

KIT D'ANIMATION

ATELIER ADOPTER LES CODES PRO'

VOIE PROFESSIONNELLE

2H



Article.1
PRENDRE LE POUVOIR SUR L'AVENIR

L'ATELIER EN 1 COUP D'OEIL

LE THÈME ABORDÉ

Savoir adopter un comportement professionnel pour se présenter et parler de soi lors d'entretiens pour des stages, formations ou emplois.

LES OBJECTIFS

- *Connaître la notion de " Codes professionnels"*
- *Connaître la notion de communication non verbale et en comprendre l'importance.*
- *Savoir se présenter et valoriser ses expériences et compétences à l'oral et à l'écrit*

LES PARTICIPANTS

Classe entière ou deux ½ groupes - lycéens en 2nde, 1ère et Tale de la voie professionnelle

L'ANIMATION

1 animateur de l'équipe Article 1 et 1 animateur bénévole issu du monde professionnel

LE DÉROULÉ ⌚ 2H

10' : Introduction

10' : Lancer la dynamique "Nuage de mots des codes professionnels"

10' : Témoignage du parcours de l'animateur

20' : Activité #1 "Adopter un comportement professionnel"

20' : Activité #2 " Se présenter et parler de ses compétences"

15' : Activité #3 "Construire un CV professionnel"

20' : Activité #4 "Simulation d'entretien"

5' : Conclusion et évaluation

LE MATÉRIEL

- Un livret d'activité par élève
- Un vidéo projecteur et le support à projeter

LA DISPOSITION DE LA SALLE

- 1 ou 2 salles de classe (si la classe est divisée en 2)
- Positionner la classe en U pour un espace convivial

LE RÔLE DE CE KIT ET DE L'ANIMATEUR

NOS CONSEILS

Soyez dans une attitude positive, encourageante et bienveillante. Nos jeunes talents ont besoin de vos conseils et de vos retours d'expériences ! Ce guide d'animation est là pour vous donner une trame d'atelier à suivre mais n'hésitez pas à apporter votre touche.

LES CLÉS D'UNE INTERVENTION RÉUSSIE

- Donnez la parole aux participants.
- Donnez du rythme à votre présentation.
- Soyez chaleureux et enthousiaste.
- Soignez votre introduction, présentez vous et expliquez l'organisation de l'atelier.
- Soignez vos transitions.
- Rassurez les participants : " il n'y a pas de questions bêtes !"
- Faites attention à ne pas terminer votre atelier brusquement, sans conclusion.
- À la fin, remettez l'atelier dans un contexte plus général et reprenez les informations importantes.

QUELQUES INFOS CLÉS SUR LE PUBLIC RENCONTRÉ : Vous animez cet atelier...

... En filière professionnelle :

Les lycéens de filières professionnelles sont confrontés plus tôt au monde de l'entreprise. D'une part, ils doivent réaliser au lycée 22 semaines de stage réparties sur 3 ans, d'autre part 45% des lycéens de voie professionnelle quittent la scolarité après la Tale (parmi lesquels, 37% seront en emploi 6 mois après). Pour ceux qui vont poursuivre des études, ils seront confrontés aux codes professionnels pour des jobs, des entretiens de formations, ou pour des contrats d'alternance.

... En lycée ciblé comme prioritaire :

En quartier politique de la ville, zone rurale, ou ciblé comme prioritaire par le rectorat. À travers la transmission d'informations et le partage d'expérience, l'objectif de cet atelier est de lutter contre l'auto-censure, le manque de confiance et de faire prendre conscience aux élèves que d'une part il est primordial d'adopter un comportement professionnel dans le monde du travail et que d'autre part, ils ont tous des éléments de leur parcours à valoriser.

LES PICTOS

 Proposition de formulation



Activité en sous-groupes



Conseil d'animation



Activité en autonomie



Proposition de transition



Activité en plénière



Mémo - à avoir en tête



Conclusion

INTRODUCTION 10'

1. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET DES INTERVENANTS

Bonjour, nous sommes XXXXXXXXXXXX, de l'association Article 1. A votre avis à quoi fait référence le nom de notre association ?

“Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits”. Ainsi, notre association œuvre pour une société dans laquelle l'orientation, la réussite dans les études, et la trajectoire professionnelle ne dépendent pas des origines sociales, économiques, culturelles ou géographiques. Notre objectif c'est que vous puissiez faire des choix éclairés, et ça passe notamment par le fait d'avoir accès (égal) aux informations et pouvoir échanger avec d'autres personnes.

2. PRÉSENTATION DE L'OBJECTIF DE L'ATELIER

Savoir adopter un comportement professionnel, savoir se présenter et parler de soi lors d'entretiens pour des stages, formations ou emplois.

