



Co-funded by
the European Union



Programme pour les conseillers d'orientation



Programme pour les conseillers d'orientation

AccessCareer
Améliorer l'accès inclusif au conseil d'orientation professionnelle
2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803

AccessCareer

Accès inclusif au conseil d'orientation professionnelle

2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803

Programme pour les conseillers d'orientation



HEADWAY



Cofinancé par l'Union européenne. Les opinions exprimées sont cependant celles de l'auteur ou des auteurs et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Union européenne ou du Service espagnol pour l'internationalisation de l'éducation (SEPIE). Ni l'Union européenne ni l'autorité d'octroi ne peuvent en être tenues respon-

Table des matières

Résumé exécutif.....	3
Module 0. Outils pratiques pour les conseillers d'orientation	4
Module 1. Sensibilisation aux préjugés et conseil d'orientation professionnelle inclusif	11
Module 2. Conseils personnalisés.....	27
Module 3. Tendances du marché du travail	42
Module 4. Autogestion de carrière.....	55
Module 5. Outils numériques pour le conseil et l'orientation professionnelle	70
Module 6. Éthique et conduite professionnelle	85
Module 7. Gestion du stress et prévention de l'épuisement professionnel	96
Module 8. Vie & Compétences, Compétences & Agence	111

Résumé exécutif

Access Career est un projet Erasmus+ dédié à l'amélioration de l'orientation professionnelle pour les personnes socialement défavorisées, y compris les migrants, les chômeurs de longue durée, les femmes retournant au travail et les personnes en situation de handicap. Le projet améliore les compétences des conseillers d'orientation, favorise l'autogestion de carrière et relie les services d'orientation aux besoins du marché du travail.

Grâce à des formations adaptées, des ressources numériques et des opportunités de réseautage, Access Career permet aux individus de naviguer dans leur carrière tout en favorisant l'inclusion dans l'emploi. Le projet développe également des outils innovants, des campagnes de sensibilisation et des recommandations politiques pour garantir un impact et une accessibilité à long terme pour tous.

Ce programme est conçu pour doter les conseillers d'orientation de connaissances à jour et de compétences pratiques afin de répondre efficacement aux exigences dynamiques du marché du travail et aux défis uniques rencontrés par les personnes socialement défavorisées. Elle comprend des modules axés sur la sensibilisation et la lutte contre les biais, y compris ceux intégrés dans les systèmes de sélection des candidats pilotés par l'IA, ainsi que sur la fourniture de conseils personnalisés tenant compte du parcours, des capacités et des aspirations de chacun. Ces éléments favorisent le développement d'une approche holistique et inclusive du conseil en orientation.

Le programme est structuré en neuf modules, chacun abordant une dimension distincte et interconnectée d'une pratique inclusive et éthique de l'orientation professionnelle. En plus des supports pédagogiques, fournis dans un document séparé, une boîte à outils complète a été développée pour accompagner les conseillers dans l'application directe des concepts et cadres couverts tout au long de la formation.

Module 0. Outils pratiques pour les conseillers d'orientation

Titre du module

Matériel supplémentaire : Outils pratiques pour les conseillers d'orientation

Titres des sous-unités

Modèles et listes de contrôle pour les séances de conseil

Outils conviviaux pour les groupes défavorisés

Ressources numériques et guides pratiques

Soins personnels et prévention de l'épuisement professionnel pour les conseillers

Durée estimée

Durée totale : 3–4 heures

Atelier guidé de 2 heures (présentation des outils + pratique en groupe)

1 à 2 heures d'exploration à leur rythme (outils numériques, modèles, exercices de réflexion)

Objectifs d'apprentissage

À la fin de ce module, les participants pourront :

- Utiliser des modèles prêts à appliquer (fiche de profil utilisateur, liste de contrôle des sessions, itinéraires).
- Fournir aux utilisateurs des documents accessibles adaptés à différents milieux socio-économiques et culturels.
- Intégrer des outils numériques (modèles de CV, cours en ligne, outils d'auto-évaluation des compétences) dans les séances d'orientation.
- Adopter rapidement des techniques de soin personnel pour gérer le stress et éviter l'épuisement.
- Évaluer et adapter ces outils à leur propre contexte professionnel.

Aperçu du contenu

Ce module fournit une boîte à outils supplémentaire pour compléter le programme de base. Il dote les conseillers d'orientation de ressources pratiques et adaptables qui soutiennent l'inclusivité, la numérisation et le bien-être des conseillers. Les supports comprennent des modèles, des listes de contrôle, des guides pour les groupes défavorisés, des ressources en ligne et des stratégies de soin personnel.

Développement de contenu

- Modèles : Fiche de profil utilisateur, plan d'itinéraire, liste de contrôle des sessions.
- Supports accessibles : glossaire des termes d'orientation professionnelle, guides simplifiés sur les compétences relationnelles, ressources d'emploi dans des formats faciles à lire.

- Ressources numériques : MOOCs, modèles de CV (Canva, Europass), tutoriels LinkedIn, plateformes d'employabilité.
- Ressources pour l'auto-soin : techniques rapides de pleine conscience, fiches de gestion du stress, journal d'introspection avec un conseiller.

Méthodes d'entraînement

- Démonstration de modèles et d'outils numériques.
- Discussions de groupe sur l'adaptation pour différents groupes cibles.
- Pratique basée sur des scénarios (utilisant des listes de contrôle avec des utilisateurs fictifs).
- Réflexion guidée sur le bien-être des conseillers.

Activités et Matériaux

Fiche de profil utilisateur – Rassembler des informations utilisateur

Les conseillers utilisent ce modèle pour collecter de manière systématique et rigoureuse les données des utilisateurs : circonstances personnelles, intérêts professionnels, compétences actuelles, obstacles perçus et besoins spécifiques. L'activité consiste à remplir le formulaire en collaboration avec l'utilisateur, en favorisant une communication ouverte et une évaluation initiale précise qui permettra de concevoir des parcours plus personnalisés et efficaces.

Plan d'insertion individuelle – Conception du parcours individuel

Dans cette activité, chaque conseiller travaille avec l'utilisateur pour créer un Plan d'Insertion Individuelle comprenant des objectifs professionnels clairs, des étapes concrètes, des parties responsables, des ressources nécessaires et un calendrier de mise en œuvre. Le document sert

d'accord collaboratif qui guide l'ensemble du processus de guidance et de suivi, favorisant l'engagement mutuel et l'autonomie de l'utilisateur dans son parcours d'intégration professionnelle.

Liste de contrôle des séances de conseil – Structuration des séances d'orientation

Les conseillers utilisent cette liste de contrôle pour organiser chaque séance de manière cohérente et complète. Cette activité permet de revoir les éléments clés tels que le diagnostic initial, la fixation d'objectifs, l'identification des ressources, le soutien émotionnel et la planification du suivi. Grâce à ce guide, les séances deviennent plus efficaces, fluides et orientées vers les résultats.

Guide des ressources locales – Identifier les ressources locales

Cette activité vise à compiler et à catégoriser les services locaux et régionaux disponibles pour les utilisateurs : emploi, formation, soutien social, bénévolat, services à la jeunesse, etc. Les conseillers créent un annuaire pratique qu'ils peuvent consulter lors des séances de soutien, facilitant ainsi des orientations plus rapides et plus informées, adaptées au profil de chaque utilisateur.

Guide des ressources locales – Exemple appliqué au contexte des pays partenaires

Cette activité complémentaire permet aux participants d'explorer des exemples concrets adaptés au contexte des réalités des partenaires. Cette ressource sert de référence pour en apprendre davantage sur les organisations et ressources locales.

Kit de recherche d'emploi – Outils pour la recherche d'emploi

Les conseillers pratiquent avec les outils Europass (CV, lettre de motivation, profil en ligne) et apprennent à les enseigner à leurs clients. L'activité comprend des exercices d'adaptation de CV, la rédaction de lettres de motivation, la révision de profils numériques et l'exploration des portails d'emploi européens. L'objectif est de permettre aux conseillers de soutenir des recherches d'emploi efficaces et standardisées au niveau européen.

Mini-guide sur les compétences clés – Développer les compétences clés

Cette activité de lecture guidée et de réflexion utilise ce mini-guide pour renforcer leurs compétences transférables et celles de leurs clients : communication, résilience, résolution de problèmes, gestion du temps et travail d'équipe.

Il inclut des exercices rapides pour appliquer ces compétences au soutien professionnel et à l'autonomisation du client.

Glossaire de guides multilingues – Faciliter la communication dans des environnements multilingues

Les conseillers d'orientation travaillent avec un glossaire de termes essentiels en cinq langues (anglais, espagnol, italien, grec et français) afin d'améliorer la clarté, l'accessibilité et la précision des processus d'orientation. L'activité comprend des exercices de compréhension, des applications pratiques dans des simulations et une analyse pour éviter les malentendus dans des contextes multiculturels et multilingues.

Exercices de jeu de rôle simplifiés – Simulations accessibles pour les groupes vulnérables

En utilisant des scénarios simplifiés et un langage clair, les conseillers réalisent des jeux de rôle d'entretiens d'embauche, des appels téléphoniques et des présentations personnelles. Cette activité leur permet de développer des compétences pratiques en orientation et propose des outils prêts à l'emploi pour les clients ayant un faible niveau d'alphabétisation, des difficultés linguistiques ou des besoins spécifiques.

Bibliothèque d'outils en ligne – Explorer des ressources numériques gratuites

Une activité de découverte guidée d'une bibliothèque numérique comprenant des MOOCs, des outils d'auto-évaluation, des modèles, des plateformes d'apprentissage et des ressources de conception utiles aux conseillers d'orientation et à leurs clients. L'objectif est que les professionnels intègrent des outils numériques à jour dans leurs séances et améliorent la capacité des clients à gérer leur propre apprentissage et leur recherche d'emploi.

Guide professionnel d'auto-soin – Counselor Career Care

Dans cette activité, les conseillers d'orientation explorent de brèves techniques d'auto-soin — respiration consciente, pleine conscience, tenue d'un journal, pauses actives — afin de prévenir l'épuisement émotionnel et de maintenir un équilibre sain dans leur pratique quotidienne. Le guide facilite l'intégration de routines simples et réalistes qui contribuent à maintenir la qualité de l'intervention professionnelle.

Manuel du conseiller – Formation à travers des cas pratiques

Les conseillers analysent des profils fictifs de clients présentant différents besoins, obstacles et situations professionnelles. L'activité consiste à diagnostiquer chaque cas, à concevoir des voies, à sélectionner les ressources et à réfléchir aux interventions possibles. Ce cahier améliore la prise de décision, la pensée critique et la capacité à s'adapter à des profils diversifiés.

Liste de contrôle de la sensibilisation aux biais – Identifier et réduire les biais

Cette activité d'auto-évaluation permet aux conseillers d'utiliser une liste de contrôle pour identifier les biais personnels, culturels ou systémiques potentiels pouvant influencer leur prise de décision. À travers des exercices de réflexion et de discussion, elle favorise une pratique plus éthique, équitable et inclusive, garantissant que le soutien repose sur des critères objectifs et respecte la diversité du client.

Méthodes d'évaluation

Complétion d'un exemple de profil utilisateur et d'itinéraire pour un utilisateur fictif.

Réflexion collective sur les obstacles et adaptations nécessaires pour les groupes défavorisés.

Petit quiz sur les ressources numériques disponibles.

Entrée de journal d'introspection sur les pratiques de soins personnels des conseillers.

Ressources et références

- Pré-lecture : Rapport d'évaluation des besoins du livrable du projet 2.1.
- En session : Modèles et listes de contrôle fournis dans la boîte à outils.
- Après la séance :
 - Plateforme CV Europass [<https://europa.eu/europass>]
 - EU Academy (cours gratuits en ligne)
 - OMS – Gestion du stress pour les professionnels de santé (guide court)
 - Modèles Canva pour les CV visuels et les présentations.

Module 1. Sensibilisation aux préjugés et conseil d'orientation professionnelle inclusif

Titre du module

Sensibilisation aux préjugés et conseil d'orientation professionnelle inclusif

Titres des sous-unités

1.1 Introduction aux biais en orientation professionnelle et RH 1.2 Comprendre les biais 1.3 Impact des biais 1.4 Stratégies et outils pour réduire les biais 1.5 Rôle du conseiller en orientation

Durée estimée

Atelier 2,5 heures

Exercices auto-rythmés 1,5 heures

Objectifs d'apprentissage

À la fin de ce module, les participants pourront :

- Définir les préjugés, stéréotypes, préjugés et discriminations ; Distinguer le biais implicite du biais explicite.
- Reconnaître les origines cognitives (heuristiques), culturelles et organisationnelles des biais, y compris les microagressions et l'intersectionnalité.

- Comprendre comment les biais influencent les conseils, la sélection, l'évaluation et l'accès aux opportunités.
- Identifier les biais dans des scénarios pratiques ainsi que dans les documents/entretiens.
- Appliquer des techniques inclusives : listes de contrôle décisionnelles, grilles d'évaluation, questions structurées, langage inclusif, « interruption de biais »
- Concevoir et utiliser des outils de suivi (par exemple audits décisionnels) et un plan d'action personnalisé

Aperçu du contenu

Ce module propose un parcours structuré pour comprendre les biais en orientation professionnelle. Les participants progressent des concepts fondamentaux du biais à une application pratique dans des situations de conseil réelles, en se concentrant sur des groupes de clients vulnérables et diversifiés.

1.1 Introduction aux biais en orientation professionnelle & RH

Les participants apprennent la signification du biais, sa pertinence pour le conseil d'orientation professionnelle, ainsi que le lien entre la conduite personnelle et professionnelle.

Feuille de route du contenu :

- Découvrez les impacts et les effets sur la qualité de vie et la performance
- Comprenez les risques supplémentaires lorsqu'on travaille avec des groupes défavorisés

1.2 Comprendre les biais

Les participants apprennent à reconnaître comment les biais prennent naissance et opèrent à plusieurs niveaux. Ils explorent les racines psychologiques, culturelles et sociales qui façonnent

le jugement humain et découvrent comment ces influences se manifestent à la fois dans le comportement individuel et dans les systèmes organisationnels.

Feuille de route du contenu :

- Définir les racines psychologiques, culturelles et sociales des préjugés
- Explorez les catégories de biais (biais cognitifs récurrents et biais basés sur les catégories)
- Évaluer les dimensions du biais : individuelle, organisationnelle, systémique

1.3 Impact du biais

Les participants examinent comment les biais affectent à la fois les professionnels et les clients, influençant les décisions, la confiance et les résultats de service. À travers des exemples et des discussions réfléchies, ils identifient comment des biais non reconnus peuvent façonner les relations de conseil, la culture d'entreprise et l'équité organisationnelle.

Feuille de route du contenu :

- Reconnaître les conséquences personnelles, relationnelles et institutionnelles des biais.
- Découvrez comment les biais influencent la crédibilité, l'engagement et les résultats de carrière.
- Relier la conscience des biais avec le bien-être des praticiens et la responsabilité éthique.

1.4 Stratégies et outils pour réduire les biais

Les participants examinent les actions professionnelles clés et apprennent à les intégrer dans la pratique.

Feuille de route du contenu :

- Mettre en œuvre des décisions structurées (grilles d'évaluation, listes de contrôle, revue à l'aveugle)
- Analyser la communication inclusive ; Techniques d'interruption de biais
- Adoptez des routines de journalisation réfléchie et d'entretien éthique

1.5 Le rôle du conseiller d'orientation

Les participants consolident leur apprentissage et élaborent un plan personnel pour la reconnaissance et la gestion des biais dans le travail de conseil quotidien.

Feuille de route du contenu :

- Indicateurs de risque en soi-même et dans les procédures ;
- Identifier les actions de prévention et de communication ;
- Appliquez des exercices (quiz, cas, jeux de rôle) et d'autres outils d'auto-évaluation
- Examinez l'analyse des résultats, définissez un plan d'action personnel

Développement de contenu

1.1 Introduction aux biais en orientation professionnelle & RH (30 min)

Expliquez (15 min) :

Le biais n'est pas un problème occasionnel mais un phénomène répandu et mesurable qui affecte à la fois *les micro-décisions* (par exemple, la formulation des questions, les exemples choisis) et *les macro-processus* (par exemple, le recrutement, les recommandations, l'attribution des opportunités). L'impact cumulatif des petits biais entraîne des disparités significatives entre groupes sociaux.

Exemple : Des études montrent que les candidats portant des noms « étrangers » sont moins susceptibles d'être invités à des entretiens, même si leur CV est identique. Avec le temps, de tels schémas renforcent les inégalités structurelles et restreignent la mobilité sociale.

Qualité du service et confiance Les biais sapent la crédibilité et l'engagement tant dans les RH que dans l'orientation professionnelle. Lorsque les clients perçoivent une injustice, ils se retirent ; lorsqu'ils constatent l'inclusion, la confiance et les résultats s'améliorent :

- Un plus grand sens de l'équité et de la légitimité
- Réduction des conflits et des plaintes
- Amélioration de la réputation institutionnelle
- Engagement accru et meilleurs résultats
- La pratique inclusive est donc à la fois une responsabilité éthique et un moteur de qualité dans les services professionnels.

Lien avec le bien-être des praticiens Les biais non reconnus créent des tensions éthiques et une fatigue émotionnelle. Avec le temps, ils contribuent au stress et à l'épuisement. L'intégration d'une réflexion structurée et d'une supervision par les pairs soutient la résilience professionnelle et la durabilité éthique

Pourquoi c'est important : Lutter contre les biais est fondamental pour garantir l'équité, construire des systèmes inclusifs et positionner les conseillers d'orientation et les professionnels RH comme défenseurs de l'équité et des opportunités

Activité – « Quelle est votre idée du biais ? » (10 min)

Pour brise-glace, les participants explorent leur première compréhension du *biais* avant d'introduire les concepts formels. En petits groupes, les participants discutent du sujet :

« Si tu devais expliquer *un parti pris* à un ami en une phrase, que dirais-tu ? »

Chaque groupe écrit une courte définition ou un exemple sur un post-it ou un flipchart. Le formateur en collecte alors quelques-uns et lit à voix haute, mettant en évidence les similitudes et différences.

Concluez en partageant une définition simple : « Un biais est un raccourci mental qui nous aide à porter des jugements rapides — mais qui peut aussi conduire à des conclusions injustes ou inexactes. »

Directives pour les formateurs :

- Afficher la question de façon visible (diapositive ou tableau).
- Prévoir 3 à 4 minutes pour la discussion en petits groupes et 3 à 4 minutes pour le partage collectif.
- Encourager les réponses spontanées — pas de mauvaises ou de bonnes définitions.
- Terminer par la définition claire du formateur et passer à la section suivante expliquant *pourquoi les biais sont importants*

Discussion (5 min) :

Inciter les participants à réfléchir : • À quelle vitesse forme-t-on des jugements sans s'en rendre compte ? • Pouvez-vous vous souvenir d'un moment où une hypothèse s'est avérée erronée ? • Pourquoi comprendre les biais serait-il particulièrement important en orientation professionnelle et en RH ?

Concluez par une question réfléchie : « Qu'est-ce qui vous a surpris dans la facilité avec laquelle un biais peut apparaître dans les décisions quotidiennes ? »

Note de l'entraîneur :

Maintenez une ambiance détendue et ouverte. Le but est la conscience, pas l'autocritique. Renforcez le fait que chacun a des biais — les gérer consciemment est ce qui définit la responsabilité professionnelle.

