

# *Guide d'animation*

## *à l'usage des formateurs*

# Programme de la formation

	<i>Horaires</i>	<i>Temps de formation</i>	
0	8h30 – 9h00	<i>Accueil et présentation de la formation</i>	
1	9h00 – 9h45	<i>Etat des lieux de la SI</i>	<i>Intervenant Grand groupe</i>
2	9h45 - 10h30	<i>Présentation des participants, de leurs attentes</i>	<i>Sous-groupes</i>
3	10h30 – 11h	<i>Structuration de la recherche d'emploi</i>	<i>Travail en petit groupe</i>
4	11h – 12h	<i>Langage, volontariat et marché du travail</i>	<i>Travail personnel et en groupe</i>
5	12h – 12h30	<i>Présentation de son volontariat en situation d'embauche</i>	<i>Travail en trinôme</i>
<i>Déjeuner</i>			
5	13h30 – 14h	<i>Présentation de son volontariat en situation d'embauche (fin)</i>	<i>Travail en trinôme</i>
6	14h – 16h30	<i>Proposition de différents ateliers :</i> <i>a.mise en situation d'embauche</i> <i>b.mise en situation d'entretien réseau</i> <i>c.outils de communication: CV, réseaux sociaux, lettres de motivation</i> <i>d. MBTI</i>	<i>En groupe</i>
7	16h30-17h30	<i>Evaluation de la journée et relecture des CV des participants par les formateurs</i>	<i>Travail individuel</i>

# **0° Intro**

**Café d'accueil**

**Mot d'accueil**

Vérifier que tout le monde est là. Annoncer une journée chargée.

**Présentation**

Des formateurs et intervenants

**Présenter les objectifs et le déroulement de la journée**

Objectif : vous aider dans votre recherche d'emploi par plusieurs moyens :

- Relire et analyser l'expérience professionnelle du volontariat
- Valoriser cette expérience en termes professionnels
- Se doter de quelques outils pour la recherche d'emploi

**La journée se déroulera en 2 séquences :**

- Le matin : valoriser son expérience dans un cadre professionnel et en faire ressortir ce qui intéresse l'employeur;
- L'après-midi : recherche d'emploi, la boîte à outils.
- Présenter également les possibilités de rencontre individuelle en fin d'après-midi pour conseils perso.

**Présenter le planning en détail.**

# **1° Etat des lieux des métiers dans la solidarité internationale**

*Intervention extérieure*

RH siège Secours catholique, ou Orientation Durable...

Durée : 45min	9h - 9h45	Tous les groupes
---------------	-----------	------------------

*temps de présentation suivi d'un temps d'échanges*

## **2° Présentation des participants**

*Séparation du groupe en 2 voire 3 sous-groupes (entre 8 et 10 par sous-groupe).*

Durée : 45 min	9h45 - 10h30	sous-groupe
<i>Matériel : planning et objectifs de la journée – marqueurs</i>		

### **Présentation...**

*Tour de table rapide. Chacun se présente et dit :*

- *Où est ce que j'en suis de ma recherche d'emploi (type d'emploi recherché, de réponses obtenues, expérience des entretiens,...) ?*
- *Qu'est ce que j'ai envie de faire ?*
- *Quelles sont les questions que je me pose dans mes démarches ?*
- *Ma journée sera réussie si ?*

*Dans un 2ème temps :*

- *Ce que je retiens de l'intervention précédente (intervention sur l'état des lieux de l'ESS) ?*

### **3° Structuration de la recherche d'emploi**

Durée : 30 min	10h30 - 11	sous-groupe
Matériel : bandelettes des étapes de la recherche d'emploi		

#### **Objectifs :**

- Comprendre la démarche globale de la recherche d'emploi
- En identifier les différentes étapes

#### **Introduction :**

Quelque soit le niveau d'avancement de votre recherche d'emploi : pas de panique ! La démarche que l'on vous propose est accessible à tous. Pour certains, elle permettra d'initier cette recherche, pour d'autres, elle confortera un projet, vous donnera des éléments critiques sur vos démarches, permettra d'aller plus loin dans la recherche.

On part de l'expérience de volontariat pour cette démarche de recherche d'emploi mais en fait la recherche d'emploi concerne toute la personne (études, stages, 1ers emplois, engagements associatifs...), ce qui fait de vous **une personne unique avec un projet unique**.

En préambule : la recherche d'emploi = un travail à temps complet, qui demande temps, rigueur et organisation.

#### **Expérimentation**

Classer dans l'ordre les différentes étapes de la recherche d'emploi.

#### **Consignes :**

Mettre les participants par groupe de 3 ou 4 (idéalement 3 sous-groupes)

Distribuer à chaque groupe les 7 bandelettes sur lesquelles figurent les différentes étapes de la recherche d'emploi (mélangées).