3. QUELQUES RÈGLES

- **S'écouter** : on respecte celui qui parle.
- **Participer** : tous les apports sont utiles.
- Faire preuve de **respect** et de **bienveillance** les uns envers les autres.
- **Les règles de prise de parole et d'écoute** : durant l'atelier nous allons alterner des temps individuels (durant lesquels il faudra être silencieux), des temps en petits groupes (où vous veillerez à ne pas parler trop fort pour que chacun puisse s'entendre) et des temps en classe entière (où nous vous proposons de lever la main pour prendre la parole).

N'hésitez pas à préciser aux élèves comment vous souhaitez communiquer avec eux durant l'activité : tutoiement ou vouvoiement ?

Insistez sur le fait qu'il s'agit d'un atelier participatif, que vous êtes là pour partager votre expérience, pour répondre aux questions des élèves et pour leur permettre d'interagir et de réfléchir ensemble.



4. PRÉSENTATION DU DÉROULÉ

- Connaître la notion de codes professionnels et en comprendre l'importance lors d'un entretien scolaire ou professionnel.
- Témoignage des intervenants sur leur parcours et leurs expériences d'entretiens
- Apprendre à se présenter et à parler de ses compétences
- Les principaux éléments d'un CV professionnel et s'entraîner pour les entretiens

LANCER LA DYNAMIQUE // NUAGE DE MOTS DES CODES PRO 10'



1. OBJECTIFS

Connaître la notion de " Codes professionnels";

Connaître des situations qui demandent à adopter les " codes professionnels".

2. DÉROULÉ

Notez "Codes professionnels" au tableau.

Demandez aux élèves ce que ça leur évoque et notez leurs propositions. Exemples : entretiens, tenue de travail, respect, patron, CV, sérieux, ponctualité, etc.

✓ CONCLUSION

Les codes professionnels c'est un ensemble de règles propres à un secteur d'activité, à une entreprise ou même à une formation (savoir vivre, politesse, vocabulaire, jargon, comportement, règles vestimentaires, règlement intérieur, etc.), ainsi nous sommes confrontés très régulièrement aux codes professionnels, que ce soit au lycée, en stage, en entretien ou dans le monde du travail.



Au lycée, il est normal de ne pas avoir encore eu beaucoup d'oraux et d'entretiens professionnels. On va vous présenter notre parcours pour vous donner des exemples de ce qui vous attend peut-être.

TÉMOIGNAGE // PARCOURS ET POSTURE PRO' 10'



1. OBJECTIF DU TÉMOIGNAGE

Déconstruire les stéréotypes et idées reçues liés à l'orientation et au monde professionnel
Comprendre l'importance des codes professionnels à travers un témoignage

2. CONSEILS POUR TÉMOIGNER

8 CONSEILS POUR UN TÉMOIGNAGE AGRÉABLE ET PERTINENT



- 1** **Votre expérience est unique !**
Elle permet aux lycéens de se projeter et de s'inspirer de votre vécu. Vous pouvez aussi bien parler de vos réussites que de vos échecs et de comment vous en avez fait une force.
- 2** **Parler de vous au lycée et de vos premiers oraux et entretiens:**
Pour aider les élèves à s'identifier, vous pouvez parler de qui vous étiez au lycée (vos choix, vos doutes, votre vision sur l'avenir,...).

- 3 Être synthétique et sélectionner vos expériences :**
Concentrez-vous sur quelques expériences marquantes, qui peuvent être aussi bien un emploi, une formation, un stage, un Erasmus ou un service civique, vous n'êtes pas obligé de raconter absolument tout votre parcours en détail.
- 4 S'appuyer sur des anecdotes :**
Vous n'avez pas besoin de détailler le contenu de votre formation ou de votre métier. En revanche, n'hésitez pas à donner des anecdotes sur votre parcours en lien avec la thématique de l'atelier. Cela peut aussi être des anecdotes sur quelqu'un de votre entourage.
- 5 Adapter votre discours au public rencontré :**
Attention au jargon, expliquez les termes compliqués (en anglais, les acronymes, par ex: RH = Ressources Humaines), vous pouvez les écrire au tableau. Attention à ne pas tomber dans des stéréotypes de genre, d'origine, de milieu, etc.
- 6 Ne pas faire de conseils individuels d'orientation :**
N'hésitez pas à orienter les élèves vers leurs professeurs principaux et PsyEN (les psychologues de l'éducation nationale ont le rôle de conseiller d'orientation), ou vers les conseillers d'orientation de l'ONISEP.
- 7 Conclure sur un élément inspirant :**
Concluez votre témoignage sur un élément à retenir, utile à tous les élèves peu importe leur projet d'avenir.
- 8 Passer un bon moment !**
Ne stressiez pas ! C'est un temps informel, agréable pour vous et enrichissant pour les élèves.

3. DÉROULÉ

Vous pouvez faire deviner aux élèves votre parcours d'études:

- A votre avis, qu'est-ce que j'ai fait après mon bac ?
- Est-ce que j'ai fait des études longues ou des études courtes ?
- Dans quel domaine j'ai fait mes études ?
- J'étais plutôt autonome ou j'avais besoin d'être accompagné ?

