



VADE-MECUM

Des Ateliers d'Orientation Citoyenne

Édition Octobre 2020



Wallonie



Dispositif de concertation et d'appui aux Centres Régionaux d'Intégration
de Wallonie (asbl)



TABLE DES MATIÈRES

■	Remerciements	2
■	Contacteur les Centres Régionaux d'Intégration de Wallonie	2
■	Contacteur le DisCRI	2
■	Actualisation des Ateliers d'Orientation Citoyenne	3
■	Élaboration d'un programme de formation	3
■	<i>Public concerné par la formation</i>	3
■	<i>Choix des thématiques abordées</i>	4
■	Structure des Ateliers d'Orientation Citoyenne	5
■	Présentation de la « Fiche de séquence formative »	6
■	Préparation des séances de formation	8
■	<i>Le matériel</i>	8
■	<i>Le local</i>	8
■	<i>Ajuster, colorer et enrichir les séquences formatives</i>	8
■	<i>Cerner les contenus informatifs essentiels</i>	9

REMERCIEMENTS

Le DisCRI remercie vivement toutes les associations, organisations et institutions ainsi que les Centres Régionaux d'Intégration de Wallonie qui ont permis l'élaboration des dispositifs de formation à la citoyenneté.

CONTACTER LES CRI

Les Centres Régionaux d'Intégration assurent dans leur territoire respectif les relations avec les associations, organisations et institutions intéressées par la délivrance aux personnes migrantes de formations à l'intégration citoyenne. Pour les contacter :

- Centre d'Action Interculturelle de la province de Namur asbl (CAI) : <http://www.cainamur.be>
- Centre Régional d'Action Interculturelle du Centre asbl (CeRAIC) : <http://www.ceraic.be>
- Centre Interculturel de Mons et du Borinage asbl (CIMB) : <http://www.cimb.be>
- Centre Régional d'Intégration du Brabant Wallon asbl (CRIBW) : <http://www.cribw.be>
- Centre Régional d'Intégration de Charleroi asbl (CRIC) : <http://www.cricharleroi.be>
- Centre Régional pour l'Intégration des Personnes Étrangères ou d'origine étrangère de Liège asbl (CRIPEL) : <http://www.cripel.be>
- Centre Régional de Verviers pour l'Intégration (CRVI) : <http://www.crvl.be>
- Centre Régional de la province du Luxembourg (CRILUX) : www.crilux.be



CONTACTER LE DISCRI

Pour contacter le DisCRI à propos de ce vade-mecum ou, plus largement, de la délivrance des Ateliers d'Orientation Citoyenne aux personnes migrantes :

- *Chargée de projets* : Laetitia Brouwers - Email : laetitia@discr.be - Portable : 0499/722 307
- *Coordination de projets* : Etienne Hublart - Email : etienne.hublart@discr.be - Portable : 0496/514 230
- *Présidence* : info@discr.be

Coordonnées : **Place Gustave Falmagne 5 – 5000 – Namur - Tél : 081/43.55.31 – info@discr.be**

1. ACTUALISATION DES ATELIERS D'ORIENTATION CITOYENNE

Suite aux changements législatifs et aux retours des opérateurs de terrain, les Ateliers d'Orientation Citoyenne ont été amenés à évoluer de manière globale.

Ainsi, l'objectif d'apprivoisement du français est abandonné pour se concentrer sur celui de la citoyenneté interculturelle. Les ressources pour le FLE ne sont pas toutes supprimées pour autant. Un certain nombre d'entre elles ont été conservées et proposées dans la documentation de certaines séquences formatives sous l'intitulé « Prérequis FLE ».

De nouvelles séquences formatives proposent de mettre en place la méthode interculturelle de manière plus approfondie. Des moments interculturels et citoyens sont également intégrés et des supports pédagogiques et informatifs inédits sont présentés dans l'ensemble du dispositif.

2. ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION

a. Public concerné par la formation

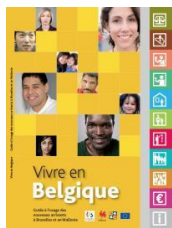
Les Ateliers d'Orientation Citoyenne ont été conçus pour les personnes primo-arrivantes dans l'obligation de suivre le parcours d'intégration en Wallonie. Cependant, ils peuvent être dispensés à toutes les personnes étrangères qui le souhaiteraient.