1.2 Comprendre les biais (55 min)

Explication (30 min) :

Racines psychologiques :

- *Heuristiques* : raccourcis qui accélèrent la pensée mais provoquent des erreurs systématiques (par exemple, biais d'ancrage).
- *Filtrage de l'information* : le biais de disponibilité rend les exemples facilement retenus plus courants.
- *Biais de confirmation* : tendance à chercher des informations qui valident des croyances préexistantes.
- *Émotion* : la peur ou l'enthousiasme déforment les jugements objectifs.

Racines culturelles :

- *Les normes sociales et les valeurs partagées façonnent* les idées de ce qui est « normal » ou « souhaitable ».
- *Les stéréotypes collectifs* influencent inconsciemment les perceptions.
- *Le langage et les médias* renforcent les schémas.
- *Modèles* : le manque de diversité perpétue des attentes limitées.

Racines sociales :

- La dynamique des groupes internes/externes crée un biais d'affinité.
- *Les hiérarchies de statut* privilégient les groupes dominants.
- *Les récits médiatiques* propagent des stéréotypes.
- *La transmission intergénérationnelle* les inscrit dans le « bon sens ».

Définitions :

- **Biais** : distorsion systématique du jugement ou de la prise de décision.
- **Stéréotype** : croyance trop généralisée à propos d'un groupe.
- **Préjugé** : évaluation préformée.

- Discrimination : un comportement qui désavantage un groupe.

Activité – « Cartographie des biais » (15 min) :

Les groupes cartographient des exemples de biais qu'ils ont observés dans leur contexte :

- Cognitive récurrente (halo, statu quo, confirmation, ancrage)
- Basé sur les catégories (genre, ethnie, intersectionnel)

Ils classent chaque exemple comme *individuel*, *organisationnel* ou *systémique*.

Directives pour les formateurs :

- Fournissez un modèle de tableau pour les exemples de cartographie.
- Encouragez les participants à réfléchir à différents niveaux (soi-même, processus, institution).
- Affichez les résultats collectifs sur un tableau flip pour visualiser les motifs

Discussion (10 min) :

Débriefing principal autour des points clés :

- Quels biais sont les plus fréquents dans votre pratique ?
- Comment les biais individuels se connectent-ils à l'inégalité systémique ?
- Qu'est-ce qui vous a le plus surpris ?

Note du formateur :

Renforcez que les biais sont des mécanismes cognitifs naturels — mais que les professionnels ont la responsabilité de gérer consciemment leur impact

1.3 Impact du biais (40 min)

Expliquez (20 min) :

Les biais affectent non seulement la prise de décision, mais aussi la confiance globale , **l'engagement et le climat émotionnel** au sein des organisations et des services d'orientation. Les biais inconscients peuvent :

- Influencer la manière dont les conseillers interprètent les informations des clients.
- Façonner quelles opportunités ou ressources sont présentées.
- Impacter l'équité et la transparence des processus RH et de recrutement.
- Saper la crédibilité professionnelle et la réputation organisationnelle.

Conséquences pour les clients :

Lorsque les clients perçoivent une injustice ou une exclusion, leur motivation et leur confiance diminuent, entraînant un engagement moindre et de moins bons résultats.

Conséquences pour les professionnels :

L'exposition répétée à des dilemmes éthiques, à une injustice perçue ou à des conflits internes peut éroder le sens du but d'un praticien et contribuer au **stress, à la lassitude morale et à la diminution de l'équilibre professionnel**.

Conséquences pour les systèmes :

Les schémas de biais créent des inégalités structurelles — renforçant la sous-représentation et limitant la mobilité sociale. Avec le temps, les institutions risquent de perdre diversité, innovation et légitimité.

Concluez en soulignant que **reconnaître l'impact** est un prérequis au changement : la sensibilisation doit précéder les outils.

Activité – « L'effet d'entraînement » (10 min) :

Les participants travaillent en petits groupes pour cartographier les « effets d'entraînement » d'une action biaisée unique (par exemple, en supposant qu'un client en situation de handicap ne puisse pas gérer un certain travail). Chaque groupe identifie :

- Effet immédiat sur le client.
- Effet à court terme sur le praticien ou l'équipe.
- Effet à long terme sur le service ou l'organisation.
- Les groupes partagent un point de vue clé

Discussion (10 min) :

Réflexion rapide à l'aide de questions directrices : • Comment le biais affecte-t-il la relation de confiance entre le conseiller et le client ? • Quel impact émotionnel le biais peut-il avoir sur les professionnels eux-mêmes ? • Comment la prise de conscience des biais peut-elle contribuer à la résilience des praticiens et à la prise de décision éthique ?

Encouragez les participants à relier le concept de biais à **des contextes professionnels réels** (orientation professionnelle, RH, recrutement, politiques d'inclusion).

Directives pour les formateurs :

- Afficher une métaphore visuelle (par exemple, des cercles concentriques ou une ondulation dans l'eau) pour illustrer comment un acte biaisé se propage à travers les systèmes.
- Utiliser des exemples pertinents pour les domaines des participants (orientation professionnelle, RH, inclusion sociale).
- Encourager le partage ouvert tout en rappelant aux participants d'anonymiser les exemples lorsqu'ils font référence à des cas réels.

Note de l'entraîneur :

Soulignez que le biais est à la fois une **tendance humaine** et une **responsabilité professionnelle**. Reconnaître son impact émotionnel et systémique renforce la motivation pour un changement de comportement. Reliez cette session à la suivante (« Stratégies et outils pour réduire les biais ») en notant que *la sensibilisation crée la base de l'action concrète*.

1.4 Stratégies et outils pour réduire les biais (60 min)

Explication (30 min) :

Stratégies principales présentes :

- Décisions structurées : utilisation de grilles d'évaluation, de listes de contrôle et d'examen à l'aveugle pour réduire la subjectivité.
- Communication inclusive : reformulez le langage (« Quels ajustements feraient briller vos compétences ? »).
- Techniques d'interruption des biais : OTFD (Observe, Think, Feel, Desire), pause avant de juger, journal post-interview.
- Supervision et soutien entre pairs : les discussions réfléchies renforcent la responsabilisation.
- Routines de réflexion : des consignes quotidiennes de journal (« Quelle hypothèse ai-je faite aujourd'hui ? »)

Activité – Mini-Cas (15 min) :

Un recruteur reçoit une liste restreinte où tous les candidats sont des hommes. Quelles actions pourraient révéler ou corriger un biais caché ?

Les groupes réfléchissent à des mesures préventives et à des réponses éthiques.

Débriefing (15 min) :

Le formateur résume les principales leçons :

- Les systèmes structurés réduisent les biais émotionnels et cognitifs.
- Le langage inclusif modifie les dynamiques de pouvoir.
- La réflexion entre pairs favorise un changement comportemental durable.

Note du formateur :

Soulignez que l'inclusion durable dépend de *la conception des processus*, pas seulement de la conscience personnelle.

1.5 Le rôle du conseiller d'orientation (55 min)

Explication (30 min) :

Discutez des applications pratiques :

- Indicateurs de risque : langage basé sur le déficit, listes monotones, exclusion récurrente des profils
- Prévention et rétablissement : demander un second avis, établir des critères fixes, planifier du temps de réflexion
- Culture de l'apprentissage : normaliser la discussion des erreurs liées aux biais
- Surveillance : utiliser les données (candidatures → entretiens → embauches) pour détecter les inégalités

Activité – Études de cas (15 min) :

Les groupes analysent des cas inspirés de la vie réelle :

- *Cas A* : Plus de 50 personnes exclues des listes restreintes
- *Cas B* : Doutes des qualifications de la femme immigrée
- *Cas C* : Un candidat en situation de handicap fait face à un processus inaccessible
- *Cas D* : Jeune migrant NEET sous-évalué

Chaque groupe identifie les biais, propose des réponses inclusives et propose des solutions.

Auto-évaluation (10 min) :

Les participants réalisent une courte auto-évaluation de la littératie des biais (BLSA) en notant la fréquence à laquelle ils appliquent des pratiques inclusives. Discutez des résultats par paires et fixez-vous des objectifs d'amélioration.

Note du formateur :

Encouragez la transparence et non l'évaluation. Renforcez la responsabilité collective au sein des équipes. Revenez sur la question centrale :

« Comment vais-je m'assurer que la prise de conscience des biais fasse partie de mes décisions professionnelles quotidiennes ? »

Note du formateur :

Terminez par une liste de ressources supplémentaires : BLSA, codes professionnels et listes de contrôle pour une pratique inclusive. Renforcez le fait que réduire les biais est un processus continu et basé sur l'équipe.

Méthodes d'entraînement

- Atelier interactif
- Discussions de groupe
- Micro-jeu de rôle guidé
- Exercices à l'auto-rythme (IAT, journalisation, BLSA)
- Études de cas
- Débriefing structuré et retour d'information
- Journalisation réflexive

Activités et Matériaux

- Activité 1 : Brise-glace – « Quelle est votre idée du biais ? »
- Activité 2 : « Cartographie des biais »
- Activité 3 : « L'effet d'entraînement »
- Activité 4 : Mini-affaire : « Liste présélectionnée uniquement masculine »

- Activité 5 : Études de cas : « Reconnaître les biais en pratique »
- Activité 6 : « Auto-évaluation »

Supports :

diapositives, études de cas, tests, publications pour les engagements, et courtes vidéos ou infographies sur la sensibilisation aux biais.

Méthodes d'évaluation

- Analyse d'étude de cas – solidité et justification du jugement dans la vie quotidienne
- Plan d'action personnel – réalisme et profondeur de réflexion
- Retours par les pairs – pertinence et constructivité de l'input/auto-évaluation après
- Observation – participation à la discussion et au jeu de rôle
- Questions-réponses / Débriefing des formateurs

Ressources et références

Ressources avant le séminaire et pendant le séminaire

- **Harvard Implicit Association Test (IAT)** – directives et variantes disponibles <https://oxford-review.com/the-oxford-implicit-association-test-iat-definition-and-explanation> ou-til en ligne développé à l'Université Harvard pour mesurer les associations inconscientes et les biais implicites. Différentes versions de test sont disponibles (par exemple liées à la race, au genre, à l'âge, au handicap), offrant aux praticiens un point de départ réfléchi pour reconnaître leurs propres attitudes implicites.
- **UNESCO / OCDE / CEDEFOP** – lignes directrices sur l'orientation professionnelle inclusive et la justice sociale https://www.cedefop.europa.eu/files/OECD_overview_EN.pdf les cadres politiques internationaux et recommandations pratiques pour garantir l'équité et l'inclusion dans les systèmes d'orientation professionnelle. Ces directives

mettent l'accent sur l'accès pour les groupes défavorisés, les responsabilités éthiques des conseillers et les réformes structurelles pour un marché du travail plus inclusif.

- **Surmonter les biais négatifs en orientation professionnelle** — NBCC nbcc.org/overcoming-negative-biases-in-career-counseling Une contribution pratique pour les conseillers d'orientation décrivant les types courants de biais (âge, genre, éducation, etc.) et soulignant l'importance de la sensibilisation et de la sensibilité culturelle
- **Faire émerger les biais pour un meilleur coaching de carrière** — David Hosmer www.ncda.org Un article qui explore comment les biais inconscients se manifestent dans la pratique du coaching de carrière et suggère des stratégies pour « refaire surface » et traiter ses propres biais.
- **Développer et offrir une formation anti-biais efficace : défis et recommandations** — Développer et dispenser une formation anti-biais efficace.
Un guide fondé sur des preuves sur la manière de concevoir une formation anti-biais qui va au-delà de la simple sensibilisation, avec des recommandations pour la durabilité et l'efficacité
- **Boîte à outils pour les biais implicites** — NASFA [Implicit_Bias_Toolkit](#)
Une boîte à outils avec des outils pratiques pour reconnaître et contrer les biais implicites (modèles, lignes directrices, exercices) — conçue pour les environnements éducatifs et de formation
- **Comprendre les différents types de biais** — NHS (Royaume-Uni) comprendre les différents types de biais
Une page d'introduction sur les types de biais (biais d'affinité, confirmation, effet halo, etc.), avec des réflexions sur leur influence sur la prise de décision. Bien que ce ne soit pas spécifique à l'orientation professionnelle, il est utile pour acquérir des connaissances de base.
- **Guide des ressources sur les biais implicites** [Implicit_bias/Handicap](#)
Un guide conçu pour le contexte de la formation professionnelle et de la main-d'œuvre, décrivant les méthodes opérationnelles pour réduire les biais dans les processus éducatifs et d'embauche

Pendant les supports du séminaire

- **Biais implicite – Ressources vidéo** - www.youtube.com/watch
- **Biais dans le recrutement** www.youtube.com/watch / <https://www.youtube.com/watch> www.youtube.com
- **Qu'est-ce que l'intersectionnalité ?** - <https://www.youtube.com/watch/>
<https://www.youtube.com/watch>
- **Ressources sur le langage inclusif, l'intersectionnalité et les microagressions (document interne)**

Supports de formation personnalisés fournissant des exemples pratiques de langage inclusif et non inclusif, des stratégies pour traiter les microagressions au travail, et un cadre pour appliquer la pensée intersectionnelle dans la pratique de l'orientation professionnelle.

Module 2. Conseils personnalisés

Titre du module

Conseils personnalisés

Titres des sous-unités

- 2.1. Introduction à l'accompagnement personnalisé
- 2.2. Conscience de soi et évaluation personnelle
- 2.3. Définition des objectifs et gestion des priorités
- 2.4. Communication et compétences interpersonnelles
- 2.5. Prise de décision et résolution de problèmes
- 2.6. Résilience et autonomisation personnelle
- 2.7. Exercices pratiques et applications
- 2.8. Conclusion et points clés

Durée estimée

Atelier : 2 heures

Exercice à l'auto-rythme : 1 à 3 heures

Objectifs d'apprentissage

À la fin de ce module, les participants pourront :

- Comprendre les principes et le cadre du conseil personnalisé.
- Reconnaître la fixation efficace d'objectifs, la gestion du temps et les techniques de prise de décision.
- Apprendre des stratégies pour la conscience de soi, la résilience et la gestion du stress.
- Comprendre les approches de communication, d'entretien et de résolution des conflits.
- Utiliser des outils d'auto-évaluation et l'analyse SWOT pour le développement personnel.
- Fixer des objectifs SMART et prioriser efficacement les tâches.
- Développer des stratégies pratiques de résolution de problèmes, de prise de décision et de gestion du temps.
- Faire preuve d'ouverture à l'introspection et à l'apprentissage continu.
- Montrer un engagement envers la croissance personnelle et professionnelle.
- Adopter la résilience et un état d'esprit proactif face aux défis.

Aperçu du contenu

Ce module propose une approche structurée de l'accompagnement personnalisé, allant de la définition des concepts fondamentaux à l'application d'outils pratiques pour le développement professionnel et personnel. Les participants passent de la théorie à la pratique à travers des évaluations, de la planification et des exercices de développement des compétences.

2.1 Introduction à l'accompagnement personnalisé

Dans cette section, les participants découvrent les concepts de guidance personnalisée, leurs différences avec le coaching et le mentorat, ainsi que leurs avantages pour le développement personnel et professionnel.

Feuille de route du contenu :

- Définition et cadre conceptuel
- Distinguer l'accompagnement personnalisé du coaching et du mentorat
- Avantages : conscience de soi, adaptabilité professionnelle, prise de décision, planification d'action

2.2 Conscience de soi et évaluation personnelle

Dans cette section, les participants explorent la conscience de soi, réalisent des évaluations pour identifier les forces et valeurs personnelles, et apprennent à appliquer l'analyse SWOT pour le développement personnel et professionnel

Feuille de route du contenu :

- Fondement théorique de la connaissance de soi
- Évaluations de la personnalité, des compétences et des valeurs
- Application de l'analyse SWOT

2.3 Définition des objectifs et gestion des priorités

Dans cette section, les participants apprennent à fixer des objectifs SMART, à prioriser efficacement les tâches grâce à la matrice d'Eisenhower, et à développer des actions concrètes pour leur développement personnel et professionnel.

Feuille de route du contenu :

- Cadre des objectifs SMART
- Gestion des priorités : matrice d'Eisenhower
- Planification d'action : étapes, ressources, calendriers, suivi

2.4 Communication et compétences interpersonnelles

Dans cette section, les participants découvrent des stratégies de communication efficaces, notamment l'écoute active, l'affirmation et la résolution de conflits à l'aide du modèle Thomas-Kilmann.

Feuille de route du contenu :

- Écoute active
- Assertivité
- Gestion des conflits (modèle Thomas-Kilmann)

2.5 Prise de décision et résolution de problèmes

Dans cette section, les participants apprennent des cadres de prise de décision structurés, des techniques d'analyse de problèmes et des méthodes créatives/de pensée critique pour résoudre des défis professionnels et personnels.

Feuille de route du contenu :

- Cadres de prise de décision : CIP, cycle CASVE
- Analyse du problème : cause profonde, 5 pourquoi
- Techniques de pensée créative et critique

2.6 Résilience et autonomisation personnelle

Dans cette section, les participants explorent les principes de résilience, les stratégies de gestion du stress et le modèle RENEW pour renforcer l'autonomisation personnelle.

Feuille de route du contenu :

- Cadre de résilience : sensibilisation, atouts, leadership, engagement
- Gestion du stress et techniques de pleine conscience
- RENEW modèle pour l'autonomisation

2.7 Exercices pratiques et applications

Dans cette section, les participants appliquent des concepts d'accompagnement personnalisés à travers des études de cas, des jeux de rôle et l'élaboration de plans d'action.

Feuille de route du contenu :

- Études de cas : professionnel réfugié, travailleur au chômage de longue durée, travailleur de retour
- Jeux de rôle et élaboration de plans d'action

2.8 Conclusion et points clés

Dans cette section, les participants consolident l'apprentissage, réfléchissent aux points clés et identifient des étapes personnelles pour continuer à appliquer les principes d'accompagnement personnalisé.

Feuille de route du contenu :

- Passez en revue les concepts et compétences clés
- Réflexion personnelle et finalisation du plan d'action

Développement de contenu

2.1 Introduction aux conseils personnalisés (30 min)

Expliquez (10 min) :

Le formateur définit un accompagnement personnalisé en termes simples.

Montrez un tableau visuel comparant coaching, mentorat et accompagnement personnalisé.

Mettez l'accent sur le développement global et l'application précoce dans les rôles professionnels.

Activité – Cartographie des connaissances (10 min) :

Les participants réfléchissent aux approches de guidance qu'ils ont expérimentées.

Identifiez les lacunes et attentes en matière de conseils personnalisés.

Discussion (10 min) :

En plénière, les groupes partagent la conversation. Le formateur met en avant les principales différences et avantages.

Directives pour les formateurs :

Document : tableau comparatif (Coaching vs. Mentorat vs. Accompagnement personnalisé)

Visuel : Résultats du développement personnel vs professionnel

Encouragez les questions et la réflexion

2.2 Conscience de soi & évaluation personnelle (45 min)

Expliquez (10 min) :

Introduire un lien théorique entre la conscience de soi et la prise de décision de carrière.

Aperçu des outils d'évaluation : MBTI, Big Five, StrengthsQuest, inventaire des compétences.

Activité – Auto-évaluation (10 min) :

Les participants réalisent une brève évaluation de la personnalité et des compétences.

Identifiez les points forts et les axes de croissance.

Discussion (10 min) :

Partagez les résultats en petits groupes.