Laisser 10 minutes au groupe pour :

- positionner les étapes dans l'ordre
- expliquer ce que chaque étape signifie pour lui

#### **Les 7 étapes (dans l'ordre) :**

- Faire le deuil de son passé
- Travailler la connaissance de soi
- Elaborer son projet professionnel
- Faire une étude du marché de l'emploi
- Identifier clairement des cibles concrètes
- Travailler ses outils de communication
- Faire fonctionner son réseau et postuler

Remontées : chaque groupe présente rapidement le résultat de ses réflexions

## *Apport par le formateur : reprise des 7 étapes dans le détail*

### **1. Faire le deuil de son passé**

*Le fondement de la recherche d'emploi c'est d'avoir fait le deuil de son passé (le volontariat, un licenciement,...).*

*Le volontariat est terminé, la session retour aussi, regardons devant et passons à une nouvelle étape de notre vie !*

### **2. Travailler la connaissance de soi**

*Il s'agit d'être au clair avec ce que l'on est : ce que j'aime / je n'aime pas, ce dont j'ai envie / pas envie..., ce que je sais faire, où j'aime le faire et avec qui... Indispensable pour l'entretien : si une personne ne semble pas bien se connaître, on peut se demander ce qu'elle peut apporter à une structure et comment elle va y travailler.*

*Dans le cadre d'une recherche d'emploi, on a quelque chose à vendre => savoir quoi : être convaincant et rassurer l'employeur en prouvant ce qu'on avance*

**Ça passe par :**

- o Mes compétences : mes savoirs, mes savoir-faire, mes savoir-être
- o Des réalisations marquantes : sélection et description de mes succès permet de faire ressortir ce qu'on a fait et ce qu'on sait faire.  
*Faire le lien entre compétences et réalisations : chaque réalisation est la preuve et la mise en pratique d'une compétence*
- o Mes valeurs : les principes moraux, les convictions que je considère comme importantes pour moi, celles qui constituent mes repères essentiels
- o Mes besoins : ce qui me motive, me fait avancer
- o Mes faiblesses / mes échecs : les identifier et savoir comment les dépasser pour en parler sereinement et objectivement.
- o Ce que j'ai de spécifique, de différenciant : essentiellement... le volontariat => le volontariat est atypique : convaincre que le côté est atypique est un plus < bâtir un argumentaire autour de ce qu'apporte le volontariat (capacités d'adaptation, d'ouverture, de flexibilité...)
- o Ma présentation personnelle, le « pitch » dans le jargon de la recherche d'emploi : à travailler pour être clair lors d'un contact, pas seulement avec un employeur mais dans toute situation : quel message ai-je envie de faire passer ?

### **3. Elaborer son projet professionnel**

*Le projet professionnel : ce que je cherche comme job, ce que je souhaite faire : quel métier, dans quelle ville, quelle structure, dans le privé, dans l'ESS...*

*Pour trouver, il faut d'abord savoir ce qu'on cherche (ça ne sert à rien de répondre à des annonces d'offres d'emploi si on n'a pas d'abord réfléchi précisément à ce qu'on souhaite faire).*

*Il faut choisir : avoir un plan A (et éventuellement un plan B) ; c'est parfois difficile mais il est nécessaire de faire un choix pour avancer.*

### **4. Faire une étude du marché de l'emploi**

*Une fois le projet professionnel et les compétences associées sont identifiées, il s'agit de vérifier comment se porte le métier / le poste choisi sur le marché du travail : y-a-t-il des offres ou pas ? le métier est-il « en tension » (beaucoup d'offres et peu de candidats) ou est-ce l'inverse ?*

*Se référer aux observatoires de l'emploi (études de l'APEC, du Pôle Emploi, celles d'Orientation Durable pour le secteur de l'ESS) ; faire des simulations de recherches sur les jobboards (Cadremploi, Pôle Emploi, Monster, Indeed...)*

*Vérifier de même l'adéquation de ses compétences, de son profil avec les attentes des employeurs (en consultant des offres d'emploi et les référentiels métiers (cf documentation Pôle Emploi – code Rome)*

*Etudier aussi qui sont ses concurrents : sur les banques de CV en ligne (Doyoubuzz, Pôle Emploi).*

### **5. Identifier des cibles concrètes**

*Là, c'est du concret : entreprises, organismes, associations bien identifiés, avec des noms (du précis) et pourquoi un tel choix (quels services, quelles spécificités, quelles valeurs...) ; pourquoi pas des noms de titres ou de personnes.*

### **6. Travailler ses outils de communication**

*CV, lettre de motivation et présence sur les réseaux sociaux professionnels (Viadeo ou LinkedIn) : la boîte à outils de la recherche d'emploi*

*Ce sur quoi on a tendance à se focaliser tout de suite alors qu'en fait, ça n'arrive pas du tout en 1<sup>er</sup>, loin de là. Ce n'est que la partie émergée de l'iceberg.*

*Repris en détail cet après-midi.*

### **7. Faire fonctionner son réseau et postuler**

*= maîtriser la pratique du réseau et les différents entretiens réseau et d'embauche*

*Un entretien, réseau ou d'embauche, se prépare, se maîtrise, et se conclue : tout vient par l'expérimentation (cf ateliers de la suite de la journée)*

### **Quelques mots sur le réseau : ETRE CONNU et RECONNNU.**

*Le réseau, c'est l'ensemble des personnes susceptibles de rendre un ou des services dans le cadre de ma recherche d'emploi*

*La démarche réseau : rencontrer des gens qui me feront rencontrer d'autres gens qui sont intéressants dans le cadre de ma recherche d'emploi.*

*Le réseau ≠ le piston ; c'est une démarche professionnelle (le piston, ça n'existe plus... une personne s'engage auprès de son propre réseau, de son patron, de ses amis si elle donne votre nom, donc elle ne s'engagera pas si elle ne croit pas en vous).*

*Le réseau, ce n'est pas demander un emploi, mais demander de l'aide et des conseils, confirmer telle ou telle aspect de son projet pro et de sa recherche d'emploi.*

*Il y a le réseau primaire : les personnes qui me connaissent (amis, famille, clubs de sport, de musique, anciens collègues, anciens camarades de classe, maîtres de stage, dentiste, kiné...). Puis le réseau secondaire : les personnes rencontrées via le réseau primaire.*