4. POINTS À ABORDER

- Comment avez-vous fait vos choix d'orientation (scolaire/ professionnelle ?)
- Comment avez-vous vécu vos premiers entretiens scolaires et/ou professionnels
- Comment vous êtes-vous préparé ?
- Comment avez-vous réussi à gérer votre stress ?
- Racontez votre pire et votre meilleur entretien.

Conseils pour dynamiser votre témoignage et le rendre participatif :

Vous pouvez faire deviner aux élèves le nombre d'entretiens passés tout au long de votre carrière.

- **Répondez aux questions des élèves s'il y en a.** Il s'agit de partager ce que vous souhaitez aux élèves, vous n'êtes pas obligé de répondre à toutes les questions.



✓ CONCLUSION

- Chacun de nous se fait une idée de l'autre sans avoir nécessairement eu le temps de communiquer verbalement avec la personne en se basant sur l'apparence et la communication non verbale (posture, gestuelle, ...). On abordera cela lors de l'activité sur la posture à adopter et la communication non verbale.
- Ce témoignage nous démontre également qu'un parcours scolaire et un parcours professionnel ne sont pas forcément linéaires (réorientation dans les études, changement de métiers).
- Pousser les élèves à être curieux et acteurs de leur orientation : il faut se renseigner et aller chercher l'information (entourage, forums, salons,...

 À travers notre témoignage vous avez pu découvrir les codes professionnels liés à nos métiers et secteurs, nous allons maintenant nous intéresser plus spécifiquement au comportement professionnel à adopter dans le cadre de vos candidatures.

#ACTIVITÉ 1 // ADOPTER UNE POSTURE PROFESSIONNELLE 20'



1. OBJECTIFS

Connaître et comprendre la notion de communication non-verbale dans un entretien.
Connaître le comportement professionnel à adopter dans le cadre de candidatures.

2. DÉROULÉ

A - L'IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION NON-VERBALE (10')

- Demandez aux élèves sur quels éléments ils se sont basés précédemment pour deviner les études et le domaine durant le témoignage.
- Faire le pont avec leurs réponses pour expliquer que ***tout ce qui rentre dans l'échange entre deux personnes ou plus sans utiliser de mots est tout aussi important que les mots (si ce n'est plus parfois) et c'est ce qu'on appelle la communication non verbale : les gestes et tous les mouvements du corps, posture, expressions du visage, silences, contact, tenue vestimentaire, intonations,...***

Expliquez aux élèves que la communication est donc composée de verbal et de non-verbal, et que la posture peut influencer la manière dont on est perçu par son interlocuteur.

- Demandez aux élèves : à votre avis, quelle est la part du verbal et du non-verbal dans la communication ? (faire deviner les pourcentages)

Vous pouvez demander aux élèves de trouver les pourcentages à l'oral en mode "le juste prix" (10% ? c'est "plus" / "moins") en notant au tableau les propositions.



- **7% de la communication est verbale (les mots utilisés)**
- **38% de la communication est vocale (l'intonation et le son de la voix)**
- **55% de la communication est visuelle (l'apparence, le regard, le langage corporel, le look vestimentaire, etc.)**

- Cela ne veut pas dire que les mots employés ne sont pas importants mais que **93% de la communication est non verbale** et que **seulement 7% du message est véhiculé par les mots employés**. Ne pas hésiter à utiliser des exemples en lien avec l'atelier. Par exemple : tout à l'heure si pendant mon témoignage j'avais regardé par terre et chuchoté vous n'auriez pas été attentif"

*Source : Albert Mehrabian, professeur américain en psychologie, a mis au jour en 1971 « la règle des 3 V » qui tente d'établir la part du Verbal (7%), du Vocal (38%) et du Visuel (55%) dans une communication orale.

B- LA POSTURE PENDANT L'ENTRETIEN (10')



- Demandez aux élèves d'imaginer le comportement d'un candidat motivé et celui d'un candidat blasé lors d'un entretien. Puis de noter **à la page 1 de la fiche d'activités** les éléments de posture appartenant à la communication non-verbale (gestes, postures, intonations...).

S'il y a des élèves volontaires, vous pouvez proposer à deux élèves de jouer une mini scène : deux candidats se présentent l'un joue le blasé, l'autre le motivé. Devinez qui est qui ?