Quel que soit le profil du public, il doit avoir un niveau de maîtrise du français égal ou supérieur à **A1.2 à l'oral (ou A1.1 acquis) en FLE**. Les personnes ayant un niveau égal ou supérieur à A2 acquis sont, quant à elles, invitées à suivre le dispositif formatif « Formation à l'Intégration Citoyenne (FIC), également disponible sur le site web du DisCRI.

Au sein même des Ateliers d'Orientation Citoyenne, le formateur ou la formatrice peut faire face à des groupes hétérogènes au niveau de la pratique du français : des personnes peu ou très scolarisées, des personnes ayant une meilleure compréhension à l'oral qu'à l'écrit, ou inversement, des personnes s'exprimant à l'oral avec plus ou moins de facilité, des personnes ayant besoin de passer par l'écrit avant de pouvoir s'exprimer oralement. Il appartient donc à la formatrice ou au formateur de **choisir et adapter les séquences** formatives en fonction de son groupe.

Pour certaines séquences, la formatrice ou le formateur peut décider d'avoir recours à des **interprètes**. Cela permet d'avoir des échanges plus riches et de s'assurer de la compréhension de matières plus complexes. Compte tenu des sujets abordés, nous estimons qu'il n'est pas indispensable de faire appel à des professionnels de l'interprétariat. Des collègues, d'anciens usagers de votre association ou des connaissances qui maîtrisent la langue des participant.e.s peuvent grandement aider. Il faut cependant veiller à ce que ces personnes respectent la charte de groupe (notamment la discrétion quant aux informations partagées par les participant.e.s).

Pour les matières plus complexes, la formatrice ou le formateur dispose d'**outils dans la langue de prédilection des participant.e.s**. Régulièrement, nous suggérons de photocopier ou d'imprimer des documents pour les membres du groupe : schémas, cartes, Déclaration universelle des droits de l'homme, Carnets de route citoyen du DisCRI et/ou Guide « Vivre en Belgique ».



Le guide « Vivre en Belgique » d'Alter Écho asbl est disponible en 7 langues : espagnol, portugais, russe, arabe, anglais, néerlandais et turc.

On peut le consulter et le télécharger dans la bibliothèque web du DisCRI.



Les « Carnets de route citoyens » des Ateliers d'Orientation Citoyenne du DisCRI sont traduits en treize langues.

Des capsules vidéo « Bienvenue en Wallonie » et sur le « Travail » proposées en 13 langues différentes sont également disponibles dans la bibliothèque web du DisCRI.

b. Choix des thématiques abordées

L'article 152/5 du **Décret** du 8 novembre 2018 précise que la formation porte sur les statuts de séjour en Belgique, le logement, la santé, l'enseignement, la sécurité sociale, les impôts, les assurances, les institutions belges et internationales, la vie quotidienne et l'égalité des chances et des genres. Il précise qu'un Comité de coordination fixera, sur proposition des centres (NDLR : Centres Régionaux d'Intégration), le contenu de la formation à la citoyenneté. Celui-ci est harmonisé de telle sorte qu'il s'applique quel que soit l'organisme qui dispense la formation en Région de langue française.

Les formateurs et formatrices disposeront à terme de tous les supports informatifs et pédagogiques nécessaires pour traiter ces thématiques dans la Banque de ressources web. Fait exception celle relative aux statuts de séjour, une matière complexe et changeante qui requiert des connaissances très pointues. Pour la délivrer, nous conseillons de faire appel à des **services spécialisés**.

