

Guide pratique pour les demandeurs d'emploi

Booster ses compétences numériques pour l'emploi en zone transfrontalière franco-belge

Pourquoi ce guide ?

Le monde du travail se transforme rapidement sous l'effet du numérique. Rechercher un emploi, collaborer avec ses collègues ou encore organiser son quotidien professionnel suppose désormais de maîtriser des outils digitaux. Ce guide a été conçu pour offrir des repères pratiques et accessibles à celles et ceux qui souhaitent mieux comprendre ces changements et développer leurs compétences numériques.

La dimension transfrontalière franco-belge renforce ces enjeux. Chaque jour, des milliers de travailleurs franchissent la frontière et se confrontent à des réalités différentes : législation, sécurité sociale, fiscalité, mais aussi habitudes professionnelles. Mieux connaître ces spécificités est une étape indispensable pour sécuriser son parcours et saisir les opportunités offertes par ce territoire.

Ce guide s'inscrit dans le cadre du projet LINC (Lien entre la Numérisation des entreprises et les Compétences), qui vise à accompagner la transition numérique des entreprises et des travailleurs des zones frontalières. L'objectif est clair : rapprocher les besoins des entreprises et les compétences des demandeurs d'emploi, afin de favoriser l'insertion professionnelle et de renforcer la compétitivité locale.

En valorisant la montée en compétences numériques comme levier d'emploi, ce guide entend donner à chacun des clés concrètes pour progresser : gérer ses documents, planifier ses missions, communiquer efficacement ou sécuriser ses accès. Chaque compétence acquise représente une chance supplémentaire de gagner en autonomie et de construire un parcours professionnel durable, en France comme en Belgique.

Sommaire

1. Le numérique, fil rouge de tous les métiers
 - a. Des métiers accessibles à tous, mais avec une part numérique grandissante
 - b. Les compétences clés à développer
 - c. Métiers en pénurie et fonctions critiques : opportunités d'emploi France/Belgique
2. Les outils numériques de base à maîtriser
3. Comprendre le travail transfrontalier
 - a. La langue : un élément clé
 - b. Reconnaissance des diplômes
 - c. Mobilité
 - d. Législation et fiscalité
 - e. Les structures d'accompagnement et ressources

4. Se former et rester à jour

1. Le numérique, fil rouge de tous les métiers

Des métiers accessibles à tous, mais avec une part numérique grandissante

La digitalisation transforme en profondeur le quotidien professionnel. Aujourd'hui, presque tous les métiers, même ceux qui ne sont pas directement liés à l'informatique, intègrent une composante numérique.

Un assistant administratif gère ses dossiers grâce aux outils de bureautique, aux mails et au partage de documents en ligne. Dans le commerce et la vente, le suivi des stocks ou la communication avec les clients passent par des plateformes numériques. Dans les entrepôts et la logistique, les préparateurs de commandes, caristes ou manutentionnaires utilisent désormais des scanners, logiciels de suivi ou tablettes pour organiser et tracer les marchandises. Même dans la santé, les personnels travaillent avec des dossiers patients informatisés.



Ces exemples illustrent une réalité : quel que soit le secteur, la maîtrise des outils numériques est devenue incontournable. Ressources humaines, marketing et communication, production, services... partout, le numérique est désormais un socle de compétence de base.

Les compétences clés à développer

Certaines compétences se retrouvent dans presque tous les métiers. Elles constituent les fondations de l'employabilité dans un monde digitalisé :

- Bureautique et gestion de documents : savoir rédiger, mettre en forme et partager des fichiers (Word, Google Docs, Excel/Sheets...).
- Communication numérique : utiliser efficacement mails, messageries instantanées et visioconférences.
- Cybersécurité au quotidien : gérer ses mots de passe, activer la double authentification, reconnaître les tentatives de phishing, protéger ses données.
- Organisation et gestion de tâches : planifier son travail grâce aux agendas numériques, logiciels de suivi de projet et applications collaboratives.

Développer ces compétences permet non seulement de s'adapter aux attentes des employeurs, mais aussi de gagner en autonomie dans son travail au quotidien.

Métiers en pénurie et fonctions critiques : opportunités d'emploi

Dans certaines zones, certains métiers sont identifiés comme « en pénurie » ou « fonctions critiques ». Cela signifie qu'ils offrent de réelles opportunités d'emploi et que des dispositifs spécifiques peuvent accompagner les candidats.

En Belgique (Wallonie, Bruxelles, Flandre)

Le Forem (Wallonie) propose un large catalogue de formations dans ces métiers : [Métiers en pénurie | Le Forem](#)

Pour certains parcours, il est possible de bénéficier de primes financières ou d'un soutien particulier, par exemple pour l'obtention du permis de conduire. Par exemple [l'Incitant+](#), une prime à la formation, ou encore des soutiens spécifiques comme le [Passeport Drive](#) pour financer le permis de conduire.



En France

Pôle emploi identifie chaque année les métiers en tension, c'est-à-dire ceux pour lesquels la demande de main-d'œuvre est supérieure à l'offre.