Le formateur insiste sur la façon dont la conscience de soi influence la fixation d'objectifs et la prise de décision.

Directives pour les formateurs :

Documents : modèles d'évaluation, cadre SWOT

Visuel : Exemple d'analyse SWOT pour la planification de carrière

Encourager les participants à réfléchir à leurs résultats personnels

2.3 Définition des objectifs et gestion des priorités (30 min)

Expliquez (10 min) :

Le formateur introduit les objectifs SMART et fournit des exemples pour différentes populations.

Explique les techniques de gestion des priorités et la matrice d'Eisenhower.

Affiche des offres d'emploi pour illustrer comment les employeurs les valorisent.

Activité – Fixation d'objectifs (10 min) :

Les participants élaborent un objectif SMART et le cartographient à l'aide de la matrice d'Eisenhower.

Discussion (10 min) :

Les participants donnent des exemples et discutent des stratégies pour surmonter les obstacles.

Directives pour les formateurs :

Documents à retenir : fiche d'exercices pour les objectifs SMART, modèle de matrice Eisenhower

Visuels : Exemples d'objectifs pour les populations défavorisées

Soulignez l'importance de diviser les objectifs en étapes gérables

2.4 Communication et compétences interpersonnelles (30 min)

Expliquez (15 min) :

Le formateur présente les compétences clés de communication et leur importance.

Expliquez les stratégies d'affirmation et les techniques de résolution des conflits.

Activité – Jeu de rôle (10 min) :

Les participants pratiquent l'écoute active et la communication affirmée par paires. Changer de rôle après 5 minutes.

Discussion (10 min) :

Les bénévoles partagent leurs conclusions. Réflexion collective sur les défis et approches efficaces.

Note de l'entraîneur :

Fournit des documents : conseils sur l'assertivité, résumé du modèle Thomas-Kilmann

Encourage des exemples concrets tirés de l'expérience des participants

2.5 Prise de décision et résolution de problèmes (45 min)

Expliquez (10 min) :

Le formateur explique le cycle CASVE et l'approche CIP.

Introduisez 5 pourquoi et des techniques de brainstorming/mind mapping.

Activité – Analyse du problème (10 min) :

De petits groupes analysent un scénario hypothétique d'orientation professionnelle.

Appliquez 5 pourquoi et des techniques de brainstorming.

Discussion (10 min) :

Les participants présentent des solutions. Le formateur met l'accent sur des méthodes structurées et créatives de résolution de problèmes.

Note de l'entraîneur :

Fournit des documents : cycle CASVE, fiche de travail 5 pourquoi

Présente des visuels : organigrammes du cadre de résolution de problèmes

2.6 Résilience et Autonomisation Personnelle (30 min)

Expliquez (10 min) :

Le formateur introduit les principes de résilience et les pratiques de pleine conscience.

Explique le modèle RENEW et les stratégies d'autonomisation.

Activité – Réflexion (10 min) :

Les participants identifient leurs forces personnelles et élaborent un mini plan d'autonomisation

Discussion (10 min) :

Les participants partagent des stratégies pour maintenir la résilience dans les rôles professionnels

Note de l'entraîneur :

Fournit des documents : modèle RENEW, conseils de pleine conscience

Encourage la réflexion continue et les petits objectifs incrémentaux

2.7 Exercices pratiques et applications (30 min)

Expliquez (10 min) :

Le formateur présente les scénarios et objectifs.

Activité – Analyse d'étude de cas (20 min) :

Les participants en petits groupes analysent un scénario. Ensuite, élaborer des recommandations et des plans d'action

Discussion (10 min) :

Les participants partagent des analyses et comparent leurs stratégies entre groupes.

Note de l'entraîneur :

Documents : Études de cas et fiches d'exercices

Visuels : Étapes clés pour l'élaboration d'un plan d'action

Encourager l'application dans les contextes propres des participants

2.8 Conclusion & Points clés

Expliquer et réfléchir (7 min) :

Renforcez la nature globale de l'accompagnement personnalisé.

Mettez l'accent sur la conscience de soi, la planification et la résilience.

Activité – Revue du plan d'action (3 min) :

Les participants finalisent les étapes de développement personnel.

Discussion (10 min) :

Les participants partagent des analyses et comparent leurs stratégies entre groupes.

Note de l'entraîneur :

Fiche de réflexion résumant les stratégies clés

Encouragez à partager un point à retenir avec un partenaire pour la responsabilité

Méthodes d'entraînement

- Atelier interactif : apprentissage pratique avec participation active.
- Discussions de groupe : Partagez des idées et appliquez les concepts de manière collaborative.
- Jeux de rôle : Entraînez-vous à des compétences dans des scénarios réalistes.
- Exercices à rythme autonome : Activités d'apprentissage individuel et de réflexion.
- Études de cas : Analysez des situations réelles pour appliquer les connaissances.
- Présentations : Explications animées par un formateur sur les concepts et les cadres.

Activités et Matériaux

- **Activité 1** : Brise-glace et cartographie des connaissances – « En quoi les conseils personnalisés diffèrent-ils du coaching et du mentorat ? »
- **Activité 2** : Auto-évaluation – Évaluation des compétences pour identifier les forces et les axes de croissance.
- **Activité 3** : Fixation d'objectifs – Élaborez un objectif SMART et cartographiez-le à l'aide de la matrice d'Eisenhower.
- **Activité 4** : Étude de cas et jeu de rôle – Pratique de l'écoute active et de la communication affirmée en duo.
- **Activité 5** : Analyse de problèmes - Scénario d'orientation professionnelle et techniques de brainstorming

- **Activité 6** : Réflexion – « Identifiez vos forces personnelles et créez un mini plan d'auto-nomisation ».
- **Activité 7** : Analyse d'étude de cas – Scène réelle et recommandations pour des jeux d'action

Matériaux :

Diapositives, fiches d'exercices (études de cas, cartographie des connaissances, plan de réflexion/action), tableaux, graphiques, accès à des fiches en ligne, flipcharts et marqueurs, post-its pour mur d'engagement, outils d'évaluation.

Méthodes d'évaluation

- **Re/après auto-évaluation** : Les participants effectuent une auto-évaluation au début et à la fin du module afin de mesurer les progrès de l'apprentissage et les améliorations de la conscience de soi.
- **Quiz courts** : Des quiz rapides testent les connaissances sur les concepts clés
- **Participation aux discussions de groupe** : Évalue l'engagement, la contribution des idées et la capacité à appliquer les concepts dans des contextes collaboratifs.
- **Réalisation d'un plan d'action personnel** : Les participants créent un plan d'action pour appliquer les stratégies apprises dans leur contexte personnel ou professionnel
- **Rapports de réflexion** : Les réflexions écrites permettent aux participants d'exprimer des réflexions, des défis et de la croissance personnelle résultant du module.
- **Observation des exercices de jeu de rôle** : Les formateurs évaluent les compétences en communication, résolution de problèmes et interpersonnelles des participants lors des activités structurées de jeu de rôle.

Ressources et références

Ressources et références avant le séminaire

- **Eurostat : Aperçu du marché du travail**
Source : Eurostat Marché du travail
- **Points forts clés de la prévision des compétences CEDEFOP**
Source : CEDEFOP Skills Forecast
- **Bibliothèque nationale de médecine — Source : Bibliothèque nationale de médecine**
- **Organisation internationale du travail**
Source : OIT

Ressources et références pendant le séminaire

- **Flipcharts & marqueurs : pour les activités de groupe et la cartographie d'idées.**
- **Feuilles d'exercices : cartographie des connaissances, cartographie des compétences, fixation d'objectifs, plan de réflexion/action**
Préparez des fiches à l'avance pour les exercices du séminaire.
- **Graphiques/graphiques simplifiés d'Eurostat, de l'OCDE et de l'OIT : des graphiques et infographies accessibles illustrant les principales tendances du marché du travail, les inégalités sociales et les exigences en compétences pour faciliter la compréhension.**
- **Diapositives sur les différences entre accompagnement personnalisé et coaching et mentorat,**
présentations mettant en avant les concepts clés et des visuels accessibles.
- **Post-its pour le Mur d'Engagement. Pour que les participants puissent enregistrer et afficher leurs engagements d'action.**

Ressources et références post-séminaire

- **Copies numériques de diapositives et de documents à partager**
par email ou sur plateformes cloud (par exemple, Google Drive, OneDrive).



- Liens vers les bases de données : Eurostat, ILOSTAT, OCDE, CEDEFOP, ESCO
 - Eurostat
 - ILOSTAT
 - Perspectives de l'emploi de l'OCDE 2025
 - Outils d'intelligence des compétences CEDEFOP
 - ESCO



Module 3. Tendances du marché du travail

Titre du module

Tendances du marché du travail

Titres des sous-unités

- 3.1 Introduction à l'information sur le marché du travail (LMI)
- 3.2 Tendances mondiales et régionales du marché du travail
- 3.3 Compétences pour l'avenir du travail
- 3.4 Utilisation de la LMI dans la pratique du conseil d'orientation professionnelle
- 3.5 Réflexion et application

Objectifs d'apprentissage

À la fin de ce module, les participants pourront :

- Définir LMI et expliquer son importance en orientation professionnelle
- Identifier les tendances mondiales et régionales du marché du travail
- Reconnaître les compétences actuelles et émergentes en demande.
- Appliquer les insights LMI à différents scénarios clients.
- Réfléchir à l'intégration de l'IMT dans leur pratique professionnelle.

Aperçu du contenu

Ce module offre un parcours clair et structuré pour comprendre et appliquer l'Information sur le marché du travail (LMI) en orientation professionnelle. Les participants passent de la définition de concepts clés à l'analyse des tendances, à l'identification des compétences futures et à l'application des connaissances LMI dans des contextes pratiques de conseil.

3.1 Introduction à l'information sur le marché du travail (LMI)

Dans cette section, les participants sont initiés au concept et à l'objectif de l'Information sur le marché du travail. Ils explorent l'origine de la LMI, pourquoi elle est essentielle pour un conseil de carrière efficace, et comment identifier des sources de données fiables et accessibles pour les besoins variés des clients.

Feuille de route du contenu :

- Définissez LMI et expliquez sa pertinence dans l'orientation professionnelle.
- Identifier des sources fiables d'IME internationales et nationales (par exemple, Eurostat, OCDE, CEDEFOP, OIT).
- Comprendre comment évaluer la qualité, l'accessibilité et l'adéquation des données pour les groupes défavorisés.

3.2 Tendances mondiales et régionales du marché du travail

Cette section examine comment les forces mondiales et régionales façonnent les opportunités et les défis liés à l'emploi. Les participants analysent les tendances actuelles — telles que le changement technologique, la transition écologique, les évolutions démographiques et les nouveaux modèles de travail — et discutent de leurs implications pour les groupes vulnérables dans des contextes locaux.

Feuille de route du contenu :

- Explorez les principales tendances mondiales et régionales du marché du travail.
- Analysez leur impact local et leur pertinence pour les populations défavorisées.
- Réfléchissez à la manière dont ces tendances influencent l'orientation professionnelle et les parcours professionnels.

3.3 Compétences pour l'avenir du travail

Ici, les participants identifient les exigences évolutives en compétences pour l'employabilité future. Ils explorent des domaines de compétences accessibles et inclusifs, y compris les compétences douces, numériques et écologiques, et apprennent à utiliser les outils européens pour prévoir les besoins futurs en compétences.

Feuille de route du contenu :

- Identifier les compétences émergentes et transférables en demande entre secteurs.
- Discutez des parcours pour développer ces compétences, en particulier pour les clients défavorisés.
- Utilisez les outils CEDEFOP Skills Forecast et ESCO pour relier les compétences aux tendances du marché du travail.

3.4 Utilisation de la LMI en pratique

Les participants s'exercent à appliquer les connaissances LMI dans des situations de conseil réalistes. Grâce à des études de cas et des jeux de rôle, ils apprennent à simplifier des informations complexes, à les communiquer clairement et à adapter les conseils aux profils clients variés.

Feuille de route du contenu :

- Appliquer les données LMI à de vrais cas de counseling.
- Pratiquez la simplification, la visualisation et l'explication efficaces des insights LMI.

3.5 Réflexion et application

Le module se termine par une réflexion individuelle et une planification. Les participants consolident leurs apprentissages, élaborent des plans d'action personnalisés et identifient des étapes concrètes pour intégrer la LMI dans leur pratique professionnelle.

Feuille de route du contenu :

- Réfléchissez aux résultats d'apprentissage et aux implications professionnelles.
- Créez et partagez des plans d'action personnalisés pour utiliser LMI avec vos clients.

Développement de contenu

3.1 Introduction à LMI (30 min)

Expliquez (10 min) :

Le formateur définit les LMI en termes simples (« informations sur les emplois, les compétences et les tendances du marché du travail »).

Afficher une courte diapositive visuelle avec des exemples de sources : bureaux nationaux de statistiques, services publics pour l'emploi, Eurostat, CEDEFOP, OCDE, OIT.

Soulignez que pour les clients défavorisés, l'accès à des informations sur le travail fiables et claires peut prévenir la désinformation et renforcer la confiance.

Demandez : « Quelles sources vos clients connaissent-ils réellement et utilisent-ils ? »

Activité – Cartographie des sources (10 min) :

En petits groupes, les participants réfléchissent aux sources LMI de leur pays. Ils identifient lesquels sont accessibles aux groupes défavorisés (par exemple, centres d'emploi locaux, portails multilingues, sites web en langue simple).

Discussion (10 min) :

En plénière, les groupes partagent la conversation. Le formateur introduit des critères de fiabilité : récent, transparence, réputation et accessibilité pour les clients à faible alphabétisation.

Directives pour les formateurs :

Préparez un document d'une page : Sources fiables vs. moins fiables pour les LMI.

Montrez des captures d'écran côte à côte : un tableau de bord officiel d'Eurostat contre un blog d'emploi privé.

Mettez en avant l'importance de l'accessibilité (langue, complexité, littératie numérique) autant que la fiabilité.

3.2 Tendances mondiales et régionales (60 min)

Expliquez (15 min) :

Le formateur présente 4 tendances mondiales sous une perspective de groupe défavorisé :

Disruption technologique : L'automatisation et l'IA risquent de remplacer les emplois peu qualifiés.

Économie verte : Nouvelles opportunités dans le recyclage, les énergies renouvelables, la construction durable.

Évolutions démographiques : Le vieillissement de la population crée des emplois de soignants souvent accessibles aux travailleurs peu qualifiés.

Nouveaux modèles d'emploi : Gig/télétravail = flexibilité mais aussi précarité. Utilisez des infographies et posez des questions de réflexion : « Qui en profite et qui risque l'exclusion ? »

Exemple de mini-cas (10 min) :

Présentez une histoire : « Un travailleur migrant d'entrepôt perd son emploi à cause de l'automatisation — quelles alternatives émergent ? »

Activité – Cartographie de groupe (20 min) :

Les groupes complètent un tableau : Tendances → impact local sur les groupes défavorisés → implications du conseil. Exemple : L'économie verte → la demande de travailleurs du recyclage → conseiller les clients peu qualifiés sur de courts cours verts.

Débriefing & Discussion (15 min) :

Les groupes partagent chacun 1 à 2 résultats. Le formateur fait des liens avec les données Eurostat/OIT sur les groupes vulnérables sur les marchés du travail.

Note de l'entraîneur :

- Utilisez des visuels et évitez le jargon.
- Débat immédiat : « L'économie des petits boulots valorise-t-elle ou exploite-t-elle les travailleurs défavorisés ? »
- Restez ancré dans les réalités locales.

3.3 Compétences pour l'avenir (45 min)

Expliquez (10 min) :

Le formateur présente des catégories de compétences futures en mettant l'accent sur celles que les groupes défavorisés peuvent atteindre :

- Compétences relationnelles : fiabilité, esprit d'équipe, flexibilité.
- Bases numériques : utilisation de l'email, plateformes d'emploi, apprentissage en ligne.
- Compétences écologiques : compétences pratiques, à faible entrée (gestion des déchets, efficacité énergétique).
- Apprentissage tout au long de la vie : parcours d'apprentissage gratuits/à faible coût (en ligne, ONG, éducation des adultes).

Montrez les offres d'emploi pour illustrer comment les employeurs les valorisent.

Activité – Cartographie des compétences (15 min) :

Les groupes identifient « Les 5 compétences les plus performantes dont les clients défavorisés de leur pays auront besoin d'ici 2030. »

Partage de groupe (10 min) :

Le formateur regroupe les réponses sur un tableau à feuilles (numérique, interpersonnel, vert).

Mini-démo (10 min) :

Le formateur présente la prévision des compétences CEDEFOP ou ESCO et explique comment elle peut aider à identifier des parcours réalistes pour l'amélioration des compétences.

Note de l'entraîneur :

Utilisez de vraies offres d'emploi accessibles aux candidats peu qualifiés.

Encouragez la réflexion sur les propres lacunes de compétences des conseillers et sur la manière dont ils peuvent incarner un apprentissage tout au long de la vie pour leurs clients.

3.4 Utilisation de l'IMT en pratique (60 min)

Expliquez (15 min) :

Présentez deux études de cas axées sur les défavorisés :

- Cas 1 : Jeune issu d'un milieu défavorisé cherchant un premier emploi.
- Cas 2 : Femme, 45 ans, au chômage de longue durée, cherchant à se requalifier.

Le formateur montre comment les rapports LMI (Eurostat/OCDE/données nationales) peuvent guider les conseils. Mini-enseignement : « Comment simplifier un tableau pour les clients en 3 étapes : interpréter → traduire → communiquer. »

Activité – Jeu de rôle (20 min) :

Les couples jouent des séances de conseil. Le « conseiller » utilise des images LMI fournies pour conseiller le « client ». Changez de rôle après 10 minutes.

Tâche de la feuille d'exercices (15 min) :

Les participants interprètent un court rapport sur le marché du travail, extraient et réécrivent 3 enseignements dans un langage simple et favorable au client.

Partage de groupe (10 min) :

Les bénévoles partagent leurs messages simplifiés. Le formateur met en avant les meilleures pratiques pour communiquer les LMI auprès des publics à faible alphabétisation.

Note de l'entraîneur :

Fournissez des graphiques simples, des infographies et des icônes.

Insistez sur le langage clair et les analogies (par exemple, « 1 emploi sur 3 » au lieu de « 33 % de chômage »).

3.5 Réflexion et application (45 min)

Expliquez (10 min) :

Un formateur revient sur : « Comment l'IML peut-elle devenir un outil pour autonomiser les clients défavorisés ? »

Activité – Plan d'action personnalisé (15 min) :

Chaque participant rédige :

- 2 nouvelles façons d'utiliser LMI avec des clients défavorisés.
- Une source accessible qu'ils commenceront à suivre.
- Une étape personnelle : simplifier ou adapter l'IMT pour les clients.

Retour des pairs (10 min) :

Les participants échangent des plans d'action et fournissent des retours encourageants.

Round d'engagement (10 min) :

Chaque participant partage une étape concrète qu'il appliquera dans sa pratique. Le formateur les enregistre sur un « mur d'engagement ».

Note de l'entraîneur :

Encouragez des mesures pratiques et réalistes (par exemple, « Utilisez des graphiques simples avec des clients migrants »).

Partagez une liste de ressources : sources accessibles sur les LMI, ONG, plateformes de formation gratuites.