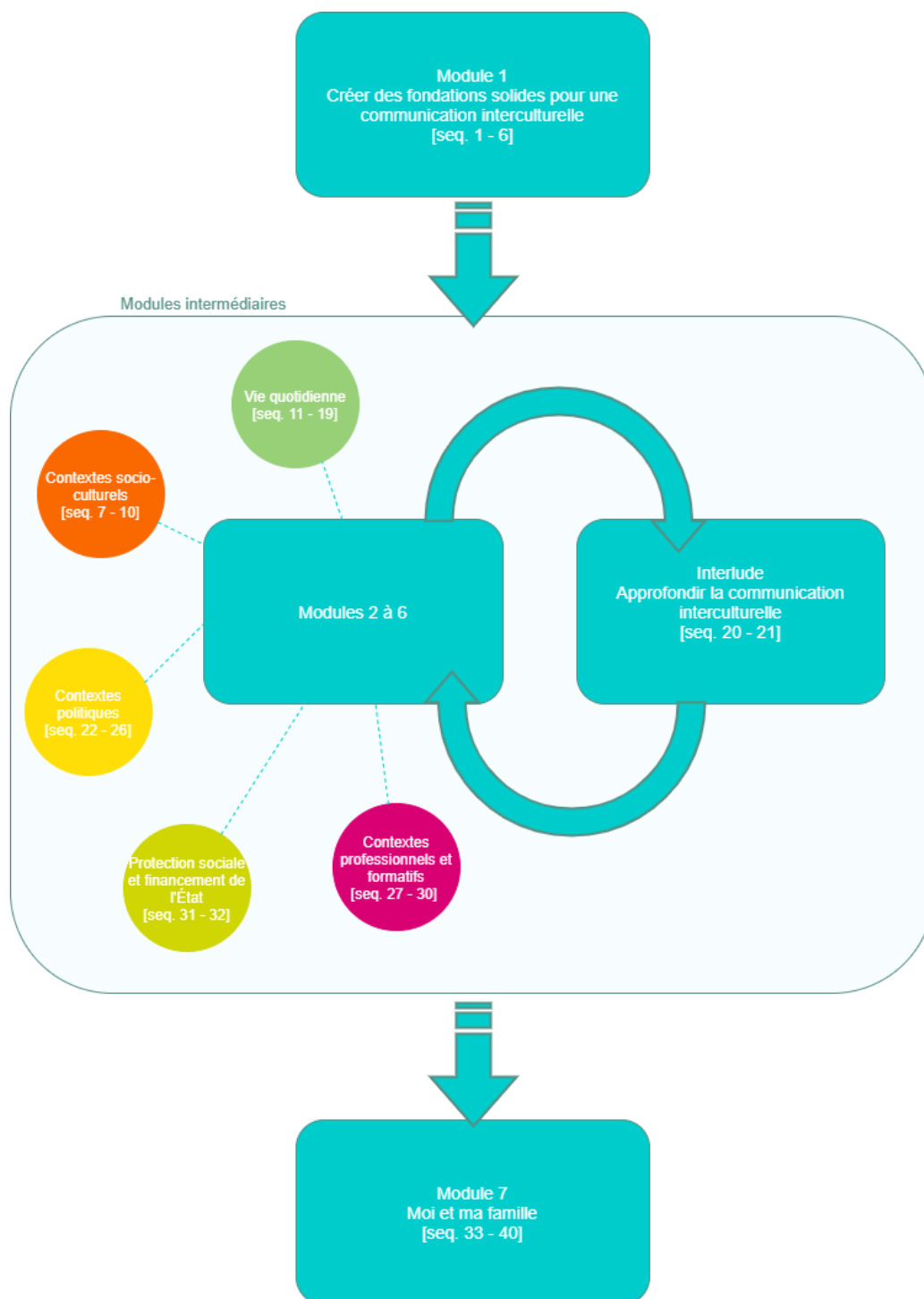
Pour certaines thématiques, il peut être agréable voire utile d'inviter une personne extérieure qui maîtrise davantage la matière, dispose d'outils pédagogiques particulièrement adaptés, suscite une nouvelle dynamique dans le groupe... Au tel cas, nous invitons les formatrices et les formateurs à s'assurer qu'elle adhère aux approches interculturelles et aux principes de la formation pour adultes et que les supports utilisés sont adaptés au groupe. De plus, nous attirons l'attention sur le fait que ces personnes extérieures sont invitées pour soutenir le processus formatif et non se substituer aux formatrices et formateurs.

Les Ateliers d'Orientation Citoyenne proposent d'autres thématiques afin d'offrir la possibilité aux formateurs et formatrices de l'ajuster aux **profils, attentes et besoins des participant.e.s**, qui possèdent des connaissances et des expériences très variables de la vie en Belgique et en Wallonie. Il est donc primordial que le formateur ou la formatrice prenne du temps en début de formation pour mieux connaître les attentes et les acquis du groupe.