	Candidat motivé	Candidat blasé
Comportement (attitude, posture, geste, regard)	Arriver avec 5min d'avance Marcher avec détermination S'asseoir après y avoir été invité Sourire Se tenir droit Gestes assurés Regarder l'interlocuteur dans les yeux	Arriver avec du retard sans prévenir Marcher trop vite ou trop lentement S'asseoir avant d'y être invité Lenteur (marche, gestes, paroles) Souffler, soupirer Mains dans les poches Bras croisés Regard fuyant Baisser les yeux Sourcils froncés
Voix / manière de communiquer	Dire "Bonjour Monsieur untel ou Madame untel"* Parler distinctement Adopter un ton déterminé Poser des questions*, montrer qu'on est intéressé Demander à reformuler une question qui n'est pas claire* Saluer et remercier à la fin de l'entretien*	Dire à peine bonjour Parler à voix basse Faire des réponses trop courtes Ne pas laisser l'interlocuteur finir sa phrase Ne pas poser de question Partir précipitamment à la fin de l'entretien
Tenue vestimentaire et accessoires	Tenue correcte, en rapport avec l'entreprise Avoir de quoi noter : carnet et stylo + CV+ l'offre Retirer son chapeau en arrivant Mettre son téléphone en silencieux ou l'éteindre	Tenue négligée Avoir des écouteurs autour du cou Ne pas avoir de quoi noter Garder son chapeau Mâcher un chewing-gum

* **communication verbale/ tout le reste : communication non verbale**

- Rassurez les élèves à propos du stress, c'est normal d'être stressé durant un entretien, voici quelques conseils pour gérer ses émotions :

→ Ne pas hésiter à indiquer à l'employeur que l'on est stressé, généralement il vous rassurera et vous vous sentirez plus libre d'avoir mis des mots sur ce qui était visiblement évident.

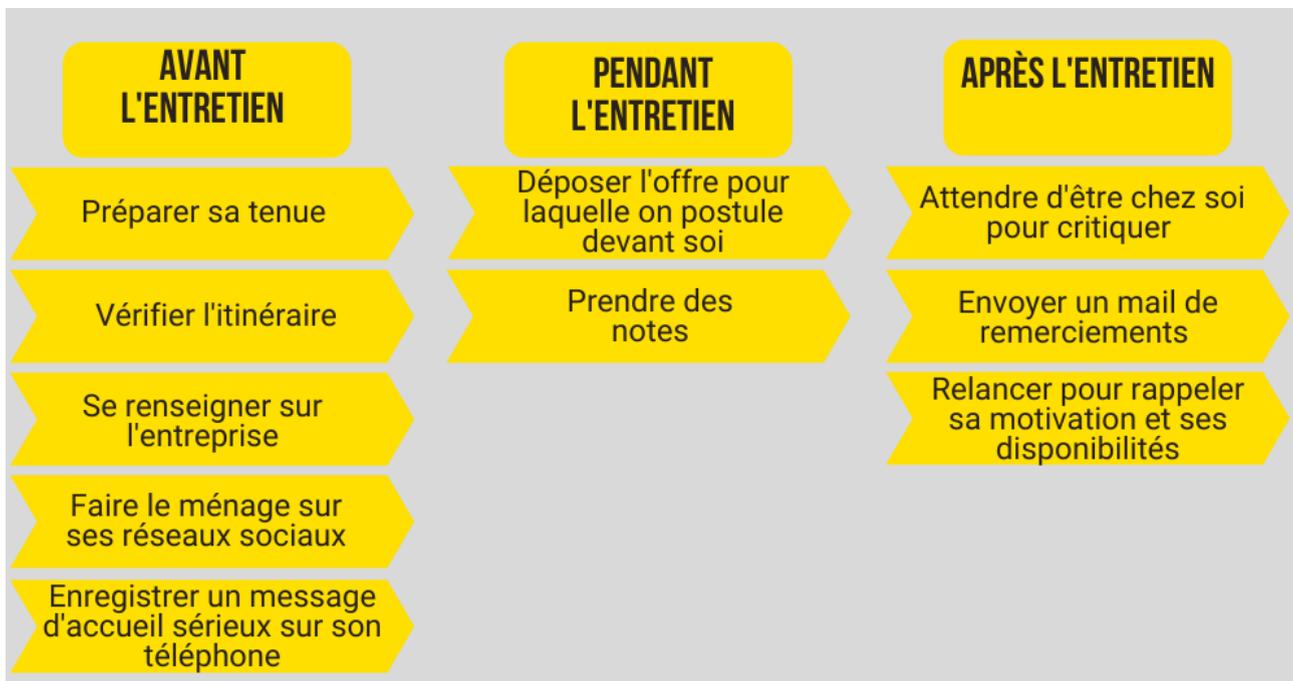
→ Ayez confiance en vous ! Si vous avez un entretien, c'est que votre CV a plu au recruteur et que vous avez les compétences pour ce poste. Considérez ce moment comme un échange et non pas un examen.

→ Des techniques existent comme : écouter de la musique, prendre la position du super-héros pendant deux minutes (droit, épaules redressées et poings sur les hanches ou bras étirés grands ouverts), faire de la cohérence cardiaque (inspirer et expirer lentement).