*Est-ce que ça marche ? Oui ! Demander son avis à quelqu'un est très valorisant => les gens acceptent volontiers de le faire !*

*Ça fonctionne par des entretiens ; à quoi servent-ils ?*

*Il y a plusieurs objectifs possibles, différent à chaque nouvel entretien en fonction de la personne que l'on a en face de soi :*

- aider à creuser son projet professionnel
- connaître une structure
- connaître un métier, un domaine
- soumettre mon projet / mon profil et voir si ça correspond
- faire valider mon CV ou ma lettre de motivation
- s'exercer pour un entretien
- trouver des noms pour entrer dans une structure (enfin on ne l'annonce pas comme ça quand on présente son objectif à son interlocuteur ;-)

*L'entretien est parfois très court, 15 ou 20 minutes, il faut donc préparer son objectif, et travailler sa présentation en amont (d'où le besoin de bien travailler sa présentation personnelle).*

*L'objectif est aussi de terminer l'entretien en ayant récupéré 1 ou 2 autres personnes de contact.*

*Être passif est plus facile, mais moins efficace que d'être actif, qui demande plus d'engagement. « La chance ça se provoque »*

### **Pour conclure**

*En résumé, la recherche d'emploi, ce sont ces 7 points.*

*Comme on l'a dit, rechercher un emploi, c'est un boulot à temps plein.*

*Ces 7 étapes constituent en fait les 2 éléments phares de la recherche d'emploi :*

#### **1. Le projet professionnel (étapes 1 à 5) :**

*métier ou poste visé, adapté à ce que j'ai envie de faire, à ce que je sais faire et aux possibilités du marché.*

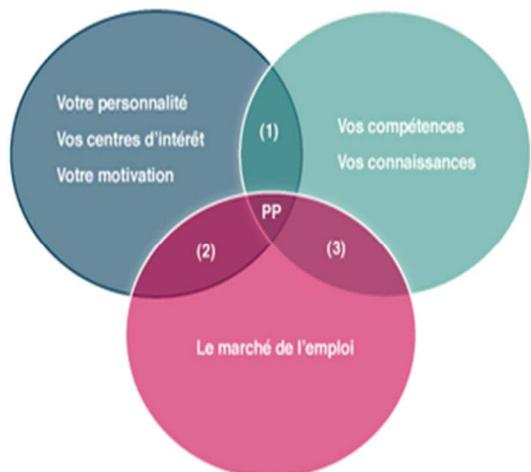
*Cf schéma ci-dessous*

### **Définir**

- ce que j'aime faire
- ce que j'ai envie de faire

*Il faut que ça cadre avec :*

- des compétences
- un marché



*Distribution de la fiche « Mon projet professionnel », outil à remplir seul par la suite. (cf pages suivante)*

#### **2. La communication sur le dit projet**

*CV, lettre de motivation, réseaux sociaux pro, entretien réseau et entretien d'embauche : repris en grande partie dans la suite de la journée*



## ***Mon Projet professionnel***

*Votre projet professionnel est le vecteur qui va vous permettre de structurer votre recherche et de décrocher le job qui peut vous convenir. Il décrit la relation entre VOUS (ce que vous êtes, vos compétences, vos réalisations,...) et le marché de l'emploi.*

*Pour construire votre projet, argumenté et crédible, nous vous proposons de commencer à remplir ce document, d'être attentif à la cohérence entre les 7 points proposés et de le compléter au fil des jours.*

*L'un ou l'autre d'entre vous présentera au groupe son projet, dans l'état où il est et en reprenant ces 7 points. Nous le commenterons ensemble.*

*Ce document va vous servir de « fil rouge » dans la construction de votre projet et de support indispensable pour votre recherche d'emploi.*

**1. *Ma présentation personnelle : Etat civil, cœur de métier, formation,...***

**2. *Mon objectif professionnel aujourd'hui : Fonction, secteur d'activité, marché,....***

**3. *Mes atouts pour réussir mon projet : Formation, expérience similaire, compétences, mes facteurs de différenciation (qu'est-ce que j'ai de plus que les autres)***

**4. Mes cibles sur le marché** : le secteur visé, les entreprises visées. Le marché est-il porteur ? Quel est le profil des personnes en poste ?

**5. Mes faiblesses** : Quelles sont-elles ? Quels sont les moyens d'y remédier ? Quels sont les postes / les responsabilités qui ne me correspondent pas ?

**6. Mes ressources pour accéder au marché** : informations ciblées, site internet, forums, contacts réseau...

**7. Mon plan B, avec mes atouts et mes cibles** : Si mon projet principal a peu de chances d'aboutir, ou si la cible est trop étroite.....

## **4° Langage, volontariat et marché de l'emploi**

Durée : 1h	11h - 12h	Binôme, personnel puis groupe
Matériel :		

**Distribution aux participants du livret de formation**

### **Objectifs**

*Faire un état des lieux de manière spontanée de sa façon de parler de son expérience de volontariat*

- *Adapter le langage et les schémas de pensée du volontariat à celui du marché du travail en général*
- *Traduire ses activités de volontaire en compétences professionnelles*

### **Apport - 10 min**

*Nous vous proposons de travailler sur les réalisations marquantes de votre volontariat.*

*Une réalisation marquante se distingue d'une expérience en ce sens où une expérience est une succession de réalisations. Et une réalisation marquante est celle où :*

1. *Vous y avez tout ou part de responsabilité,*
2. *Vous l'avez réussie,*
3. *Cela vous a fait plaisir de le faire.*

