

FICHE ACTION : Se Préparer à l'Entretien de recrutement

OBJECTIFS

- Donner la méthode de recherche et sélection des offres d'emploi
- Savoir présenter un Curriculum Vitae complet et valorisant
- Rédiger une lettre de motivation adaptée à l'offre d'emploi
- Savoir gérer l'entretien de recrutement en expliquant ses codes et identifier les points forts du candidat pour pouvoir les mettre en valeur.

PUBLIC CIBLE :

Elèves de terminale Bacs professionnels, 2^{ème} année de BTS, dernière année de CAP ou BEP

CONTENU :

- * Expliquer comment trouver des offres d'emploi, les analyser, évaluer ses points forts et identifier ses points faibles par rapport à l'offre.
- * Expliquer les objectifs d'un curriculum vitae, ce qu'il doit mettre en valeur, les incontournables qu'il doit contenir et éviter les erreurs qui pénalisent les candidatures.
- * Définir les objectifs d'une lettre de motivation, son adaptation à l'offre de recrutement retenue.
- * Définir comment se préparer lors d'une convocation à un entretien de recrutement.
- * Effectuer une simulation d'entretien d'embauche pour identifier les points forts et faibles, corriger les erreurs d'élocution et les attitudes en cours d'entretien.
- * Analyser à posteriori la gestion de l'entretien de recrutement pour identifier les points positifs et les axes de progrès pour préparer les entretiens ultérieurs.

METHODOLOGIE :

Cet entraînement est organisé autour d'un module d'une journée par groupe d'une vingtaine d'élèves, de préférence d'une même classe. Le nombre de conseillers est fonction du nombre d'élèves à évaluer sur la journée (de 4 à 5 élèves par conseiller sur une journée de mission).

Il est structuré en quatre temps :

1 – Préalablement à cette journée, sous la tutelle d'un membre de l'équipe éducative, recherche d'une offre d'emploi, rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation. Cette préparation en amont est indispensable pour expliquer l'importance de cette étape cruciale qui conditionne l'obtention d'un entretien de recrutement. Elle conditionne également le bon déroulement de l'étape suivante par une meilleure sensibilisation des élèves.

Celle-ci peut être effectuée par un conseiller EGEE durant les semaines précédentes à l'intervention, lors d'une intervention de 1h30/2h00 pour une classe, donnant ainsi plus de continuité à la démarche.

2 - Réunion plénière du groupe avec les conseillers pour une présentation des modalités préparatoires à l'entretien de recrutement (sélection de l'offre, rédaction du CV et de la lettre de motivation, préparation et déroulement de l'entretien). Durée environ 45 mn

3 – Simulation individuelle d'entretien de recrutement en deux parties : une simulation d'entretien d'une vingtaine de minutes, suivie d'un débriefing d'une même durée ou seront identifiés et commentés les axes d'amélioration. Une fiche d'évaluation qui sert de support à l'entretien est remise au responsable d'éducation. Cet entretien peut être effectué avec un ou deux conseillers en fonction du public rencontré. Durée environ 45 minutes

4 – Réunion plénière du groupe pour un commentaire à chaud sur les principales erreurs rencontrées par l'ensemble des conseillers durant les entretiens d'évaluation et pour des compléments d'information sollicités par les élèves. Durée environ 30 mn.

La réunion plénière se tient dans une salle de classe, les entretiens individuels dans des locaux disponibles à raison d'une pièce par conseiller ou par binôme de conseillers.