→ **Préparez votre entretien: plus on est préparé et moins on est stressé le jour J. Nous allons d'ailleurs voir quelles sont les étapes d'avant et après l'entretien.**

C- L'AVANT/APRÈS L'ENTRETIEN (5')

- Demandez aux élèves à l'oral qui a déjà passé un entretien ou un oral ?(à main levée)
- Dessinez une frise au tableau en indiquant avant, pendant, après.
- Demandez aux élèves de regarder la frise **page 2 de la fiche d'activités** et les propositions (elles sont dans le désordre dans le livret) et d'indiquer à l'oral les étapes de l'avant, le pendant et l'après.



- Concluez en indiquant qu'il s'agit là des principales étapes et insistez sur l'importance d'adopter un comportement professionnel en tout temps (avant, pendant et après).

✓ CONCLUSION

- 82% des recruteurs reconnaissent se fier à l'image pour départager deux candidats ayant les

mêmes compétences (selon une enquête du cabinet de recrutement Robert Half).

- Votre interlocuteur se fait une image de vous sur les 30 premières secondes de la rencontre, et à la fin de l'entretien, en vous raccompagnant à la sortie.
- À chaque secteur d'activité professionnelle correspondent des codes (les codes ne seront pas tout à fait les mêmes dans le domaine bancaire, dans l'animation ou dans la santé, par exemple).

 *Maintenant que nous avons abordé le comportement à adopter pour réussir ses candidatures, nous allons réfléchir aux différentes étapes pour préparer sa candidature.*

#ACTIVITÉ 2 // SE PRÉSENTER ET PARLER DE SES COMPÉTENCES 20'



1. OBJECTIFS

- Savoir se présenter, parler de soi et de son parcours à l'écrit.
- Savoir argumenter ses choix d'orientation.
- Savoir transformer ses expériences en compétences et les valoriser .

2. DÉROULÉ

A- MA TRAME DE PRÉSENTATION (10')

- Demandez aux élèves de compléter la trame de présentation de leur projet à la **page 3 de la fiche d'activités**.

QUI JE SUIS

Mon nom et prénom :

Mon âge :

Ma ville :

MA SITUATION ACTUELLE & MOTIVATION

Ma classe :

Ma filière :

J'ai choisi cette filière car

MA CANDIDATURE

A quoi je postule ? (alternance, formation, job étudiant...) ? :

Dans quelle entreprise/formation ?.....

A quelle période de l'année et pour quelle durée ?.....

MES MOTIVATIONS

Pourquoi ça m'intéresse ? Qu'est-ce que ça va m'apporter ? :

Quelles sont les missions, tâches qui m'intéressent ?.....

B - JE METS EN VALEUR MES EXPÉRIENCES ET MES COMPÉTENCES (10')

- Demandez aux élèves de définir la notion de compétence. Vous pouvez noter les mots clés au tableau.
- Puis, expliquez que les compétences sont composées d'une part des compétences techniques et d'autre part de compétences transversales et que ces dernières peuvent faire la différence !

Les compétences transversales parfois appelées compétences comportementales (ou aussi soft skills)  sont des compétences que l'on apprend par l'expérience professionnelle, scolaire, personnelle, bénévole... Elles sont utilisables dans différents contextes et différentes situations et sont un plus pour la vie professionnelle autant que personnelle. Elles sont différentes des connaissances et des compétences techniques.

Les compétences transversales sont très appréciées par les recruteurs, que ce soit pour un stage, une alternance ou même une formation.  Si deux candidats ont les mêmes compétences techniques, ce sont les compétences transversales qui souvent feront la différence : savoir communiquer, intégrer facilement une équipe, être organisé, autonome etc. Ces compétences font partie des codes professionnels car elles attestent notamment de notre capacité à nous comporter dans le cadre professionnel.

Pour permettre aux élèves de bien comprendre la notion de compétences transversales et la différence avec les compétences techniques, vous pouvez donner cet exemple ou en trouver un autre : 

→ Selon vous, quelle était la principale compétence de Ronaldo ? (Exemple : dribbleur, technique, stratégique)

→ Imaginer Ronaldo passant un entretien pour être CPE, le recruteur lui demande quelle est votre principale compétence pour ce métier, qu'est-ce qu'il peut dire ? Il ne va pas citer ses compétences techniques car a priori dribbler ne lui sera pas tellement utile en tant que CPE. Mais il peut dire "rigoureux", "esprit d'équipe", "persévérant" car ces compétences mobilisées dans le foot sont aussi utiles au métier de CPE (elles sont donc transversales !)

- Demandez aux élèves d'identifier :

1. Une expérience qu'ils peuvent mettre en valeur dans leur candidature

2. Des compétences transversales qu'ils ont pu développer dans le cadre de cette expérience et de les reporter **dans la fiche d'activités page 4** Les élèves peuvent s'aider de la liste de compétences transversales **dans la fiche d'activités page 4**.

Par exemple :

→ Je fais du volley-ball : mes compétences développées sont "prise de décisions", "apprentissage collectif".

