



VADEMECUM (Version mai 2014)

À l'usage des membres de l'association.

- Pièce n°1:** Présentation de l'association.
- Pièce n°2:** Déroulement général de l'entretien individuel.
- Pièce n°3:** Questionnaire type.
- Pièce n°4:** Canevas d'animation d'un atelier collectif.
- Pièce n°5:** Les 10 commandements du C.V.
- Pièce n°6:** La grille d'analyse
- Pièce n°7:** Liste des sites proposant des fiches «métiers».

ACT.

Pôle Associatif Bordelais.

Athénée père Joseph Wrésinski. Boite N° 10.

Place Saint Christoly.

33000 BORDEAUX.

Téléphone : 07 81 10 16 16

E. Mail : assoact-33@netcourrier.com

www.actgironde.org

Pièce n°1: Présentation de l'association.

Qui sommes-nous ?

Une association loi 1901, fondée en 1987, **composée de bénévoles d'horizons divers**, retraités du public et du privé qui, durant leur activité professionnelle, ont eu à exercer **des responsabilités en matière d'encadrement, de recrutement et de formation.**

Pour quoi faire ?

Préparer ceux qui le souhaitent à **réussir les entretiens** qu'ils auront à mener dans le cadre de la recherche d'un emploi, d'un stage ou d'une formation.

En liaison avec qui ?

- Les Missions Locales
- Le Centre de Préparation à la vie Active des adultes de Gironde (CPVA)
- Le Centre d'Information Jeunesse d'Aquitaine (BIJ, PIJ)
- Le Centre d'Information sur le Droit des Femmes et de la Famille (CIDFF)
- La Maison de la Promotion Sociale d'Artigues (MPS)
- Le Plan Local d'Insertion par l'Emploi de Libourne (PLIE)
- Le réseau d'Insertion par l'activité Économique Nord Gironde (IAE-NG)
- L'Action Girondine d'Insertion Nord Gironde (AGI-NG)
- Les lycées professionnels.
- Le Centre Social d'Arcachon.

Au profit de qui ?

- Des jeunes qui découvrent le monde du travail
- Des demandeurs d'emploi jeunes, adultes et seniors.

Comment ?

- En rencontrant les personnes concernées
- En les écoutant et les conseillant
- En analysant avec elles leurs points forts et leurs points faibles.
- En les aidant à mieux se connaître
- En les entraînant aux entretiens de recrutement.
- En les informant sur les réalités du monde du travail.

Pour les aider à

- Formuler leur projet professionnel (à court et moyen termes).
- Valoriser leurs savoir-faire et savoir être.
- Affirmer leur personnalité.
- Optimiser leur capital confiance
- Compléter leur connaissance des métiers et du monde du travail.

Où et quand ?

- Dans les locaux de nos partenaires sur la base d'un programme de permanences
- Dans le cadre de manifestations spécifiques, au cas par cas en fonction des besoins. (salon de l'emploi, forum des jobs d'été, rendez-vous de l'alternance, forum des entreprises, job dating...)

Pièce n°2: Déroulement général de l'entretien individuel.

Note liminaire.

Le présent déroulement ne traite que de la simulation d'entretien d'embauche. Les autres types d'entretien (oral de concours, mise au point de projet professionnel, entretiens spécifiques divers) peuvent faire l'objet d'un déroulement différent.

L'entretien doit répondre aux critères suivants:

- Durer entre 30 et 60mn selon les circonstances.
- Être conduit à deux (en parfaite coordination).
- Être adapté au profil et au niveau du candidat.
- Privilégier l'expression du candidat.

L'entretien comporte trois phases.

1) Une entrée en matière. (Assez courte).

- Mettre le candidat en confiance par quelques mots simples d'accueil.
- Présenter brièvement l'association (Qui, pour qui, quoi, comment...?)
- Se présenter **sobrement** à tour de rôle.
- Décrire en quelques mots la façon dont va se dérouler l'entretien.
- Obtenir l'accord du candidat.

2) Une phase de questions/réponses. (En principe la plus longue).

Cette phase, précédée éventuellement d'une mise en situation, peut être divisée en plusieurs parties correspondant aux questions suivantes:

- Quel est son projet professionnel?
- Que sait-il faire? (Compétences: formation, diplômes, expérience...) + CV.
- Qui est-il? (Personnalité: qualités, points à améliorer, traits de caractère...)
- Correspond-il aux exigences du poste? (Adaptabilité, potentiel.) + Fiche «métier».

