

# CATALOGUE

# FORMATIONS

# POUR LES MIGRANT.E.S

2025

2<sup>ème</sup> semestre

**MODULE 5**

**MODULE 4**

**MODULE 3**

**OPTIMISER SES CHANCES**  
**SECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE A**  
**PREPARATION AUX ENTRETIENS D'EMBAUCHE**  
**ASSISTANCE ADMINISTRATIVE NE SE DONNEZ UN**  
**NOUVEL ELAN A VOTRE CARRIERE PROFESSIONNELLE!**  
**BOURSE RECHERCHER UN EMPLOI EN BELGIQUE**

**LE 23 OCTOBRE 2025 DE 14H30 A 15H30**  
**EN FRANÇAIS 20 OCT, INTERPRÉTATION ARABE 20**  
**LES MARDIS 10 OCT, 17 OCT, 24 OCT, 31 OCT DE 9H15 A 12H**  
**LE MARDI 10 OCT, 17 OCT, 24 OCT, 31 OCT DE 13H A 16H30**  
**5 OCT, 12 OCT, 19 OCT, 26 OCT DE 10H A 12H**

# MODULE 4

# QUESTIONS ADMINISTRATIVES

# DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES EN BELGIQUE ?

## DATES

20 moments d'enseignements à avoir (faire profession de sergent sans diplôme en Belgique)

LES MARDIS 23 OCTOBRE 2025 DE 9H À 12H

## SÉRIABLE

LE 20 OCTOBRE 2025 DE 9H À 12H - MODULE DONNÉ EN  
MARDI 23 OCTOBRE 2025 DE 9H À 12H

ET LES 23 ET 24 OCTOBRE 2025 DE 9H À 12H

Le module est donné en français et en néerlandais. Les inscriptions sont ouvertes à tous les candidats. Le module est donné en français et en néerlandais. Les inscriptions sont ouvertes à tous les candidats.

## CONTENU

Le module est donné en français et en néerlandais. Les inscriptions sont ouvertes à tous les candidats. Le module est donné en français et en néerlandais. Les inscriptions sont ouvertes à tous les candidats.

## OBJECTIFS

Le module est donné en français et en néerlandais. Les inscriptions sont ouvertes à tous les candidats. Le module est donné en français et en néerlandais. Les inscriptions sont ouvertes à tous les candidats.

## ÉVALUATION

Le module est donné en français et en néerlandais. Les inscriptions sont ouvertes à tous les candidats. Le module est donné en français et en néerlandais. Les inscriptions sont ouvertes à tous les candidats.

## PRÉPARATION

Le module est donné en français et en néerlandais. Les inscriptions sont ouvertes à tous les candidats. Le module est donné en français et en néerlandais. Les inscriptions sont ouvertes à tous les candidats.

## Partie gestion administrative

- Apprendre à faire ses démarches administratives soi-même et à gérer ses papiers.
- Savoir ranger ses documents selon leur type et savoir combien de temps les garder.
- Apprendre à faire ses démarches administratives soi-même et à gérer ses papiers.
- Savoir ranger ses documents selon leur type et savoir combien de temps les garder.

# MOTIVATION DES PROFESSEURS DE FOYER DONNEZ UN NOUVEL ELAN A VOTRE CARRIÈRE PROFESSIONNELLE ! VALIDATION DES COMPÉTENCES !

**Motivation des enseignants de l'école et des adultes handicapés de l'école pour passer les compétences de qualification (CQ) de l'enseignement technique (retour au travail, etc.).**

**Maîtrise de la langue française en situation professionnelle (niveau minimum A2) : compréhension écrite (lecture de documents professionnels, analyse de textes professionnels, recherche thématique) et des compétences professionnelles, ayant un niveau de français A2 min.**

**Exercices pratiques à partir de situations réelles : planifier un trajet vers un centre de formation ou un lieu de travail, valider mes compétences ?**

**Conseils et plan d'action individuelle parier seul ou avec l'aide d'un centre de formation.**

**Adultes étrangers ou d'origine étrangère, ayant des difficultés à se déplacer pour des raisons professionnelles (demande de visa, demande de permis de séjour, inscription à la carte d'identité et comprendre ses extraits de compte bancaire, factures, virements, etc.).**

**Adultes étrangers ou d'origine étrangère, ayant des difficultés à se déplacer pour des raisons professionnelles (demande de visa, demande de permis de séjour, inscription à la carte d'identité et comprendre ses extraits de compte bancaire, factures, virements, etc.).**

**REMARQUE :** Merci d'apporter un CV actualisé et corrigé le jour de la formation ou de renouveler par écrit vos compétences et votre diplôme, en précisant le nom de la formation.