*Vous pouvez vous aider du modèle STAR pour la décrire, en étant le plus concret possible :*

- *Situation (quel est le contexte ?),*
- *Tâches (que deviez-vous faire ?),*
- *Actions (qu'avez-vous fait pour mener à bien ces tâches, et éventuellement pour résoudre le pb?),*
- *Résultat. (ce que vous avez obtenu - ce que vous valorisez comme compétence aujourd'hui)*

### **Travail personnel - 20 min**

*Consignes*

- *chaque participant prend 20 min pour tester le modèle STAR sur 3 expériences (1 activité courte, 1 projet moyen et 1 projet à long terme)*

*à partir de la grille de la page suivante*

### **Mise en commun - 30 min**

*Les participants qui le souhaitent peuvent échanger avec les autres en présentant leur STAR.*

*Une variante de l'exercice peut être de donner un temps réduit*

*"Présentez votre STAR en 3 min" (comme pour un entretien d'embauche)*

*"Présentez votre STAR en 30 sec" (comme dans un cocktail ou un ascenseur)*

<i><b>STAR</b></i>	<i><b>Projet court</b></i>	<i><b>Projet moyen</b></i>	<i><b>Projet long</b></i>
<b><i>Situation</i></b> <i>(quel est le contexte ?)</i>			
<b><i>Tâches</i></b> <i>(que deviez-vous faire ?)</i>			
<b><i>Actions</i></b> <i>(qu'avez-vous fait pour mener à bien ces tâches, et éventuellement pour résoudre le pb ?)</i>			
<b><i>Résultat</i></b> <i>(ce que vous avez obtenu - ce que vous valorisez comme compétence aujourd'hui)</i>			

## **5° Présentation de son volontariat en situation d'embauche**

Durée : 1h	12h-12h30 et 13h30-14h	Travail à trois
------------	------------------------	-----------------

### **Objectifs**

- A partir de ce qui a été vu, présenter son volontariat dans les conditions d'un entretien
- Contextualiser son expérience de volontariat
- Structurer son discours

### **Consigne:**

Se mettre par trois (un recruteur, un recruté, un observateur) et se placer dans les conditions d'une présentation de son volontariat dans le cadre d'un entretien de recrutement. L'observateur s'appuie sur la grille d'observation (page suivante).

Pensez aux questions telles que : « le message est-il passé ? qu'ai-je retenu sur la présentation générale, les savoir-faire, les savoir-être, le parcours, les expériences concrètes ? » ; pointer autant les points positifs que les points d'améliorations.

### **Eléments à observer:**

- Clarté du discours
- Répartition du temps entre les différentes parties de la présentation
- Restitution de la mission, des compétences acquises
- Concision
- Adaptation du langage à l'interlocuteur
- Utilisation du vocabulaire professionnel
- Posture / Attitude physique

#### **- Procéder pour chacun de la manière suivante:**

- o 5 min de présentation de son volontariat au recruteur (l'observateur note les mots clés)
- o 5 min de questions de la part du recruteur

débriefing en grand groupe (**attention à la taille du groupe... tout le monde ne pourra pas parler en 5 min si plus de 9 pers /groupe**) à chaque fois autour de :

qu'est ce qui a frappé le recruteur ? et l'observateur ? quel ressenti pour le candidat ? L'observateur doit expliquer à la fin les points négatifs comme les points positifs !

*Si nécessaire, un ou deux formateurs complètent les trinômes ; si les trinômes sont complets, les formateurs passent de groupe en groupe et jouent eux aussi le rôle d'observateur.*

### **Consigne fin du premier round**

On organisera 3 rounds pour que chacun passe à tous les rôles.

A la fin du premier round, debriefing. Seuls les observateurs font part en groupe de leurs observations. Les acteurs peuvent ajouter des choses mais n'expliquent pas leur volonté, on ne justifie pas, on écoute.

### **Consigne début du deuxième round**

*L'entretien commence par une rapide présentation du recruté (sur le modèle star) puis les questions posées par le recruteur du premier round ne peuvent pas être posées par le recruteur du second round.*

*On peut suggérer quelques questions types :*

- *comment gérer vous les conflits ?*
- *quel est votre manager idéal ?*

### **Consignes fin du deuxième round et début du troisième :**

*Nouveau débriefing des observateurs et lancement du troisième round avec des questions un peu plus délicates (voire interdites, pour tester la réaction des participants). Seul le recruteur a connaissance de ces questions :*

- *avez vous prévu d'avoir des enfants ?*
- *est ce que vous seriez prêt à déménager ?*
- *quelles sont vos prétentions salariales ?*

*On peut distribuer la liste des discriminations à l'embauche à ce moment là.*

# *Présentation de son volontariat en entretien*

<i>Rôle pendant l'entretien</i>	<i>Observations</i>
<i>candidat / recruteur / observateur</i>	
<i>candidat / recruteur / observateur</i>	
<i>candidat / recruteur / observateur</i>	

*Eléments d'observation :*

- *Clarté du discours*
- *Répartition du temps entre les différentes parties de la présentation*
- *Restitution de la mission, des compétences acquises*
- *Concision*
- *Adaptation du langage à l'interlocuteur*
- *Utilisation du vocabulaire professionnel*
- *Posture, attitude physique*

*Concernant la forme: les phrases négatives :*

*En communication il faut reformuler de façon positive, car la négation est une abstraction qui n'existe pas dans la nature. Elle affaiblit le discours. Le non ne permet pas d'agir et relance sur une autre question.*

