



# RAPPORT D'ACTIVITES 2014

**Form@XL asbl**

Maison de l'Emploi / 5e étage  
Place du Champ de Mars, 4  
1050 Ixelles

 Tél : 02 515 77 65  
 Gsm : 0473 23 19 85

E-Mail : [info@formatxl.be](mailto:info@formatxl.be)  
Site Internet : [www.formatxl.be](http://www.formatxl.be)



## I) TABLE DES MATIERES

<b>I)</b>	<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>1</b>
<b>II)</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>2</b>
<b>III)</b>	<b>ACTIVITÉS .....</b>	<b>3</b>
	SEANCES D'INFO ET SELECTION DES CANDIDATS.....	3
	FORMATIONS .....	5
	<i>a. Formation qualifiante .....</i>	<i>5</i>
	<i>b. Formations CAP EMPLOI .....</i>	<i>7</i>
	AUTRES ACTIVITÉS.....	10
	<i>c. Conférence et ateliers numériques : du BIC au CLIC II : une candidature presque parfaite ?.....</i>	<i>10</i>
	<i>d. Participation au groupe de travail sur le Référentiel Métier-Activités-Compétences du métier         d'Employé administratif.....</i>	<i>12</i>
	<i>e. Actions en vue d'améliorer la communication externe de Form@XL.....</i>	<i>12</i>
	ACCOMPAGNEMENT ET GUIDANCE DES STAGIAIRES.....	14
	<i>f. Accueil et information.....</i>	<i>14</i>
	<i>g. Guidance et suivi psycho-social.....</i>	<i>14</i>
	<i>h. Suivis sur les lieux de stage et aide à la recherche d'emploi .....</i>	<i>15</i>
<b>IV)</b>	<b>RÉSULTATS .....</b>	<b>17</b>
<b>V)</b>	<b>PARTENARIAT ET RESEAU.....</b>	<b>18</b>
	PARTENARIAT .....	18
	RÉSEAU .....	19
<b>VI)</b>	<b>PERSONNEL .....</b>	<b>20</b>
<b>VII)</b>	<b>CONCLUSIONS ET PERSPECTIVES .....</b>	<b>21</b>
<b>VIII)</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>0</b>
	TABLEAUX STATISTIQUES .....	0
	ORGANIGRAMME FORM@XL 2014 .....	1
	DIAPORAMA POWERPOINT DES SÉANCES D'INFORMATIONS.....	2

## II) Introduction

Dans le présent rapport, nous présenterons les différentes activités mises en œuvre durant l'année 2014.

Nous développerons tout d'abord les détails de l'organisation de nos 2 sessions annuelles de formation employé bureautique en 2014, de la formation initiation à l'informatique avec CAP Emploi dont le marché public a pris fin en 2014, et des activités annexes telles l'organisation de la journée du Bic au Clic, dans le cadre du Move4Jobs 2014.

Ensuite, nous présenterons le volet guidance en termes d'accompagnement psychosocial mais aussi le suivi socioprofessionnel pendant la période de formation et de stage.

Dans un troisième temps, nous exposerons nos collaborations avec nos différents partenaires au niveau de la Maison de l'emploi d'Ixelles ainsi que les collaborations avec nos partenaires structurels tels que Proforal ou encore Art 27.

Pour terminer, nous ferons état de la situation au niveau du personnel.

Au vu de cette évaluation, nous envisagerons enfin des perspectives pour les actions à mener en 2015.

### III) ACTIVITÉS

#### SEANCES D'INFO ET SELECTION DES CANDIDATS

En 2014, afin de constituer nos deux groupes de formation, nous avons ouvert 434 places réparties sur 22 séances d'informations. Au-delà de l'information dispensée lors de ces séances, des tests d'entrée ont également été passés. Sur les 300 inscrits, 185 se sont effectivement présentés. Parmi ceux-ci, 62 ont réussi les tests et ont donc été reçus pour un entretien de motivation et de sélection.

