 4. Faites une pause de 5 minutes une fois le temps écoulé.
- 5. Faites une pause plus longue de 15 à 30 minutes après avoir répété quatre « pomodoros ».
- 6. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

5.7. ESPACE POUR LES QUESTIONS ET RÉPONSES (30 minutes)

- Planifier sa journée/semaine de travail ne consiste pas seulement à répartir les tâches, mais aussi à réfléchir aux priorités, à son rythme de travail personnel et à sa capacité à s'adapter aux changements.
- Questions à méditer :
 - *Suis-je capable de planifier ma journée/semaine de travail ?*
 - *Mon emploi du temps est-il réaliste ?*
 - *Ai-je le temps de récupérer, de me reposer ?*
 - *Quel est mon rythme de travail ? Quand ai-je le plus d'énergie ?*
 - *Quelles conditions dois-je réunir pour pouvoir me concentrer au travail ?*
 - *Comment réagir aux changements dans ma routine habituelle ?*

5.8. DEVOIR POUR LA PROCHAINE FOIS (15 minutes)

- réflexion sur soi et évaluation de la journée/semaine de travail

Exercice pratique :

Réflexion sur l'agenda de travail

- Cela vous permet de déterminer ce qui fonctionne bien et ce qui pourrait être amélioré.
- L'évaluation doit avoir lieu à la fin de chaque journée et à la fin de la semaine de travail.
- *Réflexion quotidienne* : bref résumé de la journée, ce que j'ai fait aujourd'hui, les tâches que j'ai accomplies, ce qui m'a facilité le travail, ce qui m'a dérangé au travail.
- *Réflexion hebdomadaire* : réflexion approfondie sur ce que j'ai bien fait cette semaine, ce que je n'ai pas réussi à faire, si j'ai passé suffisamment de temps à me détendre et à profiter de ma vie personnelle, et les changements que je pourrais apporter pour la semaine prochaine.
- *CONSEIL* : notez les 3 principales leçons tirées de cette semaine et les 3 mesures concrètes à prendre pour vous améliorer la semaine prochaine.

6. Harcèlement moral, intimidation (240 min.)

Objectif du bloc de formation :

- Préparer les participants à reconnaître, prévenir et gérer les comportements autoritaires et le harcèlement moral.

Recommandations pour la conduite de l'atelier :

- Lors de la préparation de la formation, n'oubliez pas de tenir compte des possibilités et des limites du groupe cible pour lequel vous préparez la formation.
- Lors de la préparation de la formation, tenez compte du contexte socioculturel de la région/du pays.

Contenu du bloc d'enseignement

6.1. INTRODUCTION (30 minutes)

- Quels thèmes seront abordés dans cette partie de la formation: définitions et manifestations du harcèlement moral et du harcèlement hiérarchique, perspectives psychologiques, juridiques et sociales, prévention du harcèlement au travail, limites personnelles.
- Discutez avec les participants de l'importance d'aborder ce sujet.
- Se concentrer sur les expériences antérieures des participants en matière de coercition, que ce soit à l'école ou dans le cadre familial.

6.2. QUELLES SONT LES OPTIONS DISPONIBLES - EXPLICATION DES TERMES ET DES DIFFÉRENCES (30 minutes)

- Définition des termes - caractérisation des formes de pression psychologique, différences entre elles et distinction par rapport aux conflits ordinaires
- Manifestations de harcèlement moral et d'intimidation - comment se manifestent le harcèlement entre collègues et par les supérieurs hiérarchiques, comment réagir de manière adéquate à ces manifestations, étapes du développement du harcèlement.
- Impact du harcèlement moral et du harcèlement hiérarchique sur la santé mentale - conséquences psychologiques et sociales pour les victimes, syndrome de stress post-traumatique, syndrome d'épuisement professionnel, impact sur les performances professionnelles
- Options pour lutter contre le harcèlement au travail - droit du travail et protection des salariés, comment procéder pour déposer une plainte, inspection du travail, syndicats, ONG
- Prévention - environnement de travail sain, limites personnelles, communication avec les collègues et les supérieurs hiérarchiques