3) Une phase de débriefing/ Analyse/ Conseils.

- Dégager une impression d'ensemble.
- Souligner les points forts qu'il s'agit de valoriser.
- Insister sur les points qui méritent d'être travaillés à court, moyen et long termes.
- Mettre en lumière un point clé sur lequel le candidat devra faire un effort particulier.
- Répondre aux éventuelles questions du candidat.
- Prendre congé.

La grille d'analyse est renseignée «dans la foulée» hors présence du candidat et remise au conseiller en charge du suivi du candidat.

Pièce n°3: Questionnaire.

Introduction.

- Présentez-vous en quelques mots.
- Quel est votre projet professionnel?

Que sait-il (elle) faire? Compétences: formation, expériences professionnelle).

- Quelle est votre formation?
- Pourquoi avez-vous opté pour ce type de formation (cursus)?
- Si vous aviez pu, auriez vous choisi une autre formation?
- Quelles compétences avez-vous acquises durant votre formation?
- Quels stages avez-vous effectués durant votre scolarité?
- Quelles sont les missions ou les travaux qui vous ont été confiés durant vos stages?
- Quelles compétences avez-vous acquises à l'occasion de ces stages?
- Qu'est-ce que vous avez le plus apprécié?
- Qu'est-ce que vous avez le moins apprécié?
- Décrivez-moi une journée type durant ce stage ou le stage «x».
- Vous a-t-on confié des responsabilités?
- Avez-vous eu d'autres expériences professionnelles?

Qui est-il (elle)? (Personnalité, caractère).

- Pour vous que représente le travail en équipe?
- Préférez-vous travailler seul? préférez-vous travailler en totale autonomie?
- Parlez-moi de vos activités?
- Qu'attendez-vous de votre patron?
- Quel type de patron appréciez-vous?
- Quelles sont vos qualités?
- Quel(s) point(s) devriez-vous améliorer?
- Citez-moi une occasion dans laquelle vous avez fait preuve d'initiative.
- Citez-moi une occasion dans laquelle vous avez fait preuve de dynamisme.
- Citez-moi une occasion dans laquelle vous avez fait preuve de persuasion, diplomatie, patience, courage, sang-froid, etc.
- Faites-vous du sport?
- Selon vous quel événement pourrait être une source de conflit au sein de l'équipe?
- Selon vous quel événement dans votre travail pourrait être une injustice?
- Qu'est-ce qui pourrait être un facteur de stress dans votre travail?
- Quel type de relations souhaiteriez-vous entretenir avec votre patron, vos collègues?

Correspond-il (elle) aux exigences du poste? (adaptabilité; s'appuyer sur les fiches métiers).

- Que connaissez-vous du poste que nous proposons?
- Qu'attendez-vous de notre entreprise?
- Vous êtes-vous déplacé sur les lieux? Votre avis?
- Pourquoi avez-vous choisi de postuler à ce poste, cette formation?
- Que connaissez-vous de notre entreprise?
- Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez à ce poste?
- Selon vous pourquoi notre entreprise aurait-elle intérêt à vous engager?
- Quelles sont d'après vous les qualités requises pour ce poste?
- Avez-vous des contraintes particulières? (disponibilité? préavis? Horaires?.....)
- Accepteriez-vous de changer de région si l'entreprise vous le demandait?
- Quels sont vos souhaits en matière de rémunération?
- Quels sont vos objectifs professionnels à court, moyen, long terme?

Comment réagit-il (elle) à une mise en situation simple?

A-t-il (elle) des questions à poser?

Pièce n°4: Canevas d'animation d'un atelier collectif.

Objectif n°1: proposer le canevas d'une présentation orale destiné à faciliter l'action des intervenants de l'association dans la préparation et la conduite d'une intervention collective

Objectif n°2: donner envie aux bénéficiaires des Missions Locales, de se présenter aux simulations d'entretien. Les rassurer sur la nature de l'exercice.

Cadre d'emploi: ce canevas a pour vocation d'être utilisé dans le cadre d'ateliers collectifs.

Forme : la méthode de la découverte, la participation active, le jeu des questions/réponses. En évitant toute forme d'exposé magistral.(*)

Points particuliers : les interventions doivent être de préférence conduites à deux, en présence du conseiller de la ML.

(*) Toutefois le canevas pourra, dans certaines circonstances (temps limité), servir de base à un exposé classique.