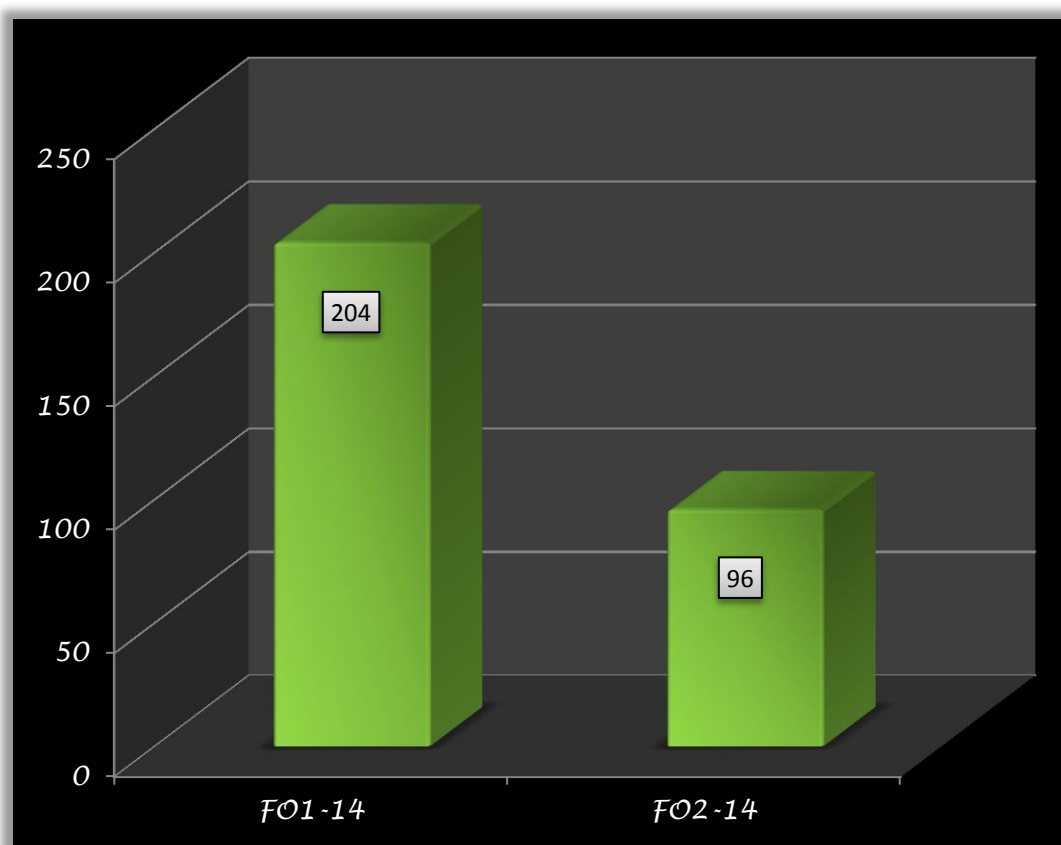


Figure 1 Nombre d'inscriptions aux séances d'information

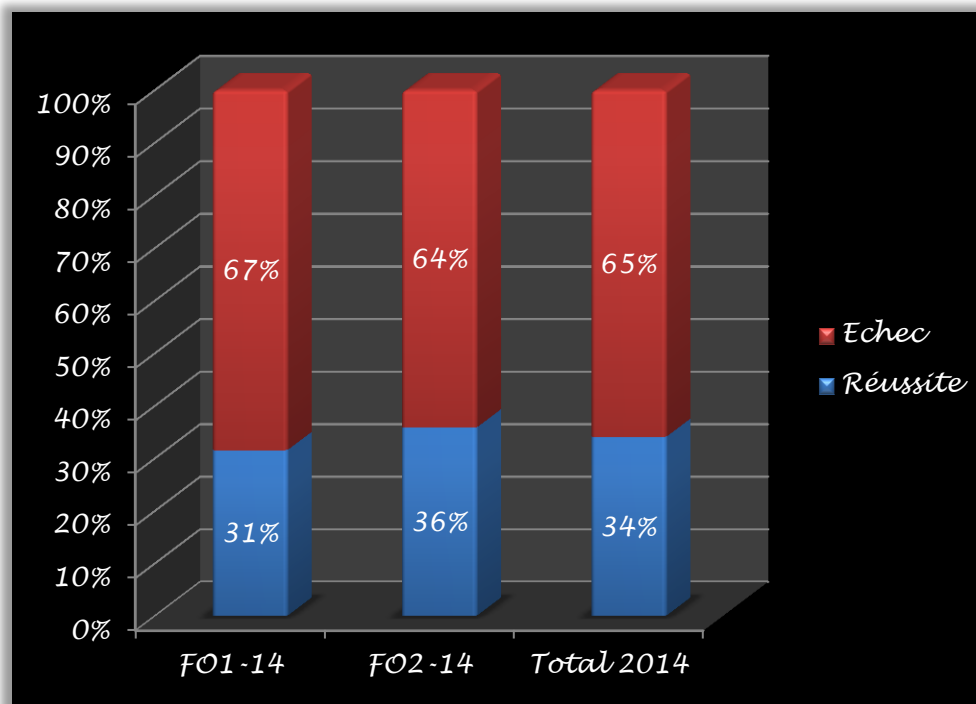


Figure 2 Pourcentage de réussite et d'échec au test donné en séance d'information

Chaque entretien dure environ 45 minutes. Nous y évaluons, entre autres, le projet professionnel, la motivation, la disponibilité, et le parcours professionnel du candidat.

Ces entretiens permettent également d'obtenir des données sur les candidats stagiaires en rapport avec leur savoir-faire comportemental et leur capital cognitif dans les matières enseignées en cours de formation. L'objectif est de former un groupe le plus homogène possible.

La sélection et le recrutement des stagiaires pour la session FO1/2014 s'est étalée de la fin du mois de septembre à la fin du mois de novembre 2013. Pour la session FO2/2014, nous avons procédé à la sélection et au recrutement des stagiaires de la fin du mois d'avril à la fin du mois de mai 2014.

Rappelons que le 2ème groupe (F02/2014) a été constitué en partie de stagiaires provenant de la préformation organisée par Proforal, ainsi que le veut notre partenariat avec ce centre.

En effet, lors de la sélection du 1er groupe (F01/2014), nous avons rencontré des candidats qui nécessitaient une remise à niveau de certains prérequis (français/logique). Ces personnes font partie des 24 candidats, sur les 204 inscrits,

(Annexe -Tableau 1) qui n'ont pas obtenu le pourcentage (56%) requis au test de français pour entrer en formation qualifiante chez nous.

Nous leur avons proposé une réorientation et les avons redirigés vers Proforal pour une préformation leur permettant alors d'intégrer de manière prioritaire les matières leur permettant d'entrer en formation chez nous, pour autant que leur niveau ait augmenté après la remise à niveau et que leur objectif professionnel n'ait pas changé entre-temps. Les évaluations de notre partenaire Proforal font partie intégrante des critères d'acceptation ou de refus des candidats ayant suivi la préformation.

Le processus de recrutement est assuré par notre agent d'insertion et de guidance. Il est aidé par le secrétariat qui assure la partie accueil, informations et inscriptions. Pour le recrutement et la sélection, l'agent de guidance est secondé par les membres de l'équipe pédagogique, en alternance. A la fin de chaque sélection, nous mettons en place un groupe de 15 stagiaires pour chaque session.

## FORMATIONS

---

### a. Formation qualifiante

#### **Organisation des sessions FO1/2014 et FO2/2014**

Comme chaque année, deux sessions de formation qualifiante d'employés en bureautique ont eu lieu en 2014. Sur les deux sessions, 30 stagiaires ont débuté la formation et 3 ont abandonné.

Ces 3 décrochages 2014 (soit 13.33%) sont dus à des facteurs extérieurs à la formation proprement dite : ils relevaient de contraintes d'ordre socio-familiales et non pédagogiques.