6.3. ACTIVITÉS ADAPTÉES À LA FORMATION PRATIQUE (60 minutes)

Exercice pratique:

- *Analyse de situations réelles issues du milieu professionnel* - grâce à l'analyse de cas réels, les participants acquerront les compétences nécessaires pour identifier les manifestations du harcèlement moral et du harcèlement hiérarchique,

expliquer les différences entre les conflits ordinaires et le harcèlement systématique, se concentrer sur la manière dont le harcèlement se manifeste, qui en sont les acteurs et quels sont les impacts possibles sur les employés.

- *Élaboration d'un plan pour gérer les situations conflictuelles* - les participants proposeront des solutions appropriées pour lutter contre le harcèlement au travail et définiront des mesures concrètes pouvant mener à une solution.
- *Formation comportementale (jeu de rôle)* - les participants s'exerceront à réagir face au harcèlement moral ou à l'autoritarisme dans un environnement sécurisé.
- *Formation aux compétences en communication* - apprendre à gérer une défense assertive et à fixer des limites personnelles, à rester calme et à conserver une attitude professionnelle, aborder le sujet de la communication verbale et non verbale (par exemple, le ton de la voix).

6.4. RESSOURCES D'INFORMATION (15 minutes)

- aide interne au sein de l'organisation : syndicats
- aide externe : centres de conseil, inspection du travail

6.5. À QUOI FAUT-IL FAIRE ATTENTION, PIÈGES POSSIBLES (30 MINUTES)

Risques liés au harcèlement moral et au harcèlement hiérarchique et comment les prévenir :

	Risque	Prévention
<i>Sous-estimer les premiers signes avant-coureurs</i>	Le harcèlement commence généralement de manière subtile ; si le problème n'est pas traité rapidement, il peut s'aggraver.	Soyez attentif aux premiers signes d'intimidation, ne minimisez pas les comportements inappropriés de vos collègues ou supérieurs hiérarchiques.
<i>Ignorer le problème</i>	Si personne ne réagit au harcèlement moral ou à l'intimidation, la personne victime de harcèlement a l'impression que son comportement est acceptable.	Si vous remarquez un comportement problématique, parlez-en à quelqu'un en qui vous avez confiance et essayez de trouver une solution adaptée à la situation.
<i>Manque de soutien de la part des collègues et de la direction</i>	Si la victime n'a personne vers qui se tourner, elle peut perdre toute motivation pour faire face à la situation, même si elle souffre (mentalement, physiquement).	Soyez conscient de vos droits, du code de déontologie de l'organisation et des personnes à contacter en cas de besoin.
<i>L'approche passive de la victime en matière de défense</i>	Si la victime ne se défend pas et accepte les mauvais traitements, le comportement manipulateur ou agressif peut s'intensifier.	Renforcez votre confiance, fixez des limites et apprenez à réagir de manière appropriée face à un comportement inapproprié.

6.6. SUGGESTIONS ET ACTIVITÉS POUR RÉVISER LES CONNAISSANCES ACQUISES (30 minutes)

- **Formation à la communication assertive**

- Chaque participant se souvient d'une situation où il/elle s'est senti(e) mal à l'aise à cause du comportement des autres.
- Des réactions assertives face à la manipulation ou à la pression exercée par un collègue ou un supérieur hiérarchique seront mises en pratique.
- Formation sur la manière d'exprimer correctement son désaccord sans aggraver le conflit, comment dire « non » sans se sentir coupable.
- S'entraîner à gérer des situations types, apprendre à exprimer clairement ses limites, savoir réagir efficacement face aux insultes, aux moqueries ou à l'indifférence.
- Le formateur présente différentes façons de réagir (passive, agressive, assertive) et les participants les évaluent et en discutent.
- Utiliser la technique du « recadrage » pour changer son attitude face à la situation afin de ne pas se sentir victime

Exercice pratique:

• VIG – Guidage par interaction sur vidéo (en anglais : Video Interaction Guidance)

- L'objectif de cette activité est d'aider les participants à prendre conscience de leurs schémas de communication, de leurs expressions non verbales et de l'efficacité de leur discours.
- À l'aide de l'enregistrement, les participants peuvent ensuite analyser leurs propres réactions avec l'aide du formateur et obtenir les commentaires des autres participants afin d'améliorer leurs compétences en communication et leur comportement assertif.