Un **programme de 60h se construit** donc en tenant compte des souhaits des participant.e.s, des demandes de la Wallonie et des décisions unilatérales de la formatrice ou le formateur qui estime que certaines thématiques doivent être abordées même si elles ne sont pas évoquées par les participant.e.s ou la Wallonie. La séquence formative n° 4 a été élaborée afin de discuter des attentes du groupe et de construire le programme de formation.

3. STRUCTURE DES ATELIERS D'ORIENTATION CITOYENNE

Les Ateliers d'Orientation Citoyenne se structurent en sept modules thématiques et un interlude selon le schéma ci-dessous.



Le module 1 pose les bases de la communication et de la compréhension interculturelles et l'interlude permet d'approfondir des notions plus complexes ou plus sensibles de l'interculturalité. Ces modules sont d'une importance primordiale dans la mesure où ils fournissent les notions nécessaires pour entamer une réflexion interculturelle. Ils doivent nécessairement être donnés respectivement en début et en cours de formation.

Les modules 2, 3, 4 et 5 développent les divers contextes dans lesquels les personnes migrantes doivent se situer et agir. Ces modules sont interchangeables, afin de laisser la possibilité au formateur ou à la formatrice de construire librement le programme de la formation avec les participant.e.s. Le module 6 sur la protection sociale et le financement de l'État doit nécessairement se placer après le module 5 qui évoque les nouveaux contextes professionnels et formatifs.

Enfin, le module 7 qui aborde des thématiques délicates relatives à la famille et au couple est généralement traité en fin de formation quand le groupe se sent pleinement en confiance et en sécurité.


À l'heure où nous écrivons ces lignes (fin octobre 2020), 19 séquences formatives sont proposées. Dans les prochains mois, nous en ajouterons d'autres (voir « Séquences formatives à venir » dans le document « Liste des séquences formatives des AOC »).

4. PRÉSENTATION DE LA « FICHE DE SÉQUENCE FORMATIVE »

La lecture de la Fiche de séquence formative permet d'identifier son lien avec les ressources FLE, ses objectifs, les supports utiles et son déroulement.

Sur la première page de la fiche, la formatrice ou le formateur peut trouver les informations générales concernant la fiche :

- un bandeau reprenant le numéro de la séquence et les thématiques abordées ;
- un encart avec une bulle jaune « FLE » si la séquence nécessite des prérequis en français et que des outils sont proposés sur le site du DisCRI ;
- un tableau avec les objectifs, les supports nécessaires et la durée estimée.

<h1>Séquence n° X</h1>	
<p>Thématiques</p>	
<div style="text-align: right;">  </div>	
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px;"> FLE </div>	<p>Lien vers les ressources FLE disponibles sur le site du DisCRI. Elles peuvent être utilisées dans le cadre d'une formation FLE qui se donne au préalable ou en parallèle aux AOC.</p>
Objectifs	Supports et matériel nécessaires
<p>Présentation des objectifs poursuivis par la séquence</p>	<p>Une liste des supports et matériel pour délivrer la séquence. Les supports sont classés dans différentes catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour la formatrice ou le formateur : <i>supports pédagogiques, supports informatifs et explicatifs et matériel</i> ; ▪ pour les participant.e.s : <i>supports informatifs et explicatifs et matériel</i>.
<p>Durée prévue pour la séquence formative</p>	

La séquence présente ensuite le déroulement des activités.

■ Déroulement général

Présentation générale du déroulement de la séquence et donc de ses différentes étapes. Selon les séquences, elles peuvent être au nombre de 2, 3, 4, 5 ou 6.

■ Avertissement

Dans certaines séquences, nous attirons l'attention du formateur ou de la formatrice sur quelques points particuliers, comme la préparation conseillée ou les modalités spéciales pour dispenser cette partie de la formation.

■ Déroulement

Chaque étape répond à un objectif précis. Son déroulement est présenté de façon détaillée. Les ressources informatives et pédagogiques nécessaires pour la mener à bien sont signalées. Quand la séquence déploie la méthodologie interculturelle, nous suggérons les questions à poser aux participant.e.s, les façons de relever et puis de comparer les représentations des participant.e.s.