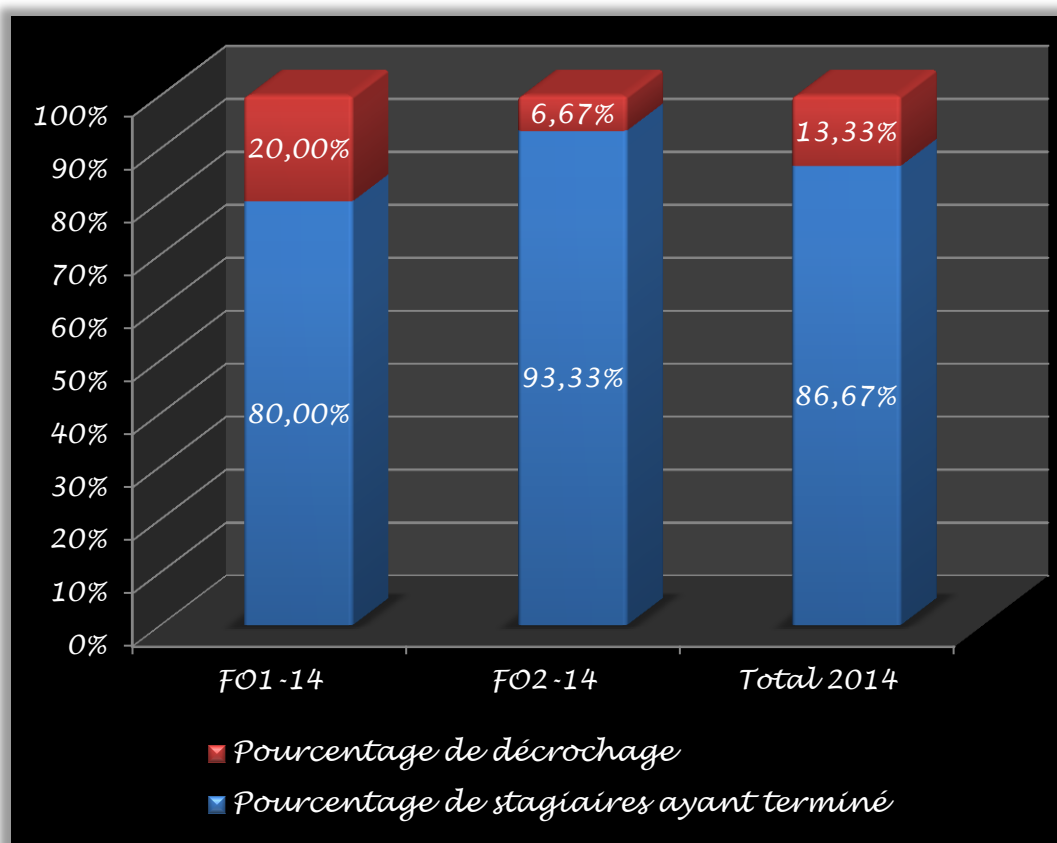


Figure 3 Pourcentage des décrochages et des stagiaires ayant terminé la formation

La première session a démarré le 07 janvier 2014. Les cours se sont achevés le 27 juin de la même année. Pour ce premier groupe (FO1/2014), 15 stagiaires ont débuté la formation et 2 l'ont abandonnée en cours de route. Sur les 13 stagiaires ayant terminé la formation, 12 ont effectué un stage de 152 heures en entreprise endéans les deux mois qui ont suivi la formation, à savoir durant le mois de juillet et le mois d'août 2014.

La deuxième session a débuté le 7 juillet 2014 et s'est achevée le 23 décembre de la même année. Pour ce second groupe (FO2/2014), 15 stagiaires ont débuté la formation. Un abandon a été enregistré. Les stages en entreprise ont été effectués en janvier et en février 2015.

## **Evaluations**

Tout au long de la formation qualifiante, de nombreuses réunions sont organisées avec les stagiaires, ceci afin de récolter leurs feedbacks et de réajuster continuellement le contenu de la formation.

Des réunions d'équipe sont également organisées. Dans chacune d'elles, un point est consacré aux stagiaires afin d'évaluer leur évolution tant pédagogique que socioprofessionnelle. Cela afin de déterminer la meilleure approche individuelle pour chacun d'eux. Lors de ces réunions, nous évaluons nos pratiques en termes pédagogiques dans l'objectif de tendre le plus étroitement possible vers le référentiel de compétences d'employé administratif.

Nous évaluons également notre action de manière journalière en fonction du taux de présence et/ou d'accrochage à la formation.

Nous évaluons le niveau de compréhension des matières enseignées à l'aide d'évaluations et de mises en situation de nos stagiaires. Nous procédons pour cela à deux évaluations par mois minimum. En fin de formation, les stagiaires réalisent des JCE "journées comme en entreprises". Durant ces journées d'exercices transversaux, ils mettent en pratique les compétences acquises en formation dans un cadre qui les rapproche au maximum du monde de l'entreprise.

Enfin, la formation se clôture par un stage au cours duquel les employeurs évaluent le niveau du stagiaire par rapport aux tâches demandées. Les stages sont encadrés par l'agent d'insertion qui va, en milieu et en fin de stage, rencontrer sur place le stagiaire et le maître de stage. Cette dernière évaluation externe nous permet de vérifier la concordance de notre action par rapport à une situation réelle.

### **b. Formations CAP EMPLOI**

En 2014, Form@XL a réalisé 3 formations de 15 jours d'« initiation à l'outil informatique dans le cadre d'une recherche d'emploi », en collaboration avec la cellule emploi du CPAS, Cap emploi.



Les modules se sont déroulés comme suit :

- Du 28 janvier au 7 mars : 10 participants.
- Du 7 mai au 13 juin : 8 participants.
- Du 30 septembre au 7 novembre : 11 participants.

L'objectif de ces modules n'a pas changé par rapport aux années précédentes : il s'agit d'autonomiser les participants dans l'utilisation de l'ordinateur afin qu'ils soient capables d'effectuer seuls une recherche d'emploi (recherche d'offres sur internet, utilisation du traitement de texte pour la rédaction du CV et de la lettre de motivation, envoi de candidatures par email, ...).

### **Sélection**

Pour chacun des modules, une séance d'information a été réalisée deux semaines avant le début du module. En moyenne, c'est une vingtaine de personnes environ qui se sont présentées à ces séances d'information. Elles ont alors été invitées à remplir un questionnaire concernant leurs compétences en informatique et à rédiger quelques lignes en français afin que nous nous assurions qu'elles aient un niveau en français suffisant pour pouvoir suivre les cours et effectuer les exercices.

Parmi les personnes qui ont passé le test, la plupart ont d'emblée été inscrites pour les entretiens de sélection. Ces derniers ont permis de donner la priorité aux personnes ayant une bonne maîtrise du français, un objectif professionnel clair et étant en recherche active d'emploi.

### **Résultats**

Dans l'ensemble, à nouveau, l'investissement et la motivation des participants se sont révélés très élevés. Les participants sont réellement heureux d'avoir une opportunité d'utiliser l'ordinateur et d'apprendre davantage. Pendant ou à l'issue de la formation, certains ont décidé de faire l'acquisition d'un ordinateur, d'autres de s'inscrire à l'Espace Public Numérique.

En ce qui concerne l'autonomie au niveau de la recherche d'emploi, elle reste mitigée dans le sens où elle ne dépend pas uniquement de compétences techniques mais également de compétences transversales qui doivent s'exercer à plus long terme. Les participants sont encouragés à continuer à s'entraîner, mais également à

fréquenter des espaces (table d'emploi, EPN, ...) qui leur permettent d'être accompagnés dans leur recherche.