*Concernant le contenu*

*Il est important d'être précis, de **chiffrer** (ex. nombre de personnes dans l'équipe, nombre de bénéficiaires), de donner des **résultats**. Cela rend le discours crédible.*

*Il est important de **contextualiser** un maximum mais sans se perdre dans des détails qui n'ont pas d'importance.*

*Attention à ne pas se dévaloriser, attention à l'humilité mal placée. Il est important de reconnaître ce que l'on a fait, de dire « je » et pas « on », ou « on m'a demandé de... », et de **parler de ses réalisations, ses initiatives**. Les mots tels que « un petit peu » ou « tenter », « essayer » sont dévalorisants.*

*L'expérience de volontariat est une **expérience professionnelle** à part entière et doit être présentée ainsi.*

*Le parcours de recrutement du volontariat est sélectif et exigeant. C'est un parcours long (plusieurs week-end/semaines sur plusieurs mois), fastidieux (attente, indécision...), et complexe (entretien individuel, entretien de groupe, mise en situation...) que les volontaires de retour ont tous réussi :*

*A la DCC, sur 500 candidatures reçus par an, 200 personnes partent suite à :*

- un dossier de candidature (avec les motivations + CV)*
- un we de recrutement avec un entretien,*
- un entretien avec le partenaire,*
- 2 entretiens pendant le stage de départ*
- 12 jours de formation.*

*Il est important d'être au clair avec son passé, ses difficultés et de ne pas chercher à esquiver à tout prix un sujet. Il suffit de savoir argumenter et expliquer les choix qu'on a fait à un moment... Par exemple la question de l'indemnité de volontariat est à mettre en relation avec le niveau de vie du pays, des ressources financières et de l'investissement que cela représente pour le partenaire plutôt que de parler de la rétribution du volontaire.*

*Pour des questions qu'on n'est pas sûr d'avoir bien compris ou bien pour pouvoir placer des éléments qui paraissent importants, reformuler est un des moyens les plus efficaces de rétablir le sens donné au dialogue : reprendre ce que l'autre a exprimé, en faisant une synthèse, en reprenant le contenu sous d'autres mots ou en isolant un message pour proposer une précision que l'on soumettra à son interlocuteur.*

## **6° Boîte à outils pour la recherche d'emploi**

Durée : 1h		Sous groupes
Matériel : CV et feuilles blanches.		

*Il s'agit d'un temps d'échanges entre les formateurs et les participants sur différentes thématiques, sous forme de questions-réponses, et aussi entre les participants entre eux, en termes d'échanges de bonnes pratiques, d'expériences et de conseils.*

*Il est important de laisser le plus souvent possible la parole aux participants.*

### **Objectifs**

*Construire ses outils : le CV, la lettre de motivation, sa présence sur les réseaux sociaux*

### **Consigne :**

*Le temps moyen de lecture d'un CV est de 30 sec. Je vous invite à sortir votre CV et mettre une feuille blanche dessous. Vous passez les 2 à votre voisin de droite. Vous allez avoir dix secondes pour parcourir le CV que vous avez devant les yeux puis vous noterez sur la feuille blanche ce que vous avez retenu. Chaque CV va être soumis à 3 lecteurs. Vous pourrez ensuite lire sur la feuille ce qui ressort principalement de votre CV.*

*Pour ce second temps, je vous propose de réfléchir ensemble à vos CV papier et vos CV réseaux sociaux en projetant les CV de ceux qui le souhaitent.*

*Apport possible du formateur en fonction des besoins des volontaires :*

*Conseils de rédaction pour le CV et la lettre de motivation*

*Livret de formation p 15/16*

### **Le CV (à envoyer en PDF)**

*Règle d'or pour la rédaction de son CV:*

*Choisir avec précision et discernement les informations que l'on y fait figurer ; toutes ces informations doivent se traduire en termes d'atouts pour la candidature.*

*Le CV doit:*

- refléter fidèlement ce que l'on est
- être adapté au poste recherché et à l'entreprise à laquelle il est adressé
- se limiter à l'essentiel
- donner envie au recruteur de mieux connaître le candidat

*Pour réussir son CV:*

- Avoir plusieurs CV en fonction de ses cibles
- Avoir peu d'expériences => ne pas en écrire trop pour compenser
- CV à trous => favoriser le CV par domaines de compétences
- Sur Internet, le mettre régulièrement à jour – attention au choix des mots clé

*Le CV doit être un appui pour l'entretien : il faut anticiper les questions que pourrait poser l'employeur et s'y référer quand on parle de ses expériences (chiffres...); insister en outre sur ce qui est différentiant.*

*Les rubriques d'un CV:*

*État civil et coordonnées: la seule obligation est d'indiquer prénom, nom, adresse et téléphone. Il n'y a pas de règle en ce qui concerne la situation familiale, l'âge et la nationalité. Evaluer si ce sont des atouts pour obtenir un entretien.*

*Photo: la photo n'est pas obligatoire si elle n'est pas explicitement demandée dans l'annonce. C'est un atout si elle vous met à votre avantage.*

*Titre: le titre n'est pas obligatoire mais il est vraiment conseillé d'en mettre un (accroche visuelle efficace) car il montre que votre projet est clair (quitte à reprendre le titre du poste de l'offre). Il faut qu'il soit détaillé et non générique (ex: « ingénieur »).*

*Expérience professionnelle : cette rubrique est généralement la plus importante du CV et indique pour chaque emploi exercé les dates, le métier exercé, le nom de l'entreprise et sa localisation, le détail des responsabilités, des tâches effectuées et des résultats chiffrés.*