Comment conduire une session de VIG:

1. Préparation pour VIG - définition de l'objectif, sélection des situations, préparation du scénario, assistance technique (préparation de la caméra/du téléphone portable, du trépied, de l'espace pour le tournage)
2. Expliquer les principes du VIG et répartir les participants en binômes ou en trios (rôles de victime, d'agresseur ou d'observateur).
3. Les participants choisissent un scénario spécifique.
4. Une simulation d'une situation spécifique (par exemple, un employé est systématiquement ignoré par ses collègues plus âgés, de fausses informations sont diffusées à son sujet, des ragots circulent) se déroule sans caméra, puis les participants jouent la scène devant la caméra.
5. Lecture vidéo - les participants se concentrent sur des aspects définis (communication verbale et non verbale, clarté du message, réponse émotionnelle)
6. Les participants partagent leurs observations et suggèrent des moyens d'amélioration.
7. Une deuxième répétition aura lieu, en tenant compte des ajustements suggérés.
8. Au cours de la comparaison, les participants peuvent observer si des améliorations ont été apportées.
9. Réflexion et discussion finale

6.7. ESPACE POUR LES QUESTIONS ET RÉPONSES (30 minutes)

- Le formateur résumera les points principaux et laissera place aux questions.
- Le formateur ouvrira la discussion en partageant ses expériences.
- Questions pour réflexion :
 - *Quelle est ma réaction naturelle face à un conflit (passivité, assertivité, agressivité) ?*
 - *Comment aimerais-je que mes collègues et mes supérieurs me traitent ?*
 - *Comment vais-je réagir si je suis témoin d'un cas de harcèlement moral ou de mobbing ?*
 - *Que puis-je changer dans ma communication pour la rendre plus claire et plus assertive ?*

6.8. DEVOIR POUR LA PROCHAINE FOIS (15 minutes)

- *Réponse type* : réfléchissez à une situation dans votre environnement de travail où quelqu'un se comporte de manière inappropriée envers vous ou quelqu'un d'autre, puis rédigez un court scénario décrivant comment vous pourriez réagir de manière assertive et efficace.
- *Analysez votre propre environnement de travail* :
 - Observation de l'environnement de travail
 - Réfléchissez à vos propres relations au sein de l'équipe de travail.
 - Observer les relations entre les autres collègues sur le lieu de travail

7. La vie en dehors du travail (180 min.)

Objectif du bloc de formation :

- Fournir un aperçu des options de logement et des concepts de base
- S'exercer à des situations pratiques liées au logement et à l'entretien ménager.
- Fournir des conseils sur les ressources et outils utiles
- Mettre en évidence les risques et les erreurs courantes

Recommandations pour la conduite de l'atelier :

- Lors de la préparation de la formation, n'oubliez pas de tenir compte des possibilités et des limites du groupe cible pour lequel vous préparez la formation.
- Lors de la préparation de la formation, tenez compte du contexte socioculturel de la région/du pays.

Contenu du bloc de formation

7.1. INTRODUCTION (15 minutes)

- Attirez l'attention des participants.
- Insister sur l'importance du logement, de l'éducation financière et de l'entretien ménager - les hypothèses, les règles et les pratiques socioculturelles régionales relatives à l'État/la région doivent être prises en compte.
- Discussion sur des questions pratiques - par exemple, ouvrir un compte bancaire, choisir une banque adaptée (réfléchir à la question de savoir s'il vaut mieux choisir une banque accessible uniquement en ligne ou une banque physique, avec des agences traditionnelles).
- Lors de la préparation de la formation, veillez à tenir compte des capacités et des limites du groupe cible pour lequel vous préparez la formation.