Un autre résultat positif à souligner est l'aspect « suivi de l'objectif professionnel ». Les cours d'initiation à l'informatique étant orientés vers la recherche d'un emploi, les participants sont amenés à échanger régulièrement avec la formatrice au sujet de leur objectif professionnel. Cela permet de mettre à jour des éléments auxquels les agents d'insertion n'ont pas toujours accès lors de leurs entretiens sporadiques avec ces participants. Le petit rapport rédigé par la formatrice à l'issue de la formation, et surtout la rencontre de débriefing entre la formatrice et les deux agents d'insertion Cap Emploi coordonnant le projet sont donc toujours importants. Grâce à ces échanges, les agents d'insertion peuvent réorienter leur action ou envisager d'autres possibilités pour certains participants.

Enfin, il arrive régulièrement qu'une partie des participants à l'initiation à l'informatique se découvre un talent ou un goût pour la manipulation des outils informatiques, et donc un intérêt pour le métier d'assistant administratif. Certains d'entre eux décident donc de passer les tests d'entrée chez Form@XL. En 2014, ce fut le cas pour 4 participants : malheureusement, pour 3 d'entre eux, le niveau en français était trop faible, et ils ont été réorientés vers une remise à niveau ou une préformation. Par contre, pour la quatrième personne, ce fut un succès : elle est rentrée directement en formation chez nous et l'a terminée brillamment.

## AUTRES ACTIVITÉS

### c. Conférence et ateliers numériques : du BIC au CLIC II : une candidature presque parfaite ?

Dans la lignée de la journée « du Bic au Clic » organisée en 2013, le service emploi de la commune d'Ixelles et Form@XL se sont à nouveau associés pour organiser un événement dédié aux candidatures en ligne. Ce dernier a eu lieu le 5 décembre 2014 au Flagey.

**Le 5 décembre 2014**  
**De 9h00 à 12h30**  
**STUDIOS: PLACE FLAGEY, 18 - 1050 BRUXELLES**

**Du bic au clic**  
Inscriptions obligatoires :  
al.lefin@formatxl.be  
Tél.: 02 515 74 94

**Séance d'information destinée aux demandeurs d'emploi souhaitant améliorer leurs candidatures électroniques**

MOVE JOBS  
Ixelles Elsene  
+ INFOS

L'objectif était de rassembler divers intervenants (employeurs, recruteurs, consultants en ressources humaines) et un public majoritairement composé de demandeurs d'emploi autour de la question de l'utilisation d'Internet dans la recherche d'emploi, avec une matinée « théorique » et une après-midi « pratique » à l'Espace Public Numérique de la commune d'Ixelles.

### **Programme de la journée**

La matinée avait deux orientations : d'une part, présenter des outils concrets favorisant les candidatures en ligne et, d'autre part, recueillir l'éclairage de recruteurs ou d'employeurs à propos des éléments qui rendent une candidature en ligne réellement visible et efficace.

- 9h : Accueil des participants par Ibou Niang (Form@XL) et Pascal Simon (Service emploi de la commune d'Ixelles).
- 9h15 : Introduction par Anne-Laurence Lefin (Form@XL)
- 9h30 : **P&V assurances (Christine Hardy)** : Accent sur *la concordance entre les candidatures et les offres/ postes* : présentation du site de recherche d'emploi/ envoi de candidatures propre à P&V, A faire/ à ne pas faire lorsqu'on postule chez P&V de manière générale,...)
- 10h : **Randstad Diversité (Aline Bernard)** : Présentation des *particularités de l'intérim*, inscriptions par internet, à faire/ à ne pas faire lorsqu'on postule auprès d'une agence d'intérim,...
- 10h30 : *Pause*
- 11h : **Service du Personnel de la commune d'Ixelles (Nathalie Reubens)**: *Accent sur les candidatures par mail* : adresses utilisées, pièces jointes, corps du mail, etc...
- 11h30 : **Team 42 (Marie Struglia et Elodie Dal Sasso)** : *Accent sur le suivi des candidatures et la constitution d'un carnet d'adresses* : présentation de l'application Jobiip développée par Team 42 et d'autres applications utiles à la recherche d'emploi.

L'après-midi quant à elle proposait 2 ateliers :

- L'utilisation d'Internet et des outils informatique
- Coaching à l'élaboration d'un CV optimal

### **Résultats :**

79 personnes se sont inscrites à cet événement, et 56 y ont effectivement participé. Parmi ces 56 personnes présentes, 41 ont rempli le questionnaire d'évaluation distribué en fin de séance.

De ces évaluations, il ressort que la majorité des participants ont été ravis de l'organisation de l'événement, tant au niveau de la communication, qu'au niveau du timing et du lieu, du catering, ...

Des éléments qui ont particulièrement été appréciés sont la diversité des intervenants, d'une part, et la richesse des interactions entre le public et les intervenants, d'autre part.

D'une manière générale, les participants se sont dit satisfaits, voire très satisfaits de la qualité des présentations. La plupart d'entre eux ont estimé avoir reçu des informations utiles pour les guider dans leur recherche et leurs candidatures en ligne. La présentation de l'outil Jobiip par Team 42 a particulièrement été remarquée, en raison de son utilité directe.

Enfin, beaucoup de participants ont tout de même déploré le côté encore relativement « théorique » de la matinée : ils auraient voulu plus d'éléments concrets répondant à leurs questions particulières. C'est précisément dans cette optique que nous avons prévu une après-midi pratique à l'EPN. Pourtant, paradoxalement, peu de personnes s'y sont inscrites. Toutefois, ces commentaires nous invitent à penser que de tels ateliers pratiques sont nécessaires : beaucoup de chercheurs d'emploi se retrouvent encore démunis face à leurs démarches en ligne.

**d. Participation au groupe de travail sur le Référentiel Métier-Activités-Compétences du métier d'Employé administratif**

En 2014, Form@XL a participé à un groupe de travail réunissant Bruxelles Formation et plusieurs organismes d'insertion socio-professionnelle, dans le but d'élaborer ensemble un référentiel définissant le métier d'assistant administratif ainsi que les activités et les compétences y-associées.

Ce travail a débouché sur la rédaction d'un document, validé en octobre 2014 par Bruxelles Formation et les directions des différentes OISP impliquées dans le processus.

Ce référentiel constitue le premier pas d'un processus plus long visant à harmoniser les différentes formations menant au métier d'assistant administratif, en favorisant une approche par compétences.

**e. Actions en vue d'améliorer la communication externe de Form@XL**

En 2014, nous avons initié un processus de relativement grande ampleur, visant à améliorer la visibilité de Form@XL auprès du public et des partenaires.

## Constitution d'un groupe de travail « communication »

L'une des premières actions entreprises fut de créer, au sein de Form@XL, un groupe de travail chargé de travailler à la communication.

