

VALORISER SON PARCOURS

2H

KIT D'ANIMATION



PRINCIPE DE CE KIT D'ANIMATION











Merci beaucoup pour votre implication à nos côtés en qualité d'animateur·rice !

Vous trouverez dans ce document le détail étape par étape des activités proposées aux participants, ainsi que quelques conseils et astuces sur la posture à adopter.

Nous vous invitons à vous saisir de ce contenu et à vous l'approprier. Il est important et plus facile pour l'animateur de bien avoir en tête les différentes parties de l'atelier pour faciliter l'animation et les transitions. Nous vous proposons des formulations dans le document pour vous y aider. Libre à vous de reformuler à votre convenance.

Ce kit est votre fil rouge pour l'animation !

EXPLICATION DES PICTOGRAMMES

	<i>Proposition de formulation</i>		Individuel
	Conseil d'animation		Binôme
	Mémo à avoir en tête		Groupe
	Conclusion de l'activité		Plénière
	Proposition de transition		
	Slide correspondante		
	Matériel nécessaire		

Pour toute question, n'hésitez pas à joindre Sidibe Salifou, responsable de l'offre pédagogique présentielle :

sidibe.salifou@article-1.eu

CHARTRE DE L'ANIMATEUR D'ATELIERS **ARTICLE 1**

<p>Votre mission</p>	<p>NOUS AIDER à sensibiliser les jeunes aux soft skills et à leur intérêt dans la valorisation de leurs expériences professionnelles et extra-professionnelles</p>	
<p>Notre objectif</p>	<p>AIDER LES JEUNES à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier leurs atouts, savoir les valoriser, gagner en estime de soi • Lever leurs réflexes d'autocensure, libérer leurs ambitions, dé-formater leurs représentations du monde professionnel • Développer leurs compétences transverses • S'autoriser l'échec, oser expérimenter des chemins de traverse et se rendre acteur de leur parcours 	
<p>Nos parti-pris pédagogiques</p>	<p>UN CADRE BIENVEILLANT</p> <p>ESPACE Créer un nouveau cadre d'apprentissage propice aux échanges et à instaurer une relation de confiance, un environnement plus informel et collaboratif facilitant les déplacements et la mise en mouvement.</p> <p>RAPPEL DU CONTEXTE Un atelier n'est pas un cours classique, c'est un temps d'échange participatif</p> <p>RAPPEL DES RÈGLES Enoncer les règles en début d'atelier permet de démarrer sur de bonnes bases :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne pas se mettre de freins, ne pas avoir peur de participer, d'exprimer ses idées, elles sont toutes utiles et permettent aux autres de rebondir - Faire preuve de respect , d'écoute et de bienveillance les uns envers les autres pour construire ensemble dans une dynamique positive 	<p>UNE POSTURE DE FACILITATEUR</p> <p>Le rôle de l'animateur est déterminant !</p> <p>Il n'est pas un professeur qui dispense un savoir académique mais un guide qui ouvre la réflexion, stimule les échanges et anime les débats.</p> <p>Pour réussir dans cette mission importante, nous vous incitons à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer l'atelier en amont : tester les activités proposées afin de se les approprier. - Veiller à adopter une attitude sincère et authentique - Encourager les jeunes à interagir entre eux et à s'investir durant l'atelier

CHARTRE DE L'ANIMATEUR D'ATELIERS **ARTICLE 1**

Une méthode d'animation

L'alternance des modes pédagogiques favorise les apprentissages.
Les ateliers que vous animez comportent des temps pour :



- S'INSPIRER pour susciter l'envie et ouvrir les horizons



- RÉFLÉCHIR INDIVIDUELLEMENT pour rentrer dans les sujets et structurer sa pensée



- TRAVAILLER COLLECTIVEMENT pour apprendre ensemble, apprendre à collaborer et à prendre des décisions collectives. Former des groupes aléatoires est un choix pédagogique qui invite à s'adapter pour travailler avec d'autres personnes que celles que l'on choisirait spontanément.



- SE METTRE EN ACTION ET EXPÉRIMENTER pour devenir acteur de son apprentissage. Ces temps s'appuient sur la dynamique de groupe qui devient elle-même espace de production, d'appropriation, de débat, de mémorisation.