Élément interactif :

- Brise-glace « Expérience à ce jour » :

Les participants consignent leurs expériences en matière de logement ou de finances sur papier ou sur une plateforme en ligne (par exemple Mentimeter). Le formateur évalue ensuite les informations recueillies, résume les points les plus fréquents et réfléchit avec le groupe aux situations les plus récurrentes.

Feuille de travail :

- **Questions pour discussion :**
 - Pourquoi est-il important d'avoir un contrat de location ?

- Qu'est-ce qui pourrait empêcher une personne d'avoir un contrat ?
- Quels sont les principaux problèmes rencontrés par les personnes dans le secteur du logement ?
- Quels sont les principaux thèmes/problèmes qui se posent aux personnes dans le domaine financier ?

7.2. QUELLES SONT LES OPTIONS DE LOGEMENT DISPONIBLES ? - APERÇU ET EXPLICATION DES TERMES ET DES DIFFÉRENCES (30 minutes)

Éléments interactifs:

- **« Termes distinctifs » :**

Les participants recevront des cartes avec des noms (par exemple, loyer, sous-location, propriété, logement social) et leurs définitions. Leur tâche consiste à associer les noms et les définitions.

- **« Simulation pratique » :**

Les groupes se voient présenter différentes situations (par exemple « Le client souhaite vivre en sous-location », « Le client recherche un logement pour demandeurs d'asile ») et doivent proposer une solution.

Feuille de travail:

Tableau présentant les termes et leurs caractéristiques. La tâche consiste à associer les termes corrects aux caractéristiques (découpez les termes et les caractéristiques individuellement, mélangez-les et demandez aux participants d'associer les termes aux caractéristiques. Une discussion devrait ensuite avoir lieu.

Terme	Caractéristiques
<i>Louer</i>	Le droit d'utiliser l'appartement dans le cadre d'un contrat avec le propriétaire moyennant un paiement régulier.
<i>Sous-louer</i>	Le droit d'habiter dans l'appartement en accord avec le locataire, et non avec le propriétaire.
<i>Propriété</i>	Le bien immobilier vous appartient et vous êtes libre d'en disposer comme bon vous semble.
<i>Logement d'urgence</i>	Hébergement temporaire pour les personnes en situation difficile.

7.3. ACTIVITÉS ADAPTÉES À LA FORMATION PRATIQUE (45 minutes)

Éléments interactifs :

- **« Trouver les erreurs dans le contrat » :**

Les participants reçoivent un modèle de contrat de location contenant des erreurs (par exemple, absence de délai de préavis, caution trop élevée). Le défi consiste à identifier les parties problématiques.

Exemple d'erreur dans un contrat :

- « Dépôt de garantie équivalent à 5 mois de loyer. »
- « Le propriétaire a le droit d'entrer dans l'appartement à tout moment sans préavis. »

- **« Élaboration d'un budget » :**

Les participants recevront des cartes indiquant leurs revenus et leurs dépenses (par exemple, salaire, allocations, loyer, services publics, nourriture). Ils devront établir un budget équilibré.

Option : le budget changera en cas de dépense imprévue (par exemple, réparation d'un réfrigérateur ou d'un autre appareil électroménager, etc.).

- « **Simulation pratique** » :

Les participants travaillent en groupes pour résoudre des situations types :

- Le client a choisi une maison grâce à une annonce, mais il ne sait pas comment procéder, étape par étape. Quels conseils pouvez-vous lui donner ? Que doit-il faire en premier ? Quelle devrait être la prochaine étape ? En groupe, essayez de déterminer l'ordre des étapes.
 - Pendant les répétitions, vous pouvez compliquer la situation en introduisant des imprévus, par exemple : l'annonceur vous demande d'envoyer une somme d'argent à l'avance pour visiter l'appartement, l'annonceur fait pression sur l'acheteur potentiel en prétextant qu'il y a beaucoup d'autres acheteurs intéressés, etc. Variez les situations et discutez avec le groupe des solutions possibles, mais aussi des risques éventuels.
- Le client est endetté, a reçu un bref d'exécution et ne sait pas comment procéder. Quelles mesures doit-il prendre ? À quels services d'aide sociale et autres services d'assistance doit-il s'adresser ?