Méthodes d'entraînement

- Mini-conférence / Contribution du formateur
- Brainstorming et cartographie de groupe
- Études de cas et narration
- Jeu de rôle (simulation conseillère–client)
- Travail pratique sur les données (fiches d'exercices / démonstration d'outils)
- Discussion de groupe et débriefing
- Planification d'action et retours des pairs

Activités et Matériaux

- **Activité 1** : Brise-glace et cartographie de groupe – « Quelles sources LMI sont accessibles pour les clients défavorisés ? »
- **Activité 2** : Analyse de groupe – cartographier les tendances mondiales/régionales du marché du travail → impact local → implications de conseil pour les groupes vulnérables ; mini-discussion de cas (par exemple, un travailleur migrant d'entrepôt affecté par l'automatisation).
- **Activité 3** : Cartographie des compétences – Identifier les 5 compétences futures principales nécessaires aux clients défavorisés ; mini-démonstration des outils CEDE-FOP/ESCO.
- **Activité 4** : Étude de cas et jeu de rôle – Conseiller conseillant des clients défavorisés (jeunes diplômés, professionnels en milieu de carrière) en utilisant des données LMI simplifiées ; fiche d'exercices pour traduire les données en analyses adaptées aux clients.
- **Activité 5** : Réflexion et plan d'action – « 2–3 façons d'utiliser LMI + 1 source accessible + 1 étape de compétence personnelle » ; retours des pairs et une ronde d'engagement.

Matériaux :

Diapositives, fiches d'exercices (études de cas, cartographie des compétences, plan de réflexion/action), ensembles de données LMI simplifiés (graphiques, tableaux, graphiques), accès à des bases de données LMI en ligne, flipcharts et marqueurs, post-its pour engagement, offres d'emploi réalistes.

Méthodes d'évaluation

- Observation – participation à la cartographie de groupe, aux discussions et aux jeux de rôle avec des clients défavorisés.
- Exercices de fiche d'exercices – cartographie des compétences et interprétation des LMI pour des analyses conviviales pour le client.
- Analyse d'étude de cas – recommandations pour les clients récemment diplômés et en milieu de carrière défavorisés.
- Plan d'action personnalisé – clarté, réalisme et applicabilité de l'intégration LMI.
- Retours des pairs – qualité et pertinence des retours partagés avec les collègues.
- Questions-réponses / Débriefing avec le formateur – compréhension des tendances, des compétences et de l'application des LMI pour les groupes vulnérables.

Ressources et références

Ressources et références avant le séminaire

- **Eurostat : Aperçu du marché du travail**
Source : [Eurostat Marché du travail](#)
- **Perspectives de l'emploi de l'OCDE 2024 (résumé)**
Source : [Perspectives de l'emploi de l'OCDE 2025](#)
- **Points forts clés de la prévision des compétences CEDEFOP**
Source : [CEDEFOP Skills Forecast](#)

- **Services locaux d'emploi et ONG soutenant les groupes défavorisés**
Source : Consultez vos agences d'emploi locales et les réseaux d'ONG pour des services pertinents.
- **Court questionnaire pour les participants : « Quelles sources d'IML utilisez-vous actuellement ? »**
»Source : Peut être créé via Google Forms ou un autre outil d'enquête.

Ressources et références pendant le séminaire

- **Flipcharts et marqueurs**
pour les activités de groupe et la cartographie d'idées.
- **Fiches : Cartographie LMI, cartographie des compétences, plan de réflexion/action**
Préparez des fiches d'exercices à l'avance pour les exercices du séminaire.
- **Graphiques simplifiés d'Eurostat, OCDE, OIT :**
 - [Base de données Eurostat](#)
 - [Perspectives de l'emploi de l'OCDE 2025](#)
 - [ILOSTAT](#)
- **Diapositives sur les tendances du marché du travail, les compétences futures et les exemples adaptés aux clients** Présentations mettant en avant les concepts clés et les visuels accessibles.
- **CEDEFOP Skills Forecast / Démo en ligne ESCO** Source : [CEDEFOP Skills Intelligence Tools](#)
- **Annonces d'emploi réalistes mettant en avant les compétences futures** Utilisez des plateformes d'emploi locales ou des sites d'offres d'emploi en ligne.
- **Post-its pour le Mur d'Engagement.** Pour que les participants puissent enregistrer et afficher leurs engagements d'action.

Ressources et références post-séminaire

- Copies numériques de diapositives et de documents distribués. Partagez via l'email ou les plateformes cloud (par exemple, Google Drive, OneDrive).
- Liens vers les bases de données LMI : Eurostat, ILOSTAT, OCDE, CEDEFOP, ESCO
 - [Eurostat](#)
 - [ILOSTAT](#)
 - [Perspectives de l'emploi de l'OCDE 2025](#)
 - [Outils d'intelligence des compétences CEDEFOP](#)
 - [ESCO](#)
- Lectures suggérées :
 - Commission européenne (2023), Transition vers l'emploi vert en Europe. Derniers rapports des services nationaux de l'emploi (consultez les sites locaux).
- Forum de discussion en ligne ou réseau de pairs Utilisez des plateformes comme Slack, Microsoft Teams ou LinkedIn pour un support continu.
- Parcours d'auto-apprentissage : MOOCs, ressources de formation pour ONG, programmes locaux d'éducation pour adultes. Explorez des plateformes comme [Coursera](#), [edX](#), [FutureLearn](#) pour des cours pertinents.

Module 4. Autogestion de carrière

Titre du module

Autogestion de carrière

Titres des sous-unités

- 4.1 Valeurs personnelles de carrière
- 4.2 Fixation d'objectifs SMART
- 4.3 Navigation sur le marché du travail
- 4.4 Auto-promotion numérique
- 4.5 Activité : Étude de cas : Alignement des valeurs avec des actions
- 4.6 Activité : Histoire de réussite : Confiance grâce à des objectifs clairs
- 4.7 Considérations d'accessibilité

Durée estimée

Durée totale : 4 heures au total

- Atelier interactif de 2 heures
- Suivi de 2 heures/auto-apprentissage

- L'atelier peut être dispensé en alternance : en présentiel ou virtuellement

Objectifs d'apprentissage

À la fin de ce module, les participants pourront :

- Identifier et prioriser les valeurs personnelles de carrière pour guider les décisions.
- Développer des objectifs SMART (spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents, à durée limitée) alignés sur ces valeurs.
- Naviguer dans les informations du marché du travail en utilisant des outils pour rechercher les professions.
- Renforcer leur présence professionnelle numérique* (par exemple profil LinkedIn, CV) avec un langage clair et ciblé.

Aperçu du contenu

L'autogestion de carrière est le processus continu par lequel les individus planifient, développent et orientent leur parcours professionnel. Cela implique de comprendre les forces personnelles, les intérêts et les valeurs, de fixer des objectifs réalistes, de naviguer sur les marchés du travail et de se présenter efficacement aux employeurs. Une gestion efficace de carrière favorise l'indépendance, l'adaptabilité et la résilience dans un marché du travail en constante évolution.

4.1 Valeurs personnelles de carrière (30 min)

Les valeurs de carrière sont les principes ou priorités qui guident les décisions concernant le travail (par exemple, aider les autres, la créativité, la stabilité). Comprendre ces valeurs aide les individus à choisir un travail satisfaisant et porteur de sens, et à éviter des rôles qui entrent en conflit avec

ce qui compte le plus pour eux. Les valeurs constituent également une base pour la fixation d'objectifs et la planification de carrière.

Étapes d'apprentissage (basiques → complexes) :

- Définissez les valeurs personnelles de carrière et leur rôle dans la satisfaction professionnelle.
- Explorez les valeurs à travers des cartes de tri de valeur picturales ; Identifiez 3 à 5 priorités principales.
- Discutez des valeurs sélectionnées en petits groupes, en mettant l'accent sur l'écoute et le respect des réponses diverses.
- Érigez une déclaration de valeurs personnelle résumant les priorités principales en voix à la première personne.
- Réfléchissez à la manière dont ces valeurs peuvent guider les décisions de carrière à court et long terme.

Compétences acquises : conscience de soi, réflexion, priorisation, communication.

4.2 Définition d'objectifs SMART (40 min)

Objectifs SMART - Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Pertinents, Temporels - aident à traduire les intentions en étapes claires et concrètes. Fixer des objectifs SMART renforce l'auto-efficacité, la responsabilité et le suivi des progrès, en aidant les participants à aligner leurs actions sur les valeurs professionnelles.

Étapes d'apprentissage (basiques → complexes) :

- Apprenez le cadre SMART avec des exemples simples et accessibles.
- Comparez les objectifs faibles et forts en utilisant les critères SMART.

- Rédigez un objectif de carrière à court terme et un objectif de carrière à long terme en fonction des valeurs personnelles.
- Échangez des objectifs avec un partenaire pour obtenir des retours et des affinements.
- Partagez des objectifs dans le groupe et discutez de ce qui les rend INTELLIGENTS et réalistes.

Compétences acquises : Fixation d'objectifs, planification, autorégulation, retour d'expérience entre pairs.

4.3 Navigation sur le marché du travail (35 min)

Comprendre le marché du travail permet aux participants de prendre des décisions de carrière éclairées. Les informations sur le marché du travail incluent les tâches professionnelles, les compétences requises, la formation, les salaires et les tendances de la demande. La compétence à naviguer dans ces informations favorise l'employabilité et la planification stratégique de carrière.

Étapes d'apprentissage (basiques → complexes) :

- Introduisez des outils du marché du travail et des sources de données fiables (statistiques nationales, LinkedIn, sites industriels).
- Montrez la recherche de professions et l'interprétation des informations clés (fonctions, compétences, salaire, perspectives).
- Effectuez des exercices individuels pour étudier une profession cible et notez les détails pertinents.
- Réfléchissez à la manière dont ces informations influencent la fixation d'objectifs et les choix de carrière.

Compétences acquises : recherche, pensée critique, prise de décision, interprétation des données.

4.4 Auto-promotion numérique (30 min)

L'auto-promotion numérique consiste à présenter ses compétences et son expérience en ligne via des CV, LinkedIn, portfolios et autres plateformes. Des profils en ligne clairs et authentiques augmentent l'employabilité, aident à mettre en relation les participants avec des opportunités adaptées et renforcent leur identité professionnelle.

Étapes d'apprentissage (basiques → complexes) :

- Présentez les éléments clés : profil LinkedIn, CV et portfolio.
- Examinez des profils/CV exemples pour identifier des améliorations.
- Appliquez des améliorations dans les exercices pratiques : réécrivez une section de point ou de profil en utilisant des résultats clairs et mesurables.
- Partagez les modifications en petits groupes et recevez des retours constructifs.
- Réfléchissez au rôle de l'auto-promotion numérique dans l'atteinte des objectifs de carrière.

Compétences acquises : Communication, présentation de soi, souci du détail, branding professionnel.

4.5 Activité : Étude de cas : Aligner les valeurs avec les actions

Les choix de carrière sont les plus durables lorsqu'ils correspondent aux valeurs personnelles. L'utilisation d'outils comme les cartes de valeur picturale rend les idées abstraites (par exemple,

la communauté, la stabilité) plus concrètes, surtout pour les apprenants ayant un niveau limité de littératie.

Pourquoi c'est important : Lorsque les clients expriment leurs valeurs et les connectent à de petits objectifs réalisables, ils développent la conscience de soi, la motivation et l'appropriation de leur parcours professionnel.

4.6 Activité : Histoire de réussite : Confiance grâce à des objectifs clairs

Le cadre SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Pertinent, Temporel) aide à transformer des ambitions vagues en étapes concrètes. La responsabilité par les pairs et les routines quotidiennes renforcent le suivi.

Pourquoi c'est important : L'exemple d'Omar montre comment la fixation structurée d'objectifs conduit à la confiance, à des réalisations concrètes (certification) et à de réelles opportunités (entretiens d'embauche). Partager des histoires de réussite aide les participants à voir que de petits pas constants peuvent créer de l'élan.

4.7 Considérations d'accessibilité

Les environnements d'apprentissage inclusifs reconnaissent que les participants ont des niveaux de littératie, des compétences linguistiques et des styles d'apprentissage différents. Les principes de conception universelle (visuels clairs, langage simple, explications multimodales) garantissent que tout le monde peut s'engager. Lorsque l'accessibilité est intégrée dans les ateliers, les participants se sentent respectés et capables, ce qui augmente la participation, l'équité et les résultats d'apprentissage.

Module de progression :

- Sensibilisation – Identifiez les valeurs personnelles de carrière comme fondement de la prise de décision.
- Clarté – Traduisez les valeurs en objectifs professionnels SMART.
- Exploration – Naviguez dans les informations du marché du travail pour aligner les objectifs avec les opportunités.
- Présentation – Construisez une identité professionnelle grâce à l'auto-promotion numérique.
- Application – Appliquer l'apprentissage dans les études de cas, les histoires de réussite et la pratique réflexive.

Développement de contenu

5.1 Valeurs personnelles de carrière (30 min) :

Explication (5 min) :

Définissez *les valeurs* comme des priorités personnelles (par exemple, créativité, sécurité, aider les autres). Discutez brièvement de pourquoi connaître les valeurs aide à choisir des emplois satisfaisants.

Activité – Tri de la valeur (15 min) :

Les participants travaillent par paires ou en petits groupes pour trier les cartes de valeur picturale. Chaque personne choisit 3 à 5 cartes qui résonnent le plus. Encourager l'utilisation d'images ou d'icônes pour les participants à faible alphabétisation.

Discussion (10 min) :

Dans le groupe complet, chaque participant cite ses valeurs principales et explique pourquoi. Le formateur écrit des mots-clés sur un tableau à feuilles. Insistez sur l'écoute et l'acceptation de

toutes les réponses. (*Accessibilité : Offrez du temps supplémentaire pour lire les cartes ; assurez-vous de traductions si nécessaire.*)

Déclaration des valeurs (10 min) :

Le formateur guide chaque participant pour rédiger une *déclaration de valeurs de 1 à 2 phrases* (par exemple, « Mes valeurs professionnelles principales sont »). Partagez quelques exemples.

Note de l'entraîneur :

Modélisez une déclaration simple. Encouragez la clarté et la voix à la première personne.

5.2 Fixation d'objectifs SMART (40 min) :

Explication (5 min) :

Introduisez l'acronyme SMART. Pour chaque lettre, donnez un exemple simple (par exemple, Spécifique : « Postulez à 3 emplois chaque semaine »).

Feuille d'exercices (5 min) :

Distribuez la *fiche d'exercices des objectifs SMART*. Passez en revue un exemple d'objectif faible (« trouver un meilleur emploi ») par rapport à un objectif SMART fort.

Tâche individuelle (10 min) :

Les participants élaborent un objectif SMART à court terme et un objectif à long terme liés à leurs valeurs professionnelles (par exemple, à court terme : suivre un cours de compétences ; à long terme : obtenir une promotion).

Entraînement en binôme (10 min) :

Par paires, les participants échangent et critiquent les objectifs des autres, en cochant chaque critère SMART. Encouragez les retours positifs.

Partage de groupe (10 min) :

Invitez 2 à 3 couples à partager un objectif et ce qui a rendu cela INTELLIGENT. Louez des objectifs clairs et réalisables.

Note de l'entraîneur :

Assurez-vous que les exemples sont réalistes en fonction des parcours des participants. Mettez l'accent sur les objectifs d'écriture avec les propres mots du participant.

5.3 Navigation sur le marché du travail (35 min) :

Introduction des outils (5 min) :

Mentionnez brièvement des sources de données fiables : par exemple *les statistiques nationales, les sites web, LinkedIn et les sites industriels*. Montrez les pages d'accueil et expliquez qu'ils proposent des descriptions de postes pour des centaines de professions (par exemple, les <https://statbel.fgov.be> statistiques nationales, les <https://ec.europa.eu/eurostat> de statistiques de l'UE, des portails d'emploi comme LinkedIn <https://www.linkedin.com/jobs>, et des services publics d'emploi comme VDAB <https://www.vdab.be> ou Actiris <https://www.actiris.brussels>).

Démonstration en direct (10 min) :

Montrez comment chercher par profession ou compétence. Afficher les pages d'informations clés (par exemple, la base de données ESCO European Skills <https://esco.ec.europa.eu>, VDAB ou LinkedIn). Surlignez le filtrage par région ou secteur si disponible. (Conseil pour formateur : Faites une pause et demandez aux stagiaires quelles professions ils rechercheraient.)

Exercice individuel (15 min) :

Demandez à chaque participant de choisir une profession cible (peut-être celle qu'ils ont mentionnée plus tôt) et utilisez le guide de ressources ou le site web pour trouver (*VDAB, Actiris ou ESCO*) : salaire moyen, formation/compétences requises et demande projetée. Fournissez une fiche d'exercices pour noter les résultats.

Débriefing (5 min) :

Discutez de la manière dont ces données pourraient influencer leurs choix de carrière ou la fixation d'objectifs. Mettez l'accent sur l'interprétation des faits, pas des statistiques.

5.4 Auto-promotion numérique (30 min) :

Aperçu (5 min) :

Expliquez que le marché du travail actuel exige souvent une présence en ligne et des CV clairs. Insistez sur l'authenticité et la simplicité.

Composants (5 min) :

Liste : **profil LinkedIn** (titre, résumé, photo), **CV** (mise en page claire, compétences clés) et **portfolio de travail** (exemples si possible).

Pratique – Profil / Édition CV (15 min) :

Fournissez un court profil anonyme ou un extrait de CV. Dans les petits groupes, demandez aux participants de suggérer des améliorations (ajouter des résultats, associer des mots-clés aux offres d'emploi, simplifier le langage). Utilisez la *liste de contrôle CV/LinkedIn* comme guide. Alternativement, les participants travaillent de manière autonome : choisissent une rubrique dans leur CV ou profil et la réécrivent avec un résultat quantifiable (par exemple, « Servi 20+ clients quotidiennement » au lieu de « Bon contact avec les clients »).

Partager (5 min) :

Les groupes partagent une amélioration. *(Note de l'entraîneur : Encouragez les mots simples.*

Rappel : un leader à la fois, encouragement positif.)

Résumé et évaluation (10 min) :

Passez en revue les points clés : valeurs, objectifs SMART, utilisation des données de main-d'œuvre, présence numérique. Demandez aux participants de nommer une nouvelle chose qu'ils ont apprise. Distribuez un formulaire de retour rapide ou posez quelques questions de réflexion : « À quel point vous sentez-vous confiant pour fixer un objectif de carrière SMART ? » « Comment vas-tu utiliser ça après le cours ? »

5.5 Activité : Étude de cas : Aligner les valeurs avec les actions

Scénario : Maria apprend l'anglais et a une capacité de lecture limitée. Elle ne sait pas quel type de travail elle veut. Son conseiller utilise des cartes de valeur picturales (montrant le service communautaire, la créativité, la stabilité, etc.). Maria choisit « communauté » et « stabilité » comme valeurs fondamentales.

Discussion et tâches :

- **Activité** : Guidez une brève séance de tri de cartes avec Maria (et le groupe). Demandez-lui : « Quelles photos vous semblent justes ? » Veillez à ce que la discussion soit verbale et interactive.
- **Déclaration de valeurs** : Aidez Maria à rédiger une déclaration, par exemple : « Je veux un emploi où j'aide régulièrement les autres et où je me sens en sécurité financière. » Écrivez ceci sur une affiche ou un tableau à feuilles.
- **Objectif SMART** : Ensemble, fixez-vous un petit objectif réalisable. Exemple : « Cette semaine, appelez un centre communautaire pour vous renseigner sur les rôles bénévoles. » Assurez-vous qu'il soit spécifique et limité dans le temps.