→ Je joue aux jeux vidéos : mes compétences développées sont "stratégie", "travail en équipe".

- Puis, demandez à des volontaires de partager ce qu'ils ont fait avec la classe.



N'hésitez pas à passer dans les rangs et à aller voir chaque élève.

Exemples de compétences :

COMPÉTENCES SOCIALES	COMPÉTENCES PERSONNELLES	COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES
<input type="checkbox"/> Communication écrite	<input type="checkbox"/> Confiance en soi	<input type="checkbox"/> Organisation
<input type="checkbox"/> Communication orale	<input type="checkbox"/> Responsabilité	<input type="checkbox"/> Stratégie
<input type="checkbox"/> Communication visuelle	<input type="checkbox"/> Autonomie	<input type="checkbox"/> Prise de décisions
<input type="checkbox"/> Communication non-verbale	<input type="checkbox"/> Gestion du stress	<input type="checkbox"/> Gestion du temps
<input type="checkbox"/> Communication numérique	<input type="checkbox"/> Réactivité	<input type="checkbox"/> Curiosité
<input type="checkbox"/> Travail en équipe	<input type="checkbox"/> Motivation et implication	<input type="checkbox"/> Imagination
<input type="checkbox"/> Persévérance		<input type="checkbox"/> Apprentissage
<input type="checkbox"/> Ecoute active		
<input type="checkbox"/> Rigueur et fiabilité		



Description des compétences

COMPÉTENCES SOCIALES

- **Communication écrite** : je suis à l'aise avec l'écriture (mail, rédaction, publication,...),...
- **Communication orale** : je prends souvent la parole en public, je suis à l'aise à l'oral,...
- **Communication visuelle** : je suis à l'aise avec le dessin, le graphisme, la photographie,...
- **Communication non verbale** : je sais adapter mes gestes, ma posture en à mon environnement (école, travail..),...
- **Communication numérique** : je suis à l'aise pour communiquer sur les réseaux sociaux,...
- **Persévérance** : lorsque j'ai un projet je le mène jusqu'au bout,...
- **Travail en équipe** : je suis à l'aise en groupe, j'ai l'habitude de fonctionner en équipe,...
- **Écoute active** : j'écoute sans interrompre, je comprends et je pose des questions,...
- **Rigueur et fiabilité** : je réalise mes tâches correctement, je fais attention aux détails, on peut compter sur moi,...

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- **Confiance en soi** : je suis fier.ère de mes réalisations, je sais affirmer mon point de vue dans une discussion,...
- **Responsabilité** : on peut compter sur moi, j'assume mes engagements,...
- **Autonomie** : je sais me débrouiller tout seul si je suis seul chez moi,...
- **Gestion du stress** : j'arrive à garder ma concentration, je ne me laisse pas dépasser par une situation stressante,...
- **Réactivité** : je sais réagir rapidement, je suis capable de gérer une urgence,...
- **Motivation et implication** : je suis dynamique, je suis investi.e malgré les difficultés, je sais argumenter ce qui me motive dans un projet,....

COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES

- **Organisation** : je sais prioriser mes tâches, j'utilise un emploi du temps, une liste de tâches,...
- **Stratégie** : je prends des décisions en ayant des objectifs, je mets en place un plan d'action,...
- **Prise de décisions** : je fais des choix assumés,...
- **Gestion du temps** : je respecte les dates butoires,...

- **Curiosité** : je pose des questions, je cherche des informations,...
- **Imagination** : je propose de nouvelles idées, je crée des choses différentes,...
- **Apprentissage** : j'apprends de nouvelles choses seules ou à l'aide des autres,...

✓ CONCLUSION

- Cet exercice vous a permis de préparer vos **entretiens de stage** et d'identifier des compétences que vous ne pensiez pas forcément avoir.
- Prendre le temps de préparer votre présentation, vos arguments et les expériences et compétences à valoriser vous permettra d'être moins stressé, de pouvoir répondre aux questions et de convaincre votre interlocuteur le jour J.
- Cet exercice sera également utile pour passer **vos oraux de bac pro** comme celui de la **présentation du chef d'œuvre** (5 minutes de préparation + 10 minutes de questionnements).

 Nous allons maintenant passer à un élément essentiel de l'entrée dans le monde professionnel : le CV. Il s'agit de votre premier contact avec le recruteur, et votre CV doit être clair et soigné pour donner envie au recruteur de vous rencontrer en entretien. Il est lié à la communication visuelle.

#ACTIVITÉ 3 // CONSTRUIRE UN CV PRO' 15'



1. OBJECTIFS

Connaître les éléments essentiels qui doivent apparaître dans un CV.