Ce groupe a établi plusieurs axes de travail, certains ponctuels, certains de plus longue haleine :

- Etablir un carnet d'adresses de partenaires en vue d'envoyer nos communications (dates des séances d'information, par exemple) mais aussi d'aller rencontrer, sur place, des interlocuteurs afin de faire connaître notre offre de formation.
- Etablir un agenda des événements de promotion autour de l'emploi et de la formation
- Réaliser de nouveaux documents de promotion : dépliants, roll-up, diaporama, ...
- Rafraîchir le site internet et créer une page facebook, ...

## Choix d'un nouveau logo

En vue de la création de nouveaux documents de promotion, l'une des premières actions que nous avons entreprises est la réalisation d'un nouveau logo. Dans la mesure où nous envisagions d'élargir nos activités, de ne plus cantonner notre offre de formations à la bureautique seule, nous voulions que notre logo n'évoque plus uniquement l'outil informatique, comme c'était le cas avec l'ancien. Nous voulions un logo qui évoque le dynamisme et la diversité au sein de Form@XL, ainsi que l'idée de « cheminement » suggéré par notre action de formation et d'insertion socio-professionnelle. Nous avons donc fait appel à des graphistes professionnelles, et, parmi leurs nombreuses propositions, notre choix s'est finalement arrêté sur le logo aux bulles multicolores.

Ancien logo



Nouveau logo



## **Formation de l'équipe au logiciel Publisher**

La deuxième action que nous avons entreprise fut de former l'équipe de Form@XL au logiciel Publisher, ce qui nous permettrait de réaliser nous-mêmes nos propres documents de promotion.

## **Séance de photographie**

Enfin, nous avons également fait appel à un photographe professionnel afin d'alimenter en images notre site internet, mais également le dépliant à venir, ainsi que les diaporamas à présenter lors de divers événements de promotion.

## **Participation à diverses portes ouvertes (Bruxelles Formation et Jette)**

En 2014, Form@XL a tenu un stand d'information :

- Le 24 mars au salon de la formation de Bruxelles Formation
- Le 4 septembre au Salon de la Formation organisé par la maison de l'emploi de Jette.

---

## **ACCOMPAGNEMENT ET GUIDANCE DES STAGIAIRES**

### **f. Accueil et information**

Toute bonne guidance commence par une bonne information. Celle-ci se fait par le biais de séances d'information auxquelles les candidats stagiaires doivent s'inscrire par téléphone ou sur place directement. Ce travail est réalisé par notre agent d'insertion.

Une visite sur notre site web permet aussi de s'informer de notre formation. Un flyers publicitaire dans lequel toutes les informations utiles sont reprises est mis à la disposition du public à des endroits clés comme la Maison de l'emploi, le CPAS ou la Commune.

### **g. Guidance et suivi psycho-social**

Pour chacun des groupes, une guidance socioprofessionnelle a été mise en place. En effet, dès leur entrée en formation et tout au long de celle-ci, les stagiaires ont constamment été accompagnés et soutenus. Ils ont été vus régulièrement par le conseiller en insertion afin d'évaluer leur situation psycho-sociale et d'élaborer des

objectifs individuels. En cas de problématiques identifiées (logement, problèmes familiaux, dettes, recherche de lieu d'accueil pour les enfants, etc.), un suivi, un accompagnement ou une orientation sont mis en place afin d'effectuer les différentes démarches nécessaires à la résolution des problèmes rencontrés. Dans ce cadre, et en conformité avec les objectifs du FSE "Egalité homme-femme", nous continuons notre collaboration active avec la MCAE Bleu Ciel et la Halte d'accueil NIC NAC permettant aux femmes avec enfants de moins de 3 ans d'obtenir des places d'accueil en priorité durant leur formation. Notre public est majoritairement féminin (83.1% en 2014). La classe d'âge la plus largement représentée est celle des 25-34 ans (54.9%). Cette collaboration est donc essentielle pour résoudre les difficultés de garde d'enfants en bas âge rencontrées en région bruxelloise.

#### **h. Suivis sur les lieux de stage et aide à la recherche d'emploi**

En ce qui concerne les stages en entreprises, notre conseiller en insertion a pris contact avec l'ensemble des responsables des lieux de stage afin de faire signer les contrats entre stagiaires et employeurs. Ainsi, il a effectué 3 visites sur chaque lieu de stage.

Dans un premier temps, il a vérifié si les conditions d'accueil étaient adéquates en termes d'encadrement, de tâches et de postes. Il a, par la même occasion, fait signer les contrats de stage.





Dans un second temps, deux visites d'évaluation ont été mises en place : une visite de mi-parcours destinée à vérifier que tout se déroulait correctement pour pouvoir intervenir tant au niveau de l'employeur qu'au niveau du stagiaire le cas échéant et une dernière visite consistant en une évaluation finale.

Un suivi pour une mise à l'emploi a été réalisé pour chaque stagiaire et ce jusqu'à 6 mois après la fin de la formation. En effet, après les stages commence l'accompagnement à la recherche d'emploi. Cette action est réalisée suite à la demande du stagiaire. Les ex-stagiaires qui ne donnent pas de nouvelles

spontanément sont contactés une à deux fois afin d'évaluer leurs besoins en termes d'accompagnement. Ainsi, le suivi du groupe de la deuxième session de 2014 est actuellement en cours et se poursuivra jusqu'en juillet 2015.



## IV) RÉSULTATS

Les résultats ont été obtenus via les statistiques du Réseau des Plateformes locales pour l'Emploi (RPE) au 31 décembre 2014. Ils concernent 45 stagiaires : 30 entrés en formation en 2014, et 15 entrés en formation lors la 2de session de 2013, pour qui le suivi et l'accompagnement à la recherche à l'emploi ont eu lieu durant les 6 premiers mois de 2014.

Nos groupes sont constitués majoritairement de femmes : environ 83.1%.

Au niveau de la nationalité, 62% sont de nationalité belge, 7% sont ressortissants de l'Union européenne, 31% hors EU.

Du point de vue du niveau des études, 16.9% ont le Certificat d'Etudes de Base, 22.5% un diplôme équivalent au Certificat d'Etudes Secondaire Inférieur et 13.7% celui d'Etudes Secondaires Supérieures. Les autres, soit 42.3%, ont fait des études dans un autre pays et n'ont pas obtenu d'équivalence.

Au niveau de l'âge, environ 14.1% de nos stagiaires ont moins de 25 ans. 76% d'entre eux ont entre 25 et 44 ans. Il s'agit de personnes désirant réorienter leur carrière professionnelle pour diverses raisons telles que la précarité de certains secteurs ou encore des horaires inadaptés à la vie familiale (ceci concerne surtout les femmes). 8.5% de nos stagiaires ont plus de 45 ans.