*Elle peut être séparée en deux sections:*

*« Expérience professionnelle »: ce qui est en lien avec le projet professionnel, la formation initiale...  
« Autres expériences » : les autres points que l'on souhaite valoriser*

*Formation : cette rubrique comprend le niveau d'études et le diplôme qui valorisent le plus l'objectif professionnel ainsi que les formations complémentaires en rapport direct avec l'emploi recherché.*

*Loisirs et autres rubriques: la rubrique loisirs (sports, centres d'intérêt, activités bénévoles) apporte une dimension supplémentaire au CV et peut servir de sujet de conversation aux recruteurs. Là aussi être vrai et précis; éviter les thématiques trop généralistes (cinéma, lecture...) qui peuvent desservir.*

## ***La lettre de motivation (à envoyer en PDF)***

*Une bonne lettre de motivation permet:*

- *d'intéresser le lecteur;*
- *de donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le CV et qui précisent la candidature;*
- *de mettre en avant certains atouts pour un poste, une fonction, une entreprise.*

*Adaptez vos lettres de motivation à chaque entreprise en mettant en avant vos atouts concrets et argumentés pour le type de poste que vous recherchez. Pensez également en amont au mail qui accompagnera votre lettre de motivation le cas échéant, pour éviter la redite. S'il vous est simplement demandé un CV, considérez le corps du texte de votre mail comme une mini lettre de motivation.*

*Une lettre de motivation est rédigée en trois parties:*

*L'introduction a pour objectif de faire comprendre au recruteur l'intérêt du candidat pour l'entreprise et le poste visé. Evitez les généralités de type « Vous êtes leader dans le monde de ... ». Trop attendu. Renseignez-vous sur l'actualité de l'entreprise, et il est parfois préférable de ne rien mettre plutôt que tomber dans le cliché. L'introduction permet également de développer certaines connaissances du candidat sur l'entreprise.*

*La deuxième partie permet de revenir sur certaines expériences, de donner du poids à des arguments en citant des chiffres, des résultats et de faire une synthèse des savoirs (connaissances), savoir-faire (compétences) et savoir-être (qualités, attitudes).*

*La dernière partie vise à démontrer ce que le candidat peut apporter à l'entreprise dans le cadre du poste et d'exprimer les avantages et bénéfices de la candidature pour l'entreprise.*

### *Les réseaux sociaux*

*Livret de formation p 16*

*C'est un phénomène sociétal: un réflexe et une façon de communiquer même pour les entreprises. Ces dernières soignent leurs pages sur les réseaux sociaux. Le community manager est devenu indispensable dans les équipes des grandes sociétés.*

*Les recrutements passent de plus en plus par les réseaux sociaux, non pas pour choisir dans un vivier mais pour infirmer ou confirmer un élément de votre candidature.*

*Le CV papier est la porte d'entrée, il est complété par le CV réseaux sociaux (plus détaillé, plus interactif avec les autres réseauteurs).*

<i>A quoi servent les réseaux sociaux? En général, à</i>	<i>En situation professionnelle, à</i>
<i>S'informer Echanger des infos Se rendre visible Entrer en contact Susciter la curiosité Rompre l'isolement</i>	<i>Faire valider son parcours par les pairs Scénariser son CV Echapper au clonage, soigner sa réputation Valoriser son expérience de façon interactive Animer son réseau, entretenir des liens Rechercher des informations sur ces cibles Reconstituer un organigramme Préparer un entretien</i>

*Avoir un objectif clair: choisir son projet et se donner une stratégie (on ne peut pas adapter son profil en fonction du lecteur comme pour le CV papier!).*

*Se renseigner sur les profils « concurrents » et les futurs employeurs (positionnement/ mots clés).*

*Rédaction du profil :*

- *Ecrire en français (en anglais ou autre que si cela a du sens)*
- *Soigner la rédaction*
- *Mettre une photo (pro!)*
- *Faire attention au titre (stratégique)*
- *Sur linkedin : le résumé d'entrée est votre pitch de présentation*
- *Réfléchir aux mots clés permettant de faire apparaître le profil*
- *Utiliser des expressions spécifiques (ex „chef de projet secteur protection de l'environnement local“ plutôt que „chef de projet“)*
- *Présenter des réalisations probantes (attention à la confidentialité de certaines) permettant de nourrir la recherche, les projets des équipes où vous avez travaillé (choisir ce qu'on met en avant au risque d'être enfermé dans son ancien poste)*
- *Avoir des contacts pertinents (équilibre entre le nombre et la qualité des contacts)* et  
**OBTENIR DES RECOMMANDATIONS**

*Avoir une expérience en cours renseignée!*

- *Bannir „en recherche d'emploi“, préférer „je suis à la recherche d'opportunités“*
- *Inscrire quelques compétences validées*
- *Rendre le profil plus attractif par la présentation, les liens et les vidéos*
- *Mettre le lien linkedin sur son CV papier: vous pouvez le personnaliser en mettant votre nom*
- *Ouvrir plusieurs réseaux et faire des liens entre eux, en nourrir qu'un. (liens linkedin <-> Viadeo ; ce n'est pas utile que les 2 soient aboutis, l'un doit l'être et l'autre renvoie vers le 1<sup>er</sup>)*

*Faire vivre son profil :*

- *Dans un premier temps, saluer les nominations de ses contacts*
- *Relayer les infos pertinentes autour de votre expertise*
- *Prendre peu à peu la parole*
- *Suivre vos entreprises cibles*
- *Ne pas se perdre dans les groupes, n'adhérer qu'à ceux qui ont une expertise pointue*
- *Rester naturel, pas de débordement (c'est un milieu professionnel)*