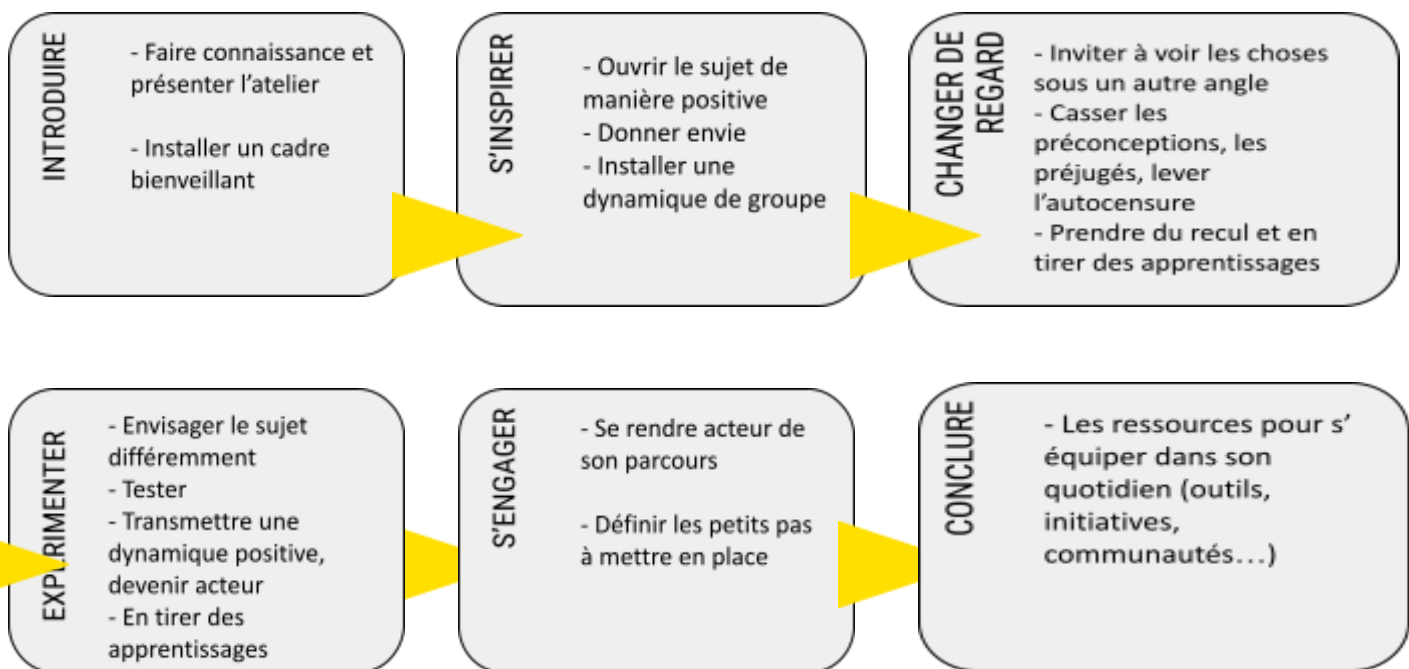


- DONNER ET RECEVOIR DU FEEDBACK pour reformuler ce qui a émergé afin d'ancrer les apprentissages et les messages clés.



- PRENDRE DU RECUL sur son expérience pour développer sa réflexivité et engager de nouvelles actions.

LE DÉROULÉ TYPE D'UN ATELIER



PRÉPARER L'ATELIER



Une posture qui libère la parole et garantit l'écoute

Cet atelier comprend des techniques de co-développement. Chaque participant·e, en plus d'avancer sur ses réflexions, contribue à celles des autres. Ce va-et-vient entre soi et le groupe permet, d'une part, de bénéficier d'effets miroir et donc prendre conscience de sa singularité (je suis pareil sur ce point, je suis différent sur celui-là, je peux m'inspirer sur celui-ci..) et d'autre part, de gagner en estime de soi en aidant les autres.

➡ Le rôle des animateurs·rices n'est donc pas d'apporter des réponses mais de créer la dynamique et la confiance qui favorisent l'écoute et le partage. Vous pouvez cependant partager vos propres expériences et questionnements au même titre que les participant·e·s.

***ASTUCE** : On dit souvent que moins on a besoin de parler, plus le groupe est autonome. Faites confiance à la capacité de régulation du groupe et à l'intelligence collective !



Une posture centrée sur le "faire"

Cet atelier s'inspire des pédagogies actives qui permettent d'apprendre dans l'action. Plutôt que d'expliquer une théorie à appliquer, nous avons imaginé des activités où les participant·e·s font, mettent en commun et échangent pour trouver leurs réponses et mieux se comprendre.

➡ Le rôle des animateurs·rices est de mettre les participant·e·s en confiance et de les encourager à se lancer dans les activités.