Les résultats obtenus sur le Réseau des Plateformes locales pour l'Emploi (RPE) ne tiennent compte que des stagiaires ayant suivi notre formation. Bien sûr, un tel procédé induit un biais car il fait presque abstraction de notre énorme travail de guidance et de réorientation auprès d'un grand nombre de personnes inscrites qui ont été recalées lors de nos tests de recrutement. Ainsi, le fait que ce travail ne soit pas pris en compte fait que la base de calcul utilisée pour le financement de la guidance de nos actions est erroné.

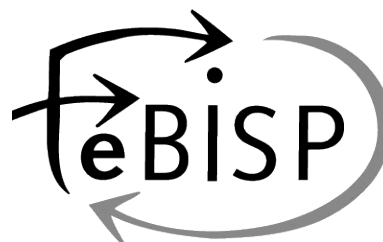
## V) PARTENARIAT ET RESEAU

### PARTENARIAT

---

Notre partenariat avec l'asbl Proforal continue dans le cadre de la préformation en bureautique. De multiples réunions entre notre conseiller en insertion et l'équipe de Proforal nous permettent de mieux collaborer pour une meilleure prise en charge des candidats stagiaires pour la session FO2 de chaque année.

Depuis la mise en place de comité de pilotage de la Maison de l'Emploi d'Ixelles, nous sommes membre de ce cadre du dispositif de l'insertion. Nous restons aussi membres du réseau de la FEBISP<sup>1</sup>, de la FESEFA<sup>2</sup> et CESSOC<sup>3</sup>.



---

<sup>1</sup> Fédération bruxelloise de l'insertion socioprofessionnelle

<sup>2</sup> Fédération des employeurs des secteurs de l'éducation permanente et de la formation des adultes

<sup>3</sup> Confédération des employeurs des secteurs sportif & socioculturel

## RÉSEAU

---

Depuis 2014, notre implication au sein la Coordination social d'Ixelles (CSXL) a augmenté d'un cran. En effet, nous siégeons actuellement au sein du Conseil d'Accompagnement de la coordination sociale. Cette nouvelle responsabilité nous permet non seulement d'agrandir notre réseau partenaire au sein de la commune d'Ixelles mais également de prendre une part plus active dans la coordination. En effet, il nous semble important de pouvoir venir en aide dans la constitution d'activités et d'actions visant à nourrir les objectifs de la coordination tels que décrits sur le site de la coordination sociale d'Ixelles:

- *Favoriser la connaissance réciproque des institutions et permettre leur identification par la population.*
- *Etre un lieu d'information, d'échange et de débat afin d'encourager la concertation et la mise en place de synergies.*
- *Soutenir une réflexion sur l'éthique du travail social et mettre en place des outils de diagnostic social.*
- *Soutenir les initiatives associatives et citoyennes et développer une réflexion et une action au niveau politique en émettant des avis et des orientations.*

## VI) PERSONNEL

En 2014, il y a eu quelques changements au niveau du personnel. M. Nijs, le formateur en néerlandais était en maladie depuis le mois d'avril, il a été remplacé temporairement par M. Vanbinnebeek. En septembre, M. Nijs a été admis à la pension et a donc été remplacé définitivement par M. Vanbinnebeek. Notre secrétaire a également été remplacée suite à une indisponibilité médicale. Il faut aussi noter 2 départs : au mois d'octobre 2014, notre assistante comptable Mme Mahfoud nous a quittés pour fin de contrat d'article 60 et a été remplacée par Mme Orozco au mois de Novembre 2014. Mme Vanregemorter notre formatrice de français nous a quittés le 31 décembre 2014 pour de nouvelles perspectives professionnelles.

Dans le cadre de la mise en œuvre de nos activités, nous avons utilisé les services de 11 personnes, soit 7,20 ETP.



## VII) CONCLUSIONS ET PERSPECTIVES

Comme souligné dans nos rapports précédents, en lien avec les politiques d'activation des travailleurs sans emploi, nos candidats mettent en place des stratégies telle que la multiplication des inscriptions au niveau de plusieurs opérateurs pour augmenter leurs chances d'être acceptés dans une formation. Bien entendu, cela est dû aux fortes pressions qu'ils subissent au niveau de toutes les administrations qui leur octroient un revenu d'allocation sociale d'une part, et, d'autre part, au déficit de places de formation professionnelle disponibles au niveau de la région bruxelloise. Cette multiplication des inscriptions se fait au détriment d'objectif professionnel déterminé et validé par ces candidats : leur objectif principal devient de trouver rapidement une formation ou un emploi afin d'éviter une sanction.

De ce fait, nous rencontrons de plus en plus de difficultés lors de la constitution de nos groupes. Certains candidats retenus se désistent à la dernière minute car ils ont été acceptés dans une autre formation, d'autres réussissent les tests mais échouent à démontrer leur réelle motivation lors de l'entretien de sélection.

Ainsi, notre équipe doit avoir recours à une liste d'attente pour appeler de nouveaux candidats qui sont parfois démotivés après l'annonce de non sélection qui leur avait été faite dans un premier temps.

Au niveau des perspectives, nous continuerons notre activité structurelle car nous avons obtenus le financement du FSE jusqu'en 2020.

Nous tenterons également, de mettre en œuvre notre projet de formation d'employé administratif ciblé en comptabilité. Nous parlons de tentative car Bruxelles Formation ne nous a toujours pas délivré l'agrément, mais la mise en œuvre sera possible avec la 2<sup>ème</sup> salle de formation dont nous disposerons dans la nouvelle maison de l'emploi où nous emménagerons en décembre 2015.

En collaboration avec des partenaires de la Maison de l'emploi (Mission locale d'Ixelles, Refresh & Emergence) nous allons également mettre en œuvre notre projet de "**Passerelle citoyenne vers une formation**" dans le cadre du FIPI 2015. Dans

un souci de pallier à une observation de nos responsables, nous allons travailler avec un groupe de chercheurs d'emploi ixellois ayant comme objectif principal d'entrer en formation à Form@XL.