## ***Conseils pour les entretiens***

*L'entretien d'embauche*

### **Les objectifs de l'entretien d'embauche pour le candidat :**

Montrer sa motivation pour le poste offert et convaincre le recruteur qu'il est le bon candidat

- montrer qu'il sera en mesure d'être opérationnel rapidement, de s'adapter à l'entreprise et d'y évoluer
- évaluer si le poste lui convient et correspond à ses attentes professionnelles

### **Les objectifs de l'entretien pour le recruteur :**

- découvrir une personne
- compléter son information sur le candidat
- évaluer les qualités et le potentiel d'un candidat
- donner des détails sur l'entreprise et le poste
- négocier les conditions du contrat

### **Pour préparer l'entretien il est conseillé:**

- de se renseigner sur le poste visé et intégrer ce poste dans une perspective de carrière en construisant son argumentaire
- de faire le point sur sa candidature, les points forts et les points faibles
- de préparer le comportement à adopter durant l'entretien
- de s'informer sur l'entreprise et le recruteur en ayant un maximum de données sur son activité et son organisation (*informations sur [www.infogreffe.fr](http://www.infogreffe.fr); service payant*)
- bien identifier le recruteur: RH? ou opérationnel?
- avoir des questions sur la structure
- venir avec la fiche de poste analysée au préalable (questions, points à préciser...)

### **Le déroulement d'un entretien :**

En général un entretien est composé des étapes suivantes :

- le candidat se présente
- le recruteur pose des questions par rapport au parcours professionnel et la motivation du candidat pour ce poste
- le recruteur présente le poste et l'entreprise
- le recruteur pose des questions plus personnelles
- le recruteur laisse la possibilité au candidat de poser des questions

### **Quelques conseils :**

- Il est possible de prendre des notes
- Illustrer ses acquis par des exemples adaptés
- Donner des chiffres
- La négociation salariale:

- ne pas proposer de prétentions salariales dans la lettre de motivation si ce n'est pas demandé;
- dans le secteur privé, on parle de salaire brut annuel
- dans le secteur public, on parle de salaire net mensuel
- se renseigner auprès du réseau ou à partir d'offres d'emploi sur ce qui se fait couramment:
  - § dans ce secteur professionnel
  - § dans un même type de structure (taille....)
  - § à compétences, ancienneté, expérience et fonctions égales

## **Après l'entretien:**

- Ecrire un mail de remerciement avec ce que vous avez retenu de l'entretien dans les 3 jours qui suivent (à peu près) puis respecter le temps d'attente qui vous est annoncé. Si pas de réponse d'ici-là, appeler.
- Si votre candidature n'est pas retenue, demandez, dans la mesure du possible, « Quels conseils me suggérez-vous pour mes prochains entretiens (CV, entretien, façon de se présenter, ...) ? »

## **Pour réussir ses entretiens :**

- attention aux vêtements, adaptés au lieu où on va
- attention aux 500 m qui entourent l'entreprise
- ne pas fumer, ne pas boire, ne pas courir juste avant
- prévenir si on est en retard, ne serait-ce que de 5 minutes
- ne pas négliger les personnes de l'accueil, ni les assistant-e-s (précieux-ses allié-e-s)
- avoir une annonce de répondeur adéquat
- ne pas décrocher ni appeler les gens quand ce n'est pas le moment (jour de mauvaises nouvelles, dans la rue ou le métro (bruit, pas possible de prendre de notes...))
- avoir un agenda papier pour ne pas jongler entre téléphone et agenda sur son portable

## **Attention :**

- Différence entre papier et façon de s'exprimer
  - langage : clarté des phrases, tics de langage (clarté générale de la présentation)
  - ton de la voix
- à « J'espère » : pas encore assez de certitude !
- aux contradictions pour être crédible.
- Lister toutes les questions embarrassantes : y répondre clairement. « vous êtes jeune, pas d'expérience à qu'est-ce que vous entendez par « expérience » ?
- parler un langage direct : parler au présent, phrases courtes, en évitant les clichés, parler vrai – temps de parole toujours limité => aller à l'essentiel.
- attitude physique : sourire, assurance, posture (bras croisés)

Faire attention aux détails, c'est le plus important : être précis (ce sont les détails qui font qu'on sera embauché) ; dans le détail du diplôme, du sujet de mémoire, des tâches du poste, du nom de l'entreprise, de quelques chiffres parlants...

Rendre le discours crédible : exemples, détails, chiffres (comme sur le CV).

Durant la présentation, il faut imaginer ce qu'il y a derrière => mettre de la chair + prendre son temps sur ce qui est important (ne pas s'en débarrasser, hop c'est fait !).

Donner envie aux gens d'aller plus loin, de poser des questions ; éveiller la curiosité.