- **Résumé :** Demandez comment Maria se sentira en atteignant cet objectif et comment cela se rattache à ses valeurs.

5.6 Activité : Histoire de réussite : Confiance grâce à des objectifs clairs

Omar, participant à l'atelier, a utilisé la fiche SMART pour se fixer un objectif : « **Terminer le cours de certification informatique de base sous 6 semaines.** » Avec le soutien de ses pairs, il a consacré une heure quotidienne à étudier. Quatre semaines plus tard, Omar réussit le premier module. Parce que ses objectifs étaient clairs et surveillés, il a gagné en confiance. À la fin du mois de formation, Omar a obtenu le certificat et avait deux entretiens d'embauche prévus. Il attribue le mérite d'écrire son objectif et de vérifier ses progrès chaque jour.

Sujet d'application concret :

- *Think-Pair-Share* : « Rappelez-vous une décision récente liée à un emploi. Quelles valeurs personnelles l'ont influencée ? Comment connaître ses valeurs pourrait-il influencer les décisions futures ? »
- *Question réfléchie* : « Notez un objectif de carrière que vous avez pour le mois à venir. Est-ce INTELLIGENT ? Sinon, comment peux-tu l'ajuster ? »

5.7 Considérations d'accessibilité

- Utilisez **de grandes polices et des couleurs à fort contraste** sur tous les documents et diapositives.
- Fournir **des supports visuels** (icônes, images) pour des concepts clés (par exemple, cartes de valeurs, images émotionnelles).

- Autorisez **l'explication verbale** des documents écrits ; vérifiez la compréhension en demandant aux participants de paraphraser.
- Pour **les personnes à faible alphabétisation ou non-natives**, proposez des documents en langage simple et avec des traductions si possible.
- Assurez-vous que **le contenu audiovisuel** (démonstration web, vidéos) comporte des légendes ou soit narré clairement.
- Planifiez **de courtes pauses** si nécessaire ; fournissez de l'eau.

Méthodes d'entraînement

- Discussions de groupe animées
- Études de cas et histoires de réussite
- Courtes conférences avec supports visuels
- Exploration des outils numériques
- Atelier interactif
- Exercices à rythme autonome
- Journalisation réflexive
- Présentations
- Pratique guidée de pleine conscience.

Activités et Matériaux

- **Activité 1 : Valeurs personnelles de carrière** - Identifiez les valeurs personnelles clés à l'aide de cartes picturales et créez une courte déclaration de valeurs.
- **Activité 2 : Fixation d'objectifs SMART** – Apprenez et appliquez le cadre SMART pour fixer des objectifs de carrière à court et long terme.

- **Activité 3 : Navigation sur le marché du travail** - Explorer les sources d'information sur les emplois et étudier les compétences, le salaire et les perspectives d'une profession.
- **Activité 4 : Auto-promotion numérique** - Améliorer les profils ou CV en ligne en utilisant un langage clair et axé sur les résultats.
- **Activité 5 : Étude de cas – Aligner valeurs avec actions** - Pratiquer l'alignement des valeurs personnelles avec de petites actions réalisables.
- **Activité 6 : Histoire de réussite** – Confiance grâce à des objectifs clairs – Réfléchissez à la façon dont des objectifs clairs renforcent la confiance ; écrivez un objectif personnel de carrière

Matériaux :

- Cartes de valeur picturale (cartes ou affiches avec des valeurs communes et des images)
- Fiche d'exercices SMART Goals (avec des exemples de bons ou mauvais objectifs)
- Guide d'accès aux portails d'emploi / données imprimées sur le marché du travail
- Exemples de CV, profils, portfolios
- Modèles de profils numériques (formats LinkedIn/CV vides)
- Tableaux de conférence (flipcharts) ou tableau blanc, marqueurs ; Projecteur/ordinateur portable (pour les démos)
- Papier à notes et stylos pour les participants

Méthodes d'évaluation

- Observez l'engagement des participants et l'accomplissement des activités (par exemple, les objectifs inscrits sur les fiches d'exercices).
- Examinez les objectifs SMART pour leur complétude et leur réalisme au fur et à mesure que les participants les partagent.

- Prenez un mémoire d'une minute à la fin : « *Quel est un objectif SMART que vous allez poursuivre ?* » Ou un taux de confiance.
- Prévoyez un **suivi** (par exemple, un appel de suivi ou un e-mail après 2 semaines) pour voir si les participants ont mis en place une étape vers leurs objectifs.

Ressources et références

- Statbel : <https://statbel.fgov.be>
- Statistiques de l'UE : <https://ec.europa.eu/eurostat>
- Base de données ESCO European Skills : <https://esco.ec.europa.eu>
- LinkedIn : <https://www.linkedin.com/jobs>
- VDAB : <https://www.vdab.be>
- Actiris : <https://www.actiris.brussels>

Module 5. Outils numériques pour le conseil et l'orientation professionnelle

Titre du module

Outils numériques pour le conseil et l'orientation professionnelle

Titres des sous-unités

- 5.1 Introduction aux outils numériques en conseil et orientation professionnelle
- 5.2 Utilisation des outils numériques pour le CV et le branding personnel
- 5.3 Recherche d'emploi numérique et candidatures
- 5.4 Le conseiller en carrière numérique
- 5.5 Activités pratiques et conclusions

Durée estimée

- Atelier : 2 heures
- Exercices à l'auto-rythme 2 heures

Objectifs d'apprentissage

À la fin de ce module, les participants pourront :

- Comprendre les principales catégories d'outils numériques en conseil (communication, CV, recherche d'emploi, organisation).

- Reconnaître les opportunités et les risques (fracture numérique, éthique, RGPD)
- Identifier des outils fiables et adaptés au contexte pour l'orientation professionnelle
- Organiser et gérer des séances de visioconférence professionnelle
- Soutenir les clients dans la création de CV numériques et de profils LinkedIn
- Utiliser efficacement les portails d'emploi et les outils d'IA dans la recherche d'emploi
- Organiser et surveiller les flux d'applications à l'aide de feuilles de calcul et de bases de données locales
- Appliquer de bonnes pratiques en matière d'éthique numérique et de confidentialité

Aperçu du contenu

Ce module propose un parcours structuré pour comprendre et utiliser efficacement les outils numériques en conseil et en orientation professionnelle. Les participants passent de l'exploration des opportunités et des défis de la numérisation à la maîtrise d'outils pratiques pour la communication, la recherche d'emploi et le professionnalisme en ligne. Le module met l'accent sur l'accessibilité, l'éthique et le rôle évolutif du conseiller numérique dans le soutien à des groupes de clients divers et vulnérables.

5.1 Outils numériques en conseil et en orientation professionnelle

Les participants explorent comment la technologie transforme les pratiques de conseil d'orientation, améliorant l'accès, la flexibilité et l'efficacité. Ils réfléchissent également aux barrières numériques et à la manière de les surmonter pour garantir des services inclusifs et équitables.

Feuille de route du contenu

- Comprendre comment la numérisation améliore l'accès, la flexibilité et l'efficacité des services d'orientation

- Identifier et s'attaquer aux obstacles tels que la fracture numérique, la résistance et les problèmes d'ergonomie
- Explorez des stratégies pour garantir l'inclusion numérique pour tous les groupes clients

5.2 Utilisation des outils numériques pour le CV et l'image de marque personnelle

Les participants apprennent comment accompagner leurs clients dans le développement d'une identité numérique forte et d'une présence professionnelle. Grâce à l'exploration pratique des outils et des plateformes, ils acquièrent des compétences pratiques pour améliorer l'employabilité et la crédibilité dans les environnements en ligne.

Feuille de route du contenu :

- Utilisez des outils numériques pour concevoir des CV professionnels (par exemple, Canva, des constructeurs de CV)
- Créer et optimiser un profil LinkedIn et gérer sa présence digitale
- Appliquez les meilleures pratiques pour l'email, WhatsApp et la visioconférence dans des contextes professionnels (Zoom, Meet, Teams)
- Comprendre les principes de crédibilité, de confidentialité et de gestion de la réputation en ligne.

5.3 Recherche d'emploi numérique et candidatures

Les participants découvrent comment naviguer efficacement sur le marché du travail numérique, en utilisant des plateformes en ligne, des outils basés sur l'IA et des bases de données locales pour élargir les opportunités aux clients. Ils examinent également de manière critique les avantages et les risques du recrutement numérique.

Feuille de route du contenu

- Explorez les portails d'emploi nationaux et européens et comprenez leurs fonctionnalités
- Évaluer les plateformes de mise en relation d'emplois alimentées par l'IA (par exemple, ChatGPT, Joooble) : avantages et limites
- Reconnaître les risques de biais algorithmique et d'utilisation abusive des données
- Accédez aux bases de données locales des entreprises pour découvrir des opportunités cachées
- Renforcer les techniques de réseautage et de contact direct dans les contextes numériques

5.4 Le conseiller en carrière numérique

Les participants réfléchissent à l'évolution de leur rôle professionnel à l'ère numérique, passant de conseillers traditionnels à facilitateurs numériques. Ils explorent les défis éthiques, les principes de protection des données et les moyens de donner aux clients les moyens de développer leur culture numérique.

Feuille de route du contenu

- Comprendre le passage du conseiller traditionnel à l'animation numérique
- Appliquer les principes d'éthique, de conformité au RGPD et de sensibilisation à la fraude dans les environnements en ligne
- Promouvoir la littératie numérique et l'autonomisation auprès de divers groupes de clients
- Gérez efficacement votre réputation professionnelle et vos limites en ligne

5.5 Activités pratiques

Les participants consolident leur apprentissage à travers des exercices pratiques et des discussions de cas, en appliquant les outils et stratégies numériques explorés tout au long du module.

Feuille de route du contenu

- Exercices pratiques : organisez une session Zoom et créez un exemple de CV avec Canva ou CV Maker
- Analysez des études de cas : fracture numérique, fraude dans les portails d'emploi et faible présence sur LinkedIn
- Réfléchissez à la manière dont les outils numériques peuvent améliorer l'accessibilité, la confiance et l'inclusion dans les services d'orientation

Développement de contenu

5.1 Outils numériques en conseil et orientation professionnelle (40 min)

Expliquez (20 min) :

La numérisation transforme la manière dont l'orientation professionnelle est dispensée, modifiant la manière dont les conseillers communiquent avec les clients, partagent les ressources et apportent un soutien tout au long du processus de développement de carrière. La technologie permet un meilleur accès, une plus grande flexibilité et une plus grande efficacité, permettant aux conseillers d'atteindre un public plus large et de s'adapter à la diversité des besoins des clients.

Opportunités :

- Prestation de services flexible via des réunions et ressources en ligne.
- Meilleur accès pour les clients en zones isolées ou rurales.

- Analyses basées sur les données pour les tendances du marché du travail et la correspondance des compétences

Défis et obstacles :

- La fracture numérique — inégalités d'accès à la technologie ou à la littératie numérique.
- Résistance au changement chez les praticiens ou les clients peu familiers avec les nouveaux outils.
- Problèmes d'ergonomie et de surcharge, lorsque les outils sont trop complexes ou fragmentés.

La digitalisation inclusive signifie concevoir des outils et des méthodes accessibles à tous, quel que soit leur âge, leur niveau d'éducation ou leur niveau de compétence.

Activité – « Avantages et barrières numériques » (15 min) :

En petits groupes, les participants énumèrent deux façons dont les outils numériques ont amélioré leur travail et deux défis auxquels eux ou leurs clients ont été confrontés. Chaque groupe partage ensuite une « réussite » et une « difficulté ».

Directives pour les formateurs :

- Rédigez vos contributions sur un tableau sous deux colonnes : *Opportunités* et *Barrières*. Encouragez les exemples issus à la fois du counseling et des ressources humaines.
- Utilisez les résultats pour introduire le concept d'inclusion numérique.

Discussion (5 min) :

Réflexion rapide avec :

- Qui bénéficie le plus de la digitalisation dans les conseils — et qui risque d'être laissé pour compte ?
- Comment les conseillers peuvent-ils activement promouvoir l'inclusion numérique ?
- Quelles attitudes professionnelles soutiennent un état d'esprit numérique inclusif ?

Note de l'entraîneur :

Soulignez que la technologie n'est pas neutre — elle reflète et peut renforcer les inégalités. Le rôle du conseiller est de médier entre innovation et accessibilité. Encouragez les participants à considérer les outils numériques comme des facilitateurs d'équité, et non seulement d'efficacité.

5.2 Utilisation des outils numériques pour le CV et l'image de marque personnelle (50 min)

Expliquez (15 min) :

- Les outils numériques aident les clients à mettre en valeur leur identité et leurs compétences sur des marchés du travail modernes et compétitifs.
- Plateformes et pratiques clés : outils de conception de CV : Canva, Europass, et créateurs de CV en ligne. LinkedIn : création d'un profil professionnel, utilisation de mots-clés, participation à des groupes pour travailler sur le réseautage
- Communication professionnelle : rédiger des emails formels, gérer WhatsApp de manière professionnelle
- Outils de visioconférence : Zoom, Meet, Teams — étiquette, confidentialité et gestion du temps
- Réputation en ligne : garantir la crédibilité grâce à une empreinte digitale cohérente

Activité – « Digital Identity Lab » (25 min) :

Les participants travaillent individuellement ou en binôme pour examiner un profil en ligne exemple (LinkedIn, CV ou email). Ils identifient les forces, les faiblesses et les améliorations possibles afin d'assurer un impact professionnel

Directives pour les formateurs :

- Fournissez des exemples anonymisés ou permettez aux bénévoles de partager de vrais profils.
- Discutez d'éléments tels que le ton, le langage, la photo, la clarté et la cohérence.
- Encouragez les retours constructifs en utilisant des questions directrices : « Cela reflète-t-il la crédibilité ? Est-ce que cela correspond aux objectifs de carrière ? »

Discussion (10 min) :

- Comment la présence numérique influence-t-elle l'employabilité et la confiance ?
- Quelles erreurs courantes commettent les clients en se présentant en ligne ?
- Comment les conseillers peuvent-ils guider leurs clients pour maintenir une image en ligne professionnelle et authentique ?

Note de l'entraîneur :

Soulignez l'importance des frontières entre l'identité personnelle et professionnelle. Suggérez d'inclure LinkedIn dans les séances de conseil d'orientation.

5.3 Recherche d'emploi numérique et candidatures (50 min)

Expliquez (15 min) :

La numérisation a élargi la manière dont les gens trouvent et postulent à un emploi, créant de nouvelles voies d'accès aux marchés du travail. Les portails d'emploi en ligne, les réseaux professionnels et les outils de mise en relation alimentés par l'IA permettent aux candidats d'explorer un éventail plus large d'opportunités, d'adapter les candidatures plus efficacement et de se connecter directement avec les employeurs. Parallèlement, la rapidité et l'ampleur de ces systèmes nécessitent de nouvelles compétences en littératie numérique pour naviguer de manière critique l'information et éviter les biais automatisés.

Les participants peuvent explorer :

- Portails d'emploi aux niveaux national et européen (EURES, Indeed, LinkedIn Jobs).

- Des outils alimentés par l'IA comme ChatGPT ou Jooble pour adapter leur CV ou recommander des emplois.
- Appariement algorithmique : comment les systèmes automatisés classent les candidats — et les risques de biais.
- Opportunités cachées : contacter directement les entreprises ou utiliser des bases de données locales.
- Réseautage : créer des connexions numériques pour découvrir des opportunités

Activité – « Simulation de recherche intelligente » (25 min) :

En travaillant en petits groupes, les participants simulent une recherche d'emploi numérique pour un profil client hypothétique. Ils doivent trouver trois opportunités d'emploi et noter :

- Comment ils les ont trouvés (portail, LinkedIn, outil d'IA, réseautage)
- Quelles barrières ils ont rencontrées
- Quelle méthode semblait la plus efficace

Directives pour les formateurs :

- Fournissez des profils de clients exemples avec âge, expérience et objectifs.
- Encouragez l'utilisation de différentes plateformes pour comparer les résultats.
- Terminez par réfléchir à la manière dont les stratégies numériques peuvent être adaptées à différents clients

Discussion (10 min) :

- Quels avantages et quels risques implique l'appariement algorithmique ?
- Comment les conseillers peuvent-ils guider leurs clients dans l'utilisation responsable des outils d'IA ?
- Comment pouvons-nous combiner la technologie et le jugement humain pour obtenir des résultats plus équitables ?

Note de l'entraîneur :

Insistez sur le fait que l'IA doit soutenir, et non remplacer, les conseils professionnels. Encouragez une prise de conscience critique de l'éthique numérique et de la transparence des données.

5.4 Le conseiller d'orientation numérique (50 min)

Expliquez (20 min) :

L'ère numérique transforme l'identité du conseiller — d'expert à animateur. Éléments fondamentaux :

- Facilitation numérique : accompagner les clients dans la navigation dans des environnements en ligne.
- Éthique et protection des données : appliquer le RGPD et garantir la confidentialité.
- Sensibilisation à la fraude : détection d'arnaques, de fausses offres et de phishing.
- Littératie numérique : donner aux clients les moyens de gagner en confiance dans l'utilisation de la technologie.
- Gestion de la réputation : maintenir le professionnalisme et des limites saines en ligne

Activité – « Dilemmes numériques » (20 min) :

Les groupes analysent des scénarios éthiques courts (par exemple, un conseiller recevant des demandes clients sur WhatsApp, gérant des données sur des disques partagés ou détectant la fraude). Pour chaque cas, ils décident de ce qu'un « conseiller numérique responsable » doit faire.

Directives pour les formateurs :

- Fournissez 3 à 4 fiches de cas courtes avec des situations réalistes.
- Demandez à chaque groupe de partager une décision et une justification.
- Mettre en avant les principes du RGPD et discuter des différences culturelles en matière d'éthique numérique

Discussion (10 min) :

- Comment les conseillers peuvent-ils donner un bon exemple aux clients lorsqu'ils utilisent des outils numériques et la communication ?
- Comment les conseillers et clients peuvent-ils garder leur communication en ligne professionnelle et respectueuse ?

- Comment pouvons-nous rester crédibles et en sécurité tout en restant accessibles ?

Note de l'entraîneur :

Renforcez le rôle du conseiller en tant que modèle numérique. Rappelez aux participants que l'empathie numérique et le soin des données sont aussi essentiels que les compétences techniques.

5.5 Activités pratiques (50 min)

Expliquez (10 min) :

Les participants consolident ce qu'ils ont appris en appliquant directement les outils numériques dans une situation réaliste.

Activité – « Digital Practice Lab » (30 min) :

Les participants accomplissent deux tâches :

- Organisez et organisez une séance Zoom simulée pour une réunion de conseil, testant des fonctionnalités comme le partage d'écran et les salles de groupe.
- Créez ou révissez un CV avec Canva ou un autre constructeur de CV, en appliquant les principes de conception et de clarté

Directives pour les formateurs :

- Fournissez une courte liste de contrôle pour l'évaluation (clarté, accessibilité, professionnalisme).
- Offrez des retours entre pairs sur le style de communication et la présentation numérique

Discussion (10 min) :

- Quels défis se sont produits lors de l'utilisation de ces outils ?
- Comment pouvons-nous les intégrer de manière durable dans le travail quotidien de conseil ?

- Comment la technologie modifie-t-elle la relation entre le conseiller et le client ?