Une posture qui vous ressemble

Votre posture est déterminante pour faire prendre l'alchimie dans le groupe. Comme toutes les personnes qui jouent le rôle de facilitateur·rice, vous devez garantir la bienveillance au sein du groupe.

La manière dont vous accueillez les participant·e·s, dont vous les mettez en confiance et en action dépend de votre énergie et de votre personnalité. Soyez vous-même !

➡ Avant l'atelier, prenez le temps de vous poser la question de vos intentions, de vos motivations et de ce que vous avez envie d'observer ! Vous pouvez en parler avec votre binôme d'animation.

Quelques questions support :

J'ai eu envie d'animer cet atelier parce que ...

J'aimerais qu'à la fin, la majorité des participant·e·s ait réussi à ...

Ce que je veux apporter aux participant·e·s moi (avec mon expérience, mon vécu, mes propres doutes) aux participant·e·s, c'est ...

A la fin de l'atelier, j'aurai réussi à ... (3 raisons)

Pour y arriver, me connaissant, les points auxquels je dois faire attention sont...

DÉCLIC SOFT SKILLS

EN UN COUP D'OEIL



Compétences mobilisées	Communication / Compétences analytiques / Apprendre à apprendre / Auto-évaluation/ Travail en équipe → Communication orale, écoute active, esprit critique, confiance en soi
Objectifs	Sensibiliser les jeunes aux softs skills : <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'importance des compétences transversales • S'approprier la notion de soft skills • Apprendre à les identifier • Valoriser ses expériences • S'auto-évaluer et se faire évaluer par des pairs • Découvrir et s'approprier <i>Jobready</i>
Déroulé rapide	10': Introduction des objectifs de l'atelier et mise en énergie 15': Retour d'expérience utilisation Jobready.fr 20': Dans la peau du recruteur 10': Conseils CV & Lettre de motivation 15': L'entretien : partage d'expériences & préparation 35': Simulation d'entretiens 10': Conclusion
Nombre d'animateurs	2 animateurs
Nombre de participants	15 à 30 participants
Besoins logistiques	1 vidéoprojecteur 1 ordinateur 1 chrono Feuilles de paperboard effaçables et feutres effaçables Post-its (environ 20 par personne) et feutres 1 accès Internet et des ordi/smartphones/tablettes pour les participants
Matériel nécessaire à préparer par l'animateur	À imprimer : 1 livret d'activités par étudiant 1 feuille d'émargement 1 image A3 du système solaire Sur une clé USB : <ul style="list-style-type: none"> • Support powerpoint • Kit d'animation
Organisation de l'espace	Disposition en petits îlots ou par groupe
Durée	2 heures

Introduction et objectifs de l'atelier

 5 min


Slide 1 : Titre

Installation des participants dans la salle

1 Introduction et objectifs de l'atelier 3 min



Les participant-e-s ont créé leur profil Jobready lors du premier atelier et ont normalement renseigné quelques expériences.

Ils peuvent également avoir participé à un deuxième atelier "Apprendre à se connaître" pour les inciter à renseigner plus d'expériences et à construire leur stratégie de développement des soft skills.



// Objectifs

Identifier les compétences liées à une expérience
 valider son profil sur son CV et sa lettre
 Savoir raconter et valoriser ses expériences en entretien

Slide 2 : Objectifs de l'atelier

(Re)présentez-vous et rappeler le contexte de votre intervention :

Le 1er atelier a permis aux participants de se familiariser avec la notion de soft skills et de découvrir Jobready ;

[Le 2ème avait pour objectifs de permettre aux participants de s'interroger sur leur projet personnel et professionnel pour prendre conscience de la richesse de leurs expériences] ;

Ce dernier atelier veut permettre aux participants de s'exercer à raconter leur parcours en valorisant leurs expériences grâce aux compétences transversales et à Jobready, à travers des conseils pratiques et des mises en situation autour du CV, de la lettre de motivation et de l'entretien.

Vous pouvez aussi exposer quelques statistiques d'utilisation de Jobready du groupe si vous en avez, comme le nombre moyen d'expériences renseignées, les types d'expériences et les compétences les plus mobilisées.

“ Notre objectif aujourd'hui est de comprendre les attentes d'un recruteur et de vous permettre de vous exercer et d'échanger entre vous sur vos expériences et soft skills et ainsi comprendre comment vous pouvez construire et défendre le dossier de candidature qui vous ressemble.

2 Règles de l'atelier 1 min

“ Comme les autres ateliers, cet atelier sera interactif, avec des réflexions individuelles et des partages collectifs. Si les exercices seront très centrés sur votre parcours personnel, ils seront abordés collectivement : les feedbacks des autres serviront alors de moteurs de progression et d'apprentissage...