7.4. SOURCES D'INFORMATION (20 minutes)

Élément interactif :

- « **Carte des ressources** » :

Les groupes recevront une liste de ressources (par exemple, sites web, applications, services de conseil). Leur tâche consiste à classer ces ressources par ordre d'utilité et à expliquer leur décision.

Exemples de ressources recommandées :

- ***<https://www.justice.fr/obtenir-aide-personnalisee>:***
 - Les point-justice sont des lieux d'accueil gratuits ouverts à tous. Vous pouvez vous y rendre pour obtenir une information ou une aide sur une question juridique.
- ***Applications d'éducation financière comme [EDUCFI](#)...***

7.5. À QUOI FAUT-IL FAIRE ATTENTION, PIÈGES POSSIBLES (20 minutes)

Élément interactif:

- « **Identifiez le risque** » :

Les participants reçoivent une description de la situation (par exemple, une offre de location d'appartement sans contrat) et sont invités à identifier les risques et à indiquer comment ils réagiraient dans cette situation.

Exemple de situation :

- « Le propriétaire ne veut qu'un accord verbal et insiste pour que le loyer soit payé en espèces. »
- « Le contrat contient des frais qui ne sont pas clairement définis. »

7.6. SUGGESTIONS ET ACTIVITÉS POUR RÉVISER LES CONNAISSANCES ACQUISES (25 minutes)

Répétez les informations clés de manière interactive.

Questions du quiz :

- **Quelle est la différence entre la location et la sous-location ?**

- A) La location fait toujours l'objet d'un contrat, contrairement à la sous-location.
- B) Le contrat de location est conclu directement entre le locataire et le propriétaire.
- C) Le bail est d'une durée plus courte.

(Réponse correcte: B)

- **Qu'est-ce qu'un dépôt de garantie ?**

- A) Un paiement mensuel pour les services publics.
- B) Une caution en cas de dommages causés à l'appartement.
- C) Frais liés à la conclusion d'un contrat.

(Réponse correcte: B)

Élément interactif :

Travaillez avec vos apprenants sur le thème du budget familial. Dressez avec eux une liste des revenus et des dépenses (voir exemple ci-dessous), puis discutez de l'équilibre budgétaire. Vous pouvez envisager différentes options pour le budget (tant du côté des revenus que des dépenses) et vous pouvez également inclure les revenus exceptionnels (par exemple, un bonus et la manière de le gérer) ainsi que les dépenses exceptionnelles. Discutez avec les apprenants de la nécessité de constituer une réserve financière pour faire face aux dépenses imprévues.

Revenu :

- Salaire : 18 000 €
- Allocations logement : 5 000€

Dépenses :

- Loyer : 10 000 e
- Énergie : 3 500 e
- Nourriture : 4 500 e
- Transport : 1 000 e
- Activités de loisirs : 2 000 e
- Économies : 2 000 e

7.7. ESPACE POUR LES QUESTIONS ET RÉPONSES (15 minutes)

- Donnez aux participants la possibilité de poser des questions spécifiques ou de présenter des situations particulières.

7.8. DEVOIR POUR LA PROCHAINE FOIS (10 minutes)

Pour permettre l'application des connaissances dans la pratique.

Tâche :

- **Recherchez deux offres de logement locatif et préparez une analyse :**
 - o *Quels sont les avantages et les inconvénients ?*
 - o *Le contrat contient-il tous les éléments essentiels ?*
- **Créez un récapitulatif de vos dépenses réelles au cours de la période écoulée.**