*Attention à ne pas se dévaloriser, attention à l'humilité mal placée ; prendre confiance en soi ; être fier de son parcours et de ce qu'on sait faire aujourd'hui ; l'idée, c'est d'affirmer des choses et les prouver. Dire « je ».*

*Attention à ne pas parler de ce qui gêne, rester toujours maître de son discours.*

*Ne pas faire de phrases négatives (« je n'ai pas d'expertise dans un domaine spécifique » => « je suis généraliste »).*

*Fond et forme : ce qu'on entend et la façon dont c'est dit : clair, pas clair, cohérent, ...*

*Message : tout cela sera bien sûr retravaillé par la suite ; ce n'est qu'une ébauche.*

*L'échange fait avancer à NE PAS RESTER SEUL !*

## *L'entretien réseau :*

*Technique pour décrocher un entretien :*

- *par mail => faire un mail très très court*
- *par téléphone :*
  - o *le meilleur moment pour appeler : vers 18h*
  - o *toujours demander si on dérange, si oui demander quand on peut rappeler et le faire !*
  - o *PRECISER dès la 1<sup>ère</sup> phrase le nom du réseau primaire et le lien / permet de passer le barrage de la secrétaire si barrage il y a.*
  - o *attention à éviter le piège de l'entretien par téléphone => demander un entretien et ne pas répondre aux questions*

*La pratique de l'entretien réseau :*

- *toujours garder la main : c'est vous qui conduisez l'entretien (ce n'est pas un entretien d'embauche) => toujours garder son objectif en tête (pourquoi on est là, ce qu'on attend)*
- *préparer et préciser dès le début ce qu'on souhaite*
- *suggérer des noms de personnes ou de sociétés pour alimenter la réflexion de son interlocuteur*
- *rester aussi à l'écoute de l'imagination de son interlocuteur (il peut avoir des idées qu'on n'avait pas du tout)*
- *savoir rebondir sur les infos échangées*
- *possibilité de prendre des notes après avoir demandé l'autorisation (sur du papier vierge et propre, quelques notes seulement)*
- *un entretien réseau se fait si possible au bureau (plus calme, plus de possibilités)*
- *assurer un suivi des entretiens : une fiche pour chacun avec nom de la personne, de l'entreprise, service, position, objectif :*
  - o *retour à chaud (points + et -, questions déstabilisantes, réponses foireuses à retravailler...)*

- o écrire pour remercier
- o exploiter rapidement les pistes données
- o tenir au courant, et surtout dire si on a trouvé
- o entretenir (vœux...)

### **3 phases de l'entretien réseau :**

- présentation et objectifs
  - o « porte d'entrée » qui m'a introduite
  - o Présentation flash (d'où on vient et ce qu'on cherche) : projet pro
  - o **Objectif de l'entretien**
- corps de l'entretien
  - o j'échange et je garde de la souplesse et de l'adaptation pour laisser mon interlocuteur s'exprimer mais je garde la main (**objectif**)
- conclusion de l'entretien
  - o reformuler les idées principales
  - o garder la main : prochaine étape, contact, engagements...
  - o laisser son CV
  - o remercier

Suivre sur un tableau excel les noms et N° de tel et RDV.

Se fixer des objectifs chiffrés : 10 coups de tel pour 3 entretiens dans la semaine qui suit à mettre son emploi du temps.

Avoir des objectifs qui dépendent de soi, et pas des autres (avoir une piste de poste dans 3 semaines // décrocher 3 entretiens réseau / semaine)

Les entretiens de réseaux permettent de préparer les entretiens d'embauche.

Peut se faire par tel : moins bien par mail (pour l'entretien, pas l'accroche).

## **7° Evaluation de la journée**

+ Relecture des CV des participants par les formateurs

Durée : entre 15 min et 1h	de 16h30 à 18h, selon dispo des formateurs	Travail individuel
Matériel : CV des participants, Feuilles d'évaluation		

*Travail en binôme un formateur / un participant : étude, analyse et reformulation du CV des participants qui souhaitent le faire relire par un des formateurs.*

*Nous vous remercions vivement de votre attention et de votre implication tout au long de cette journée !*

**En guise de conclusion :**

**1. Etre dans l'action**

*Etre passif est plus facile, mais moins efficace que d'être actif, qui demande plus d'engagement: „Chercher un boulot, c'est déjà un boulot“. Cependant, c'est meilleur pour le moral et plus efficient en termes de résultats.*

**2. Ne pas rester seul**

*Insister sur le fait de se faire accompagner et de rejoindre des groupes de recherche d'emploi: quand on n'est pas tout seul, on est plus fort, plus motivé; en outre importance du regard et du retour du groupe qui font avancer.*

*Se renseigner auprès de sa commune, du Pôle Emploi, sur Internet.*

**3. Etablir son projet professionnel (cf Livret de formation p ... ?)**

- Faire le deuil du passé (volontariat, licenciement...).

*Le deuil n'est ni une rupture, ni une parenthèse: il faut faire le lien entre l'avant et l'après volontariat.*

- Identifier et rédiger son projet professionnel : Le projet professionnel permet de mieux cibler sa recherche d'emploi: « Un problème bien posé est à moitié résolu ».

**4. Etre organisé**

*Avoir un outil de suivi pour la recherche d'emploi: tableau de suivi des candidatures et entretiens. à importance d'être organisé comme dans un travail (garder la dynamique de l'emploi), de se structurer dans le temps, de se fixer des objectifs par semaine et par mois et de se fixer des échéances (ex : se laisser 4 mois pour un projet professionnel et ouvrir à autre chose si dans les 4 mois aucune piste sérieuse ne s'est présentée).*

*Pour finir, nous vous proposons de prendre 5 minutes pour écrire les objectifs que vous vous fixez pour la semaine prochaine en termes de recherche d'emploi et établir un planning (structuration du temps).*

*Nous vous demandons aussi de remplir la feuille d'évaluation pour que nous puissions avoir un retour et toujours améliorer la JARE.*

*Enfin, nous restons à votre disposition pour la relecture des CV.*

*N'hésitez pas à nous faire part de ce que vous devenez ! Belle route à vous !*