Des dispositifs spécifiques peuvent faciliter l'accès aux métiers en tension :

- Financement de formations adaptées aux besoins du marché
- Parcours accélérés ou accompagnement renforcé pour les demandeurs d'emploi
- Dans certains cas, des aides à la mobilité ou des soutiens pratiques (permis de conduire, matériel pédagogique...)

Ces formations ciblées permettent de se former rapidement à un métier recherché, augmentant ainsi les chances de décrocher un emploi.

→ Choisir une formation dans un métier en pénurie ou en tension, c'est donc augmenter ses chances d'insertion professionnelle et bénéficier d'un accompagnement renforcé, que l'on soit en France ou en Belgique.

2. Les outils numériques de base à maîtriser

Dans les entreprises, et en particulier les PME, quelques outils numériques de base sont devenus incontournables. Leur point commun ? La plupart d'entre eux permettent de travailler à plusieurs, à distance et en temps réel sur des documents partagés. C'est une compétence de plus en plus demandée dans les entreprises, car elle facilite la collaboration et fait gagner du temps. Les connaître et savoir les utiliser est donc un vrai atout pour trouver un emploi.

Google Drive : il s'agit d'un espace de stockage en ligne qui permet de garder ses fichiers accessibles partout et depuis n'importe quel appareil grâce à un compte Google. Les documents peuvent être partagés avec des collègues, qui peuvent aussi les consulter ou les modifier.

Google Docs : écrire et modifier un texte à plusieurs en temps réel (par exemple, la rédaction d'un rapport ou d'un compte rendu de réunion)

Google Sheets : concevoir et gérer des tableaux collaboratifs pour gérer des données, comme suivre un budget, un stock, ou planifier un planning. Il permet aussi de visualiser les données sous forme de graphiques, ce qui est essentiel pour présenter des résultats.



Google Meet/Zoom : organiser ou participer à une réunion à distance, une pratique devenue incontournable, en particulier dans un contexte transfrontalier.

Google Agenda : planifier des rendez-vous, des réunions et rappels, et partager son calendrier avec ses collègues, ce qui facilite la coordination dans une équipe. L'avantage est qu'il peut être directement lié à Google Meet : lorsqu'on crée un événement, un lien de visioconférence peut être généré automatiquement.

Trello : un outil d'organisation sous forme de tableaux et de cartes. Très utilisé en entreprise, il permet de répartir les tâches dans une équipe et de suivre l'avancement d'un projet.

Conseil pratique : inutile de tout apprendre d'un coup. Choisissez un outil, testez-le sur une tâche simple, puis progressez petit à petit.

Défi à faire chez soi : créer un document partagé sur Google Docs et inviter un ami à y écrire aussi.

3. Comprendre le travail transfrontalier

Le marché de l'emploi franco-belge est dynamique mais présente des spécificités à connaître pour se préparer efficacement. Chaque jour, plus de 36 000 frontaliers français des Hauts-de-France travaillent en Belgique (Wallonie, Bruxelles, Flandre), principalement dans la santé, la construction, la logistique, les services aux entreprises, la restauration et les TIC. De l'autre côté de la frontière, environ 9 000 Belges travaillent en France (INSEE, 2021).

La langue : un élément clé

La maîtrise de la langue est essentielle pour s'intégrer et réussir dans le marché transfrontalier. En Wallonie, le français suffit pour la majorité des emplois. Cependant, à Bruxelles et en Flandre, la connaissance du néerlandais constitue un atout majeur, surtout pour les postes en contact direct avec les clients ou partenaires. *Selon l'Institut Bruxellois de Statistique et d'Analyse (IBSA), les*

chercheurs d'emploi francophones ayant un niveau intermédiaire à avancé en néerlandais (B1 à C2) ont jusqu'à 48 % plus de chances de décrocher un emploi. Même en Wallonie, la maîtrise du néerlandais facilite la mobilité vers la Flandre et ouvre davantage d'opportunités professionnelles.

Pour progresser, des organismes comme Bruxelles-Formation ou Le Forem proposent des modules adaptés selon le niveau et le secteur professionnel, allant de l'apprentissage de bases linguistiques à la préparation spécifique pour des métiers ciblés.

→ Bon à savoir : consultez le catalogue Dorifor – Bruxelles Formation pour des modules adaptés à votre niveau et métier.

Reconnaissance des diplômes : Vérifiez la reconnaissance de vos diplômes sur ENIC-NARIC (France et Belgique). Pour certaines professions réglementées (santé, enseignement, bâtiment), une équivalence officielle est nécessaire.

Mobilité : Anticipez trajets et horaires : transports en commun, covoiturage ou voiture personnelle. Les horaires de travail peuvent varier selon le pays et le secteur.

Législation et fiscalité : Contrats, sécurité sociale, droits aux congés et jours fériés peuvent différer entre France et Belgique.

La double fiscalité est gérée par des conventions franco-belges : impôt principal dans le pays de travail, neutralisation dans le pays de résidence.