Note de l'entraîneur :

Encouragez la réflexion sur la confiance numérique et l'apprentissage continu. Fournissez une liste de ressources (tutoriels, liens RGPD, guides d'éthique de l'IA). Clôturez le module en soulignant que les outils numériques ne sont efficaces que lorsqu'ils sont utilisés avec empathie, inclusion et conscience éthique.

Méthodes d'entraînement

- Atelier interactif
- Discussions de groupe
- Micro-jeu de rôle guidé
- Études de cas
- Débriefing structuré et retour d'information

Activités et Matériaux

- **Activité 1 : Exercice de groupe – « Avantages et obstacles numériques »**
- **Activité 2 : Atelier pratique – « Laboratoire d'identité numérique »**
- **Activité 3 : Simulation – « Recherche intelligente » (Pratique de recherche d'emploi numérique)**
- **Activité 4 : Discussion de cas – « Dilemmes numériques »**
- **Activité 5 : « Séance d'entraînement numérique » (Zoom + Canva)**

Matériaux :

- Études de cas courtes sur la communication en ligne et la prévention de la fraude
- Fiches de profil client pour la simulation de recherche d'emploi
- Tableau numérique partagé (par exemple, Miro, Padlet)

- Diapositives
- Modèles de CV exemples (Canva, Europass)
- Ressources en ligne (portails d'emploi, Canva, LinkedIn)
- Documents pour formateurs : liste de contrôle pour l'inclusion numérique, résumé du RGPD, guide d'étiquette en communication

Méthodes d'évaluation

- Analyse d'étude de cas – solidité et justification du jugement dans la vie quotidienne
- Retours par les pairs – pertinence et constructivité de l'input/auto-évaluation après
- Observation – participation à la discussion et au jeu de rôle
- Questions-réponses / Débriefing des formateurs
- Exercices pratiques

Ressources et références

Ressources avant le séminaire et pendant le séminaire

- *Technologies numériques dans l'orientation professionnelle pour la jeunesse* (OCDE)
Comment les outils numériques peuvent améliorer l'efficacité, l'accès et la signalisation sur le marché du travail dans les systèmes d'orientation [OCDE](#)
- Quels sont les outils d'IA pour le développement de carrière ? Discussion sur l'utilisation de l'IA dans le développement de carrière, avec les avantages et les risques [Outils d'IA pour les programmes de développement de carrière](#)
- CareerOneStop www.careeronestop.org
Informations sur la carrière, ressources professionnelles, outils d'orientation
- Outils de carrière numériques [gratuits Outils de carrière numériques](#)
Un ensemble d'outils : retour sur CV, simulations d'emploi

- Logiciels de carrière et outils numériques [Outils numériques pour soutenir la pratique](#)
Une liste sélectionnée de logiciels et d'outils numériques utilisés dans le développement de carrière et l'orientation
- Learning for Careers – ETF <https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles>
Rapport sur le rôle des services d'orientation dans le soutien aux transitions vers le travail et sur l'utilisation des outils numériques dans les systèmes européens. *Fondation européenne de formation (ETF)*
- Le DO-IT Center [DO-IT](#)
Center — Organisation américaine s'est concentrée sur le handicap, la technologie et l'inclusion dans l'éducation et l'emploi — utile pour des études de cas sur l'accessibilité numérique
- Intelligence artificielle en orientation professionnelle : un cas test avec ResumAI [arXiv – Recherche](#)
sur un prototype d'application d'IA qui génère des retours CV et soutient le conseil numérique, avec des réflexions sur l'éthique et les limites
- Conception d'un système d'information de conseil de carrière basé sur [le web link.springer.com/article](#)
Étude académique proposant un modèle de système d'information numérique intégré combiné à des indicateurs du marché du travail, conçu pour soutenir les conseillers
- « Digital Technologies and Career Guidance : Towards Equity, Efficiency and Effective » (EPALE / Euroguidance) [link.springer.com/article](#)
Article réfléchissant à la manière dont la digitalisation et l'IA transforment le guide de carrière, avec un accent sur l'équité et l'efficacité. *EPALE / Euroguidance*

Pendant le séminaire

- Canva (pour la conception de CV)
- LinkedIn (pour l'identité professionnelle et l'image de marque personnelle)
- Zoom, Meet ou Teams (pour des sessions virtuelles)

Après le séminaire



- Numérisation des services d'orientation professionnelle — OIT (Note d'orientation politique)
[numérisation dans l'orientation professionnelle](#)
- Webinaire / vidéo : Le rôle des technologies numériques dans l'orientation professionnelle <https://www.youtube.com>
- Diapositives : Le rôle des technologies numériques dans l'orientation professionnelle — OCDE [le rôle des technologies numériques pour l'orientation professionnelle](#)



Module 6. Éthique et conduite professionnelle

Titre du module

Éthique et conduite professionnelle

Titres des sous-unités

6.1 Introduction à l'éthique en orientation professionnelle

6.2 Valeurs et normes professionnelles fondamentales

6.3 Confidentialité, limites et droits du client

6.4 Prise de décision éthique en pratique

6.5 Réflexion et application

Durée estimée

Atelier : 4 heures

Exercice à l'auto-rythme : 1 à 3 heures

Objectifs d'apprentissage

À la fin de ce module, les participants pourront :

Ob-

- Définir l'éthique et la conduite professionnelle dans le contexte du conseil d'orientation.
- Identifier les valeurs professionnelles fondamentales, les codes et les normes.
- Appliquer les principes de confidentialité, de limites et de droits du client dans la pratique.
- Analyser et résoudre les dilemmes éthiques dans des situations réelles.
- Réfléchir à leur propre conduite professionnelle et intégrer la pratique éthique dans le travail quotidien.
- Reconnaître les sensibilités éthiques lorsqu'on travaille avec des clients défavorisés, marginalisés ou culturellement divers.

Aperçu du contenu

Ce module propose un parcours structuré pour comprendre et appliquer les principes éthiques et la conduite professionnelle en orientation professionnelle. Les participants évoluent des concepts fondamentaux de l'éthique à une application pratique dans des situations de conseil réelles, en se concentrant sur des groupes de clients vulnérables et diversifiés.

6.1 Introduction à l'éthique en orientation professionnelle

Les participants apprennent la signification de l'éthique, sa pertinence pour le conseil d'orientation professionnelle, ainsi que le lien entre les valeurs personnelles et professionnelles.

Feuille de route du contenu :

- Définissez l'éthique et la conduite professionnelle en counseling.
- Comprenez pourquoi la sensibilisation à l'éthique est essentielle à la confiance des clients.
- Découvrez des exemples de codes et directives éthiques.

- Réfléchissez aux valeurs personnelles versus professionnelles.

6.2 Valeurs et normes professionnelles fondamentales

Les participants examinent les principes professionnels clés et apprennent à les intégrer dans la pratique.

Feuille de route du contenu :

- Identifiez les principes fondamentaux : Intégrité, Respect, Compétence, Impartialité.
- Analysez des exemples de pratiques éthiques, y compris le travail avec des clients défavorisés ou culturellement divers.
- Distinguez entre jugement personnel et éthique professionnelle.

6.3 Confidentialité, limites et droits du client

Les participants apprennent à maintenir des limites professionnelles, à garantir la confidentialité et à respecter les droits des clients, y compris le consentement éclairé.

Feuille de route du contenu :

- Explorez les limites professionnelles (émotionnelles, numériques, liées au temps).
- Appliquez les principes de confidentialité, de protection des données et de consentement éclairé.
- Examinez les défis éthiques liés au conseil en ligne et aux réseaux sociaux.

6.4 Prise de décision éthique en pratique

Les participants développent des compétences pour analyser et résoudre des dilemmes éthiques en utilisant un cadre structuré.

Feuille de route du contenu :

- Appliquer le Cadre de Prise de Décision Éthique : identifier les dilemmes → considérer les principes → explorer les options → prendre et justifier la décision.

- Examinez les dilemmes courants : violations de confidentialité, conflit d'intérêts, manipulation du client.
- Réfléchissez à la manière dont une analyse structurée soutient des décisions justes et impartiales.

6.5 Réflexion et application

Les participants consolident leur apprentissage et élaborent un plan personnel pour une pratique éthique dans le travail quotidien de conseil.

Feuille de route du contenu :

- Réfléchissez à la manière dont l'éthique influence les décisions quotidiennes.
- Élaborez un plan d'action personnalisé : étapes pour renforcer la pratique éthique, stratégies pour les dilemmes futurs et engagements en faveur de l'introspection.

Développement de contenu

6.1 Comprendre l'éthique en orientation professionnelle (30 min)

Expliquez (10 min) :

- Définissez « éthique » et « conduite professionnelle ».
- Discutez de l'essentiel de la sensibilisation à l'éthique pour maintenir la confiance des clients.
- Exemples présents de codes éthiques (par exemple, ICCDPP, IAEVG, associations nationales de recommandation).
- Demandez aux participants : « Que signifie être éthique dans votre travail quotidien ? »

Activité – Mappage des valeurs (10 min) :

Les petits groupes énumèrent les 3 valeurs principales qu'ils considèrent essentielles dans leur travail (par exemple, l'équité, le respect, l'empathie).

Discussion (10 min) :

Groupes partage ; le formateur résume et introduit le lien entre les valeurs personnelles et professionnelles.

Directives pour les formateurs :

- Préparez un document résumant les principes éthiques principaux.
- Utilisez de courtes citations ou des scénarios pour stimuler la réflexion (par exemple, « Que feriez-vous si... ? »).

6.2. Principes fondamentaux de la conduite professionnelle (60 min)

Expliquez (15 min) :

Présentez les principes principaux :

- Intégrité – agir honnêtement et avec transparence.
- Respect – reconnaître la dignité et l'autonomie du client.
- Compétence – maintenir la qualité professionnelle grâce à un apprentissage continu.
- Impartialité – garantir l'équité et éviter les partialités. Fournir des exemples issus du domaine (par exemple, travailler avec des clients défavorisés ou migrants).

Mini-Cas (10 min) :

Un conseiller subit la pression d'un employeur pour prioriser certains clients — est-ce éthique ?

Activité – Code en pratique (20 min) :

Les groupes examinent une version courte d'un code éthique et associent chaque principe à des exemples pratiques.

Débriefing (15 min) :

Discutez de la manière dont les normes professionnelles instaurent la confiance avec les groupes vulnérables.

Note de l'entraîneur :

Mettez en lumière la différence entre jugement personnel et éthique professionnelle. Invitez à discuter des différences culturelles ou contextuelles dans les normes éthiques.

6.3. Dilemmes éthiques en pratique (45 min)

Expliquez (10 min) :

Introduisez un cadre simple de prise de décision éthique :

- Identifiez le dilemme.
- Considérez les principes éthiques.
- Explorez des alternatives.
- Prenez et justifiez la décision.

Activité – Simulation de cas (20 min) :

Les groupes analysent de courts scénarios (par exemple, violation de la confidentialité, manipulation du client, conflit d'intérêts).

Partage de groupe (10 min) :

Les participants discutent de leurs décisions et de leurs raisonnements.

Note du formateur (5 min) :

Résumez comment la réflexion structurée soutient des décisions équitables et minimise les biais.

6.4 Limites, confidentialité et consentement éclairé (60 min)

Expliquez et discutez (15 min) :

- Maintenir les limites professionnelles (émotionnelles, numériques, liées au temps).
- Garantir la confidentialité et la protection des données.
- Obtenir un consentement éclairé, surtout avec des clients vulnérables ou à faible alphabétisation.
- Exemples concrets : gestion de la communication en ligne et de l'éthique des réseaux sociaux.

Activité – Jeu de rôle (20 min) :

Les paires jouent une situation conseillère–client où la confidentialité ou les limites sont en jeu.

Fiche d'exercices (15 min) :

Les participants expliquent comment ils expliqueraient la confidentialité et le consentement dans un langage simple et accessible.

Débriefing (10 min) :

Le formateur met en avant les pratiques de communication efficaces et les pièges courants.

Note de l'entraîneur :

Encouragez l'utilisation d'explications claires et sans jargon pour les clients. Discutez des lois locales sur la protection des données et des responsabilités éthiques.

6.5 Réflexion et application (45 min)

Expliquez (10 min) :

Le formateur revient sur : « Comment l'éthique influence-t-elle vos décisions quotidiennes ? »

Activité – Plan d'action personnalisé (15 min) :

Chaque participant écrit :

- 2 étapes pour renforcer la pratique éthique.

- 1 stratégie pour gérer les dilemmes futurs.
- 1 engagement envers une introspection continue.

Retour des pairs (10 min) :

Les participants échangent leurs plans et donnent leur avis.

Round d'engagement (10 min) :

Chaque participant partage un engagement éthique concret pour sa pratique.

Note de l'entraîneur :

Encouragez des engagements pratiques et réalistes (par exemple, « J'obtiendrai toujours un consentement écrit avant de partager des données »). Fournir une liste de ressources et de normes éthiques pour un apprentissage plus approfondi.

Méthodes d'entraînement

- Mini-conférence / Contribution du formateur
- Discussion de groupe et brainstorming
- Études de cas et simulations
- Jeu de rôle (scénarios de prise de décision éthique)
- Cartographie et réflexion des valeurs
- Planification d'action et retours des pairs

Activités et Matériaux

- **Activité 1** : Brise-glace – « Que signifie l'éthique pour vous ? »
- **Activité 2** : Cartographie des valeurs – valeurs personnelles vs. professionnelles.
- **Activité 3** : Analyse de cas – dilemmes éthiques en pratique.
- **Activité 4** : Jeu de rôle – maintenir la confidentialité et les limites professionnelles.

- **Activité 5** : Réflexion et plan d'action – « Comment appliquerai-je des normes éthiques dans mon travail quotidien ? »

Supports :

Diapositives, fiches d'étude de cas, formulaires de réflexion, documents sur le code éthique, flipcharts, post-its pour les engagements, ainsi que de courtes vidéos ou infographies sur l'intégrité professionnelle.

Méthodes d'évaluation

- Observation – participation à des discussions et des jeux de rôle.
- Exercices de fiche – prise de décision éthique et explications de confidentialité.
- Analyse d'études de cas – solidité et justification des choix éthiques.
- Plan d'action personnel – réalisme et profondeur de réflexion.
- Retours des pairs – pertinence et constructivité des retours.
- Q&A / Débriefing avec le formateur – compréhension des principes éthiques et application pratique.

Ressources et références

Ressources avant le séminaire et pendant le séminaire

- [ICCDPP : Lignes directrices pour les professionnels du développement de carrière](#)
Explorez les lignes directrices éthiques fournies par le Centre international de développement de carrière et de politique publique.
- [Cadre éthique du PCE Europe](#)
Explorez le Cadre du PCE, le cadre éthique qui guide les membres du PCE Europe, un réseau qui promeut une approche centrée sur la personne et expérientielle de la psychothérapie et du conseil à travers l'Europe.

- [NCDA — Code d'éthique \(PDF\)](#)
Examinez le NCDA — Code d'éthique (PDF), un document officiellement publié qui définit les normes éthiques suivies par les professionnels du développement de carrière, y compris les principes de justice, de diversité et de protection des clients.
- [Organisation internationale du travail : Agenda du travail décent de l'OIT](#)
- Examinez l'Agenda du travail décent de l'OIT, le cadre qui promeut les droits, un revenu équitable, la sécurité et les opportunités pour tous les travailleurs dans le monde.
- [IAEVG : Code de déontologie](#)
examine les normes éthiques établies par l'Association internationale pour l'orientation éducative et professionnelle.
- [UNESCO – Recommandation sur l'éthique de l'intelligence artificielle](#)
Explorer les recommandations de l'UNESCO sur l'éthique de l'intelligence artificielle
- **Cadres nationaux ou européens pour l'éthique du conseil. Familiarisez-vous avec les cadres nationaux ou européens qui guident les pratiques éthiques en counseling.**
- **Court questionnaire d'auto-évaluation : « Comment gérer les dilemmes éthiques ? »**
Engagez-vous dans une introspection pour évaluer votre approche des dilemmes éthiques.

Pendant les supports du séminaire

- **Diapositives et documents sur les principes éthiques** Accédez à des diapositives et documents de présentation qui exposent les principes éthiques clés du conseil en orientation.
- **Feuilles d'exercices d'étude de cas** Travaillez sur des études de cas pour appliquer la prise de décision éthique dans des scénarios réels.
- **Flipcharts et marqueurs** : utilisez des flipcharts et marqueurs pour les discussions de groupe et les séances de brainstorming.
- **Courtes vidéos ou infographies illustrant les questions éthiques** — Regardez des vidéos ou des infographies mettant en lumière les questions éthiques courantes en orientation professionnelle.

Ressources post-séminaire

- **Copies numériques des documents et des codes de conduite**
Téléchargez les versions électroniques des supports du séminaire et les codes de conduite pertinents.
- **Liste des cadres éthiques et organisations pertinents**
Consultez une liste soigneusement sélectionnée de cadres éthiques et d'organisations pour des conseils complémentaires.
- **[Réseau européen de politique de guidance à vie \(ELGPN\) – Lignes directrices de pratique éthique](#)**
: Examinez les directives ELGPN pour les pratiques éthiques dans l'orientation à vie.
- **Forum de réflexion entre pairs ou groupe de discussion éthique en ligne**
Utilisez des plateformes comme Slack, Microsoft Teams ou LinkedIn pour un soutien continu.
- **Parcours d'auto-apprentissage : MOOCs, ressources de formation pour ONG, programmes locaux d'éducation pour adultes.** Explorez des plateformes comme [Coursera](#), [edX](#), [FutureLearn](#) pour des cours pertinents.

Module 7. Gestion du stress et prévention de l'épuisement professionnel

Titre du module

Gestion du stress et prévention de l'épuisement professionnel

Titres des sous-unités

7.1 Introduction au stress et à l'épuisement professionnel dans le contexte de l'orientation professionnelle et des ressources humaines

7.2 Comprendre le stress dans les rôles professionnels

7.3 Gestion du stress pour les professionnels

7.4 Comprendre et prévenir l'épuisement professionnel dans les professions d'aide

7.5 Modèle de Maslach pour mesurer le niveau d'épuisement

7.6 Conclusion & Points clés

Durée estimée

Atelier : 3 heures

Exercice à l'auto-rythme : 1 à 3 heures

Objectifs d'apprentissage

À la fin de ce module, les participants pourront :

- Différencier le stress de l'épuisement, en incluant les définitions, les étapes et les facteurs de risque
- Reconnaître les signes précoces d'épuisement professionnel et de fatigue compassionnelle dans les professions d'aide.
- Comprendre les principes de l'Inventaire de Burnout Maslach (MBI) comme outil d'évaluation.
- Appliquer des techniques de gestion du stress telles que la matrice d'Eisenhower, la pleine conscience et les micro-pauses.
- S'entraîner à poser des limites professionnelles et à prioriser efficacement la charge de travail.
- Élaborer un plan d'action personnalisé pour la résilience et la prévention de l'épuisement.
- S'engager à chercher le soutien et la supervision par les pairs comme facteurs de protection.
- Favoriser un état d'esprit de résilience et une conscience de soi continue afin de maintenir l'efficacité professionnelle.

Aperçu du contenu

Ce module propose une approche structurée pour comprendre, prévenir et gérer le stress et l'épuisement professionnel dans les professions d'aide et les rôles RH. Les participants passent de la définition des concepts clés à l'exploration des causes, des effets et des stratégies pratiques, et terminent en créant des plans d'action personnalisés pour maintenir leur bien-être professionnel.