## VIII) Annexes

### TABLEAUX STATISTIQUES

Figure 4: Nombre d'inscriptions aux séances d'information

Sessions 2014	Nombre de séances d'information	Inscriptions
FO1-14	12	204
FO2-14	10	96
Total 2014	22	261

Figure 5 Pourcentage de réussite et d'échec au test donné en séance d'information

Présences	Réussite	Echec
132	31%	67%
53	36%	64%
185	34%	65%

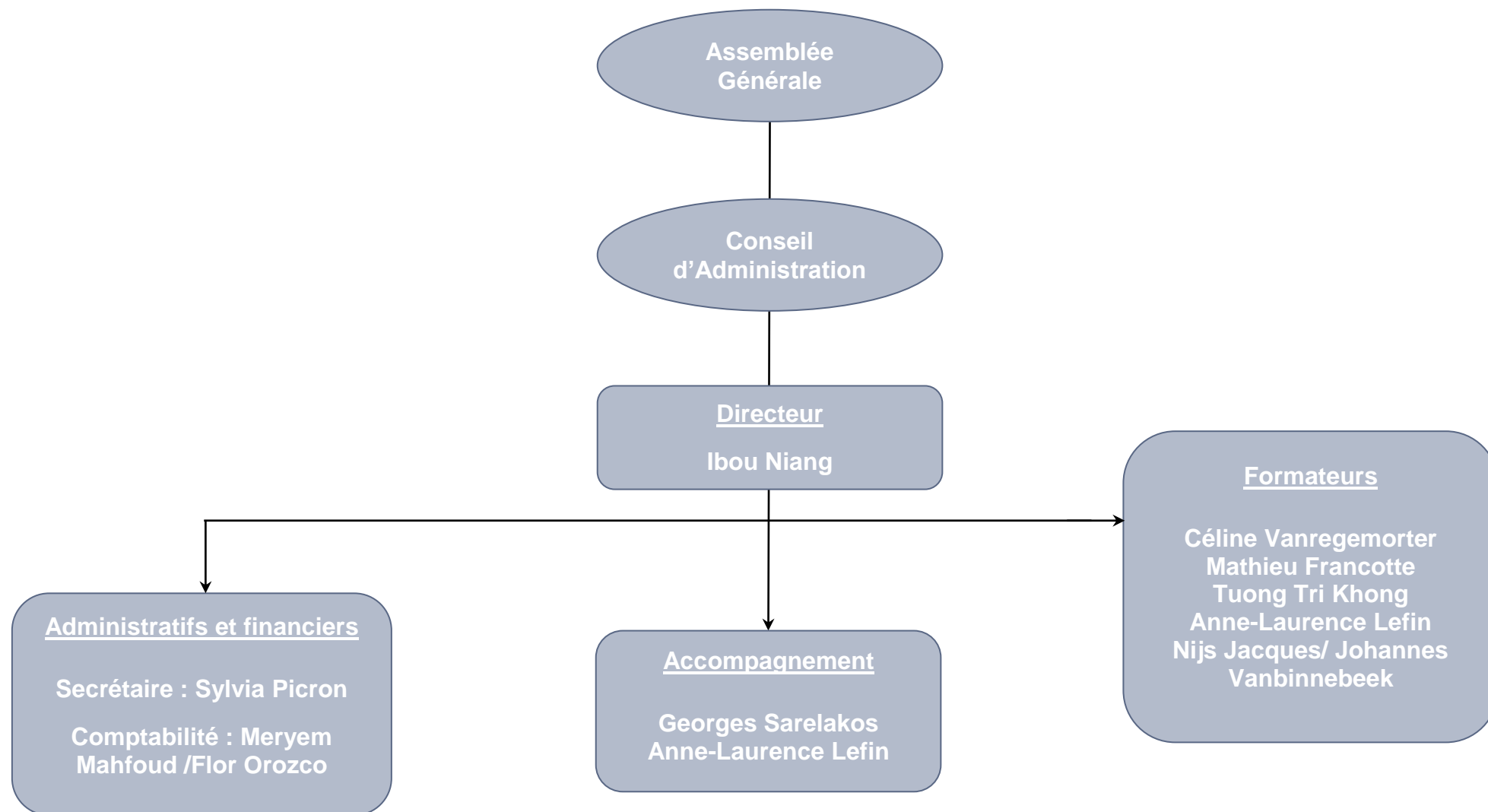
Figure 6 Pourcentage des décrochages et des stagiaires ayant terminé la formation

Sessions 2013	Nombre de stagiaires ayant débuté	Nombre de stagiaires ayant terminé	Pourcentage de stagiaires ayant terminé	Abandons	Pourcentage de décrochage
FO1-14	15	12	80,00%	3	20,00%
FO2-14	15	14	93,33%	1	6,67%
Total 2014	30	26	<b>86,67%</b>	4	<b>13,33%</b>



## ORGANIGRAMME FORM@XL 2014

---





# Plan de la matinée

- I. FORM@XL
- II. Formation d'employé(e) en  
bureautique
- III. Critères de sélection
- IV. Programme de formation
- V. Avantages
- VI. Procédure

## I. FORM@XL

- 2007
- Formation qualifiante et insertion des D.E.
- Objectif = Acquérir des compétences
- Alternance cours théoriques et pratiques