3 Déroulé de l'atelier 1 min

“ Nous reviendrons en particulier sur 2 étapes essentielles de la candidature :

- Le CV
- L'entretien



Mise en énergie

Parlez-nous de vous !

Objectifs

L'objectif de cette première activité est de libérer la parole sur soi et de lancer la dynamique collective.



- Préparer un petit sac de M&M's par groupe : compter environ 2 M&M's par participant
- Chrono : 30 secondes par participant



Slide 3 : Parlez-nous de vous !



- Formez des groupes de 4 participants, soit par proximité spatiale, soit en leur donnant un numéro pour mélanger davantage le groupe

Explication de la consigne

Chaque participant va tour à tour piocher un M&M's. En fonction de la couleur piochée, il expose au reste du groupe sa réponse à la question correspondante.

30 secondes par réponse, 2 tours par personne.

Débrief & Conclusion

Partage de réactions spontanées sur l'exercice : *est-ce que c'était difficile ou non ? Pourquoi ?*

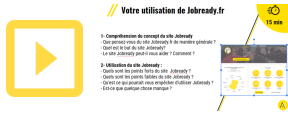
Parler en public n'est pas un exercice aisé pour tout le monde, parler de soi encore moins et improviser, n'en parlons pas ... C'est pourquoi l'exercice de la candidature est particulièrement difficile : on y retrouve la communication orale, la nécessité de parler de soi et de "se vendre", l'improvisation (non, il n'est pas possible de prévoir l'ensemble des questions qui nous seront adressées...) et le tout dans un cadre un peu plus stressant qu'aujourd'hui.



○ Autre option : ANTI CA VA

- Faites déambuler les participants dans la salle. A chaque clap, ils se tournent vers le camarade le plus proche et répondent à la première question à tour de rôle.
- Vous pouvez également ajouter d'autres questions :
 - Quel a été le dernier pays/recoin que tu as visité ?
 - Quel est le moment de la journée que tu préfères ?
 - Pour toi, à quoi ressemblera le monde dans 20 ans ?
 - Si je te donnais 1 million d'euros, qu'en ferais-tu ?
 - Quel film t'as fait pleurer ?
 - Quelle est la qualité/compétence que tu apprécies le plus chez les autres ?

Retours d'expériences Jobready



Slide 4 : Retours d'expérience Jobready

Objectifs

Cette activité a pour objectifs de lancer la discussion autour de leur utilisation de Jobready et recueillir des verbatims/données intéressantes.



- Distribuer une dizaine de post-it par participant

A chaque question, demandez aux jeunes d'écrire leur réponse sur un post-it :

- Que pensez-vous du site Jobready.fr de manière générale ?
- Quel est le but du site Jobready?
- Le site Jobready peut-il vous aider ? Comment ?
- Quels sont les points forts du site Jobready ?
- Quels sont les points faibles du site Jobready ?
- Qu'est ce qui pourrait vous empêcher d'utiliser Jobready ?
- Est-ce que quelque chose manque ?

“ L'utilité de Jobready est triple :

- Vous faire prendre conscience de la richesse de votre parcours : vous avez déjà développé de nombreuses compétences recherchées par les recruteurs à travers des expériences qui vous distinguent les uns des autres ;
- Vous permettre de monter en compétences : centre de ressources pour aller plus loin sur certaines compétences demandées pour les offres auxquelles vous postulez ;
- Vous permettre de valoriser votre parcours dans le cadre de vos démarches d'insertion professionnelle.

En effet, Jobready vous permet de faire le lien entre vos compétences transversales et vos expériences, de vous approprier le vocabulaire pour parler le même langage que le recruteur et de faire reconnaître votre niveau de maîtrise de ces compétences grâce aux open badges. .

Et donc concrètement ? Comment intégrer les soft skills dans vos démarches d'insertion professionnelle ? Comment utiliser Jobready pour préparer CV, LM et entretien ?

C'est ce que nous allons voir en commençant par la toute première étape : la lecture de l'offre.



Conclusion

Remercier les participants pour leurs retours.

Dans la peau du recruteur

1/2



Slide 5 : Dans la peau d'un recruteur

Objectifs

Sensibiliser les participants à la complexité des recrutements et à la diversité des recruteurs et des candidats .

1 Lecture de l'offre

⌚ 5 min

Objectifs

Sensibiliser les participants à l'importance de bien lire l'offre de poste et la décortiquer pour comprendre les enjeux et attentes du recruteur afin de proposer une candidature adaptée.