2. DÉROULÉ

- Demandez aux élèves de regarder les deux CV proposés à la **page 6 et 7 de la fiche d'activités**. Ils ont 1min pour analyser ces deux CV (30 secondes par CV, c'est le temps moyen qu'un recruteur passe sur un CV !).
- Demandez aux élèves lequel des deux CV ils ont préféré et pourquoi.
- Puis, détaillez les rubriques importantes à mettre en valeur dans un CV, en vous appuyant sur l'exemple du CV idéal (CV 2) : *"quelles sont les informations qu'il faut absolument mettre sur son CV ? A quels endroits ?"*

Les rubriques essentielles du CV :

→ **Coordonnées** : Nom Prénom, E-mail & téléphone, Permis,

Optionnels : adresse postale et âge (sauf mineur pour lesquels l'embauche nécessite une demande d'autorisation à l'inspection du travail)

→ **Compétences** : transversales, techniques (dont informatiques et langues)

→ **Formations** de la + récente à la + ancienne

→ **Expériences** de la + récente à la + ancienne : qu'elles soient professionnelles, bénévoles ou même de loisirs.

→ **Mes centres d'intérêt**



- Puis, demandez-leur de regarder à nouveau le CV n°1 de Julie et de donner des conseils pour l'améliorer.

Quelques conseils pour un bon CV :



- ✓ Faites relire et corriger **LES FAUTES D'ORTHOGRAPHE**.
- ✓ Si vous mettez **une photo** sur votre CV, elle doit être professionnelle avec un fond blanc.
- ✓ Soyez **lisible et propre** : utilisez la même police d'écriture pour tout le CV, ne multipliez pas les couleurs et les formes (sauf si vous visez une branche très créative), mettez des titres, laissez des espaces, etc.
- ✓ **Ne mentez pas**, (ça se verra en entretien !) C'est normal que votre CV soit peu rempli au lycée, mettez les compétences que vous maîtrisez vraiment, des expériences que vous avez vraiment réalisées.
- ✓ Les expériences **ne sont pas forcément des expériences payées** : parlez de vos engagements bénévoles, vos créations, vos compétitions et/ou activités, votre premier babysitting, etc.
- ✓ **Détaillez un peu vos centres d'intérêts** (ne mettez pas juste "musique, sport, sortir avec mes amis"). Exemple : si vous pratiquez du football, vous pouvez noter "Football depuis 2010 - Gardien - Équipe du club de XXX".
- ✓ **Adaptez votre CV** à l'offre ou à la formation à laquelle vous postulez. Pour réaliser un CV un peu plus design vous pouvez utiliser des outils comme CANVA, CVdesignr,...

✓ CONCLUSION

- Un recruteur passe en moyenne 30 secondes sur un CV.
- Attention à ne pas confondre CV et lettre de motivation !
- Travailler son CV sera utile pour sa recherche de stage.

Le BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs)

→ diplôme non professionnel permettant d'encadrer des enfants et des adolescents

→ Il peut être passé à partir de 16 ans.

→ Le prix de la formation est entre 800 et 1000€ (aide de la CAF: 91,47 €) + possibilités d'aides locales, régionales, départementales, de la mission locale, mairie...

S'engager dans la vie du lycée

→ Délégué(e), bénévole dans les associations du lycée,...

S'engager hors lycée

→ Bénévolat dans des associations, sapeur pompier volontaire (dès 16 ans), service civique (16 à 25 ans)

Les élèves peuvent également ouvrir un Compte d'Engagement Citoyen (CEC) pour faire reconnaître leur engagement et cumuler des droits de formation (240€/an - dans la limite de 720€ par CEC)



Le CV est la carte de visite du candidat, il doit résumer qui vous êtes et donner l'envie de vous rencontrer pour en savoir plus sur vous. Prochaine étape: l'entretien.

#ACTIVITÉ 4 // SIMULATION D'ENTRETIEN 20'



Plénière

1. OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ

Se présenter, parler de soi et de son parcours à l'oral

Ayez à l'esprit qu'il s'agit sûrement d'une première pour ces élèves qui n'ont probablement jamais passé d'entretiens. Rassurez-les et appelez à la bienveillance les élèves constituant le public.



2. DÉROULÉ DE L'ACTIVITÉ

- Préparez l'espace: 1 table et 2 chaises de part et d'autre, orientées de telle sorte que les élèves voient le profil de l'intervenant et du volontaire.
- A l'aide de la présentation complétée dans l'activité précédente, proposez à 2 ou 3 élèves de réaliser une simulation d'entretien
- Rassurer les élèves sur le fait qu'il n'y aura pas de questions pièges, car elles reprendront essentiellement ce qui a été préparé dans l'activité précédente. (3 à 4 min par élève pour l'entretien et 2 à 3 min pour le débriefing).

Trame:

- Sortir de la salle, et frapper à la porte pour que vous veniez lui ouvrir.
- Dire bonjour M. X ou Mme X
- Se présenter en utilisant la trame de l'activité précédente.
- Répondre à deux ou trois questions sur ses expériences et ses compétences.
- Puis, vous pourrez clôturer l'entretien en remerciant le candidat

Vous pouvez demander à un élève de vous accompagner dans votre rôle de recruteur ou au professeur afin qu'il pose des questions en relation avec la filière de l'élève. De plus, cela mettra l'élève en situation d'entretien avec plusieurs recruteurs, nécessitant de regarder tous ses interlocuteurs.