## II. Formation d'employé(e) en bureautique

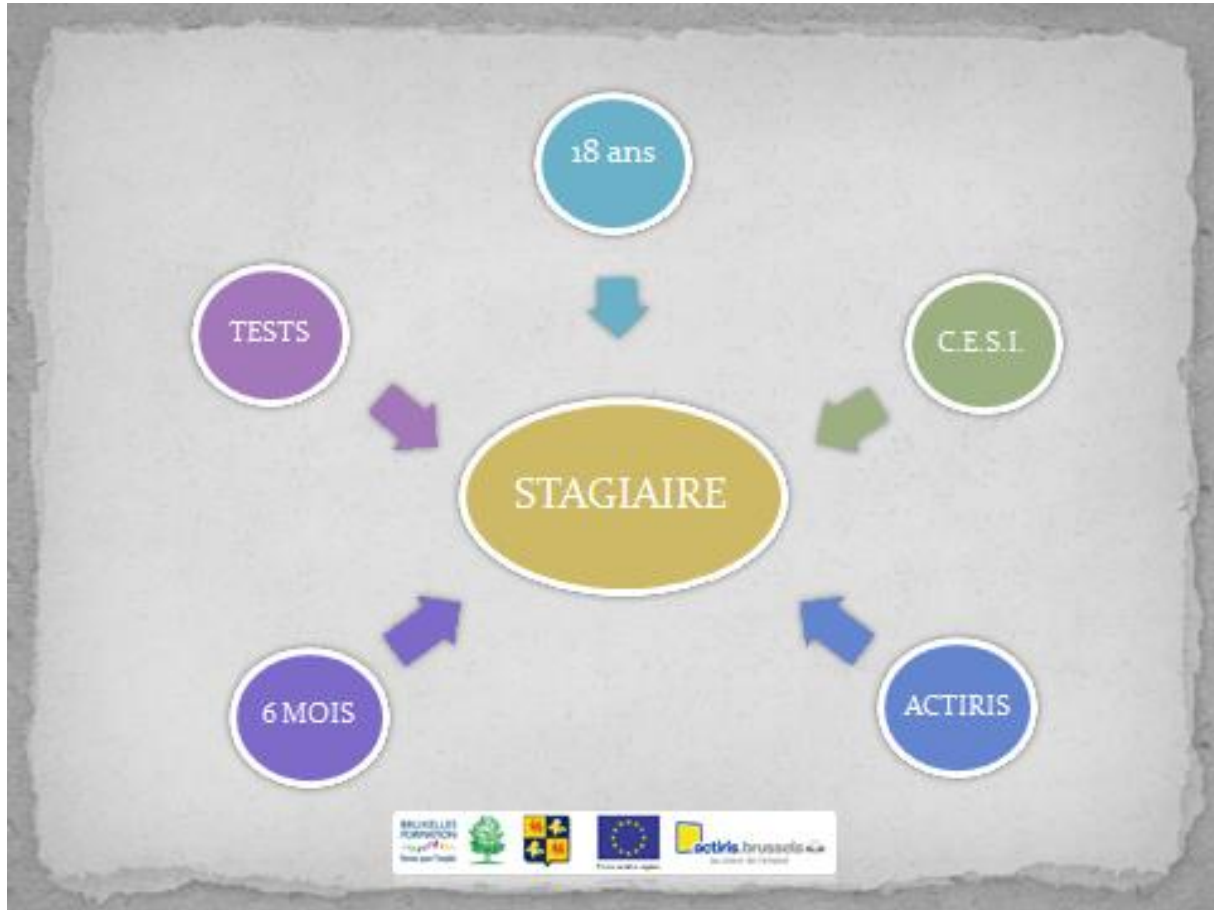


- Employé(e) en bureautique, débouchés:
  - Type de travail
  - Secteur d'activité varié
- Attestation de fin de formation 📄 diplôme
- Dates – Horaire
  - F01 : janvier – juin / **F02 : juillet – décembre**
  - + 152 h. Stage
  - Lundi → Vendredi (Temps plein)
  - 8h30 à 16h30 + pause de 12h à 13h
  - Une semaine de congé



### III. Critères de sélection







# IV. Programme



- 6 mois intensifs

→ Formation plus courte et plus intense

# OBJECTIFS

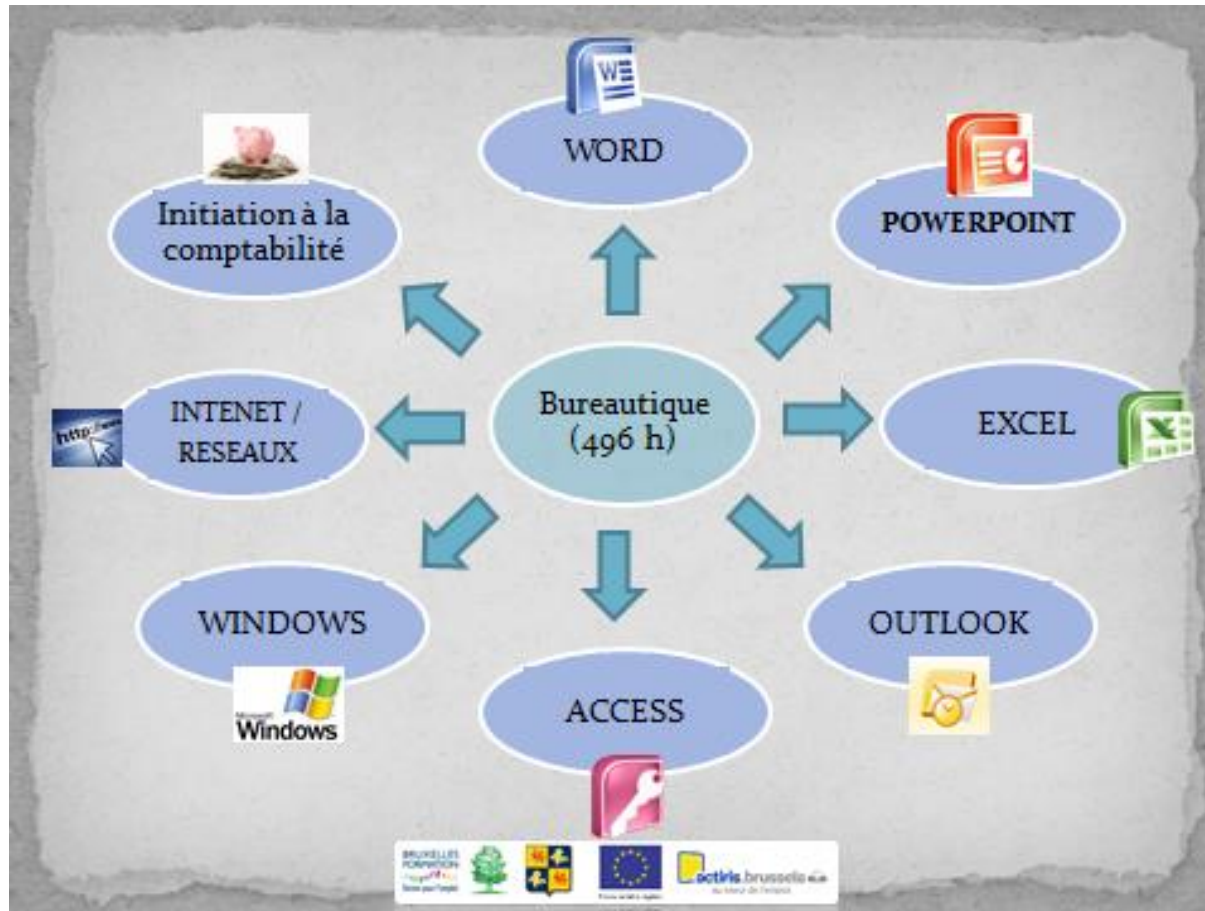
Accueillir le client

Etre organisé et connaître le classement

Etre capable d'enregistrer des données, de présenter correctement un document

Traitement du courrier

Recherche d'information



- Néerlandais → 128 h
- Français → 64 h
- ERHT → 24 h
- Organisation → 34 h
- Applications pratiques transversales → 116 h
  - Atelier de connaissances du secteur
  - JCE
  - Rencontre en entreprises

-----FIN DES 6 MOIS -----

- STAGE :
  - 152 h (temps plein) de stage en entreprise



## V. Avantages

- 1€/h (brut)
- Transport mensuel remboursé par jour de formation
- Assuré par le contrat de formation

## VI. Procédure

- TESTS
  - Test de français
  - Test de math
- Entretien
  - > 56% → Entretien de motivation

# BON TEST



Avec le soutien de