Pièce n°4 (suite) : Canevas d'animation

Étapes	Contenu	Points particuliers
La présentation*	<p>Les intervenants d'ACT se présentent brièvement et présentent l'association</p> <p>La présentation d'ACT est suivie par un tour de table qui permet d' avoir une photographie du groupe</p>	<p>Les mots clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des bénévoles expérimentés (Hors système) - connaissent le monde du travail, - savent ce qu'attendent les recruteurs. - ont encadré, recruté, formé, évalué. - sont prêts à partager. - sont là pour vous aider ... <p>Le tour de table ne doit pas déstabiliser le groupe. Chaque participant donne simplement son prénom, le métier qu'il veut exercer et dit s'il a déjà été reçu en entretien d'embauche ou pas.</p>
Les difficultés de l'entretien	<p>Faire prendre conscience des difficultés de l'entretien de recrutement. Induire qu'elles peuvent concerner des domaines différents.</p> <p>Conclure cette partie sur la nécessité de se préparer</p>	<p>S'appuyer sur les plus actifs du groupe. Faire parler ceux qui ont une expérience personnelle (cf tour de table)</p> <p>Lister et classer les difficultés par type (au tableau par l'un des deux intervenants)</p> <p>Compléter par les intervenants si besoin. Faire identifier les raisons.</p> <p>C'est là que l'association entre en jeu... « Voilà pourquoi nous sommes là ... »</p>
Les clés de la réussite		
Les attentes du recruteur	<p>Présenter les 10 « fondamentaux »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soigner la première impression - Maîtriser sa présentation initiale - Exprimer une motivation crédible - Valoriser son parcours - Mettre en lumière ses points forts - Aller à l'essentiel - Prononcer les « mots magiques » - Illustrer ses propos - Connaître la structure qui reçoit - Soigner la dernière impression 	<p>Illustrer et expliciter chacun (ou certains) de ces fondamentaux.</p> <p>Dire (ou faire découvrir) pourquoi ces points sont importants aux yeux du recruteur.</p> <p>Le tout en posant des questions pour faire participer les jeunes</p> <p>cf l'annexe</p>
Le travail de préparation	<p>Insister à nouveau sur la nécessité de se préparer pour être « au top ».</p> <p>Comment se préparer ?</p>	<p>Chacun des fondamentaux exige un travail personnel de préparation spécifique.</p> <p>De quelle nature ? De quel niveau ? Sous quelle forme ?</p> <p>A illustrer par des exemples</p>
L'entraînement via la simulation	<p>Présenter notre méthode et ses avantages/ bienfaits.</p> <p>Proposer aux participants de prendre RDV en direct</p>	<p>Décrire de la façon la plus rassurante possible la manière dont se passent les simulations.</p> <p>Entretiens personnalisés, individualisés, confidentiels. (A illustrer par des exemples)</p> <p>Entretiens qui associent écoute, conseils, repères, répétitions pratiques favorisant l'expression orale. Ni jugement, ni évaluation</p> <p>En concertation avec les conseillers</p>

Pièce n°4 (suite): Annexe au canevas d'animation.