Lisez l'offre à voix haute afin de vous assurer de la compréhension des différents items par les participants.



Les offres de postes comprennent les missions et le profil recherché.

Vous devez la traduire en compétences demandées, techniques comme transversales pour pouvoir valoriser vos expériences au regard des attentes du recruteur.

Si vous avez déjà pris en charge certaines des missions énoncées, rien de plus facile pour choisir les expériences à mettre en avant. Si ce n'est pas le cas, vous devez identifier dans vos expériences ce qui vous permet d'affirmer que vous êtes compétent pour les prendre en charge.

Par exemple, vous n'avez peut-être jamais formaliser des livrables opérationnels en vue de prise de décision dans un poste antérieur. Pour autant, vous avez durant vos études fait de nombreuses présentations de vos travaux, ou vous avez peut-être animé des réunions pour votre club sportif ou lors d'une expérience volontaire... Et si ce n'est pas le cas, vous disposez d'expériences qui ont mis en avant vos capacités d'apprentissage et vos compétences numériques qui sont autant d'indices pour justifier que vous correspondez au profil recherché.

Il est très important de prendre le temps de bien lire l'offre pour répondre aux attentes du recruteur dans votre CV, lettre de motivation et durant l'entretien. En début de parcours professionnel notamment, mais aussi plus tard lors de vos évolutions professionnelles, votre parcours ne correspond que rarement en tous points à l'offre, ce sont vos compétences transversales qui vous permettent de prouver vos capacités d'adaptation et donc votre adéquation au poste proposé.

Jobready vous permet justement d'identifier les expériences qui vous ont permis de mobiliser les compétences transversales attendues, voire de les faire certifier afin de les asseoir encore davantage.



Transition



Il est donc nécessaire de se mettre dans la peau du recruteur pour identifier ses attentes. Les compétences transversales et Jobready sont alors des outils pour vous aider à traduire votre profil en réponse adaptée à l'offre. Allons plus loin dans l'immersion côté recruteur avec la prochaine activité !

Dans la peau du recruteur

2/2



Slide 6 : L'offre d'emploi

2 Quelles sont les compétences recherchées ?

⌚ 15 min

Objectifs

Identifier les compétences dans une offre de poste et analyser les CV des 3 candidats à la lumière des compétences recherchées.

Demandez à l'ensemble des participants quelles sont les compétences qu'ils identifient dans l'offre de poste (compétences techniques et compétences transversales).

Répartissez les participants en 3 ou 4 groupes.

Explication de la consigne

“ Vous trouverez **pages 3, 4 et 5** de votre livret d'activités les CV de 3 candidats à l'offre de poste que nous avons vue ensemble.

A vous de décider le candidat que vous recevriez en entretien !

Vous avez 10 minutes pour prendre connaissance des 3 CV et choisir le ou la candidate que vous recevriez en entretien. À savoir que les recruteurs passent rarement plus de 30 secondes sur un CV ...

Une fois le temps écoulé, demandez à une personne de chaque groupe d'indiquer le candidat choisi et les raisons qui ont motivé ce choix.

Conclusion

“ Comme vous, **tous les recruteurs sont différents et ne prêtent pas attention aux mêmes détails.**

Par exemple, une forme originale peut être attractive, dérangeante ou ne pas suffire.

Un contenu par compétences peut faciliter la lecture ou n'être que déclaratif aux yeux du recruteur qui préférera des expériences détaillées.

Il n'existe donc pas de CV parfait, celui qui plaira à tous les recruteurs. S'il est important de se mettre dans la peau du recruteur pour déceler les compétences attendues, vous ne pourrez présager de l'ensemble de ses attentes plus subjectives. C'est pourquoi vous devez surtout construire le CV qui vous ressemble, avec lequel vous êtes à l'aise !



CV ET LETTRE DE MOTIVATION :

Quelques conseils (1/2)

Objectifs

Donner aux participants quelques conseils sur la forme et le contenu du CV et de la lettre de motivation.



Slide 11 : Conseils CV

Conseils CV

1// Présentez un CV clair, précis et synthétique

Un CV doit être rédigé sur 1 page. Pour faciliter au maximum la lecture pour les recruteurs, il est conseillé de mettre un titre, de distinguer les formations des expériences.

2// Votre parcours est riche : valorisez-le !

Cela peut dépendre du nombre d'expériences : choisir les plus significatives pour le poste.

3// Exprimez vos singularités !

Votre candidature doit se distinguer des autres pour être remarquée, et sélectionnée.

4//Faites des choix, sélectionnez les expériences les plus pertinentes !