→ Mise en situation : Claire vit à Lille et travaille à Liège : elle se renseigne sur la sécurité sociale, les prestations complémentaires et EURES pour éviter la double imposition.

Amélie vérifie son contrat, ses congés et ses obligations fiscales avant de commencer son emploi en Wallonie.

Les structures d'accompagnement et ressources

France : France Travail, missions locales

Belgique : Le Forem (Wallonie), Actiris (Bruxelles), VDAB (Flandre)

CLEISS : droits et démarches pour la sécurité sociale internationale

Guichets transfrontaliers : conseils personnalisés sur mobilité, fiscalité et aides

Sites officiels :

service-public.fr

belgium.be



Checklist avant de postuler

Avant postuler ou d'accepter une offre, pensez à vérifier :

- ☐ Le type de contrat proposé

- ☐ L'affiliation à la sécurité sociale
- ☐ Vos droits aux congés
- ☐ Vos obligations fiscales

4. Se former et rester à jour

Dans un monde professionnel en constante évolution, la capacité à se former tout au long de sa carrière est un véritable atout. Les métiers intègrent de plus en plus d'outils numériques et les compétences demandées évoluent rapidement. Même après avoir acquis des bases solides, il est important de continuer à se tenir informé et à pratiquer régulièrement.

Plateformes gratuites et accessibles

Voici quelques ressources pour progresser à votre rythme :

- PIX : pour évaluer et développer vos compétences numériques, du niveau débutant au niveau avancé.
- OpenClassrooms : propose des cours gratuits ou à faible coût sur de nombreux sujets, du bureautique au développement web.
- Digitalcity.brussels : se former aux métiers du numérique

Médiation numérique et accompagnement pratique

Si vous souhaitez un accompagnement personnalisé des structures proposent des ateliers pour pratiquer et approfondir vos compétences numériques :

- Utilisation d'applications professionnelles (France Travail, LinkedIn...)
- Ateliers pratiques pour se familiariser avec les outils numériques du quotidien professionnel

→ Bon à savoir : La formation continue peut se combiner avec vos activités professionnelles ou vos recherches d'emploi. Même 30 minutes par jour consacrées à un module en ligne permettent de progresser rapidement.



Boîte à outils :

Retrouvez dans cette section tous les outils et repères essentiels pour utiliser le numérique au quotidien: définitions, fiches pratiques et ressources en ligne.

Créer un document partagé (Google Docs/Sheets): étape par étape pour travailler à plusieurs sur le même fichier.

1. Travailler à plusieurs sur le même fichier est simple grâce aux outils collaboratifs comme Google Docs ou Google Sheets. Voici comment procéder :
2. Se connecter
3. Ouvrez votre compte Google. Si vous n'en avez pas, créez-en un gratuitement.
4. Créer un nouveau document
5. Dans Google Drive, cliquez sur Nouveau → Google Docs (ou Google Sheets).
6. Donnez un nom à votre document en haut à gauche.
7. Partager le document
8. Cliquez sur le bouton Partager en haut à droite.
9. Entrez l'adresse e-mail des personnes avec qui vous souhaitez collaborer.
10. Définissez leurs permissions : Peut modifier, Peut commenter, ou Peut consulter.
11. Envoyer l'invitation
12. Cliquez sur Envoyer. Les personnes invitées recevront un mail pour accéder au document.
13. Collaborer en temps réel
14. Chaque participant peut écrire, modifier ou commenter selon les permissions données.
15. Les modifications sont sauvegardées automatiquement et visibles instantanément par tous.

Conseil pratique : pour suivre les modifications, utilisez l'historique des versions (Fichier → Historique des versions) pour revenir à une version précédente si nécessaire.

Liens utiles pour continuer à progresser

Emploi : [France Travail](#) (FR), [Le Forem](#) (BE), [Actiris](#) (BR), [VDAB](#) (FL).

Numérique : [PIX](#), [OpenClassrooms](#), [Digitalcity.brussels](#)

Structures d'accompagnement : guichets transfrontaliers, médiation numérique locale, ateliers pratiques.

Fiche mémo sur les outils numériques de base :

Outil	À quoi ça sert ?	Exemple concret en entreprise
Google Drive	Stocker et partager des fichiers en ligne.	Une équipe accède aux mêmes documents depuis différents sites.

Google Docs	Rédiger et modifier un texte à plusieurs en temps réel.	Rédaction collaborative d'un rapport ou d'un compte rendu.
Google Sheets	Gérer des tableaux et créer des graphiques pour visualiser des données.	Suivi du budget ou du stock, présentation en graphiques clairs.
Trello	Organiser le travail sous forme de tâches et de projets.	Suivi de l'avancement d'un projet d'équipe.
Google Agenda	Planifier rendez-vous et réunions, avec rappels.	Programmer une réunion et partager l'invitation avec ses collègues.
Google Meet / Zoom	Réunions en visioconférence, intégrées à Agenda.	Réunion transfrontalière avec partenaires français et belges.