	Principe	Quel contenu ?	Quelle préparation ?
1	Soignez la première impression	Ponctualité, tenue vestimentaire, formule de politesse, comportement, attitude (y compris dans la salle d'attente), dossier, mobile, chewing-gum, etc.	Repérez les lieux avant de vous y rendre. Adaptez votre tenue vestimentaire Rassemblez la documentation utile (CV, diplômes, attestations, courriers) Préparez de quoi écrire
2	Maîtrisez votre présentation initiale	Dites en quelques mots et sans hésitation qui vous êtes, quel est votre formation, quel a été votre parcours et quelles sont les raisons de votre présence (offre, motivation)	Rédigez, apprenez et répétez votre texte d'introduction. Restez factuel
3	Exprimez une motivation crédible	Dites pourquoi vous avez choisi ce métier, ce projet. Quel a été l'élément déclencheur	Listez vos expériences personnelles, les rencontres déterminantes, les opportunités qui vous ont amené à faire ce choix
4	Valorisez votre parcours	Exprimez les différentes étapes de votre parcours de manière positive	Connaissez votre CV. Listez les étapes en soulignant les aspects déterminants, enrichissants, les moments où vous avez fait des choix (cohérence) Mais préparez des réponses aux questions embarrassantes (interruption d'activité, échecs scolaires, absence de permis, d'expérience, changements d'orientation, situation familiale)
5	Mettez en lumière vos points forts	Exprimez vos qualités, vos compétences et vos centres d'intérêt.	Listez vos qualités et vos savoir-faire. Demandez-vous s'ils correspondent à ce qu'attend le recruteur.
6	Allez à l'essentiel	Ne vous perdez en détails inutiles. Faites des réponses courtes. Répondez à la question sans introduire de faits de vie parasites. Soyez précis.	
7	Prononcez les « mots magiques »	Prononcez les mots que le recruteur veut entendre. N'utilisez pas de mots « passe-partout »	Étudiez la fiche métier pour noter les qualités requises et les compétences recherchées. Retenez le vocabulaire qui s'y rapporte Mettez-les en relation avec vos qualités et vos compétences. Réfléchissez aux compétences et qualités transférables
8	Illustrez vos propos par des exemples vécus	Rendez crédible votre discours en l'illustrant d'exemples, d'anecdotes	Dressez la liste des illustrations, exemples, anecdotes possibles. (Cf point n° 5)
9	Connaissez l'organisme qui vous reçoit	Soyez capable de répondre à quelques questions simples. Montrez votre intérêt, votre curiosité, votre motivation. Parlez de votre avenir dans l'entreprise.	Prenez le temps de vous informer sur l'organisme (Son importance, son activité, sa clientèle ou son public, sa localisation, etc.)
10	Soignez la dernière impression	Posez une ou deux questions en fin d'entretien N'oubliez pas de remercier et de saluer Évitez toute attitude, geste ou parole incongrus avant d'avoir quitté le seuil de l'établissement	Préparez vos questions (délais et modalités de réponse, période de formation interne...)

Pièce n°5: Les 10 commandements du CV gagnant

Première étape de la recherche d'emploi : la rédaction de votre CV. Elle reste pour beaucoup un exercice difficile. De nombreuses questions subsistent : comment l'écrire ? Quelle présentation adopter ? Que mettre en avant ? Doit-on retranscrire l'intégralité de ses expériences professionnelles et formations ? Pour lever le doute, voici 10 principes pour vous aider à bâtir un CV performant.

1. Définir votre objectif professionnel

Identifiez clairement l'objectif professionnel que vous poursuivez. Une fois défini, vous devez construire votre CV en gardant toujours à l'esprit cet objectif qui vous sert de fil conducteur pour la rédaction de votre CV. Les arguments à avancer, les termes employés, les expériences à présenter, tout est minutieusement choisi en fonction de votre objectif professionnel.

2. Personnaliser votre CV à chaque employeur

Le contenu de votre CV doit être adapté à chaque annonce et poste ciblé. L'employeur doit entrevoir à la première seconde où il parcourt votre CV qui vous êtes, ce que vous avez fait et si votre profil correspond à son besoin. Un CV qui n'est pas personnalisé aux attentes du recruteur a très peu de chance d'être retenu.

3. Être synthétique

L'objectif de votre CV est de vous permettre de décrocher un entretien. Le recruteur est inondé de CV, facilitez-lui l'accès aux informations. Ce qui l'intéresse dans votre profil, c'est de retrouver une adéquation avec le poste qu'il propose. Ne vous perdez pas dans les détails de vos missions et activités non utiles à ce stade-là. Vous aurez tout le loisir de vous étendre sur vos expériences lors de votre entretien d'embauche.

4. Exploiter vos points forts

Mettez en valeur les informations pertinentes pour le poste : des résultats tangibles, une mission particulièrement significative tout ce qui concrétise votre savoir-faire et va dans le sens du profil demandé. Donnez suffisamment d'éléments pour que le recruteur ait envie de vous rencontrer. Attention à ne pas en faire trop au risque de voir votre CV rejeté.

5. Transformer votre CV en plaquette commerciale

Le CV est votre outil de vente, un outil destiné à vous mettre en avant comme un produit que l'employeur va choisir. En moins d'une minute, votre CV doit convaincre le recruteur de vous rencontrer. En parcourant votre document, il doit de suite apercevoir ce qui vous caractérise et les raisons qui le pousseraient à vous engager.

6. Faire relire par une tierce personne

Le caractère personnel et intime d'une expérience professionnelle trouble parfois l'objectivité et le regard que l'on porte sur celle-ci. Une tierce personne qui n'est pas directement concernée apporte un regard neuf. Ses réflexions et questionnements peuvent aider à identifier des points clés, ou retravailler des idées mal définies.