**REMARQUE :** Lors du 2ème jour de la formation, pensez à apporter tous vos documents

**Documents à apporter :** ses attestations, fiches de paie, extraits de compte, courriers officiels, etc. (à déposer dans le dossier de l'élève au CRIC Charleroi).  
**Préparation de la formation :** en regardant le site [www.cric-charleroi.be](http://www.cric-charleroi.be) et en préparant le dossier de l'élève au CRIC Charleroi.  
**Préparation de la formation :** en regardant le site [www.cric-charleroi.be](http://www.cric-charleroi.be) et en préparant le dossier de l'élève au CRIC Charleroi.

**Inscription gratuite mais obligatoire** en envoyant un mail à [inscription@criccharleroi.be](mailto:inscription@criccharleroi.be) en précisant nom, prénom, téléphone et **module 10**.

**Inscription gratuite mais obligatoire** en envoyant un mail à [inscription@criccharleroi.be](mailto:inscription@criccharleroi.be) en précisant nom, prénom, téléphone et **module 10**.  
 Si vous disposez ou non d'un ordinateur personnel (un PC pourra être mis à votre disposition) : [inscription@criccharleroi.be](mailto:inscription@criccharleroi.be) ou [inscription@criccharleroi.be](mailto:inscription@criccharleroi.be) en précisant nom, prénom, téléphone et **module 10**.

**Iris SILVA VERISSIMO DA COSTA**, chargée de projet en insertion socio-professionnelle au CRIC Charleroi.

**Inscription gratuite mais obligatoire** en envoyant un mail à [inscription@criccharleroi.be](mailto:inscription@criccharleroi.be) en précisant nom, prénom, téléphone et **module 8**.

**Iris SILVA VERISSIMO DA COSTA**, chargée de projet en insertion socio-professionnelle au CRIC Charleroi.

**Session 1 - MAISON PASTORALE**, rue de la Vallée 80, 6200 Châtelet.

**Lamya BENSIDIKHIR**, interprète arabophone au CRIC Charleroi.  
**Session 2 - TEP ASBL**, rue du Berceau 11, 6001 Marcinette.

**LIEU SORALIA**, Chaussée de Lodelinsart 100, 6060 Gilly.

**Inscription gratuite mais obligatoire** en envoyant un mail à [inscription@criccharleroi.be](mailto:inscription@criccharleroi.be) en précisant nom, prénom, téléphone et **module 5 session 1** ou **module 5 session 2**.

**Inscription gratuite mais obligatoire** en envoyant un mail à [inscription@criccharleroi.be](mailto:inscription@criccharleroi.be) en précisant nom, prénom, téléphone et **module 4 arabophone** ou **module 4 francophone**.



## Centre Régional d'Intégration de Charleroi

### CATALOGUE FORMATION POUR LES MIGRANTS

2<sup>ème</sup> SEMESTRE 2025

Informations complémentaires : [angelica.ferullo@criccharleroi.be](mailto:angelica.ferullo@criccharleroi.be)

Éditeur responsable : Fabrice CIACCIA, directeur du CRIC asbl



Avec le soutien de la Wallonie, de la Province de Hainaut,  
des Villes et Communes de Charleroi, Aiseau-Prezles, Beaumont, Châtelet, Chimay, Courcelles,  
Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Évêque, Froidchapelle, Gerpinnes, Ham-sur-Heure-Nalinnes,  
Les Bois Villers, Lobbes, Momignies, Montigny-le-Tilleul, Pont-a-Celles, Sivry-Rance et Thuin



Cofinancé par  
l'Union européenne