En fonction du parcours de chacun, il va peut-être falloir faire des choix. Sélectionnez sur le CV les expériences les plus significatives pour le poste, celles qui mettent le plus en valeur les compétences que vous maîtrisez.



N'hésitez pas à illustrer vos propos avec votre propre expérience si vous avez déjà été dans la posture de recruteur.



Le CV est un exercice qui demande du temps pour être adapté à l'offre que vous visez et pour qu'il ne ressemble pas à tous les autres. Vous trouverez quelques conseils supplémentaires **page 6** de votre livret.

Vous pouvez demander aux participants s'ils ont d'autres questions/ remarques à partager avec le groupe.

CV ET LETTRE DE MOTIVATION : Quelques conseils (2/2)



Slide 12 : Conseils LM

Conseils lettre de motivation

1// Ne répétez pas votre CV

Une lettre de motivation accompagne votre CV, elle ne doit pas reprendre les mêmes éléments que ceux indiqués dans votre CV.

2// Soyez simple et précis dans l'expression de vos motivations

Personnalisez votre lettre de motivation

3// Montrez le lien entre votre parcours et le poste proposé en valorisant vos soft skills

Montrez la pertinence de votre candidature, que vous n'avez pas juste postulé sans réfléchir.

4// Ne parlez pas que de vous, tissez des liens entre vous et l'entreprise !

Vous pouvez présenter la structure VOUS (motivations pour rejoindre l'entreprise) - MOI (vos compétences) - NOUS (vos intérêts communs)



Conclusion



Encore une fois, prenez le temps de rédiger la lettre de motivation adaptée à l'offre. Et attention aux copier-coller ! Vous trouverez quelques conseils supplémentaires **page 7** de votre livret.

Vous pouvez demander aux participants s'ils ont d'autres questions/ remarques à partager avec le groupe.

L'entretien : la préparation 1/2

1 Discussion

Apprendre par le partage d'expériences



Slide 12 : Vos anecdotes d'entretien

Explication de la consigne

Demandez aux participants qui ont déjà participé à un entretien (pour une formation, un stage, un emploi...), puis demandez-leur de raconter des anecdotes d'entretien. Ça peut être des moments drôles, des histoires qui commencent mal et qui finissent bien ou même des situations embarrassantes.

“ Chaque entretien est différent. C'est un échange entre deux personnes (ou plus!), il dépend à la fois du recruteur et du candidat. Même s'il est impossible de tout prévoir en entretien, il est important de préparer au maximum son entretien en amont. Pour cela, nous allons voir comment se déroule généralement un entretien.

2 Déroulé type

Déramatiser l'entretien



Slide 14 : Déroulé-type de l'entretien

“ L'entretien est souvent perçu comme un examen, avec un recruteur occupant le rôle d'un jury exigeant et sans scrupule devant lequel on ne se sent pas grand chose...
Pourtant, il faut d'abord avoir en tête que si vous avez un entretien, votre profil intéresse le recruteur ! De plus, si vous devez convaincre ou plutôt rassurer le recruteur, c'est aussi l'occasion pour vous de voir si l'environnement et les missions vous correspondent. C'est donc un exercice beaucoup plus réciproque qu'il ne peut le laisser penser de prime abord !

Présenter les différentes étapes de l'entretien en précisant que l'ordre peut différer en fonction des entretiens.

Transition

Il est important de s'exercer pour préparer au mieux un entretien, en prenant en compte le fond mais aussi la forme.

L'entretien : la préparation (2/2)



Slide 15 : Les différents aspects de la communication

3 Le langage non et para verbal

Objectifs

Faire prendre conscience aux participants de l'importance des langages non verbal et para verbal et de l'intérêt de s'exercer pour les travailler.

Vous pouvez commencer par lancer la vidéo "UN ENTRETIEN", du début jusqu'à 24" et leur demander les erreurs ou qualités du candidat selon eux.

Le candidat ne détaille pas ses réponses, ne donne pas d'illustrations concrètes ... Mais il est aussi peu expressif, peu souriant, avec un ton monotone ... autant de détails qui jouent beaucoup sur la perception du candidat par le recruteur.

Règle des 7% - 38% - 55% :

Le professeur Mehrabian a démontré la force des différents aspects de la communication pour l'interlocuteur.

La communication se divise en 3 langages distincts : le verbal qui a trait aux mots utilisés, le para verbal relatif à la voix (l'intonation, le volume, le débit ...) et le non verbal relatif à la posture et aux gestes.