7.1. Pourquoi le stress et l'épuisement sont importants dans le contexte de l'orientation professionnelle et des ressources humaines

Dans cette section, les participants sont initiés aux concepts de stress et d'épuisement, à leur prévalence auprès des professionnels des RH et de l'aide, ainsi que leur impact à la fois sur le bien-être personnel et l'efficacité professionnelle. Les participants explorent les défis uniques rencontrés lors du travail avec des groupes défavorisés et apprennent à identifier les signes précoces d'épuisement et de stress.

Feuille de route du contenu :

- Prévalence du stress et de l'épuisement professionnel chez les RH et les professionnels de l'aide
- Impact de l'épuisement professionnel sur le bien-être personnel, la performance au travail et la qualité du service
- Les défis uniques lorsqu'on travaille avec des groupes défavorisés (fatigue compassionnelle, barrières systémiques)

7.2. Comprendre le stress dans les rôles professionnels

Dans cette section, les participants sont initiés au concept de stress, y compris le stress chronique, et explorent les sources spécifiques de stress dans les professions d'aide et les rôles RH. Ils examinent également les impacts à court et long terme du stress sur le bien-être personnel, la performance au travail et la prestation de services.

Feuille de route du contenu :

- Définition du stress et du stress chronique
- Sources de stress spécifiques aux professions d'aide (charges de travail élevées, bureaucratie, exigences émotionnelles)
- Effets à court terme vs. à long terme du stress

7.3. Gestion du stress pour les professionnels

Dans cette section, les participants découvrent des outils pratiques et des stratégies pour gérer efficacement le stress dans les professions d'aide et les contextes RH. Ils explorent des méthodes de priorisation, l'intégration de la pleine conscience dans les routines quotidiennes, le soutien entre pairs et la mise en place de pratiques durables de soins personnels.

Feuille de route du contenu :

- La matrice Eisenhower pour la priorisation et la gestion du temps
- Techniques de pleine conscience et micro-pauses pendant la journée de travail
- Le rôle du soutien par les pairs et de la supervision
- Construire des routines d'autosoins durables
- Activité : Compléter une matrice personnelle de gestion du temps

7.4. Comprendre et prévenir l'épuisement professionnel

Dans cette section, les participants explorent la définition, la progression et les facteurs de risque de l'épuisement, en mettant l'accent sur l'aide aux professionnels et aux rôles RH. Ils apprennent à distinguer l'épuisement professionnel du stress, à identifier les signes avant-coureurs chez eux-mêmes et chez leurs collègues, et à appliquer des stratégies de prévention et de rétablissement.

Feuille de route du contenu :

- Définition et progression de l'épuisement professionnel (stades, symptômes, facteurs de risque)
- Différences entre stress et épuisement professionnel
- Signes avant-coureurs en soi-même et en ses collègues
- Stratégies de prévention et de rétablissement : fixation de limites, gestion de la charge de travail, renforcement de la résilience

- Activité 1 : Quiz sur l'épuisement professionnel vs. le stress
- Activité 2 : Études de cas (conseiller d'orientation et professionnel RH)

7.5. Modèle de Maslach pour mesurer le niveau d'épuisement

Dans cette section, les participants sont présentés à l'Inventaire de Burnout de Maslach (MBI) et à ses trois dimensions principales. Ils apprennent à évaluer leur propre niveau d'épuisement, à réfléchir aux facteurs de risque personnels et à élaborer des stratégies pour prévenir l'épuisement professionnel.

Feuille de route du contenu :

- Introduction à l'Inventaire de Burnout Maslach (MBI)
- Dimensions de l'épuisement professionnel (épuisement émotionnel, dépersonnalisation, réduction de la réussite personnelle)
- Auto-évaluation et réflexion
- Activité : Élaborer un plan d'action personnalisé pour la prévention de l'épuisement professionnel

7.6. Conclusion & Points clés

Le module se termine par une réflexion individuelle et une planification. Les participants consolident leur apprentissage, renforcent les connaissances clés sur le stress et l'épuisement, et identifient des étapes concrètes pour appliquer des stratégies de prévention et d'auto-soin dans leurs rôles professionnels.

Feuille de route du contenu :

- L'épuisement professionnel est évitable grâce à une reconnaissance et une intervention précoces

- Le soin de soi et la supervision sont des responsabilités professionnelles
- Prendre soin de soi renforce la capacité à prendre soin des autres

Développement de contenu

7.1. Pourquoi le stress et l'épuisement sont importants dans le contexte de l'orientation professionnelle et des RH (30 min)

Expliquez (10 min) :

- Le formateur définit le stress et l'épuisement en des mots simples
- Affichez les statistiques de prévalence parmi les professionnels des RH et de l'aide
- Mettez l'accent sur la reconnaissance précoce, surtout lorsqu'on travaille avec des clients défavorisés.
- Questions aux participants : « Avez-vous ressenti du stress ou un épuisement professionnel ? Quels signes avez-vous remarqués ? »

Activité – Cartographie des facteurs de stress (10 min)

De petits groupes réfléchissent à des sources de stress dans leur rôle professionnel. Identifiez les facteurs de stress les plus impactants pour les professionnels travaillant avec des groupes défavorisés.

Discussion (10 min)

Résultats du partage de groupe. Le formateur met en avant l'impact sur le bien-être personnel, la performance au travail et la qualité du service. Discutez des défis uniques : compassion, barrière systémique, travail émotionnel.

Directives pour les formateurs :

- Document : Facteurs de stress courants et facteurs de risque d'épuisement.
- Visuels côte à côte : charge de travail très demandée vs. charge de travail gérable.
- Mettez l'accent sur la reconnaissance précoce et le soin proactif de vous-même

7.2. Comprendre le stress dans les rôles professionnels (30 min)

Expliquez (10 min) :

- Le formateur définit le stress et le stress chronique.
- Discutez des sources de stress dans les professions d'aide : charges de travail élevées, bureaucratie, exigences émotionnelles.
- Explique les effets à court terme (par exemple, irritabilité, fatigue) et à long terme (par exemple, problèmes de santé chroniques, épuisement professionnel)

Activité – Réflexion du stress (10 min)

Les participants réalisent un inventaire du stress : identifient quels facteurs de stress les affectent le plus. Réfléchissez aux situations où le stress a eu un impact sur la performance ou les interactions avec les clients.

Discussion (10 min)

Partagez vos réflexions par paires ou en petits groupes. Le formateur présente des stratégies pour reconnaître le stress dès le début.

Directives pour les formateurs :

Fournissez un document : « Stress vs. stress chronique et impacts sur les professionnels » Préparez des visuels montrant les effets à court et à long terme.

7.3. Gestion du stress pour les professionnels (45 min)

Expliquez (15 min) :

- Le formateur présente et démontre la matrice d'Eisenhower pour la priorisation.
- Discutez des techniques de pleine conscience et des micro-pauses.

- Explique le soutien par les pairs et la supervision.
- Met l'accent sur des routines de soin de soi durables.

Activité – Matrice de gestion du temps (15 min) :

Les participants remplissent une matrice Eisenhower personnelle, en priorisant les tâches selon l'urgence et l'importance.

Discussion (15 min) :

Les participants partagent des stratégies en petits groupes.

Le formateur met en avant comment le soutien par les pairs, la supervision et l'auto-soin renforcent la résilience.

Directives pour les formateurs :

Document : Modèle de matrice Eisenhower + guide de micro-pause de pleine conscience.

Exemple parallèle : journée de travail non planifiée vs. structurée.

Encouragez les participants à fixer un petit objectif de soins personnels pour la semaine.

7.4. Comprendre ce qu'est l'épuisement professionnel et en quoi il diffère du stress (45 min)

Expliquez (15 min) :

- Le formateur définit l'épuisement, ses stades, ses symptômes et ses facteurs de risque.
- Différenciez le stress de l'épuisement.
- Introduit des stratégies de prévention : fixation de limites, gestion de la charge de travail, renforcement de la résilience.

Activité 1 – Quiz Burnout vs. Stress (10 min) :

Quiz individuel pour identifier les premiers signes d'épuisement professionnel et différencier du stress.

Activité 2 – Études de cas (10 min) :

De petits groupes analysent des études de cas d'un conseiller en orientation et d'un professionnel des ressources humaines confrontés à un épuisement professionnel. Identifiez les signes avant-coureurs et proposez des stratégies de prévention.

Discussion (10 min) :

Les groupes présentent des conclusions clés. Le formateur résume les approches de prévention et de récupération.

Directives pour les formateurs :

- Fournit des documents : Quiz sur l'épuisement professionnel + études de cas.
- Présente des images : stades de progression de l'épuisement professionnel et facteurs de risque.
- Mettre l'accent sur la réflexion sur les stratégies personnelles et organisationnelles

7.5. Modèle de Maslach pour mesurer le niveau d'épuisement (30 min)

Expliquez (10 min) :

- Formateur présente et explique l'inventaire de burnout de Maslach (MBI).
- Cela explique les trois dimensions : l'épuisement émotionnel, la dépersonnalisation, la réduction de la réussite personnelle.

Activité – Auto-évaluation et planification d'action (15 min) :

Les participants réalisent une auto-évaluation en utilisant le cadre MBI. Commencez à élaborer un plan d'action personnalisé pour prévenir l'épuisement.

Discussion (5 min) :

Les participants partagent des idées et des stratégies en binômes. Le formateur insiste sur l'introspection continue et les suivis réguliers.

Directives pour les formateurs :

- Document de remise en charge : Inventaire Maslach Burnout + Modèle de plan d'action
- Visuels : dimensions MBI et exemples pratiques

7.6. Conclusion & Points clés (15 min)

Expliquer et réfléchir (10 min) :

- Renforcez le fait que l'épuisement professionnel est évitable grâce à une reconnaissance et une intervention précoces.
- Insistez sur le fait que le soin de soi et la supervision sont des responsabilités professionnelles.
- Soulignez que prendre soin de soi améliore la capacité à prendre soin des autres.

Activité – Révision du plan d'action personnel (5 min) :

Les participants finalisent les plans d'action et identifient une étape concrète à mettre en œuvre dans la semaine suivante.

Directives pour les formateurs :

- Proposez une fiche de réflexion résumant les stratégies clés.
- Encouragez à partager un seul enseignement à retenir avec un partenaire pour la responsabilisation.

Méthodes d'entraînement

- Atelier interactif : apprentissage pratique avec participation active.
- Discussions de groupe : Partagez des idées et appliquez les concepts de manière collaborative.
- Jeux de rôle : Entraînez-vous à des compétences dans des scénarios réalistes.
- Exercices à rythme autonome : Activités d'apprentissage individuel et de réflexion.
- Études de cas : Analysez des situations réelles pour appliquer les connaissances.
- Journal réflexif : réflexion personnelle sur l'apprentissage et la croissance.
- Présentations : Explications animées par un formateur sur les concepts et les cadres.
- Pratique guidée de la pleine conscience : exercices courts pour gérer le stress et se concentrer.

Activités et Matériaux

- **Activité 1** : Brise-glace et cartographie des facteurs de stress – « Pensez à une journée dans votre rôle et à vos tâches quotidiennes lorsque vous travaillez avec des personnes défavorisées. Quelle situation, quelle tâche ou quels défis vous coûtent le plus de stress ou rendent votre travail plus difficile ? »
- **Activité 2** : Évaluation de la réflexion du stress pour identifier les facteurs de stress qui les affectent le plus
- **Activité 3** : Matrice de gestion du temps – Dans un document de remise à exécution, complétez une matrice Eisenhower personnelle en priorisant les tâches selon l'urgence et l'importance.
- **Activité 4** : Quiz sur l'épuisement professionnel vs. le stress – quiz rapide pour identifier les premiers signes d'épuisement et différentes formes de stress.
- **Activité 5** : Études de cas – analyse d'études de cas de conseillers en carrière et de professionnels RH confrontés à l'épuisement. Ils proposent ensuite des stratégies de prévention.

- **Activité 6** : Planification d'action – élaboration d'un plan d'action personnalisé pour la prévention de l'épuisement professionnel

Matériaux :

Diapositives, fiches d'exercices (études de cas, cartographie des facteurs de stress, plan de réflexion/action), tableaux, graphiques, accès à des fiches en ligne, feuilles et marqueurs, post-its pour mur d'engagement, outils d'évaluation

Méthodes d'évaluation

- Re/après auto-évaluation : Les participants effectuent une auto-évaluation au début et à la fin du module afin de mesurer les progrès de l'apprentissage et les améliorations de la conscience de soi.
- Quiz courts : Des quiz rapides testent les connaissances sur les concepts clés
- Participation aux discussions de groupe : Évalue l'engagement, la contribution des idées et la capacité à appliquer les concepts dans des contextes collaboratifs.
- Réalisation d'un plan d'action personnel : Les participants créent un plan d'action pour appliquer les stratégies apprises dans leur contexte personnel ou professionnel
- Rapports de réflexion : Les réflexions écrites permettent aux participants d'exprimer des réflexions, des défis et de la croissance personnelle résultant du module.
- Observation des exercices de jeu de rôle : Les formateurs évaluent les compétences en communication, résolution de problèmes et interpersonnelles des participants lors des activités structurées de jeu de rôle.

Ressources et références

Ressources et références avant le séminaire

- Eurostat : Aperçu du marché du travail
Source : [Eurostat Marché du travail](#)
- Bibliothèque nationale de médecine — Source : [Bibliothèque nationale de médecine](#)
- Organisation internationale du travail
Source : [OIT](#)
- Source LinkedIn
: [LinkedIn](#)
- Source OMS
: [Organisation mondiale de la santé](#)

Ressources et références pendant le séminaire

- **Flipcharts et marqueurs**
pour les activités de groupe et la cartographie d'idées.
- **Feuilles d'exercices** : cartographie des connaissances, cartographie des compétences, fixation d'objectifs, plan de réflexion/action
Préparez des fiches à l'avance pour les exercices du séminaire.
- **Graphiques/graphiques simplifiés d'Eurostat, OCDE, OIT**
- **Diapositives sur les différences entre l'épuisement et les structures pour assurer la compréhension,**
des présentations mettant en avant les concepts clés et des visuels accessibles.
- **Post-its pour le Mur d'Engagement. Pour que les participants puissent enregistrer et afficher leurs engagements d'action.**

Ressources et références post-séminaire

Copies numériques de diapositives et de documents distribués. Partagez via l'email ou les plateformes cloud (par exemple, Google Drive, OneDrive).

Recommandé pour la lecture :



HEADWAY



- Accountabilitynow.net. (13 novembre 2024). Comment les limites professionnelles favorisent-elles le bien-être et la réussite des clients ? Responsabilité maintenant. <https://accountabilitynow.net/professional-boundaries-boost-your-well-being-and-client-success/>
- VISE. (2 décembre 2024). Prévenir l'épuisement professionnel : stratégies pour réussir durablement. Institut australien de management. <https://www.aim.com.au/blog/preventing-burnout-strategies-for-sustainable-success>
- Asana. (28 janvier 2025). La matrice Eisenhower : comment prioriser votre liste de tâches. Ressources pour Asana. <https://asana.com/fr/resources/eisenhower-matrix>
- Analyste du comportement en génie informatique. (18 novembre 2024). Stratégies pour maintenir des limites professionnelles avec les clients. Formation continue pour analyste du comportement. <https://behavioranalystce.com/strategies-for-maintaining-professional-boundaries-with-clients/>
- Bellamy, K. (6 décembre 2023). Nourrir la résilience : un guide complet pour prévenir l'épuisement professionnel en aidant les professionnels. Katie Bellamy. <https://www.katie-bellamy.com/blog/nurturing-resilience-a-comprehensive-guide-to-preventing-burnout-in-helping-professionals>
- Autorité californienne des services de santé mentale. (août 2023). Supervision des compétences des pairs travailleurs [PDF]. <https://www.calmhsa.org/wp-content/uploads/2023/08/Supervision-of-Peer-Workers-Competencies.pdf>
- Calme santé. (4 juillet 2025). Gérer efficacement l'épuisement professionnel RH. Ressources de santé calme. <https://health.calm.com/resources/topic/workplace-mental-health/>
- Clinique Les Alpes. (5 mai 2025). Les 6 étapes de l'épuisement selon Maslach. Blog de la Clinique Les Alpes. <https://clinalesalpes.com/blog/what-are-the-6-stages-of-burnout/>
- Counseling de la Couronne. (28 novembre 2024). 15+ statistiques d'épuisement professionnel en travail social. Statistiques sur le conseil de la Couronne. <https://crowncounseling.com/statistics/social-worker-burnout-statistics/>
- CultureMonkey. (2 février 2025). Comprendre l'épuisement professionnel RH et comment le gérer efficacement en 2025. Engagement des employés chez CultureMonkey. <https://www.culturemonkey.io/employee-engagement/hr-burnout/>
- Eisenhower.me. (6 février 2017). La matrice d'Eisenhower : introduction et tutoriel vidéo de 3 minutes. <https://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix/>
- LinkedIn. (13 février 2025). Qui s'occupe des RH ? La crise de l'épuisement silencieux dans les ressources humaines. LinkedIn. <https://www.linkedin.com/pulse/who-takes-care-hr-silent-burnout-crisis-human-hassan-tayyeb-tirmizi-zoe9f/>

- Concepts de gestion. (14 avril 2025). Stratégies pour identifier et prévenir l'épuisement professionnel. Ressources sur les concepts de gestion. <https://www.managementconcepts.com/resource/strategies-for-identifying-and-preventing-burnout-in-the-workplace/>
- Clinique psychiatrique. (25 mai 2025). 6 stades d'épuisement émotionnel selon Maslach (référence MBI). Clinique psychiatrique de Géorgie. <https://www.mentalclinic.ge/en/projects/professional-emotional-burnout-guide/>
- Psychologie positive. (17 mars 2025). Gestion du stress au travail : 11 meilleures stratégies et fiches d'exercices. Psychologie positive. <https://positivepsychology.com/workplace-stress-management/>
- Times Higher Education. (7 mai 2024). Pourquoi les conseillers sont sujets à l'épuisement – et comment le combattre. Conseiller en éducation supérieure Times. <https://www.timeshighereducation.com/counsellor/mental-health-and-resilience/why-counsellors-are-prone-burnout-and-how-combat-it>

Module 8. Vie & Compétences, Compétences & Agence

Titre du module

Vie & Compétences, Compétences & Agence

Titres des sous-unités

- 8.1 Conscience de soi émotionnelle
- 8.2 Communication et écoute active
- 8.3 Résilience et gestion du stress
- 8.4 Développer l'autonomie personnelle
- 8.5 Activité : Étude de cas : Construire une agence par l'expérience
- 8.6 Activité : Histoire de réussite : Gagner en confiance
- 8.7 Considérations d'accessibilité

Durée estimée

Durée totale : 5 heures au total

- Atelier interactif de 3 heures

- Devoirs/devoirs de 2 heures
- L'atelier peut être dispensé en alternance : en présentiel ou virtuellement

Objectifs d'apprentissage

À la fin de ce module, les participants pourront :

- Appliquer la conscience émotionnelle de soi et des techniques simples de régulation.
- Utiliser des compétences de communication et d'écoute active pour interagir de manière respectueuse.
- Pratiquer des stratégies de résilience (par exemple respirer, reformuler) pour gérer le stress.
- Élaborer une feuille de route d'agence personnelle avec un petit objectif concret et planifier pour l'atteindre.