Si aucun élève n'est volontaire pour cette activité, vous pouvez faire l'entretien entre co-animateurs et/ou avec le professeur, s'il est d'accord **ou en plénière en posant les questions à l'ensemble de la classe**. Ne faites pas un entretien parfait, afin que les élèves puissent repérer quelques erreurs. Ne forcez pas les élèves, c'est un exercice difficile !

Proposition de questions pour l'entretien :

- Introduisez l'entretien en demandant à l'élève de se présenter rapidement :

"Bonjour, vous avez postulé au poste de ... (imaginez en amont ensemble un poste pour un stage ou job étudiant).

Pour commencer cet entretien je vous propose de vous présenter en quelques minutes. Je vous poserai ensuite quelques questions afin de mieux vous connaître."

• **Questions relatives aux compétences :**

"Quelles sont les compétences que vous pensez avoir et qui seraient utiles pour ce poste ?"

"Dans quel cadre avez-vous développé ces compétences ?"

• **Questions relatives aux motivations et au projet professionnel :**

"Pourquoi avoir choisi cette filière de bac ?"

"Pourquoi êtes-vous intéressé par ce secteur d'activité ?"

→ Vérifier la cohérence entre les études, le choix du stage/job et le projet.

- Demandez au reste de la classe d'observer l'entretien, afin de pouvoir débriefer par la suite. Il s'agira d'aborder les points forts de l'élève qui est passé ainsi que les points d'amélioration possibles. Proposez aux élèves de s'appuyer sur la grille d'entretien à la **page 8 de la fiche d'activités pour faire leur retour à l'oral à la suite de la simulation.**

Grille d'entretien pour le recruteur et les observateurs :

Consigne : dans la colonne appréciation mettez un + lorsque ce point a été correctement réalisé et un - lorsqu'il faut l'améliorer.

Points observés	Appréciation	Remarques
Le bonjour professionnel		
La communication non verbale : posture, gestuelle, expression du visage, l'intonation, le regard, le débit de parole...		
La présentation		
La clarté des informations transmises		
Les compétences abordées (rattachées à une activité)		
Les motivations avancées		
Le niveau de langage (correct et adapté)		

 **CONCLUSION**

- Remerciez l'élève volontaire. Vous pouvez également faire applaudir la classe !
- Demandez d'abord à l'élève comment il s'est senti dans ce jeu.
- Sondez ce que la classe a perçu de ce qu'il s'est passé et demandez-leur de faire le lien avec ce qui a été fait dans les activités précédentes (analyse de la posture, mise en avant des compétences, etc.).

Vous pouvez expliquer aux élèves que les recruteurs n'ont pas tous les droits en entretien. Il existe un cadre légal interdisant certaines questions, notamment lorsqu'elles relèvent de la discrimination à l'embauche. Par



exemple, un recruteur ne peut pas vous poser des questions liées à vos croyances religieuses, opinions politiques, orientation sexuelle, grossesse ou projet d'avoir des enfants, etc.

Dites aux élèves qu'ils sont en droit notamment de ne pas y répondre ("Je ne souhaite pas répondre à cette question" / "Je ne pense pas que cette question rentre dans le cadre de l'entretien" / "Je ne fais pas le lien avec les missions proposées").

CONCLUSION 10'

1. CONCLUSION

- Prenez le temps de conclure avec les élèves et de les remercier pour leur écoute et leur participation.
- Insistez sur l'importance de bien se connaître, de prendre conscience de ses points forts ("Tout le monde a des compétences et sait faire des choses, il faut apprendre à les valoriser et oser les mettre en avant").
- Rappelez qu'un entretien se prépare en amont (par ex : informations sur l'école ou l'entreprise, sur le poste et ses missions / les formations, et préparer des questions à poser).
- Rappelez en quoi ces éléments vus ensemble peuvent leur être utiles à court terme pour la recherche de stages et pour postuler à des jobs d'été.

2. ÉVALUATION

- Invitez et veillez à ce que les élèves remplissent le questionnaire de satisfaction. Les élèves peuvent compléter le questionnaire sur leur smartphone. Vous pouvez en même temps remplir le vôtre, et proposer au professeur de remplir le sien :

Questionnaire élèves :

bit.ly/CPeLeves2324



Questionnaire enseignants :

bit.ly/enseignants2324



Questionnaire bénévoles :

bit.ly/CPbénévoles2324



N'hésitez pas à rester dans la salle jusqu'au départ des derniers élèves, cela permet aux plus timides de venir vous poser leurs questions.



MERCI POUR L'ANIMATION DE CET ATELIER !



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



PARTENAIRE OFFICIEL