Organisez un vote à main levée : à votre avis, aux yeux de l'interlocuteur, quel langage représente seulement 7% de ce que l'interlocuteur retient ? La voix ? La posture ? Les mots ?

De même pour 38%...

“ 7% de la communication est verbale, 38% est vocale, 55% visuelle (expressions du visage et langage corporel). Préparer ce que vous allez dire est donc important bien sûr et il vous permet de gagner en confiance. Vous ne manquerez de toute façon pas de moments d'improvisation !

Mais ne négligez pas comment vous allez le dire : exercez-vous à voix haute pour vous approprier votre discours et travailler votre langage para et non verbal.

Vous pouvez revenir sur quelques erreurs de langage corporel à éviter comme le manque de contact visuel, l'absence de sourire ou les gestes nerveux ...

Conclusion

“ Vous pouvez demander aux participants s'ils ont d'autres questions/ remarques à partager avec le groupe.

Nous allons donc passer à la phase "s'exercer" avec des simulations d'entretien.

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT :

Simulations (1/2)

Objectifs

S'exercer à l'entretien et bénéficier du regard bienveillant de ses camarades pour évaluer ses forces et ses axes d'amélioration.



Explication de la consigne

Les participants se mettent par trinôme, de préférence avec quelqu'un qu'ils ne connaissent pas.

“ La simulation d'entretien ne porte que sur la première question : “Présentez-vous en 2 minutes”. Vous allez chacun jouer le rôle du candidat et du recruteur. Le candidat aura 2 minutes pour se présenter et les recruteurs 5 minutes pour lui donner leur feedback. Le recruteur peut utiliser la méthode DESC pour faire un feedback constructif (slide 17).

Chacun passe 1 fois dans la posture candidat et 2 fois dans la posture de recruteur.



- o Le timing est important pour donner du rythme à l'activité et s'assurer que tous les participants finissent en même temps
- o Il est aussi important que les participants le respectent pour la valeur de l'exercice : s'ils ont 2 minutes pour se présenter, le faire en une minute ne suffit pas, le faire en 5, c'est trop long. **La gestion du temps est une compétence particulièrement mobilisée ici !**

“ Nous allons maintenant vous laisser 15 minutes pour préparer votre présentation.



Slide 18 : Les points à aborder pour se présenter

Explication de la consigne

“ Vous allez d'abord imaginer le contexte de l'entretien : le poste que vous visez et la structure. Cela peut être une offre réelle que vous avez vu récemment ou le poste de vos rêves dans une entreprise fictive.

Essayez ensuite de définir votre parcours par mots-clés en tissant des liens avec le poste visé.

Quelques grandes lignes pour vous aider à construire votre présentation **page 11** du livret :

- 2 ou 3 étapes significatives de votre parcours (études, expériences professionnelles ...)
- Vos valeurs, vos motivations, votre projet professionnel qui donne de la perspective à votre parcours
- L'intérêt de la structure et du poste par rapport à votre parcours
- Joker : une passion, un engagement qui vous définit et qui a du sens par rapport au poste.

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT :

Simulations (2/2)

2 Simulations ⌚ 20 min



Slide 33: Simulations d'entretien



- Distribuer des post-its aux participants afin qu'ils inscrivent leur feedback (recruteur)
- Chrono : 2', puis 5"

Rappel de la consigne

Je vous rappelle les règles de la simulation :

Le premier candidat à 2 minutes pour raconter son parcours en adéquation avec le poste choisi.

Les recruteurs écoutent attentivement la présentation et note sur des post-its leurs retours. Ils auront ensuite 5 minutes pour les partager avec le candidat.

Pour assurer un feedback constructif, les recruteurs doivent appuyer les points positifs de la présentation : ce que vous avez aimé, ce qui vous a marqué, ce que vous avez retenu ... Les critiques plus négatives doivent être accompagnées de suggestions d'amélioration et être assumées à la première personne : "Je trouve que ..."

Et le candidat doit garder en tête que les retours sont évidemment subjectifs, c'est à lui ensuite de choisir ceux qu'ils souhaitent prendre en considération.

Les retours peuvent porter sur le contenu : la sélection des éléments racontés, l'adéquation aux objectifs ou encore la structure de la présentation. N'oubliez pas également d'observer le langage para et non verbal : les tics de langage, le débit de parole, le sourire, la posture

3 Débrief & Réflexivité ⌚ 2 min

Demander aux participants comment ils se sont senti durant l'exercice : en tant que recruteur ? En tant que candidat ? Tenir la position du recruteur permet de réaliser les attentes, les perceptions de l'autre côté de la barrière.