7. Rendre votre CV lisible

Le recruteur traite plusieurs centaines de candidatures. Une mise en page aérée, harmonieuse et sobre facilite davantage sa lecture et donne une image de vous soignée, première impression positive non négligeable. Vous ne devez rien laisser au hasard, le moindre petit détail compte et peut jouer en votre défaveur.

8. Structurer la présentation de votre CV

Le CV est généralement composé des rubriques suivantes : une partie signalétique avec votre état civil, vos activités extra professionnelles et vos centres d'intérêts, une partie sur votre formation puis une partie sur votre expérience professionnelle. En fonction de l'annonce et des attentes du recruteur, certaines informations peuvent ne pas être utiles. A vous de faire le tri et d'indiquer ce qui semble pertinent pour le poste.

9. Être concis

Votre CV doit tenir de préférence sur une seule page, une feuille blanche de format A4 (21 sur 29.7). Une seule page pour résumer sa carrière ce n'est pas facile. Vous devez faire preuve d'une grande capacité d'analyse et de synthèse sur votre parcours. Un CV cadre dirigeant peut se présenter sous 2 pages, si toutefois vous ne répétez pas les mêmes informations et adaptez bien votre CV à l'emploi visé.

10. Privilégier la qualité à la quantité

Ne répondez pas à toutes les offres d'emploi, surtout si votre profil ne correspond pas complètement à ce qui est demandé. Jouez la carte de la qualité en limitant le nombre d'envois de votre CV. Vous obtiendrez plus de résultats avec un CV personnalisé qu'un envoi massif. Le recruteur recherche la singularité pas la banalité !

Pièce n°6: la grille d'analyse

Simulation d'entretien de recrutement.

Entretien du :	
Intervenants d'ACT:	
Nom et prénom du bénéficiaire :	Age :
Diplôme; niveau d'études:	
Nom de l'Organisme :	Nom du (de la) Conseiller (ère) :
Objectif de l'entretien:	

Analyse du CV/ de la lettre de motivation:
--

Rubriques				Observations
Première impression.				
- Ponctualité.				
- Tenue vestimentaire.				
- Comportement/attitude/regard				
Présentation du candidat.				
- Connaissance du CV.				
- Mise en valeur des compétences.				
- Mise en valeur des expériences.				
- Prise de conscience de ses points forts				
- Expression orale.				
Intérêt pour le métier/l'entreprise.				
- Connaissance du métier.				
- Connaissance de l'entreprise.				
- Connaissance du milieu professionnel.				
- Intérêt pour ce qui touche au domaine prof.				
- Efforts consentis pour atteindre l'objectif.				
- Enquête terrain. (Curiosité, motivation.)				
Rubriques				
Observations				

Faculté d'intégration.

- Respect des règles.				
- Respect des autres.				
- Respect de l'autorité.				
- Aptitude au travail en équipe. (Exemples)				

Communication.

- Capacité d'écoute.				
- Sens de l'observation.				
- Ouverture d'esprit.				
- Intérêt pour les autres.				
- Précision du propos. (Exemples).				
- Argumentation .				
- Sens de la répartie.				

Faculté d'adaptation.

- Mobilité.				
- Disponibilité.				
- Attitude face à l'imprévu/Urgence.				
- Gestion du stress/Assurance.				

Divers.

- Prise de notes.				
- Choix des questions en fin d'entretien				

Synthèse de l'entretien.

Points forts.	Points à améliorer.

Autres observations/Conseils.

--

Pièce n°7: Liste des sites proposant des fiches «métiers».

France 5.fr: *fiches métiers, mode d'emploi.*

<http://www.lesmetiers.net/fiches-metiers/france5/index-fr.php>

Onisep.fr: *à la découverte des métiers*

<http://www.onisep.fr/onisep-portail/portal/group/gp/page/accueil.espace.metiers>

Apec.fr: *annuaire des métiers.*

http://recruteurs.apec.fr/delia/MarcheReperes/MetiersParCategorie/metiersNavigationRubrique/currentTopic_TOP_25/currentTopic_ART_null/motherTopic_TOP_25/motherTopic_ART_null/Annuaire+des+m%C3%A9tiers.html

Ministère du travail, de l'emploi et de la solidarité.

<https://www.alternance.emploi.gouv.fr>