Aperçu du contenu

Les compétences de vie et de compétence sont des aptitudes essentielles qui aident les individus à surmonter les défis personnels, sociaux et professionnels. Le cadre LifeComp de la Commission européenne (2020) met en avant les compétences personnelles, sociales et d'apprentissage pour apprendre comme centrales pour l'apprentissage tout au long de la vie. Dans ce cadre, l'agence joue un rôle crucial : c'est la capacité d'agir avec intention et d'influencer les résultats de sa vie. L'autonomie combine la conscience de soi (connaître ses sentiments et ses valeurs), l'autorégulation (gérer le stress et les émotions) et l'auto-efficacité (croire en sa capacité à réussir). Développer ces compétences permet aux apprenants de s'adapter, de collaborer et de s'épanouir dans des contextes changeants.

Ce module relie l'intelligence émotionnelle, la communication, la résilience et le renforcement de l'agence, aidant les participants à passer progressivement de la conscience de soi à l'action autonome.

8.1 Conscience de soi émotionnelle (45 min) :

Les émotions sont des réponses naturelles qui façonnent nos pensées et nos comportements. L'émotion commence par la reconnaissance et la nomination des émotions. Cette prise de conscience réduit l'intensité émotionnelle et pose les bases de la gestion des réactions, de l'empathie et de la prise de décisions réfléchies.

Étapes d'apprentissage (basiques → complexes) :

- Comprenez ce que sont les émotions.
- Apprenez les cinq domaines de l'intelligence émotionnelle (focus : conscience de soi).
- Identifiez les émotions de base (joie, tristesse, colère, peur, surprise).
- Évaluez l'intensité des émotions dans vos expériences personnelles.
- Reconnaître les déclencheurs émotionnels et les stratégies d'adaptation.

Compétences acquises : Les apprenants reconnaissent et nomment les émotions, réfléchissent aux déclencheurs, évaluent l'intensité émotionnelle et partagent des stratégies d'adaptation.

8.2 Communication et écoute active (45 min) :

Une communication efficace repose sur la clarté et le respect. L'écoute active renforce les relations en faisant sentir les autres compris. Cela implique de paraphraser, de poser des questions ouvertes et de remarquer des signaux non verbaux. Pratiquer ces compétences aide les participants à développer de l'empathie et à prévenir les malentendus.

Étapes d'apprentissage (basiques → complexes) :

- Définissez une communication efficace et une écoute active.
- Entraînez-vous à paraphraser et à poser des questions ouvertes.
- Reconnaître le rôle de la communication non verbale.
- Appliquez des techniques dans les jeux de rôle.
- Réfléchissez à la façon dont écouter instaure la confiance.

Compétences acquises : Les apprenants pratiquent l'expression claire, la paraphrase, la posée de questions ouvertes et l'utilisation d'indices non verbaux pour renforcer la compréhension.

8.3 Résilience et gestion du stress (40 min) :

La résilience est la capacité de s'adapter et de rebondir après des revers. Les stratégies de gestion du stress, telles que la respiration consciente ou la reformulation des pensées négatives, aident à calmer le système nerveux et à changer de perspective. Renforcer la résilience améliore le bien-être et soutient une performance durable.

Étapes d'apprentissage (basiques → complexes) :

- Définissez la résilience comme une compétence apprenable.
- Pratiquez des techniques de calme (respiration).
- Cartographiez les déclencheurs de stress et les stratégies d'adaptation.
- Échangez des stratégies avec vos pairs.
- Entraînez-vous à reformuler vos pensées négatives.

Compétences acquises : Les apprenants développent des stratégies d'adaptation adaptatives grâce à la respiration, à la cartographie des déclencheurs de stress, à l'échange entre pairs et à un recadrage positif.

8.4 Développer l'autonomie (35 min) :

L'autonomie signifie croire que ses actions peuvent façonner les résultats. Bandura (2001) l'a définie comme la capacité humaine à « faire arriver les choses par ses actions ». L'auto-efficacité est centrale : la confiance en sa capacité à atteindre ses objectifs. L'autonomie se renforce à travers des expériences de maîtrise, l'observation des modèles, l'encouragement et la régulation des émotions. Cultiver l'autonomie permet aux participants de prendre leurs responsabilités et de poursuivre des objectifs significatifs.

Étapes d'apprentissage (basiques → complexes) :

- Définissez l'autonomie et l'auto-efficacité.
- Découvrez les quatre sources d'agence de Bandura.
- Appliquez-les dans une feuille de route d'agence personnelle (petit objectif + étapes + soutien).
- Partagez et affinez vos plans d'action.
- Réfléchissez à l'autonomie dans les contextes personnels et professionnels.

Compétences acquises : Les apprenants renforcent leur auto-efficacité en fixant de petits objectifs réalisables, en planifiant des actions intentionnelles et en cherchant du soutien.

8.5 Activité : Étude de cas : Construire une agence par l'expérience

Cette section utilisera un scénario réel ou fictif pour illustrer comment l'intelligence émotionnelle et les compétences d'autonomie personnelle sont appliquées en pratique. Les participants observent comment la conscience de soi, la communication et la résilience aident à surmonter les défis.

Pourquoi c'est important : Les études de cas traduisent la théorie en contexte, aidant les apprenants à voir la pertinence des compétences dans la vie quotidienne et à réfléchir à la façon dont elles agiraient dans des situations similaires.

8.6 Activité : Histoire de réussite : Gagner en confiance

Cette section met en lumière une réussite montrant comment l'application de l'intelligence émotionnelle, de la communication, de la résilience et de l'autonomie conduit à des résultats positifs. Il fournit de l'inspiration et des exemples concrets d'application des compétences.

Pourquoi c'est important : Les histoires de réussite motivent les apprenants en montrant les bénéfices pratiques des compétences acquises, en renforçant la confiance en eux et en les encourageant à appliquer ces compétences dans leur propre vie.

8.7 Considérations d'accessibilité

Il est important que tous les participants puissent s'engager efficacement avec le contenu, quel que soit leur style d'apprentissage, leur rythme ou leurs besoins sensoriels. En utilisant des entrées multimodales, un langage clair et un respect du rythme individuel, les formateurs rendent l'apprentissage inclusif. Ces considérations favorisent la compréhension, réduisent la frustration et aident tous les apprenants à tirer pleinement profit des compétences enseignées. Garantir l'accessibilité renforce l'équité dans l'apprentissage, améliore l'engagement et permet aux participants de pratiquer l'intelligence émotionnelle, la résilience et l'autonomie de manière à leur conviendra.

Module de progression :

- Sensibilisation – Reconnaître les émotions.
- Expression – Communiquez avec empathie.
- Régulation – Développer la résilience et gérer le stress.
- Autonomisation – Renforcez votre autonomie personnelle par des actions intentionnelles.
- Application – Exercer l'agence dans des histoires et des affaires réelles.

Développement de contenu

8.1 Conscience émotionnelle de soi (45min) :

Explication (5 min) :

Définissez l'émotion (brièvement). Décrivez le rôle de l'intelligence émotionnelle. Être conscient de nos sentiments nous aide à les gérer (voir [le Greater Good Science Center](#) ou [le MindTools Emotional Intelligence Toolkit](#))

Introduire les domaines IE (5 min) :

Montrez les cinq domaines de Goleman (conscience de soi, autorégulation, motivation, empathie, compétences sociales). Concentrez-vous sur la conscience de soi aujourd'hui.

Activité – Tableau des émotions (10 min) :

Affichez une *affiche de tableau des émotions*. En groupe, revoyez vos émotions de base (heureux, triste, colère, peur, surprise). Modèles de formateurs : identifiez une émotion issue d'un scénario.

Exercice de fiche d'exercices (15 min) :

Distribuez une *fiche d'évaluation des émotions* (échelle Likert pour les émotions). Demandez aux participants de se souvenir d'un événement frustrant récent et de noter l'intensité ressentie de chaque émotion.

Discussion de groupe (10 min) :

Dans les petits groupes, partagez un déclencheur et leur réaction. Revenez et notez les déclencheurs courants sur le flipchart. Parlez-nous de faire face : « *Comment vous êtes-vous calmé ?* »

Note de l'entraîneur :

Validez tous vos sentiments ; Soulignez qu'il est naturel de ressentir de la colère ou de la peur.

8.2 Communication et écoute active (45min) :

Explication (5 min) :

Définissez la communication efficace (claire, respectueuse) et introduisez l'écoute active comme la clé de la compréhension ([MindTools Écoute](#) active).

Techniques principales (5 min) :

Introduisez des questions de paraphrase (« *Donc ce que j'entends que vous dites, c'est...* »), des questions ouvertes (« *Que s'est-il passé ensuite ?* »), et des signaux non verbaux (contact visuel, hochement de tête).

Pratique de jeu de rôle (20 min) :

Par paires, le Participant A partage un défi tandis que le Participant B pratique l'écoute active. Rôles à thème : A décrit un problème travail/famille pendant 2 minutes ; B ne répond qu'avec des paraphrases et des questions. Après 2 minutes, changez de rôle.

Débriefing (10 min) :

Demandez aux bénévoles de partager cette expérience. Mettez en avant comment la paraphrase a aidé à clarifier et a fait sentir les intervenants entendus. (Accessibilité : Pour les malentendants, concentrez-vous davantage sur les indices visuels et les documents écrits.)

Note de l'entraîneur :

Assurez-vous que les exemples sont réalistes en fonction des parcours des participants. Mettez l'accent sur les objectifs d'écriture avec les propres mots du participant.

8.3 Gestion de la résilience et du stress (40 min) :

Explication (5 min) :

Définissez la résilience comme le rebond après les difficultés. Utilisez *les mots de la Mayo Clinic* : « La résilience signifie être capable de s'adapter aux malheurs et aux revers de la vie ». Insistez sur le fait que chacun peut développer des compétences en résilience (voir aussi [Techniques de gestion du stress de l'OMS](#))

Exercice de respiration (5 min) :

Guide pour une brève pratique de respiration : inspire 3 secondes, retiens 2 secondes, expire 4 secondes. Expliquez que ces schémas apaisent le système nerveux.

Activité – Cartographie du stress (15 min) :

Distribuez la *fiche de cartographie des déclencheurs de stress*. Demandez aux participants d'écrire un facteur de stress (par exemple, une tâche à venir) et de lister les pensées, les sentiments et les méthodes d'adaptation actuelles.

Discussion sur les binômes (10 min) :

Par paires, partagez un facteur de stress et une nouvelle stratégie d'adaptation de l'autre personne.

Recadrage positif (5 min) :

Les modèles de formateurs reformulent une idée (« *Je ne peux pas faire ça* » → « *Je vais essayer une étape à la fois* »). Invitez les participants à reformuler leurs sources de stress.

8.4 Développer l'autonomie personnelle (35 min) :

Expliquez (10 min) :

Définissez l'agence comme la croyance que vous pouvez influencer les résultats par vos actions. Référence Bandura : « Être un agent, c'est faire en sorte que les choses arrivent intentionnellement par ses actions... les gens jouent un rôle dans leur développement personnel, leur adaptation et leur renouveau personnel. » Partagez que l'auto-efficacité (confiance en soi) fait partie de l'agence (voir un aperçu plus simple dans [Verywell Mind](#)).

Bâtiment de l'agence de Bandura (5 min) :

Listez brièvement les quatre sources de Bandura : les expériences de maîtrise (commencez petit), les expériences par procuration (modéliser les pairs), la persuasion sociale (encouragement) et la gestion des émotions.

Planification d'action (15 min) :

Fournissez le *modèle de feuille de route de l'agence personnelle*. Chaque participant identifie un petit objectif de carrière qu'il peut atteindre rapidement (par exemple, parler à un mentor, mettre à jour la section CV). Ils listent ensuite les étapes nécessaires, les personnes pouvant aider, et une date. Encouragez à adopter un état d'esprit positif (« *Je le ferai...* »).

Partage et retour (5 min) :

Invitez un ou deux participants à partager leur objectif et leur plan. Le cours propose des suggestions encourageantes.

Conclusion et réflexion (10 min) :

Résumez le module : reconnaître les émotions, bien communiquer, gérer le stress et prendre en main vos objectifs. Demandez : « *Quelle compétence ou une idée que vous utiliserez cette semaine ?* » Rassemblez des réponses écrites rapides ou discutez brièvement.

8.5 Activité : Étude de cas : Construire une agence par l'expérience :

Elena, 40 ans, est au chômage depuis plus d'un an après la fermeture de son entreprise. Elle se sent démotivée et pense que ses compétences sont dépassées. Lors d'une séance de conseil, son conseiller d'orientation lui demande de se rappeler des situations passées où elle a résolu des problèmes ou appris quelque chose de nouveau. Elena mentionne que pendant la pandémie, elle a organisé des cours en ligne pour ses enfants et aidé les voisins à remplir des formulaires numériques.

Discussion et tâches :

- **Activité :** Demandez aux participants d'identifier des exemples d' *autonomie* dans l'histoire d'Elena – des moments où elle a pris l'initiative, s'est adaptée ou a résolu des défis.
- **Exercice de reformulation :** Par paires, reformulez les actions d'Elena en forces (par exemple, « résolveuse de problèmes », « adaptable », « capable de le faire »).
- **Plan d'action :** Élaborez un objectif à court terme pour renforcer ces forces, par exemple « Suivez un cours gratuit en ligne sur les compétences numériques ce mois-ci. »
- **Un débriefing :** Discutez de la manière dont la reconnaissance des expériences passées peut accroître la confiance en soi et l'efficacité des clients.

8.6 Activité : Histoire de réussite : Croissance de la confiance en lui :

Ahmed, un immigrant récent, a rejoint un programme d'emploi local mais se sentait peu sûr de lui à l'idée de parler la langue locale. Son conseiller l'a encouragé à se fixer un petit objectif de communication : « Commencer une courte conversation avec un collègue chaque jour. » Avec le temps, Ahmed s'est senti plus à l'aise et s'est porté volontaire pour présenter le résumé du projet de son équipe à la fin de la formation. Sa confiance et son initiative impressionnaient à la fois les formateurs et les pairs, et il se vit ensuite proposer un emploi à temps partiel dans le même centre.

Discussion et tâches :

- **Activité** : Lisez ensemble l'histoire d'Ahmed. Demandez aux participants d'identifier les signes émotionnels et comportementaux d'une confiance croissante (par exemple, initiative, engagement, persévérance).
- **Échelle de confiance** : Faites dresser aux participants une « échelle de confiance » montrant les petits pas d'Ahmed (conversations quotidiennes → présentation → opportunité d'emploi). Ensuite, demandez-leur de réfléchir à la manière dont chaque étape a renforcé son auto-efficacité.
- **Réplication des objectifs** : En binômes, demandez aux participants de penser à un client qui pourrait bénéficier d'une approche progressive similaire. Ensemble, définissez un *micro-objectif* qui pourrait renforcer la confiance de ce client (par exemple, « prendre la parole une fois lors d'une réunion d'équipe », « demander un retour après avoir terminé une tâche »).
- **Débriefing** : Discutez du rôle que le conseiller a joué dans le maintien de la motivation et de la manière dont l'intelligence émotionnelle (empathie, encouragement, retour positif) a soutenu la croissance d'Ahmed.

8.7 Considérations d'accessibilité

Entrée multimodale :

Utilisez des graphiques, des images et des explications orales. Par exemple, prononcez des noms d'émotions à voix haute en pointant des images.

Langage clair :

Expliquez simplement les termes. Découpez les idées complexes en petites parties. Répétez les points clés.

Respectez le rythme :

Prévoyez un délai d'attente supplémentaire pour les réponses. Vérifiez la compréhension en demandant en tête-à-tête si besoin.

Besoins sensoriels :

Assurez-vous d'un éclairage adéquat pour les supports visuels. Fournissez des légendes écrites pour tout enregistrement. Proposez des outils antistress si disponibles.

Méthodes d'entraînement

- Discussions de groupe animées
- Études de cas et histoires de réussite
- Courtes conférences avec supports visuels
- Exploration des outils numériques
- Atelier interactif
- Exercices à rythme autonome
- Journalisation réflexive
- Présentations
- Pratique guidée de pleine conscience.

Activités et Matériaux

- **Activité 1 : Conscience de soi émotionnelle** – Identifiez les émotions, les déclencheurs et les stratégies d'adaptation à travers des discussions et réflexions de groupe.
- **Activité 2 : Communication et écoute active** – Pratiquez une communication claire et respectueuse en utilisant la paraphrase, les questions et les indices non verbaux.
- **Activité 3 : Résilience et gestion du stress** – Apprenez des techniques de réduction du stress, cartographiez les facteurs de stress personnels et reformulez les pensées négatives.

- **Activité 4 : Développer l'autonomie** personnelle – Explorer l'auto-efficacité et élaborer un petit plan d'action pour renforcer l'initiative personnelle.
- **Activité 5 : Étude de cas – construire l'autonomie par l'expérience** – Analysez l'histoire d'Elena pour identifier des forces, recadrer vos actions et fixer des objectifs à court terme.
- **Activité 6 : Histoire de réussite – Croissance de la confiance** – Réfléchissez aux progrès progressifs d'Ahmed, créez une échelle de confiance et concevez des micro-objectifs similaires pour les participants.

Matériaux :

- Affiche sur tableau émotionnel (émotions de base avec visages)
- Cartes d'écoute active (rappels : paraphrases, questions ouvertes, langage corporel)
- Fiche de cartographie des déclencheurs de stress (tableau pour enregistrer le facteur de stress, les pensées, les sentiments, l'adaptation)
- Modèle de feuille de route d'agence personnelle (planificateur d'objectifs)
- Documents sur des stratégies d'adaptation (par exemple, des instructions de respiration)
- Des sièges confortables disposés en cercle pour les discussions
- Papier à notes, stylos, flipcharts/marqueurs

Méthodes d'évaluation

- Observez les participants lors des jeux de rôle et des discussions afin d'évaluer la confiance dans la communication.
- Consultez les fiches complétées (évaluations émotionnelles, cartes de stress, feuilles de route d'agences) pour obtenir de la réflexion.
- Demandez aux participants d'évaluer leur niveau de stress avant et après l'exercice de respiration (subjectif).
- Utilisez un court quiz ou une séance de questions-réponses de groupe à la fin : par exemple « Nomme une façon de reformuler une pensée négative. »

- Encouragez l'auto-évaluation : demandez aux participants de noter un plan d'adaptation qu'ils vont appliquer au cours de la semaine à venir.

Ressources et références

- Bandura, A. (1997). Auto-efficacité : L'exercice du contrôle. New York, NY : W. H. Freeman. <https://www.simplypsychology.org/self-efficacy.html>
- Goleman, D. (1995). Intelligence émotionnelle : pourquoi elle peut compter plus que le QI. Bantam Books.
- Centre scientifique du Grand Bien – <https://greatergood.berkeley.edu>
- Mayo Clinic. (2021). Résilience : Développer des compétences pour endurer les difficultés. Fondation Mayo pour l'éducation et la recherche médicales. <https://www.mayoclinic.org/tests-procedures/resilience-training/in-depth/resilience/art-20046311>
- Kit d'intelligence émotionnelle MindTools - <https://www.mindtools.com/c0qvgr9/emotional-intelligence>
- Écoute active de MindTools <https://www.mindtools.com/search-results?search=active%20listening&start=1>
- Verywell Mind - <https://www.verywellmind.com/what-is-self-efficacy-2795954>
- Techniques de gestion du stress de l'OMS - <https://www.who.int/publications/i/item/9789240003927>



accesscareer.eu