Laisser leur 1 à 2 minutes pour prendre le temps de réfléchir à leur prestation. Ils peuvent coller les post-its de leur camarade et noter leur auto-évaluation **page 12** de leur livret.



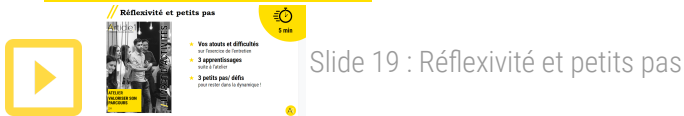
Transition



Prendre le temps de la réflexivité est important pour s'inscrire dans une dynamique d'apprentissage, pour vous comme pour nous.

CONCLUSION

1 Réflexivité et petits pas ⏳ 5 min



Slide 19 : Réflexivité et petits pas

- Demandez aux participants de réfléchir très rapidement aux 2 ou 3 idées majeures qu'ils ont retenues pendant l'atelier et à des petits pas qu'ils pourraient faire pour rester dans une dynamique d'apprentissage et de les noter dans le livret d'activité **page 14**
- Ceux qui souhaitent partager peuvent le faire à l'oral rapidement.

2 Conclusion et évaluation ⏳ 5 min



Slide 20 : Merci pour votre attention et participation !

- Évaluation de l'atelier à travers un questionnaire en ligne : <https://bit.ly/AtelierValoriser> ou via le flashcode disponible sur le support PPT.

Ce questionnaire d'évaluation est très important pour nous, pour évaluer la qualité de l'atelier et permettre d'identifier des axes d'amélioration. Il est nécessaire de s'assurer que l'ensemble des participants le remplissent.

- Remercier pour l'attention et la participation
- Leur rappeler de se reconnecter à Jobready pour compléter leur profil, évaluer leurs expériences et consulter le centre de ressources.

2// Rappel des clés d'une animation réussie

10 conseils pour animer des ateliers

- 1 Ne parlez pas trop**
Faites entrer les participants dans l'atelier aussi vite que possible. Permettez à chaque participant de prendre la parole au moins une fois dans les 15 premières minutes de votre atelier, soit en groupe entier soit en petit groupe.
- 2 Soyez chaleureux**
Parlez aux participants d'une manière sympathique et enthousiaste.
- 3 Soignez votre introduction**
Préparez vos premières phrases, distribuez le matériel nécessaire et expliquez la première étape.
- 4 Rassurez les participants**
Dites-leur que parfois ils peuvent être nerveux et embarrassés pendant l'atelier et parfois, pressés par le temps. Rassurez-les en leur expliquant que c'est voulu et que l'atelier prendra tout son sens à la fin. Encouragez-les à jouer le jeu.
- 5 Ne laissez pas les participants à la traîne**
N'expliquez une nouvelle étape de l'atelier que lorsque tous les participants ont fini la précédente.
- 6 Donnez du rythme**
Établissez un rythme assez soutenu, mais sans précipitation. Définissez des temps limites et aidez gentiment les participants à les respecter. N'hésitez pas, néanmoins, à donner une ou deux minutes supplémentaires si nécessaire.
- 7 Anticipez et prenez de l'avance**
Pendant que les participants sont occupés à faire quelque chose, préparez l'étape suivante.
- 8 Soignez vos transitions**
Passer d'une étape à une autre en douceur. Préparez vos conclusions et trouvez les liens logiques entre les parties de l'atelier.
- 9 Passez étape par étape**
Lorsque vous donnez vos instructions, faites-le étape par étape plutôt que de donner toutes les instructions d'un coup. Vous pouvez aussi les noter sur un tableau pour permettre aux participants de les avoir sous les yeux tout le long de l'atelier.
- 10 Concluez**
Attention à ne pas terminer votre atelier en « queue de poisson ». À la fin, remettez l'atelier et ses résultats dans un contexte plus général.

10 pratiques d'animation à éviter

- 1** Avoir une attitude négative, faire des plaisanteries hors propos ou avoir une attitude trop sérieuse
- 2** Ne pas vérifier le matériel avant le début de l'atelier
- 3** Être sur la défensive dès qu'un participant pose une question
- 4** Entrer en conflit avec un ou plusieurs participants
- 5** Présenter trop d'informations en un temps trop court
- 6** Commencer un atelier par un long monologue sans donner la parole aux participants
- 7** Terminer brutalement un exercice et ne plus avoir assez de temps pour conclure la fin de l'atelier
- 8** Ne pas tenir compte des remarques des participants
- 9** Ne pas respecter les horaires, en particulier, commencer en retard et dépasser l'heure de la fin
- 10** Lire sa présentation