Parfois une étape correspond à un temps d'arrêt interculturel et/ou citoyen. Comme son nom l'indique, il s'agit d'un moment où l'on prend le temps d'approfondir une (des) problématique(s) interculturelle(s) et/ou citoyenne(s) ou d'approprier des pratiques interculturelles et/ou citoyennes.

Dans certaines étapes, des informations supplémentaires, qui ne font pas partie de l'explication du déroulement, sont fournies au formateur ou à la formatrice. Elles se trouvent dans des encarts de différentes couleurs.

Les encarts bleus apportent quelques contenus informatifs et explicatifs utiles pour la formatrice ou le formateur.



Les encarts verts apportent quelques conseils pédagogiques.

Les encarts jaunes apportent quelques informations sur des outils pédagogiques externes.

5. PRÉPARATION DES SÉANCES DE FORMATION

Nous souhaitons attirer l'attention de la formatrice ou du formateur sur quelques considérations à prendre en compte lors de la préparation de la formation, qui n'ont pas encore été évoquées jusqu'ici.

a. Le matériel

Pour délivrer la formation, en fonction des thématiques traitées, le matériel suivant est préconisé :

- des grandes feuilles de papier (format « paperboard ») et un chevalet de conférence ;
- des feutres et craies de plusieurs couleurs ;
- des jetons et/ou gommettes et/ou petits cartons de couleurs différentes pour déployer la méthodologie interculturelle ;
- si possible, un ordinateur et un projecteur ;
- une farde pour chaque participant.e afin qu'il.elle y insère ses fiches, la documentation, etc.
- éventuellement une clé USB de maximum 8GB (voir plus loin, le chapitre « Distribuer de la documentation aux participant.e.s »)

b. Le local

Certaines séquences formatives prévoient l'organisation de sous-groupes, d'autres invitent les participant.e.s à se mouvoir dans la salle.

Il en est de même pour certains « Dynamiseurs » (Energizers) ou « Brise-glaces » (« Icebreakers »). C'est pourquoi, dans la mesure du possible, il est préférable de disposer d'un local suffisamment vaste.

c. Ajuster, colorer et enrichir les séquences formatives

Comme dit précédemment, la Fiche de séquence formative permet d'identifier ses objectifs, les supports utiles et son déroulement. Elle a pour ambition d'apporter une aide concrète aux formateurs et formatrices et non de leur imposer un cadre rigide auquel ils.elles devraient se plier.

Chacun reste libre d'**ajuster, colorer et enrichir** les séquences formatives en fonction du public et de sa personnalité. Nous conseillons à la formatrice ou au formateur d'apporter au moins les deux adaptations suivantes.

1. La formatrice ou le formateur est invité.e à proposer aux participant.e.s un **rituel d'accueil** en début de séance, mais nous avons laissé libre le choix des modalités de ce rituel.

Elle.il peut, par exemple, proposer un brise-glaces ou dynamiseur de son choix (voir les brochures disponibles dans la Bibliothèque web du DisCRI) et/ou passer une chanson. Elle.il peut également demander aux participant.e.s de se souvenir de ce qui a été abordé jusque-là, de partager des questionnements en lien avec la formation, etc.

2. Il est également important de s'adapter à **l'environnement des participant.e.s**. C'est pourquoi il est conseillé au formateur ou à la formatrice d'alimenter les séquences d'outils ou de ressources (carnets d'adresses, photographies, cartes, etc.) de la région. Nous l'avons indiqué dans les séquences pour lesquelles une préparation importante à ce niveau nous semblait nécessaire, mais cela peut s'appliquer à l'ensemble du dispositif de formation.

d. Cerner les contenus informatifs essentiels

Certaines thématiques sont si vastes qu'il est parfois difficile de cerner les contenus essentiels à délivrer. Des Fiches de « Contenu informatif et explicatif » mettent en exergue les contenus primordiaux. D'autres nécessitent un travail de synthèse afin de les dégager.

Bon nombre de thématiques sont aussi traitées par le « Guide des Nouveaux arrivants » d'Alter Écho asbl et/ou les « Carnets de Route des Ateliers d'Orientation Citoyenne ». Ces deux réalisations ont pour vocation d'aller à l'essentiel. Elles apportent donc une aide précieuse pour cerner les contenus à délivrer prioritairement.